

Sistem dan Prosedur Akuntansi PPKD

I. PENDAHULUAN

Reformasi pengelolaan keuangan negara telah dicanangkan sejak diterbitkannya Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Undang-Undang Nomor 1 tahun 2014 tentang Perbendaharaan. Kedua peraturan perundangan tersebut mengamanatkan perubahan yang cukup fundamental dalam proses pengelolaan keuangan yang bermuara pada sistem akuntansi yang harus diterapkan. Transparansi pengelolaan keuangan negara merupakan misi utama yang dimaktub dalam peraturan perundangan ini yang harus dilaksanakan oleh pengelolaan keuangan baik ditingkat pusat maupun daerah. Transparansi pengelolaan keuangan itu sendiri mempunyai makna bahwa seluruh penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh pemerintah daerah harus dapat dilaporkan dan dipertanggungjawabkan. Pelaporan tersebut direpresentasikan dalam laporan keuangan pemerintah daerah yang disajikan dengan mencakup seluruh aspek keterjadian ekonomi yang mempengaruhi posisi keuangan pemerintah daerah dan diungkapkan secara memadai (*adequate disclosure*). Dalam artian pencatatan atas transaksi dan penyajian laporan keuangan yang dihasilkan tidak semata-mata dilaksanakan untuk transaksi-transaksi yang bersifat kas, namun pencatatan dilakukan atas seluruh transaksi ekonomi yang mempengaruhi posisi keuangan pemerintah daerah (berbasis akrual).

Penerapan akuntansi berbasis akrual merupakan amanat yang termaktub dalam undang-undang tersebut sebagaimana dimuat dalam ketentuan peralihan pasal 36 ayat (1), bahwa pengakuan dan pengukuran pendapatan dan belanja berbasis akrual dilaksanakan selambat-lambatnya dalam lima tahun sejak undang-undang ditetapkan. Dalam penerapannya, Pemerintah menyadari bahwa dengan pola pengelolaan keuangan yang ada, penerapan akuntansi berbasis akrual tidak dapat dilaksanakan secara frontal namun harus dilaksanakan secara bertahap. Pada tahun 2005 pemerintah telah menerbitkan Standar Akuntansi Pemerintahan yang merupakan pedoman penyusunan laporan keuangan pemerintah yang ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun

2005. Dalam Peraturan tersebut basis akuntansi yang digunakan dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah adalah menggunakan basis kas menuju akrual. Peraturan ini merupakan peraturan transisi dari penerapan akuntansi berbasis kas murni menjadi akuntansi berbasis kas menuju akrual (*cash toward accrual*) yang direpresentasikan dalam bentuk laporan Neraca.

Penerapan sistem akuntansi berbasis akrual secara penuh dilaksanakan dengan diterbitkannya Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah. Hal ini diikuti dengan diterbitkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah. Penetapan perundangan tentang penerapan akuntansi pemerintahan berbasis akrual pada pemerintah daerah didasarkan atas dasar pertimbangan bahwa basis akrual dapat memberikan informasi keuangan yang lebih lengkap dibandingkan informasi keuangan dengan menggunakan basis kas dengan demikian basis akuntansi ini mampu mengakomodasi dan mewujudkan akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan keuangan daerah khususnya pada tingkat SKPD. Lampiran ini memberikan panduan secara rinci tentang penerapan sistem dan prosedur pelaksanaan akuntansi keuangan pemerintah daerah pada tingkat PPKD.

Prosedur Akuntansi Investasi Jangka Panjang

- Investasi Permanen >50%
 - Pembayaran Investasi Jangka Panjang
 - Pengakuan Laba
 - Penerimaan Dividen
 - Penjualan Investasi Jangka Panjang
- Investasi Permanen <50%
 - Pembayaran Investasi Jangka Panjang
 - Pengakuan Laba
 - Penerimaan Dividen
 - Penjualan Investasi Jangka Panjang
- Pengakuan Laba
 - a) *Deskripsi*
 - b) *Fungsi dan Prosedur Tugas*
 - Investasi Daerah
 - Akuntansi PPKD

No	Fungsi	Prosedur Tugas
1	Investasi Daerah	1) Menerima Dokumen Pembagian Dividen RUPS 2) Menggandakan Dokumen Pembagian Dividen RUPS dan memberikan salinannya kepada Akuntansi PPKD
2	Akuntansi PPKD	1) Menerima salinan Dokumen Pembagian Dividen RUPS dari Fungsi Investasi Daerah 2) Menyusun Analisis transaksi pada Bukti Memorial 3) Mencatat Bukti Memorial yang Sah pada Jurnal Umum

c) Dokumen yang digunakan

- Dokumen Pembagian Dividen RUPS
- Neraca BUMD

d) Catatan yang digunakan

- Bukti Memorial
- Jurnal Umum

e) *Bagan Alir*

Diagram Sisdur Akuntansi Investasi Jangka Panjang

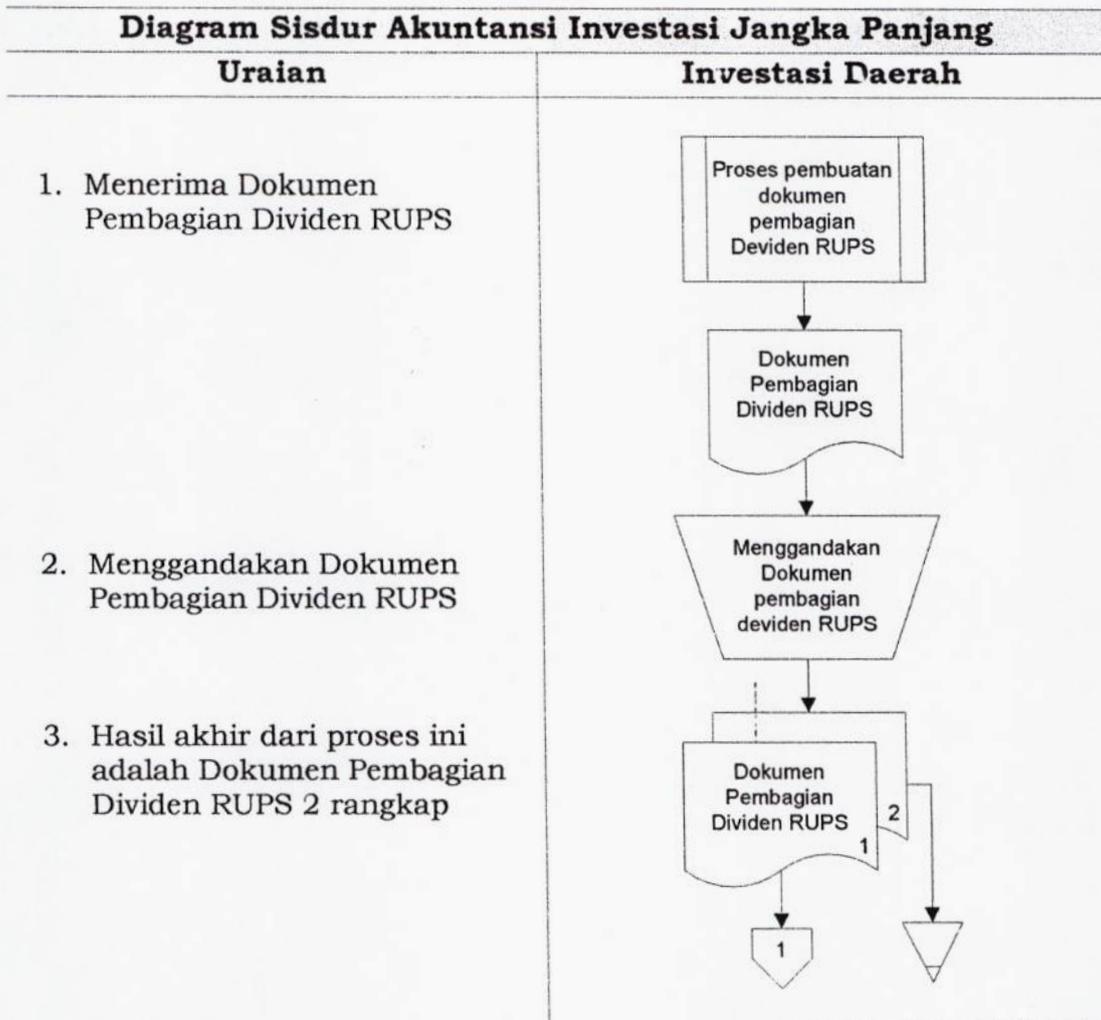
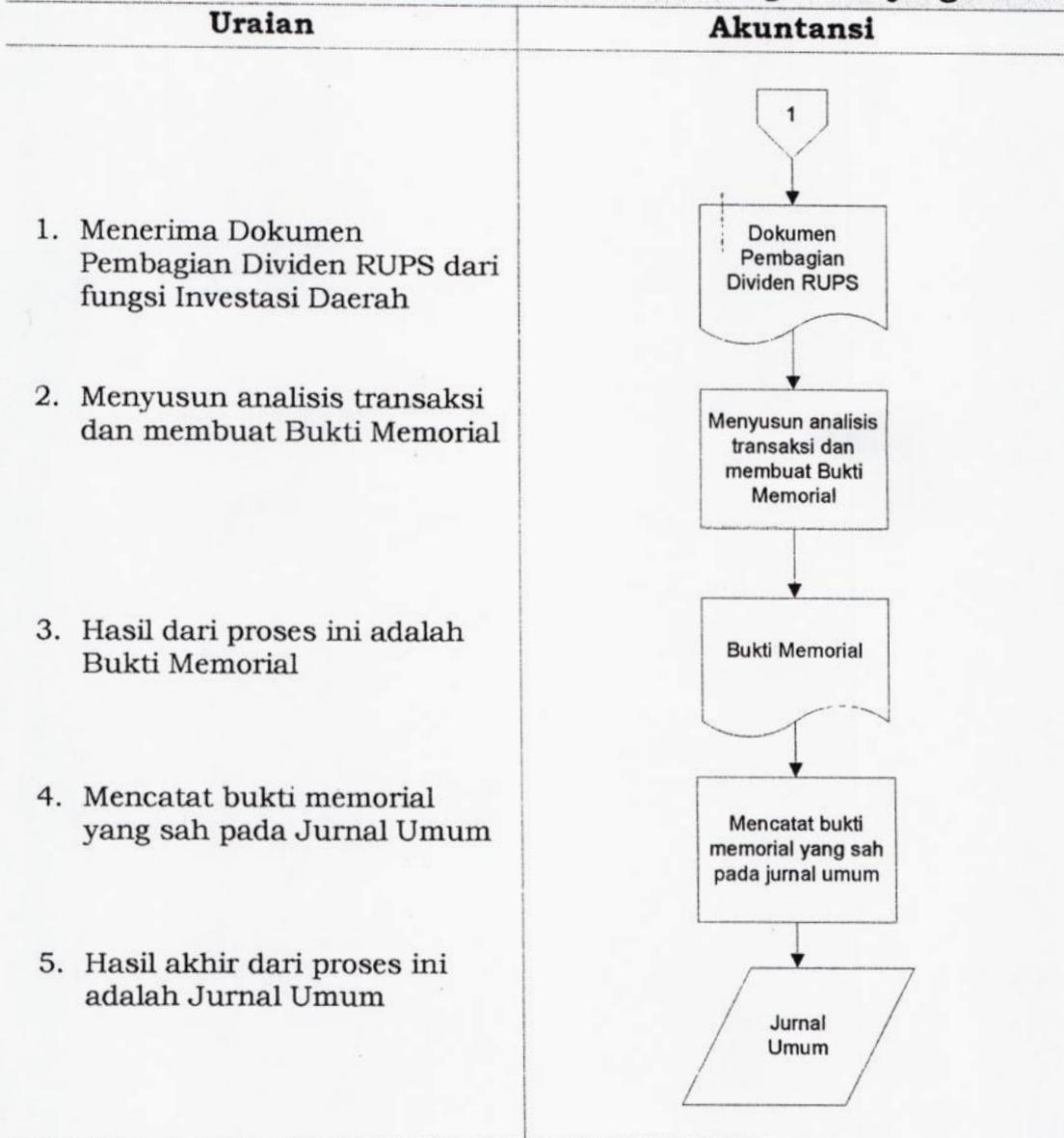


Diagram Sisdur Akuntansi Investasi Jangka Panjang



f) Jurnal Standar

Transaksi	Dokumen	Rekening	Debet	Kredit
Pemberitahuan Laba	RUPS, Bukti Memorial	Investasi Permanen Pendapatan lain-lainLO (PPKD)	Xxx	Xxx
Pemberitahuan Rugi	RUPS, Bukti Memorial	Beban lain-lainLO (PPKD) Investasi Permanen	Xxx	Xxx

Prosedur Akuntansi Piutang Daerah

Proses Pemberian Pinjaman Daerah

No	Fungsi	Prosedur Tugas
1	Pengguna Anggaran	<ol style="list-style-type: none">1) Menerima permohonan peminjaman beserta lampirannya (laporan keuangan dan laporan operasional debitur dan menganalisa kemampuan keuangan Penanggung Hutang (Debitur)2) Membuat Surat Persetujuan Pemberian Pinjaman dan menyusun schedule (jadwal) pembayaran3) Menyusun jadwal penarikan pinjaman
2	Fungsi Pengelolaan Piutang	<ol style="list-style-type: none">1) Mencatat dokumen persetujuan pemberian pinjaman dan jadwal pembayaran kedalam buku pembantu piutang dan register surat persetujuan pinjaman.
3	Penanggung Hutang (eksternal)	<ol style="list-style-type: none">1) Mengajukan surat permohonan peminjaman beserta laporan keuangan dan laporan operasional kepada BUD2) Membuka rekening giro

Bagan Alir

Diagram Sisdur Akuntansi Piutang Daerah

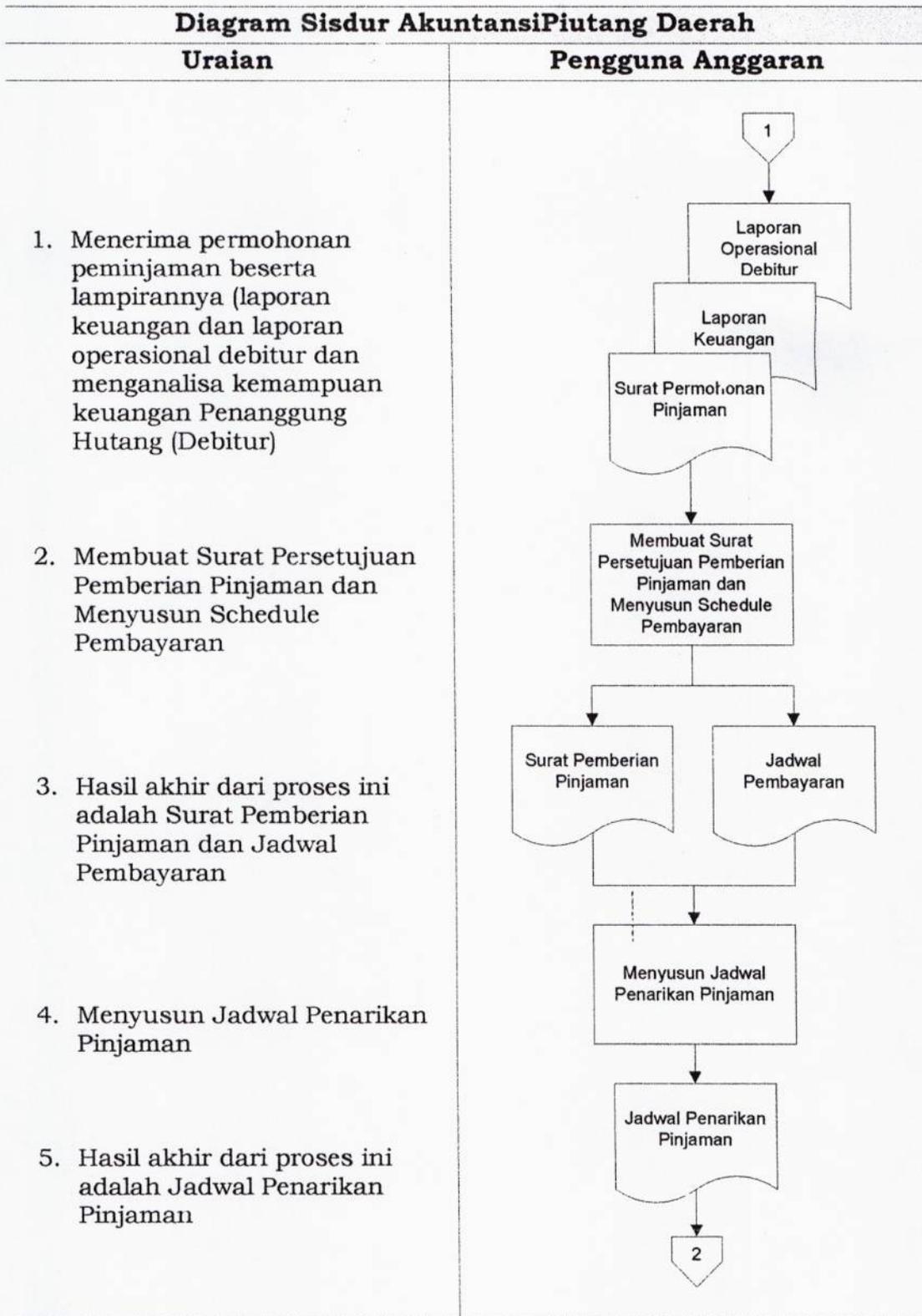


Diagram Sisdur Akuntansi Piutang Daerah

Uraian	Pengelolaan Piutang
<ol style="list-style-type: none">1. Menerima Surat Pemberian Pinjaman, Jadwal Pembayaran, dan Jadwal Penarikan Pinjaman2. Mencatat dokumen persetujuan pemberian pinjaman dan jadwal pembayaran kedalam buku pembantu piutang dan register surat persetujuan pinjaman.3. Hasil akhir dari proses ini adalah Buku Pembantu Piutang dan Register Surat Persetujuan Pinjaman.	<pre>graph TD; A[2] --> B[Surat Pemberian Pinjaman]; B --> C[Jadwal Pembayaran]; C --> D[Jadwal Penarikan Pinjaman]; D --> E[Mencatat Dokumen Persetujuan Pemberian Pinjaman dan Jadwal Pembayaran]; E --> F[Buku Pembantu Piutang]; E --> G[/Register Surat Persetujuan Pinjaman/];</pre>

Diagram Sisdur Akuntansi Piutang Daerah

Uraian	Penanggung Hutuang (Eksternal)
<p>1. Menerima Surat Pemberian Pinjaman, Jadwal Pembayaran, dan Jadwal Penarikan Pinjaman</p> <p>2. Hasil akhir dari proses ini adalah Laporan Operasional Debitur, Laporan Keuangan, dan Surat Permohonan Pinjaman</p>	<pre> graph TD A[Membuat Surat Permohonan Pinjaman] --> B[Laporan Operasional Debitur] B --> C[Laporan Keuangan] C --> D[Surat Permohonan Pinjaman] D --> E{1} </pre>

Diagram Sisdur Akuntansi Piutang Daerah

Uraian	Penanggung Hutuang (Eksternal)
<p>1. Menerima Surat Pemberian Pinjaman, Jadwal Pembayaran, dan Jadwal Penarikan Pinjaman</p> <p>2. Membuka Rekening Giro</p> <p>3. Hasil akhir dari proses ini Rekening Giro</p>	<pre> graph TD A{2} --> B[Surat Pemberian Pinjaman] B --> C[Jadwal Pembayaran] C --> D[Jadwal Penarikan Pinjaman] D --> E[Membuka Rekening Giro] E --> F[/Rekening Giro/] </pre>

Dokumen-dokumen Yang Digunakan

1. Laporan Keuangan Penanggung Hutang
2. Laporan Operasional Usaha Penanggung Hutang
3. Dokumen Persetujuan Pemberian Pinjaman
4. Schedule (Jadwal) Penerimaan Piutang
5. Rekening Giro

Register/Daftar yang digunakan :

1. Buku Pembantu Piutang
2. Register Dokumen Persetujuan Pemberian Pinjaman

Alur Proses Pemberian Pinjaman Daerah

Secara diagram proses perencanaan kebutuhan barang milik daerah dapat digambarkan sebagaimana diagram berikut ini :

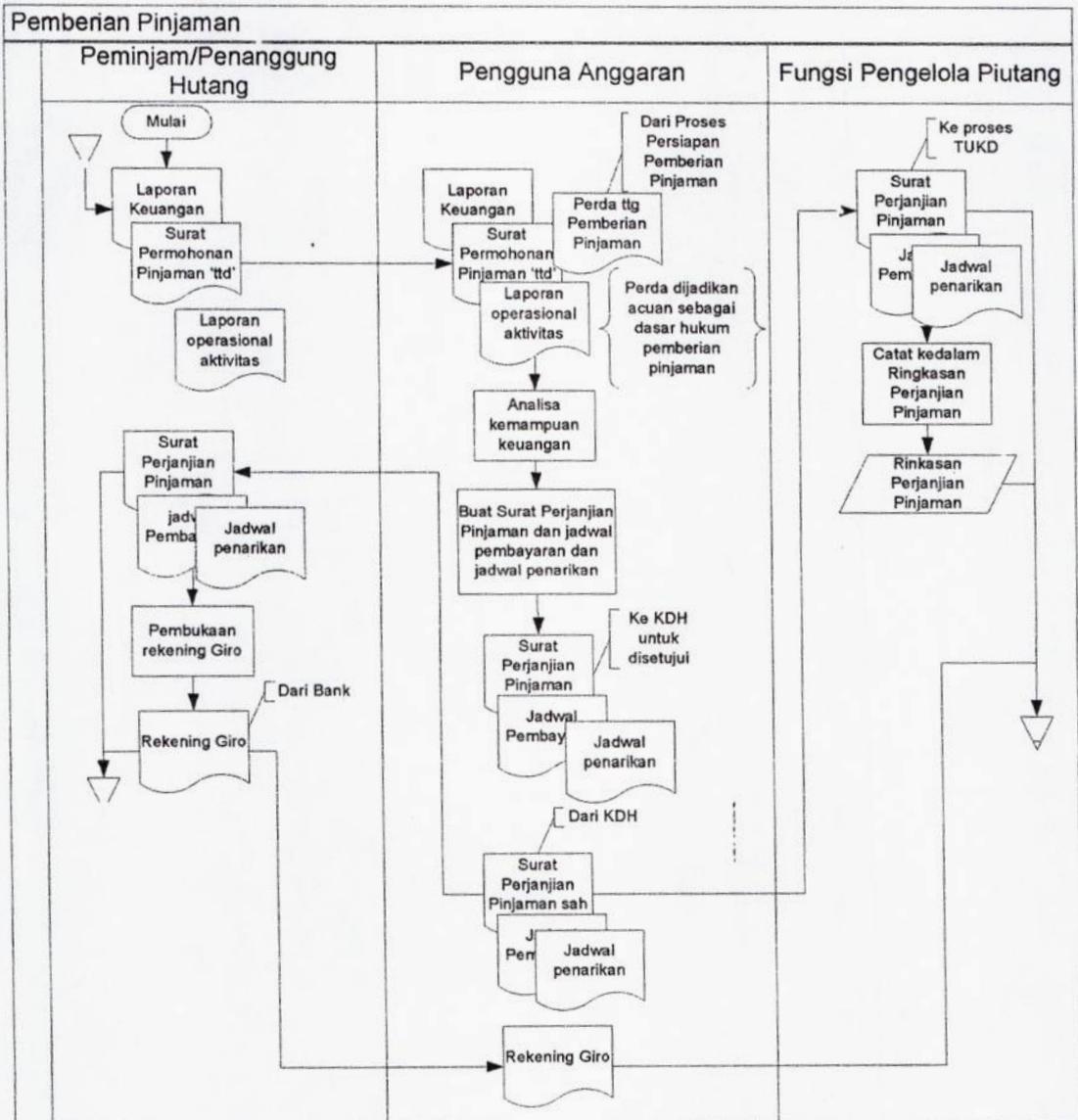


Diagram 2. Pemberian Pinjaman Daerah

Penjelasan diagram :

1. Penanggung Hutang menyerahkan Surat Permohonan Pinjaman kepada Pengguna Anggaran beserta Laporan Keuangan dan Laporan Operasionalnya.

2. Pengguna Anggaran menerima berkas-berkas tersebut dari Penanggung Hutang dan melakukan analisa kapasitas dan kemampuan keuangannya. Analisa tersebut mencakup diantaranya analisa likuiditas dan solvabilitas dari Penanggung Hutang untuk mengetahui kemampuan pembayaran hutang jangka pendek dan jangka panjangnya, serta melakukan analisa kemampuan penanggung hutang dalam mengelola kasnya.
3. Setelah dinyatakan layak untuk diberikan pinjaman kemudian Pengguna Anggaran membuat dokumen Persetujuan Pemberian Pinjaman dan menyusun jadwal penarikan pinjaman dan jadwal pembayaran kepada Penanggung Hutang untuk ditandatangani (penandatanganan dilakukan oleh kedua belah pihak). Dokumen Persetujuan Pemberian Pinjaman berfungsi sebagai pernyataan komitmen antara kedua belah pihak untuk mematuhi hak dan kewajiban masing-masing. Penandatanganan oleh KDH diperlukan apabila perjanjian pinjaman adalah dalam lingkup Pemda dengan pihak ketiga (bukan antara SKPD dengan pihak ketiga sesuai dengan wewenang anggarannya), proses pemberian pinjaman dalam lingkup Pemda disiapkan oleh BUD
4. Berdasarkan dokumen persetujuan pemberian pinjaman yang telah ditandatangani dan jadwal pembayaran yang diterima dari Pengguna Anggaran, Penanggung Hutang membuka rekening giro sebagai tempat penampungan dana yang akan dikucurkan, copy no rekening giro tersebut disampaikan kepada Pengguna Anggaran.
5. Dokumen Persetujuan Pemberian Pinjaman, jadwal pembayaran dan jadwal penarikan serta copy nomor rekening

giro Penanggung Hutang diserahkan oleh Pengguna Anggaran kepada Fungsi Pengelolaan Piutang.

6. Fungsi Pengelolaan Piutang menerima dokumen-dokumen tersebut kemudian mencatatnya kedalam ringkasan dokumen persetujuan pinjaman dan mengarsipkannya

Penghapusan Piutang

Penghapusan piutang dapat dilakukan dengan dua cara yaitu :

1. Penghapusan sementara atau disebut Piutang Negara Sementara Belum Dapat Ditagih (PSBDT) adalah penghapusan piutang dengan tidak menghapuskan hak tagihnya. PSBDT sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dalam hal masih terdapat sisa utang, namun :
 - a. Penanggung Utang tidak mempunyai kemampuan untuk menyelesaikannya; dan
 - b. Barang jaminan tidak ada, telah dicairkan, tidak lagi mempunyai nilai ekonomis, atau bermasalah yang sulit diselesaikan.
2. Penghapusan mutlak adalah penghapusan piutang dengan menghapuskan hak tagihnya Penghapusan Secara Mutlak atas Piutang Negara/Daerah dari pembukuan dilaksanakan dengan ketentuan :
 - a. diajukan setelah lewat waktu 2 (dua) tahun sejak tanggal penetapan Penghapusan Secara Bersyarat piutang dimaksud
 - b. Penanggung Utang tetap tidak mempunyai kemampuan untuk menyelesaikan sisa kewajibannya, yang dibuktikan dengan keterangan dari Aparat/Pejabat yang berwenang.

Proses PSBDT

Fungsi dan Prosedur Tugas :

No	Fungsi	Prosedur Tugas
1	Pengguna Anggaran	<ol style="list-style-type: none"> 1) Meneliti status piutang yang belum dibayar 2) Menyusun daftar piutang jatuh tempo yang belum dibayar 3) Mencatat piutang PSBDT kedalam daftar PSBDT dan buku pembantu piutang
2	PPKD	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mengesahkan daftar piutang yang belum dibayar 2) Menyerahkan daftar piutang yang belum dibayar kepada PUPN 3) Menyusun SK Penghapusan Piutang Bersyarat

Diagram Sisdur Piutang Sementara Belum Dapat Ditagih (PSBDT)

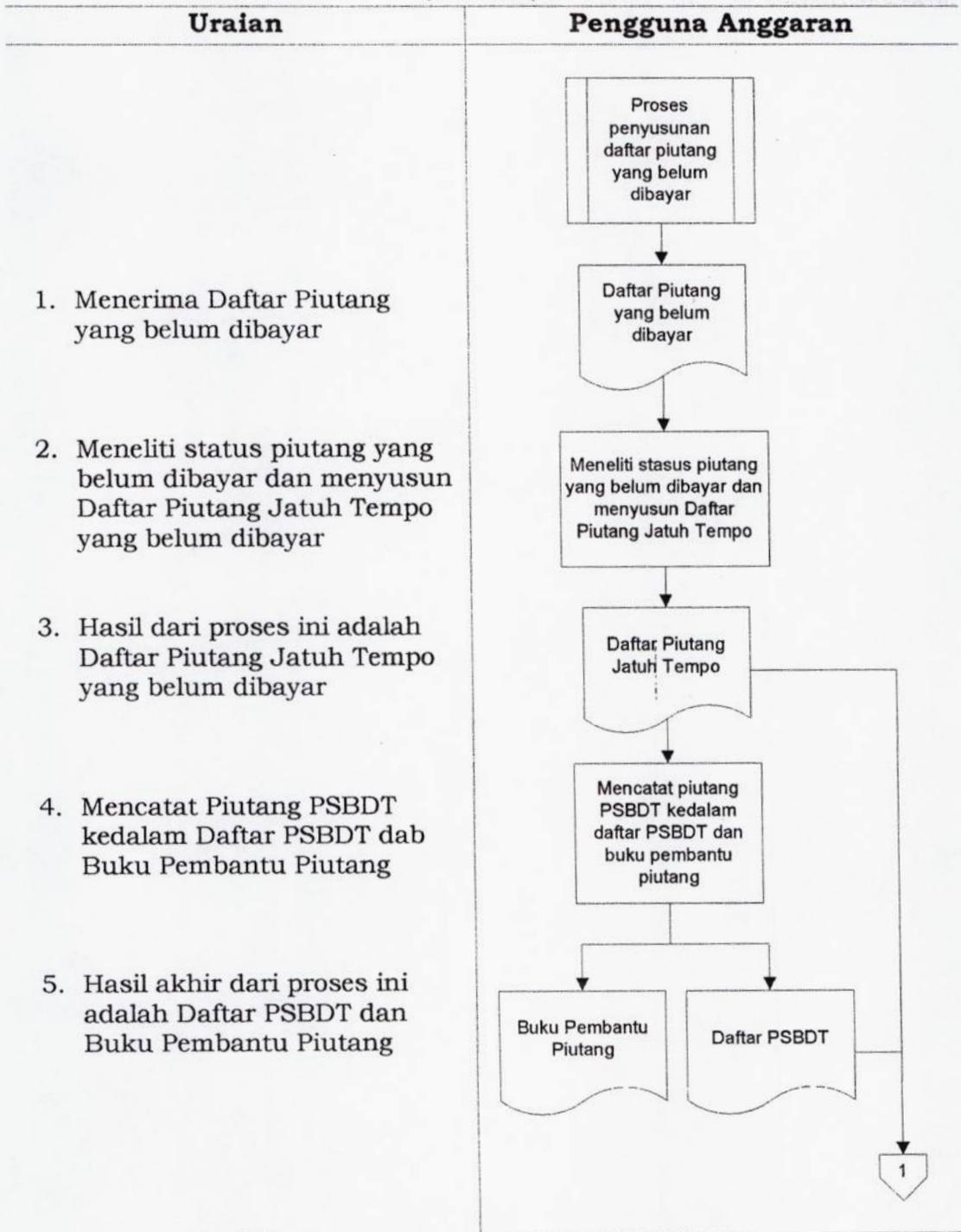
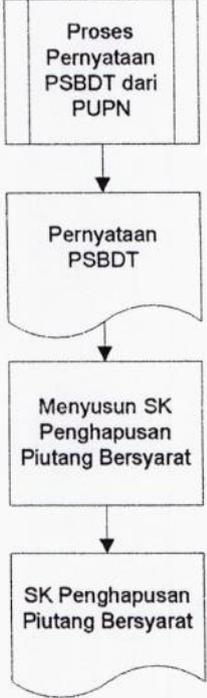


Diagram Sisdur Piutang Sementara Belum Dapat Ditagih (PSBDT)

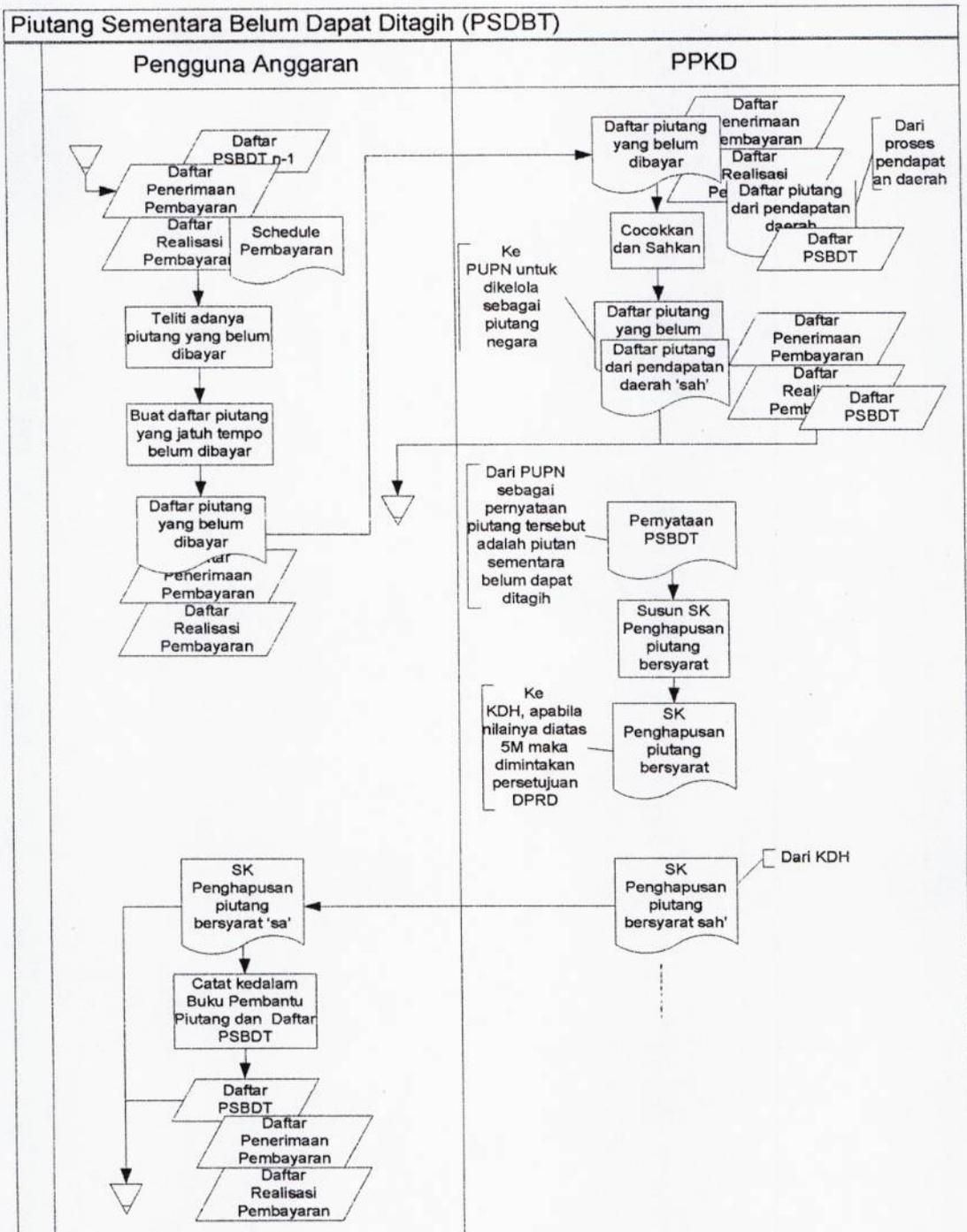
Uraian	PPKD
<p>1. Menerima Daftar Piutang Jatuh Tempo yang belum dibayar dan Daftar PSBDT</p> <p>2. Mengesahkan Daftar Piutang Jatuh Tempo yang belum dibayar</p> <p>3. Hasil akhir dari proses ini adalah Daftar Piutang Jatuh Tempo yang belum dibayar yang telah disahkan</p>	<pre> graph TD Start([1]) --> P1[Daftar Piutang Jatuh Tempo] P1 --> D1[Daftar PSBDT] D1 --> P2[Mengesahkan Daftar Piutang Jatuh Tempo yang belum dibayar] P2 --> D2[Daftar Piutang Jatuh Tempo disahkan] D2 --- Note[Diserahkan ke PUPN] </pre>

Diagram Sisdur Piutang Sementara Belum Dapat Ditagih (PSBDT)

Uraian	PPKD
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima Pernyataan dari PUPN tentang PSBDT 2. Menyusun SK Penghapusan Piutang Bersyarat 3. Hasil akhir dari proses ini adalah SK Penghapusan Piutang Bersyarat 	 <pre> graph TD A[Proses Pernyataan PSBDT dari PUPN] --> B[Pernyataan PSBDT] B --> C[Menyusun SK Penghapusan Piutang Bersyarat] C --> D[SK Penghapusan Piutang Bersyarat] </pre>

Alur Proses PSBDT

Secara diagram Proses PSBDT dapat digambarkan sebagaimana diagram berikut ini :



Penjelasan diagram :

1. Pengguna Anggaran cq Fungsi Pengelolaan Piutang meneliti Daftar Penerimaan Pembayaran, Daftar Realisasi Pembayaran dan jadwal pembayaran serta daftar PSBDT yang telah dibuat pada periode sebelumnya untuk mengetahui jumlah dan umur piutang jatuh tempo yang belum dibayar (*over due*).
2. Perhitungan tersebut dituangkan kedalam daftar piutang jatuh tempo yang belum dibayar
3. Daftar piutang jatuh tempo yang belum dibayar tersebut kemudian disampaikan kepada PPKD untuk disahkan dan diberikan kepada Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN) untuk dikelola sebagai piutang negara dan diarsipkan. Pada prinsipnya Piutang Daerah diselesaikan terlebih dahulu oleh instansi-instansi Pemerintah Daerah dan badan-badan yang umumnya kekayaan dan modalnya sebagian atau seluruhnya milik negara. Dalam hal upaya-upaya penyelesaian tidak dimungkinkan lagi, dan Penanggung Utang kepada Daerah (untuk selanjutnya disebut Penanggung Utang) tetap tidak melunasi utang sebagaimana mestinya, maka pengurusan piutang tersebut diserahkan kepada Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN).
4. Setelah dikelola oleh PUPN secara optimal namun belum dapat ditagih, maka PUPN membuat surat pernyataan bahwa piutang-piutang tersebut adalah Piutang Negara Sementara Belum Dapat Ditagih (PSBDT). Surat Pernyataan PSBDT tersebut diterima oleh PPKD.
5. Berdasarkan Surat Pernyataan PSBDT tersebut kemudian PPKD menyusun SK Penghapusan Bersyarat yang nantinya sebagai dasar pencatatan piutang secara ekstra komptabel dalam PSBDT.
6. SK tersebut kemudian disampaikan kepada KDH untuk disahkan, namun apabila nilai piutang-piutang tersebut secara akumulatif berjumlah diatas 5 miliar rupiah dimintakan persetujuan DPRD.
7. Setelah SK tersebut disahkan kemudian BUD menyerahkan SK PSBDT tersebut kepada Pengguna Anggaran.
8. Berdasarkan SK tersebut Pengguna Anggaran cq Fungsi Pengelolaan Piutang melakukan pencatatan secara ekstra komptabel dengan mengeluarkan jumlah piutang yang belum

dapat ditagih (PSBDT) dari buku pembantu piutang sebesar yang tertera dalam SK kedalam daftar PSBDT, kemudian daftar-daftar tersebut diarsipkan untuk kemudian digunakan dalam proses pelaporan keuangan

Proses Penghapusan Piutang Secara Mutlak

Fungsi dan Prosedur Tugas :

No	Fungsi	Prosedur Tugas
1	Pengguna Anggaran	<ol style="list-style-type: none"> 1) Meneliti status piutang PSBDT yang belum dibayar diatas 2 tahun dari daftar PSBDT 2) Menyusun daftar piutang PSBDT diatas 2 tahun
2	PPKD	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menyusun SK Pemeriksaan Kondisi Keuangan Penganggung Hutang sebagai dasar pembuatan SK Audit dan menyampaikan kepada KDH untuk disahkan 2) Menyampaikan SK Audit kepada Instansi Pemeriksa 3) Menyampaikan hasil pemeriksaan yang dilakukan oleh Instansi Pemeriksa KDH dan DJPLN 4) Menyusun SK Penghapusan Piutang Secara Mutlak

Diagram Sisdur Penghapusan Piutang Secara Mutlak

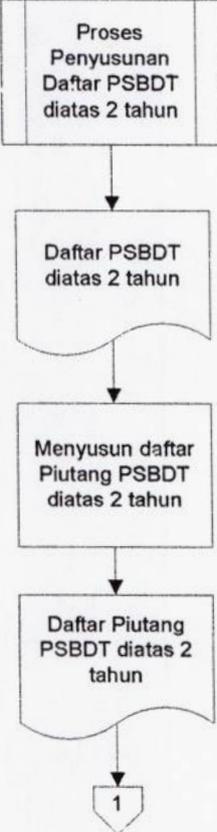
Uraian	Perguna Anggaran
<ol style="list-style-type: none">1. Menerima Daftar PSBDT diatas 2 tahun2. Menyusun daftar Piutang PSBDT diatas 2 tahun3. Hasil akhir dari proses ini adalah Daftar Piutang PSBDT diatas 2 tahun	 <pre>graph TD; A[Proses Penyusunan Daftar PSBDT diatas 2 tahun] --> B[Daftar PSBDT diatas 2 tahun]; B --> C[Menyusun daftar Piutang PSBDT diatas 2 tahun]; C --> D[Daftar Piutang PSBDT diatas 2 tahun]; D --> E[1];</pre>

Diagram Sisdur Penghapusan Piutang Secara Mutlak

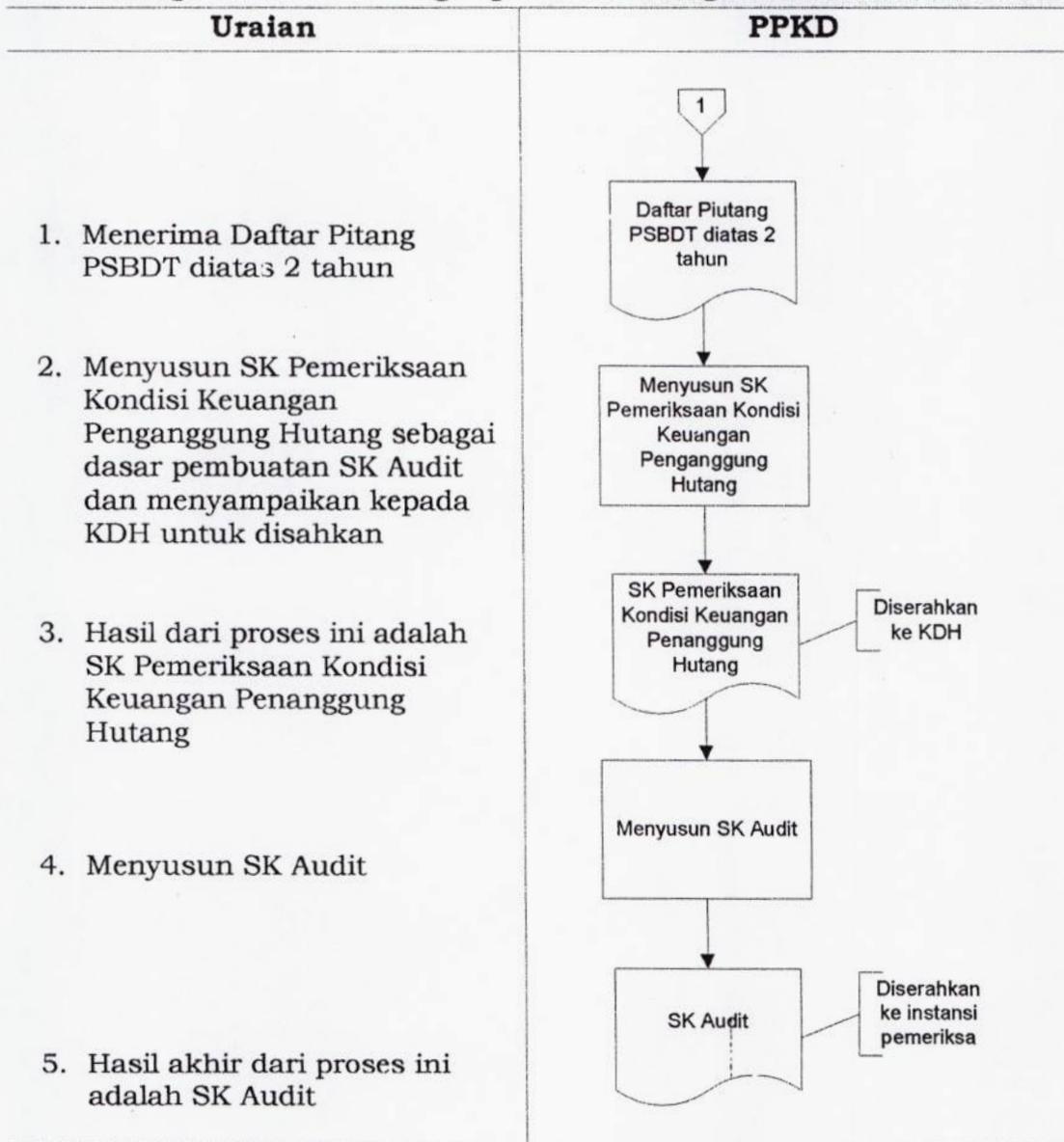


Diagram Sisdur Penghapusan Piutang Secara Mutlak

Uraian	PPKD
<ol style="list-style-type: none">1. Menerima Hasil Pemeriksaan yang dilakukan oleh Instansi Pemeriksa KDH dan DJPLN2. Menyusun SK Penghapusan Piutang Secara Mutlak3. Hasil dari proses ini adalah SK Penghapusan Piutang Secara Mutlak	 <pre>graph TD; A[Proses Pemeriksaan] --> B[Hasil pemeriksaan]; B --> C[Menyusun SK Penghapusan Piutang Secara Mutlak]; C --> D[SK Penghapusan Piutang Secara Mutlak];</pre>

Alur Proses Penghapusan Piutang Secara Mutlak

Secara diagram Proses Penghapusan piutang secara mutlak dapat digambarkan sebagaimana diagram berikut ini:

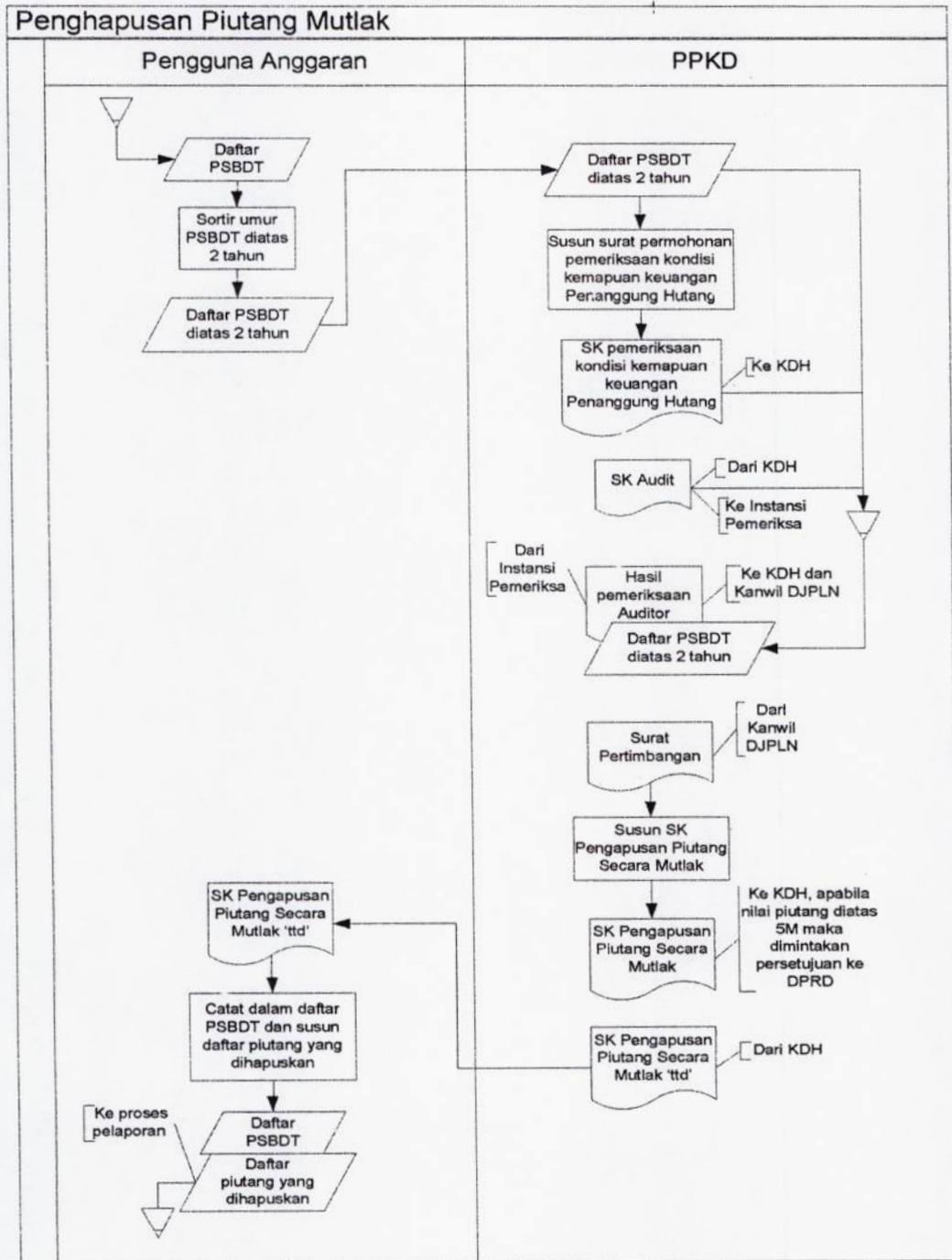


Diagram 7. Proses Penghapusan Piutang Mutlak

Penjelasan diagram :

1. Pengguna Anggaran meneliti daftar PSBDT untuk mengetahui umur PSBDT diatas 2 tahun kemudian menyusun daftar PSBDT diatas 2 tahun yang kemudian diserahkan kepada PPKD.
2. Berdasarkan daftar tersebut kemudian PPKD menyusun SK Pemeriksaan Kondisi Kemampuan Keuangan Pengganggu Hutang (audit likuidasi), SK tersebut kemudian diserahkan kepada KDH untuk disahkan.
3. SK yang telah disahkan tersebut kemudian diserahkan kepada Instansi Pemeriksa eksternal (BPK atau akuntan publik) sebagai dasar pelaksanaan pemeriksaan kepada Pengganggu Hutang dan satu rangkap lainnya diarsipkan
4. Setelah melaksanakan pemeriksaan kemudian Instansi Pemeriksa menyerahkan hasil pemeriksaannya kepada BUD, kemudian PPKD menyerahkan hasil pemeriksaan tersebut beserta daftar PSBDT diatas 2 tahun kepada Kanwil Dirjen Piutang dan Lelang Negara (DJPLN) untuk dimintakan pertimbangannya.
5. Setelah menerima Surat Pertimbangan dari Kanwil DJPLN, kemudian BUD menyusun SK Penghapusan Piutang Secara Mutlak yang kemudian disampaikan kepada KDH yang dilampiri dengan daftar PSBDT diatas 2 tahun untuk disahkan. Apabila jumlah akumulatif dari daftar PSBDT diatas 2 tahun tersebut diatas 5 miliar rupiah maka dimintakan persetujuan dari DPRD
6. SK penghapusan mutlak yang telah disahkan kemudian diterima oleh BUD dan oleh PPKD diserahkan kepada Pengguna Anggaran.
7. Berdasarkan SK tersebut Pengguna Anggaran cq Fungsi Pengelolaan Piutang menghapus PSBDT dari dalam daftar dan mencatatnya kedalam daftar piutang yang dihapuskan, kemudian Fungsi Pengelolaan Piutang mengarsipkan daftar-daftar tersebut untuk nantinya diproses dalam proses pelaporan keuangan

Prosedur Akuntansi Kas SKPKD

Penerimaan Pendapatan PPKD ke Kas Daerah

a) *Deskripsi*

Penerimaan Pendapatan PPKD ke Kas Daerah merupakan penerimaan pendapatan-pendapatan yang dikelola oleh PPKD baik yang diterima melalui trsnfer langsung ke Kas Daerah maupun melalui dokumen Setoran ke Kas Daerah.

b) *Fungsi dan Prosedur Tugas*

- Bendahara Penerimaan PPKD
- Akuntansi PPKD

c) *Dokumen yang digunakan*

- Surat Tanda Setoran
- Bukti Setoran Bank

d) *Catatan yang digunakan*

- Register STS
- Buku Kas Penerimaan dan Penyetoran
- Jurnal Setoran ke Kas Daerah

e) *Prosedur*

No	Fungsi	Prosedur Tugas
1	Bendahara Penerimaan PPKD	<ol style="list-style-type: none">1) Menerima Nota Kredit dari Bank terkait penerimaan dari Pihak ketiga atau dari pemerintah yang lebih tinggi mengenai transfer pendapatan2) Menerbitkan STS 3 rangkap atas Nota Kredit di atas,3) Mencatat penerimaan pada Buku Kas penerimaan dan Penyetoran4) Mencatat penyetoran Bank pada Buku Kas Bank
2	Rekonsiliator Kas Daerah	<ol style="list-style-type: none">1) Menerima Lembar 2 STS dari Bendahara Penerimaan untuk dibandingkan dengan penelitian/pendataan/penetapan berikutnya

3	Akuntansi PPKD	<ol style="list-style-type: none">1) Menerima lembar 3 STS dari Fungsi Bendahara Penerimaan2) Menyusun Analisis Jurnal Penerimaan pada Bukti Analisis Transaksi Penerimaan3) Mencatat Analisis Transaksi Penerimaan pada Jurnal Setoran ke Kas Daerah
---	-------------------	---

f) Bagan Alir

Diagram Sisdur Penerimaan Pendapatan PPKD ke Kas Daerah

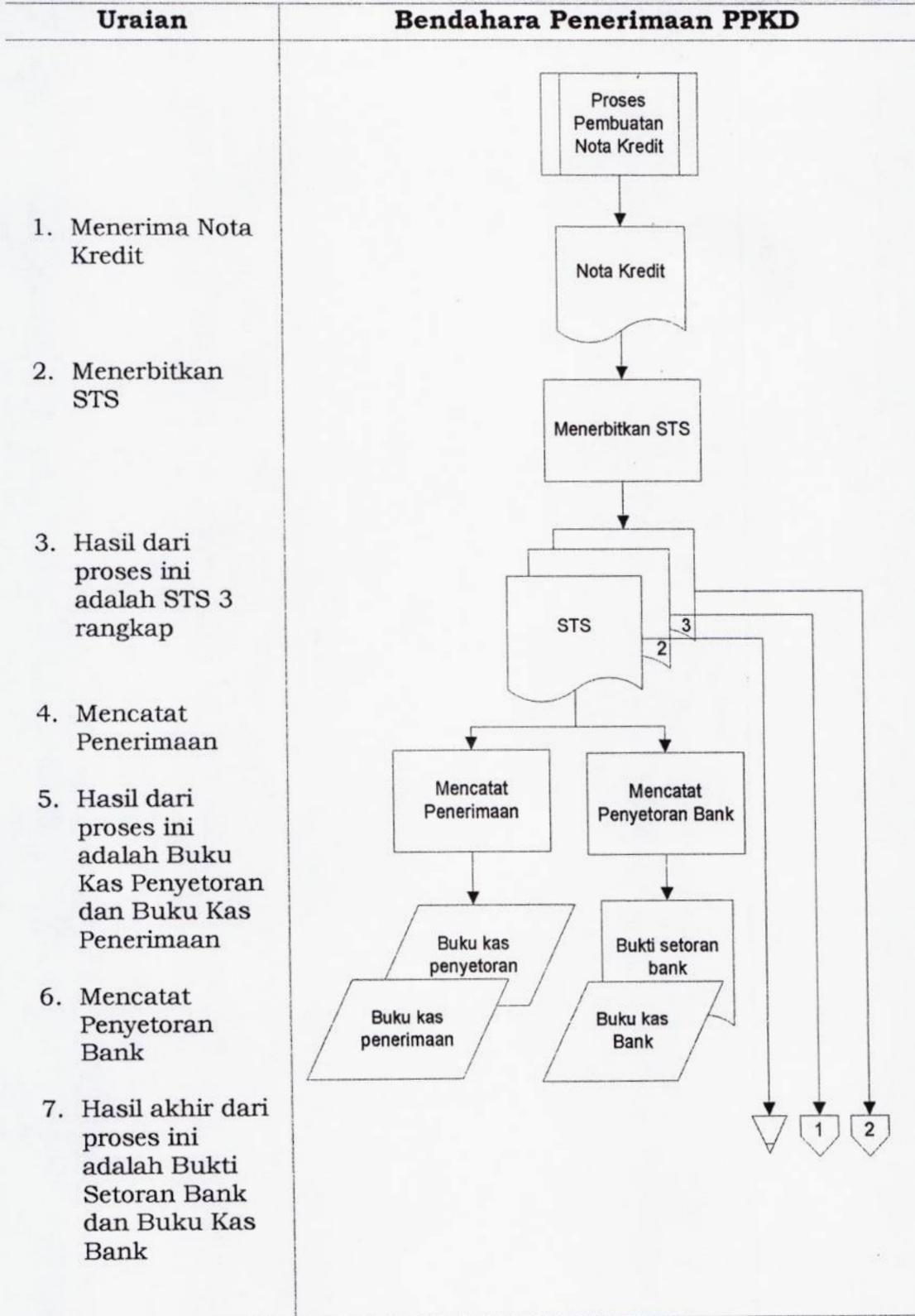


Diagram Sisduur Penerimaan Pendapatan PPKD ke Kas Daerah

Uraian	Rekonsiliator Kasda
<p>1. Menerima STS lembar 2 dari Bendahara Penerimaan untuk dibandingkan dengan penelitian/pendataan/penetapan berikutnya</p>	

Diagram Sisduur Penerimaan Pendapatan PPKD ke Kas Daerah

Uraian	Akuntansi
<p>1. Menerima STS lembar 3 dari Bendahara Penerimaan PPKD</p>	
<p>2. Menyusun Analisis Jurnal Penerimaan</p>	
<p>3. Hasil dari proses ini adalah Jurnal Penerimaan</p>	
<p>4. Mencatat Analisis transaksi penerimaan</p>	
<p>5. Hasil akhir dari proses ini adalah Jurnal Setoran ke Kas Daerah</p>	

g) Jurnal Standar

Transaksi	Dokumen	Rekening	Debet	Kredit
Penerimaan Pendapatan PPKD via Kas Daerah	STS, Bukti Setoran Bank	Kas Daerah PendapatanLO (PPKD)	Xxx	Xxx
		Perubahan SAL PendapatanLRA (PPKD)	Xxx	Xxx
Pengembalian Belanja Tahun Lalu	STS, Bukti Setoran Bank	Kas Daerah Pendapatan luar biasaLO (PPKD)	Xxx	Xxx
		Perubahan SAL Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Lalu (PPKD)	Xxx	Xxx
Penerimaan Pendapatan Dividen untuk Saham > 50% atau >30% tetapi memiliki kontrol penuh	STS, Bukti Setoran Bank	Kas Daerah Investasi Permanen....	Xxx	Xxx
		Perubahan SAL Pendapatan Dividen LRA	Xxx	Xxx
Penerimaan Pendapatan Dividen untuk Saham < 50% dan tidak memiliki kontrol penuh	STS, Bukti Setoran Bank	Kas Daerah Pendapatan Dividen LO	Xxx	Xxx
		Perubahan SAL Pendapatan Dividen LRA	Xxx	Xxx
Penggunaan Dana Cadangan	STS, Bukti Setoran Bank	Kas Daerah Dana Cadangan	Xxx	Xxx
		Perubahan SAL Penggunaan Cadangan Dana	Xxx	Xxx
Penerimaan Pinjaman	STS, Bukti Setoran Bank	Kas Daerah Utang	Xxx	Xxx
		Perubahan SAL Penerimaan Pinjaman	Xxx	Xxx

Transaksi	Dokumen	Rekening	Debet	Kredit
Pengembalian Piutang	STS, Bukti Setoran Bank	Kas Daerah Piutang	Xxx	Xxx
		Perubahan SAL Penerimaan Pengembalian Piutang	Xxx	Xxx
Penjualan Aset Tetap yang Dipisahkan	STS, Bukti Setoran Bank	Kas Daerah	Xxx	
		Defisit Penjualan Aset Non Lancar...LO	Xxx	Xxx
		Investasi Surplus Penjualan Aset Non Lancar...LO		Xxx
		Perubahan SAL Hasil Penjualan Aset yang dipisahkan	Xxx	Xxx

Penerimaan Setoran Bendahara Penerimaan dan Pengembalian UP/TU atau pengembalian belanja tahun berjalan dari Bendahara Pengeluaran ke Kas Daerah

a) *Deskripsi*

Merupakan proses mencatat Penerimaan Setoran dari Bendahara Penerimaan berupa pendapatan SKPD, dan pengembalian sisa Uang Persediaan (UP) tahun lalu atau pengembalian Uang Persediaan (UP) maupun pengembalian kelebihan Tambahan Uang Persediaan (TU) pada Tahun Anggaran berjalan, dimana hal ini merupakan perpindahan kas dari SKPD ke Kas Daerah. Selain itu untuk mencatat pengembalian Belanja yang terjadi pada Tahun Anggaran berjalan.

b) *Fungsi dan Prosedur Tugas*

- Rekonsiliator Kas Daerah
- Akuntansi PPKD

No	Fungsi	Prosedur Tugas
1	Rekonsiliator Kas Daerah	1) Menerima salinan STS dari Bendahara Penerimaan SKPD atau Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD, yang masing-masing dilampiri Bukti Setoran Bank 2) Mencatat STS pada Buku Kas Umum dan Buku Bank 3) Menyerahkan salinan STS kepada Akuntansi PPKD
2	Akuntansi PPKD	1) Menerima salinan STS dari fungsi Rekonsiliator Kas Daerah 2) Mencatat salinan STS dan menganalisis Transaksi serta mencatat pada Jurnal Penerimaan Konsolidator

c) *Dokumen yang digunakan*

- STS
- Bukti Setoran Bank

d) *Catatan yang digunakan*

- Buku Kas Umum BUD
- Buku Bank
- Jurnal Penerimaan Kas BUD

e) *Bagan Alir*

Diagram Sisdur Penerimaan Setoran Bendahara Penerimaan dan Pengembalian UP/TU atau Pengembalian Belanja Tahun Berjalan dari Bendahara Pengeluaran ke Kas Daerah

Uraian	Rekonsiliator Kasda
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima STS dari Bendahara Penerimaan SKPD yang dilampiri dengan Bukti Setoran Bank 2. Mencatat STS 3. Hasil akhir dari proses ini adalah Buku Kas Umum dan Buku Bank 	<pre> graph TD A[Proses Penerbitan STS] --> B[STS] B --> C[Bukti Setoran Bank] C --> D[Mencatat STS] D --> E[Buku Bank] D --> F[Buku Kas Umum] B --> G{1} </pre>

Diagram Sisdu Penerimaan Setoran Bendahara Penerimaan dan Pengembalian UP/TU atau Pengembalian Belanja Tahun Berjalan dari Bendahara Pengeluaran ke Kas Daerah

Uraian	Rekonsiliator Kasda
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima STS dari Konsolidator Kasda 2. Mencatat STS dan menganalisa transaksi 3. Hasil akhir dari proses ini adalah Jurnal Penerimaan Konsolidator 	<pre> graph TD Start([1]) --> STS[STS] STS --> Process[Mencatat STS dan menganalisa transaksi] Process --> Output[/Jurnal Penerimaan Konsolidator/] </pre>

f) Jurnal Standar

Transaksi	Dokumen	Rekening	Debet	Kredit
Penyetoran Kas di Bendahara Penerimaan ke Kas Daerah	STS, Bukti Setoran Bank	Kas di Kas Daerah RK SKPD	Xxx	Xxx
Penyetoran Kas pengembalian belanja tahun berjalan dari Bendahara Pengeluaran ke Kas Daerah	STS, Bukti Setoran Bank	Kas di Kas Daerah RK SKPD	Xxx	Xxx

Pengeluaran Kas Daerah atas belanja SKPD atau Pengembalian Pendapatan SKPD

a) Deskripsi

Merupakan penatausahaan Kas untuk mencatat pengeluaran atas belanja atau pengembalian pendapatan daerah karena terjadi kelebihan setoran dari Wajib Bayar.

b) *Fungsi dan Prosedur Tugas*

- Perbendaharaan
- Rekonsiliator Kas Daerah
- Akuntansi PPKD

No	Fungsi	Prosedur Tugas
1	Perbendaharaan	<ol style="list-style-type: none">1) Menerima SPM dari PPK-SKPD atau SPK-KP dari Bendahara Pengeluaran2) Jika SPM ditolak, maka pada SPM diberikan Status "Ditolak", SPM Asli diarsip dan salinan SPM diarsip3) Menerbitkan SP2D untuk SPM yang diterima4) Mencatat SP2D yang sudah Sah pada Register SP2D5) Menerbitkan Daftar Penguji untuk SP2D yang dikeluarkan secara harian6) Menyerahkan SP2D yang Sah kepada yang berhak menerima (Bendahara Pengeluaran atau Pihak ketiga) untuk dicairkan ke Bank7) Menyerahkan salinan SP2D Sah kepada Akuntansi PPKD dan Fungsi Rekonsiliator Kas Daerah
2	Rekonsiliator Kas Daerah	<ol style="list-style-type: none">1) Menerima salinan SP2D Sah dari Perbendaharaan2) Menerima Nota Debet dari Bank3) Mencatat Nota Debet atas SP2D yang Sah pada Buku kas Umum BUD dan Buku Bank4) Menyerahkan salinan Nota Debet kepada Akuntansi PPKD
3	Akuntansi PPKD	<ol style="list-style-type: none">1) Menerima salinan SP2D Sah dari Perbendaharaan2) Menerima salinan Nota Debet Bank dari Fungsi Rekonsiliator Kas Daerah3) Menganalisa transaksi dan mencatat pada Jurnal Pengeluaran Konsolidator

c) *Dokumen yang digunakan*

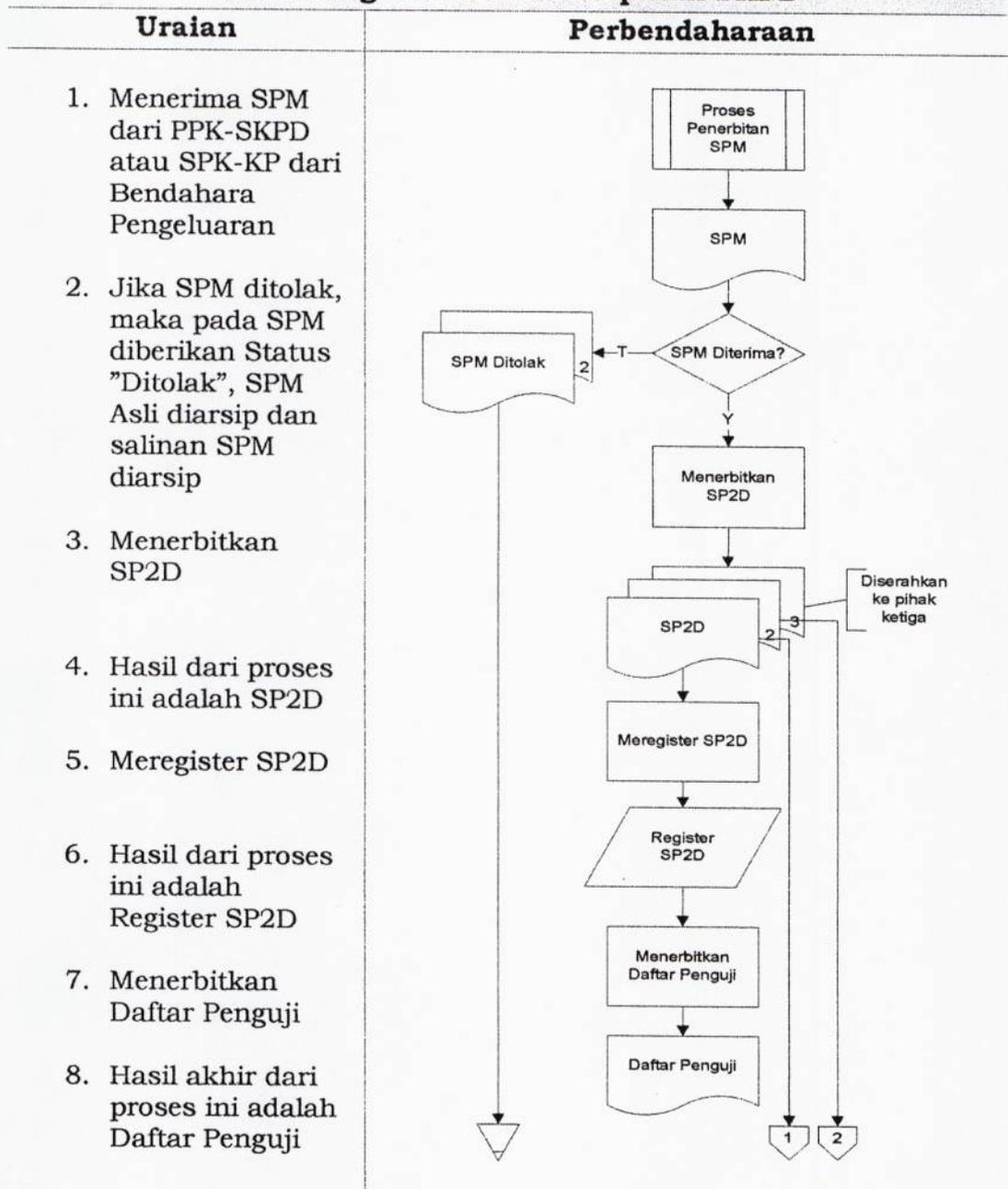
- SP2D
- Daftar Penguji
- Nota Debet Bank

d) Catatan yang digunakan

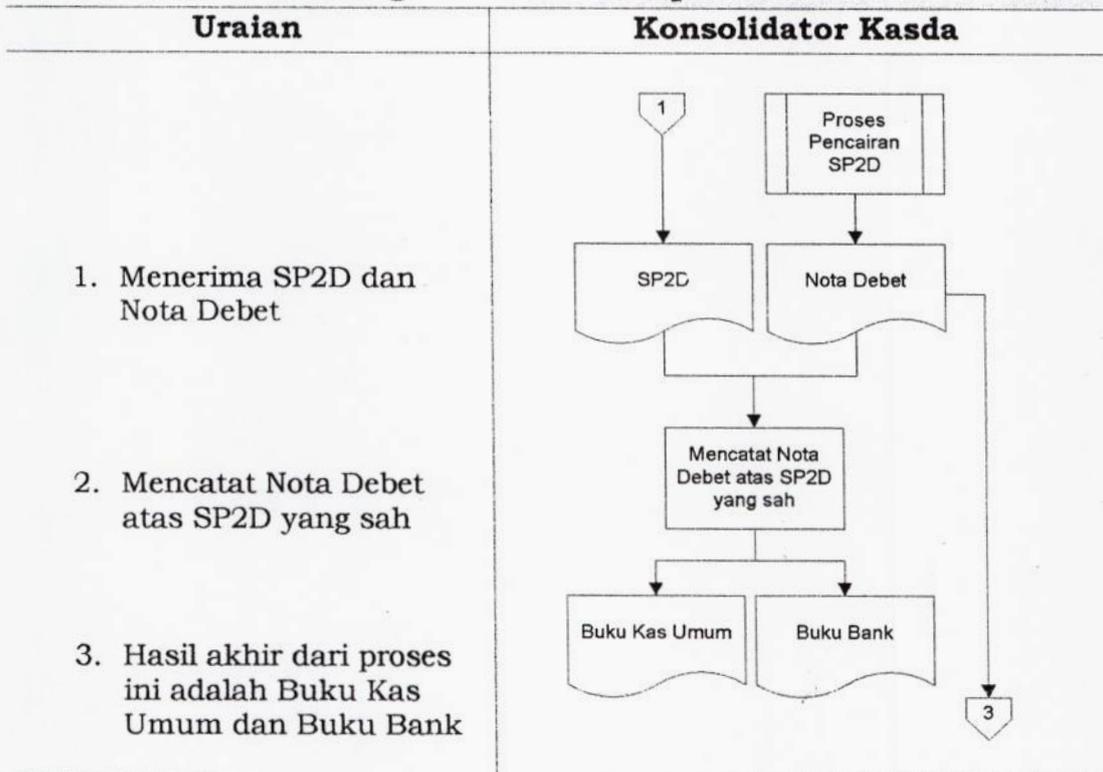
- Register SP2D
- Buku Kas Umum BUD
- Buku Bank
- Jurnal Pengeluaran Konsolidator

e) Bagan Alir

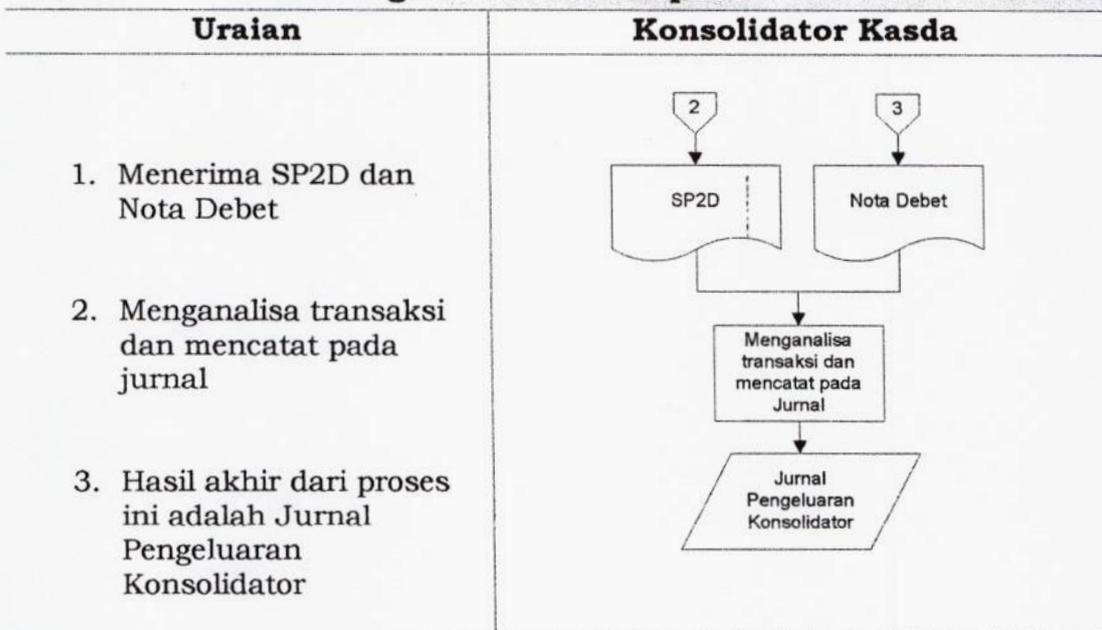
Diagram Sisdur Pengeluaran Kas Daerah atas Belanja SKPD atau Pengembalian Pendapatan SKPD



**Diagram Sisdur Pengeluaran Kas Daerah atas Belanja SKPD
atau Pengembalian Pendapatan SKPD**



**Diagram Sisdur Pengeluaran Kas Daerah atas Belanja SKPD
atau Pengembalian Pendapatan SKPD**



f) Jurnal Standar untuk Pengeluaran SP2D dari SKPD

Transaksi	Dokumen	Rekening	Debet	Kredit
Pengeluaran Kas di Kas Daerah ke Bendahara Pengeluaran	SP2D, Nota Debet Bank	RK SKPD... Kas di Kas Daerah	Xxx	Xxx
Pengeluaran untuk Pengembalian Pendapatan SKPD	SP2D, Nota Debet Bank	RK SKPD... Kas di Kas Daerah	Xxx	Xxx

g) Jurnal Standar untuk Pengeluaran SP2D dari PPKD

Transaksi	Dokumen	Rekening	Debet	Kredit
Pengeluaran Kas Belanja PPKD di Kas Daerah	SP2D, Nota Debet Bank	Beban..PPKD. Kas di Kas Daerah Belanja..PPKD. Perubahan SAL	Xxx Xxx	Xxx Xxx
Pengeluaran untuk Pengembalian Pendapatan PPKD tahun berjalan	SP2D, Nota Debet Bank	Pendapatan...LO Kas di Kas Daerah PendapatanLRA Perubahan SAL	Xxx Xxx	Xxx Xxx
Pengeluaran untuk Pengembalian Pendapatan PPKD tahun Lalu	SP2D, Nota Debet Bank	Pendapatan...LO Kas di Kas Daerah Pendapatan ... LRA Perubahan SAL	Xxx Xxx	Xxx Xxx
Penyesuaian Pengembalian Pendapatan PPKD tahun Lalu	SP2D, Nota Debet Bank, Daftar Pengembalian Pend th lalu, Bukti Memorial	Beban Luar Biasa...LO Pendapatan ... LO Koreksi atas SAL Tahun Lalu PendapatanLRA	Xxx Xxx	Xxx Xxx

Transaksi	Dokumen	Rekening	Debet	Kredit
Pengeluaran Pembiayaan Dana Cadangan	SP2D, Nota Debet Bank	Dana Cadangan Kas di Kas Daerah (giro)	Xxx	Xxx
		Perubahan SAL Pembentukan Dana Cadangan	Xxx	Xxx
Pengeluaran Pembiayaan Penyertaan Modal	SP2D, Nota Debet Bank	Investasi.. Kas di Kas Daerah (giro)	Xxx	Xxx
		Perubahan SAL Penyertaan Modal	Xxx	Xxx
Pengeluaran Pembiayaan Pembayaran Pokok Hutang	SP2D, Nota Debet Bank	Utang.. Kas di Kas Daerah (giro)	Xxx	Xxx
		Perubahan SAL Pembayaran Pokok Hutang	Xxx	Xxx
Pengeluaran Pembiayaan Pemberian Pinjaman/Piutan g	SP2D, Nota Debet Bank	Piutang Kas di Kas Daerah (giro)	Xxx	Xxx
		Perubahan SAL Pemberian Piutang	Xxx	Xxx

Transfer antar rekening Kas Daerah

a) Deskripsi (Rekening Giro, Deposito)

Merupakan proses mencatat transaksi perpindahan antar Rekening Kas Daerah dimana daerah dapat memiliki lebih dari satu Rekening Kas Daerah baik Rekening Giro maupun Rekening Deposito.

b) Fungsi dan Prosedur Tugas

- PPKD
- Rekonsiliator Kas Daerah
- Akuntansi PPKD

No	Fungsi	Prosedur Tugas
1	PPKD	1) Atas Persetujuan Kepala Daerah membuat Bukti Perintah Transfer Antar Rekening Kas Daerah ke Bank yang ditunjuk 2) Menyerahkan Slip Tranfer dari Bank ke Fungsi Rekonsiliator Kas Daerah
2	Rekonsiliator Kas Daerah	1) Menerima Slip Tranfer Bank dari PPKD 2) Menerima Nota Kredit dari Bank pada Rekening Penerima 3) Mencatat Slip Transfer dan Nota Kredit pada Buku kas Umum BUD dan Buku Bank 4) Menyerahkan salian Nota Kredit dan Slip Setoran kepada Akuntansi PPKD
3	Akuntansi PPKD	1) Menerima salian Nota Kredit dan Slip Setoran dari fungsi Rekonsiliator Kas Daerah 2) Menerima salinan Nota Debet Bank dari Fungsi Rekonsiliator Kas Daerah 3) Menganalisa transaksi dan mencatat pada Jurnal Pengeluaran Konsolidator

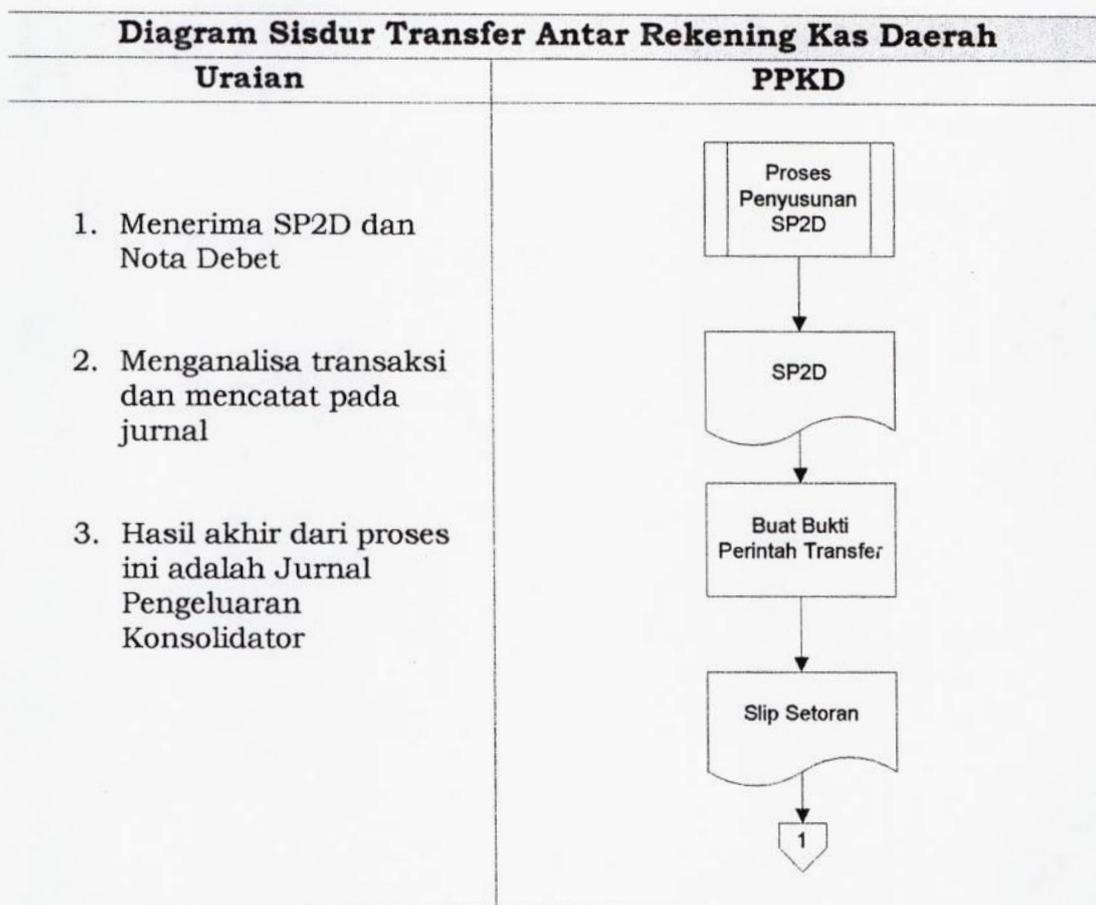
c) *Dokumen yang digunakan*

- SP2D
- Daftar Penguji
- Nota Debet Bank

d) *Catatan yang digunakan*

- Buku Kas Umum BUD
- Buku Bank
- Jurnal Transfer Bank Konsolidator

e) *Bagan Alir*



b. *Jurnal Standar*

Transaksi	Dokumen	Rekening	Debet	Kredit
Transfer antar rekening Kas Daerah (Giro)	Slip Transfer Bank	Kas di Kas Daerah rekening Giro... Kas di Kas Daerah Rekening Giro...	Xxx	Xxx
Transfer antar rekening Kas Daerah ke (Deposito Non Cadangan)	Slip Transfer Bank	Kas di Kas Daerah Rekening Deposito.. Kas di Kas Daerah Rekening Giro...	Xxx	Xxx

Prosedur Realisasi Penggunaan SILPA

a) *Deskripsi*

Merupakan pencatatan yang diakibatkan karena perlakuan atas penggunaan SILPA tahun lalu dimana transaksi ini merupakan transaksi realisasi APBD tetapi tidak mengakibatkan penambahan Kas Daerah maupun pengurangan Kas Daerah.

b) *Fungsi dan Prosedur Tugas*

- Akuntansi PPKD

No	Fungsi	Prosedur Tugas
1	Akuntansi PPKD	1) Menerima APBD Perubahan 2) Menganalisa Transaksi Penggunaan SAL tahun lalu dan menerbitkan Bukti Memorial 3) Mencatat Bukti Memorial yang Sah pada Jurnal Umum

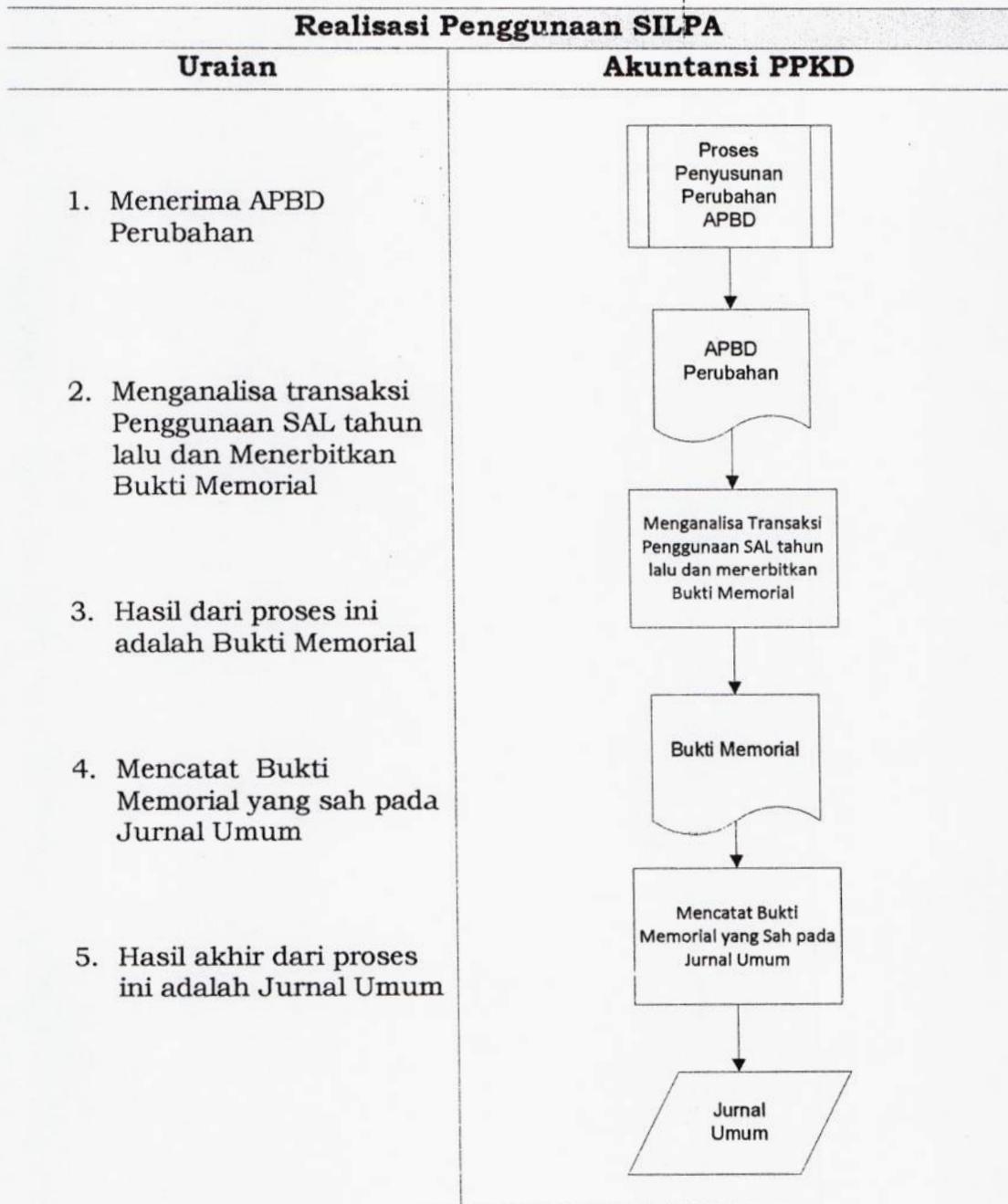
c) *Dokumen yang digunakan*

- APBD Perubahan
- Bukti Memorial

d) *Catatan yang digunakan*

- Jurnal memorial

e) Bagan Alir



f) Jurnal Standar

Transaksi	Dokumen	Rekening	Debet	Kredit
Realisasi Pengguna-an Silpa Tahun Lalu	Bukti Memorial	Penggunaan Silpa Tahun Lalu Perubahan SAL	Xxx	Xxx

Prosedur Penutupan dan Pelaporan Akuntansi PPKD

a) Deskripsi

Merupakan proses pencatatan untuk menutup Rekening Realisasi APBD di PPKD dan Rekening Laporan Operasional di PPKD menjadi Rekening Neraca PPKD pada akhir Tahun Anggaran.

b) Fungsi dan Prosedur Tugas

- Akuntansi PPKD

No	Fungsi	Prosedur Tugas
1	Akuntansi PPKD	1) Menganalisa dan membuat Bukti Memorial 2) Mencatat Bukti Memorial pada Jurnal Umum dan Buku Besar

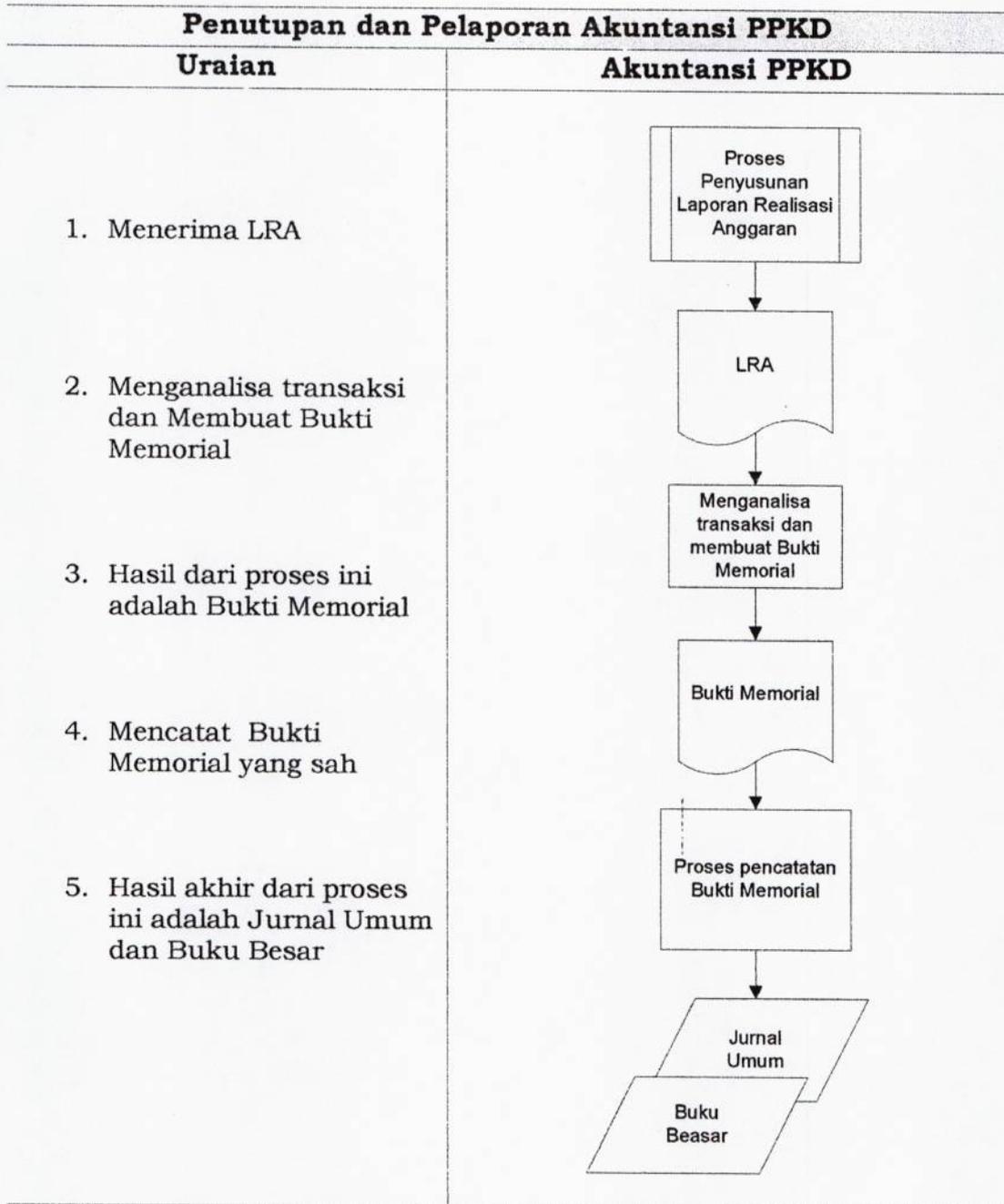
c) Dokumen yang digunakan

- LRA

d) Catatan yang digunakan

- Jurnal Umum
- Buku Besar

e) *Bagan Alir*



f) Jurnal Standar

▪ Penutupan LRA

Transaksi	Dokumen	Rekening	Debet	Kredit
Penutupan Pendapatan dan Penerimaan Pembiayaan	Bukti Memorial	Pendapatan LRA Penerimaan Pembiayaan SILPA	Xxx Xxx	Xxx
Penutupan Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan	Bukti Memorial	SILPA Belanja Pengeluaran Pembiayaan	Xxx	Xxx Xxx

▪ Penutupan SAL

Transaksi	Dokumen	Rekening	Debet	Kredit
Penutup Perubahan SAL	Bukti Memorial	Perubahan SAL SILPA SAL Awal	Xxx	Xxx Xxx

▪ Penutupan RK SKPD

Transaksi	Dokumen	Rekening	Debet	Kredit
Penutup RK SKPD	Bukti Memorial	Ekuitas RK SKPD	Xxx	Xxx

▪ Penutupan LO

Transaksi	Dokumen	Rekening	Debet	Kredit
Penutup Pendapatan LO	Bukti Memorial	Pendapatan Ekuitas/Surplus Defisit LO	Xxx	Xxx
Penutup Beban LO	Bukti Memorial	Ekuitas/Surplus Defisit LO Belanja	Xxx	Xxx

Prosedur Pembalik

a) *Deskripsi*

Prosedur pembalik merupakan prosedur untuk menjaga konsistensi atas kebijakan akuntansi yang dilakukan pada awal Tahun Anggaran.

b) *Fungsi dan Prosedur Tugas*

- Akuntansi SKPD

No	Fungsi	Prosedur Tugas
1	Akuntansi SKPD	1) Menerima Neraca 2) Membuat Bukti Memorial 3) Mencatat Bukti Memorial pada Jurnal Umum

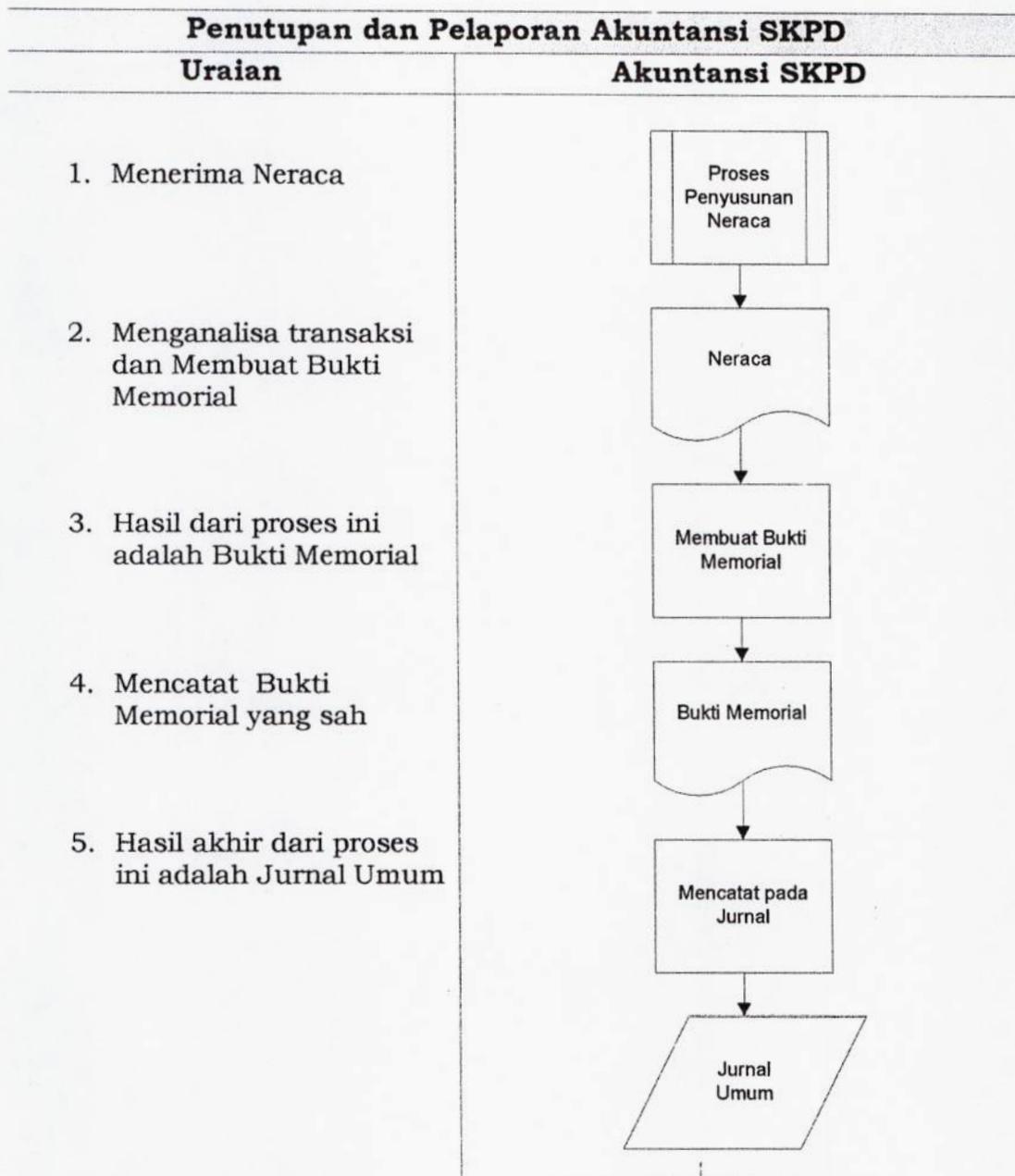
c) *Dokumen yang digunakan*

- Neraca

d) *Catatan yang digunakan*

- Jurnal Umum

e) Bagan Alir



• Pembalik SAL Awal

Transaksi	Dokumen	Rekening	Debet	Kredit
Pembentukan SAL Awal	Bukti Memorial	Ekuitas SAL awal	Xxx	Xxx

- Pembalik RK SKPD

Transaksi	Dokumen	Rekening	Debet	Kredit
Pembalik RK SKPD	Bukti Memorial	RK SKPD Ekuitas	Xxx	Xxx

Prosedur Penerimaan Pertanggungjawaban Fungsional SKPD dan Konsolidasi Laporan Keuangan

Prosedur Penerimaan Pertanggungjawaban Fungsional SKPD

a) Deskripsi

SPJ Fungsional merupakan bentuk pertanggungjawaban bagi Bendahara Penerimaan maupun Bendahara Pengeluaran sebagai petugas fungsional PPKD di SKPD, dimana Bendahara setiap bulan paling lambat tanggal sepuluh bulan berikutnya harus melaporkan seluruh transaksi yang ditanganinya kepada PPKD sebagai Bendahara Umum Daerah. Selain itu fungsi SPJ adalah sebagai alat kontrol sisa kas di Bendahara yang perlu diketahui oleh PPKD sebagai BUD, agar BUD mendapatkan pengakuan atas penerimaan atau pengeluaran, dan sisa kas di Bendahara yang harus dipertanggungjawabkan oleh Bendahara dalam menjalankan fungsinya.

b) Fungsi dan Prosedur Tugas

- Bendahara Pengeluaran SKPD
- Bendahara Penerimaan SKPD
- Verifikator PPKD

No	Fungsi	Prosedur Tugas
1	Bendahara Pengeluaran SKPD	1) Menyerahkan SPJ Pengeluaran Fungsional yang Sah kepada Verifikator PPKD

2	Bendahara Penerimaan SKPD	1) Menyerahkan SPJ Penerimaan Fungsional yang Sah kepada Verifikator PPKD
3	Verifikator PPKD	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menerima SPJ Pengeluaran Fungsional dari Bendahara Pengeluaran SKPD dan menandatangani Bukti Serah Terima SPJ Pengeluaran Fungsional, serta memberikan Tanda Validasi atas SPJ Pengeluaran yang berlaku. Jika terdapat pembatalan atas SPJ Pengeluaran Fungsional yang telah di validasi, maka atas SPJ Pengeluaran Fungsional yang dibatalkan tersebut, diberikan Status Batal setelah SPJ Pengeluaran Fungsional yang baru diterima. 2) Mencatat penerimaan SPJ Pengeluaran Fungsional pada Register Penerimaan SPJ Pengeluaran Fungsional. 3) Menerima SPJ Penerimaan Fungsional dari Bendahara Penerimaan SKPD dan menandatangani Bukti Serah Terima SPJ Penerimaan Fungsional. . Jika terdapat pembatalan atas SPJ Penerimaan Fungsional yang telah di validasi, maka atas SPJ Penerimaan Fungsional yang dibatalkan tersebut, diberikan Status Batal setelah SPJ Penerimaan Fungsional yang baru diterima. 4) Mencatat penerimaan SPJ Penerimaan Fungsional pada Register Penerimaan SPJ Penerimaan Fungsional

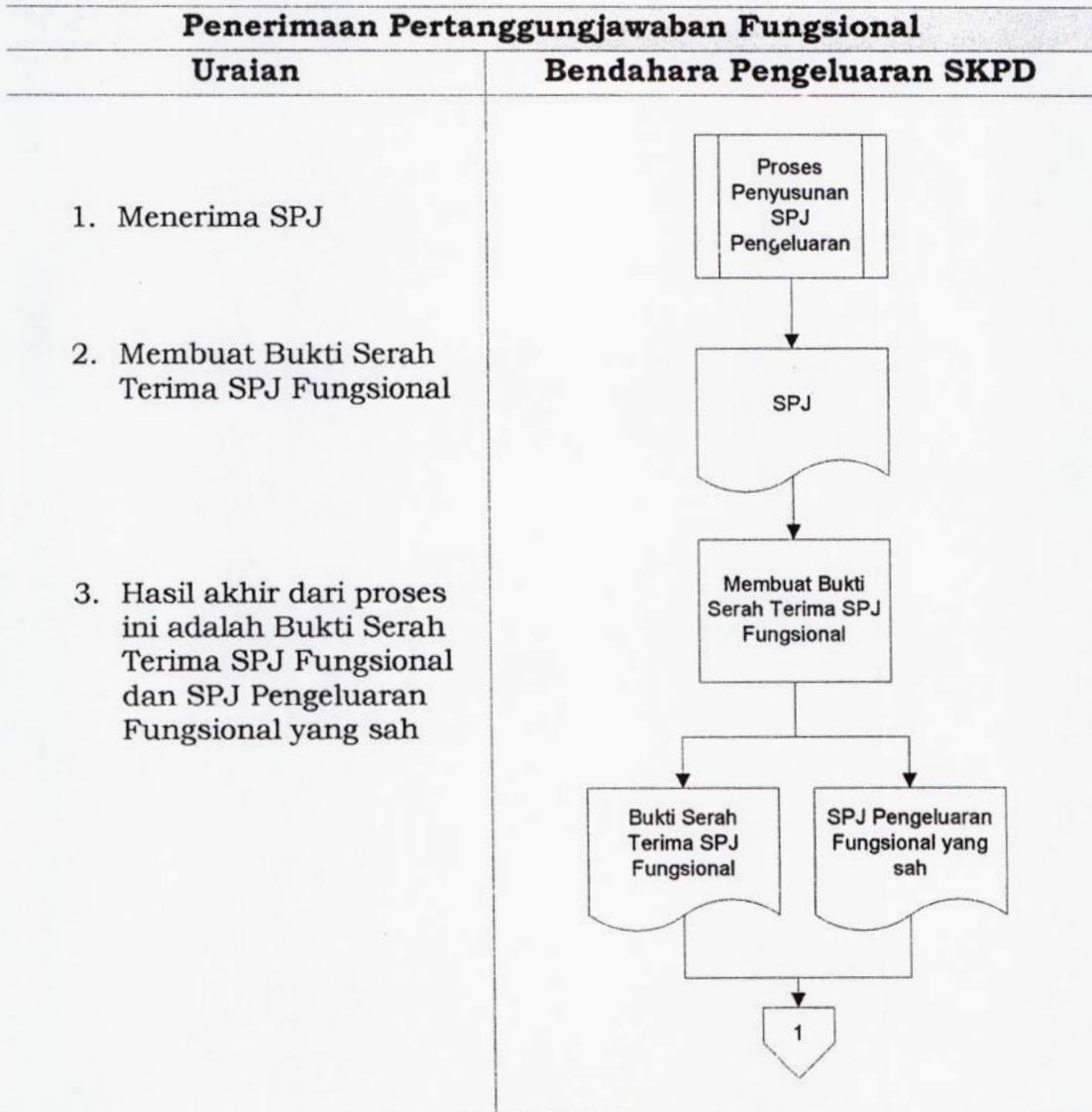
c) Dokumen yang digunakan

- SPJ Penerimaan Fungsional
- Bukti Serah Terima Dokumen SPJ Fungsional
- SPJ Pengeluaran Fungsional
- Laporan Posisi Kas Bulanan

d) Catatan yang digunakan

- Register SPJ Penerimaan Fungsional
- Register SPJ Pengeluaran Fungsional

e) *Bagan Alir*

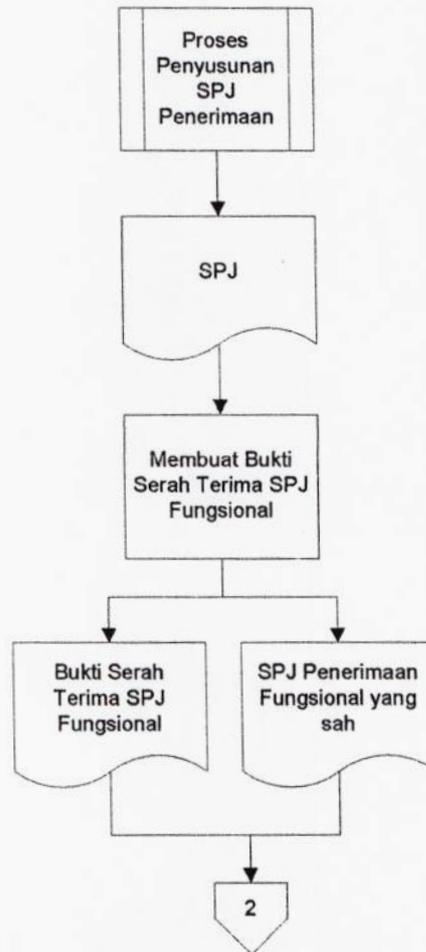


Penerimaan Pertanggungjawaban Fungsional

Uraian

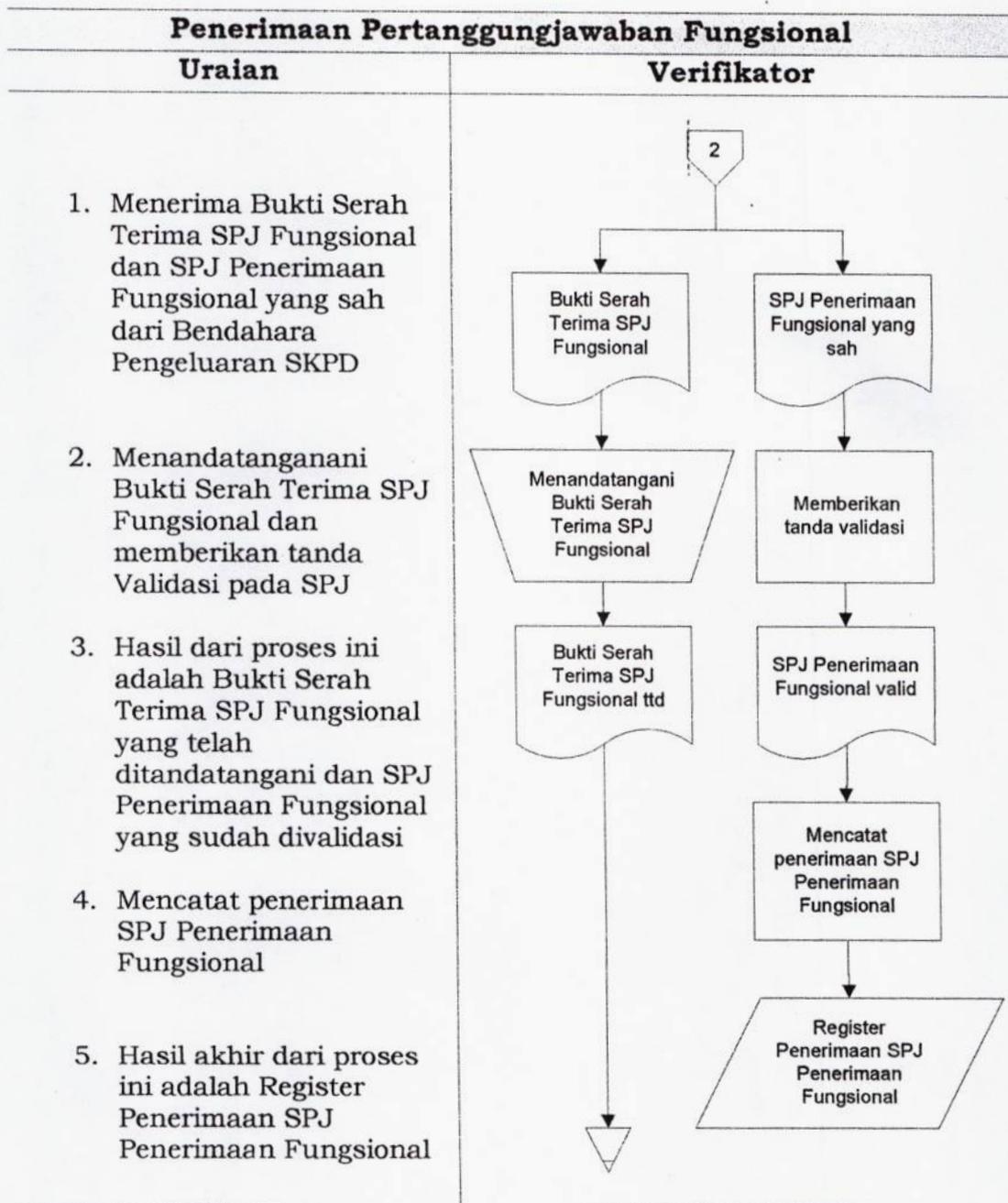
Bendahara Penerimaan SKPD

1. Menerima SPJ
2. Membuat Bukti Serah Terima SPJ Fungsional
3. Hasil akhir dari proses ini adalah Bukti Serah Terima SPJ Fungsional dan SPJ Penerimaan Fungsional yang sah



Penerimaan Pertanggungjawaban Fungsional

Uraian	Verifikator
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima Bukti Serah Terima SPJ Fungsional dan SPJ Pengeluaran Fungsional yang sah dari Bendahara Pengeluaran SKPD 2. Menandatangani Bukti Serah Terima SPJ Fungsional dan memberikan tanda Validasi pada SPJ 3. Hasil dari proses ini adalah Bukti Serah Terima SPJ Fungsional yang telah ditandatangani dan SPJ Pengeluaran Fungsional yang sudah divalidasi 4. Mencatat penerimaan SPJ Pengeluaran Fungsional 5. Hasil akhir dari proses ini adalah Register Penerimaan SPJ Pengeluaran Fungsional 	<pre> graph TD Start([1]) --> B1[Bukti Serah Terima SPJ Fungsional] Start --> B2[SPJ Pengeluaran Fungsional yang sah] B1 --> P1[/Menandatangani Bukti Serah Terima SPJ Fungsional/] B2 --> P2[Memberikan tanda validasi] P1 --> B3[Bukti Serah Terima SPJ Fungsional ttd] P2 --> B4[SPJ Pengeluaran Fungsional valid] B4 --> P3[Mencatat penerimaan SPJ Pengeluaran Fungsional] P3 --> B5[/Register Penerimaan SPJ Pengeluaran Fungsional/] B3 --> End([End]) B5 --> End </pre>



Prosedur Konsolidasi Laporan Keuangan

a) Deskripsi

Konsolidasi Laporan Keuangan oleh PPKD dilaksanakan dalam rangka menyusun Laporan Keuangan Pemerintah

Daerah sebagai Entitas Pelaporan dalam Kerangka Peraturan Keuangan Negara. Tanggungjawab PPKD atas isi Laporan Pemda adalah terbatas pada Rekapitulasi Laporan Keuangan dari seluruh SKPD. Sedangkan tanggung jawab atas Laporan Keuangan dari SKPD sepenuhnya menjadi tanggung jawab Pengguna Anggaran atau Kepala SKPD masing-masing pada Entitas Akuntansi SKPD.

b) Fungsi dan Prosedur Tugas

- Akuntansi SKPD
- Akuntansi PPKD

No	Fungsi	Prosedur Tugas
1	Akuntansi SKPD	<ol style="list-style-type: none"> 1) Membuat Laporan Keuangan 2) Menyerahkan Laporan Keuangan SKPD kepada PPKD
2	Akuntansi PPKD	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menerima Laporan keuangan dari SKPD dan PPKD 2) Melakukan Konsolidasi dan membuat Bukti Memorial 3) Mencatat ke Jurnal 4) Membuat Laporan Keuangan Konsolidasi

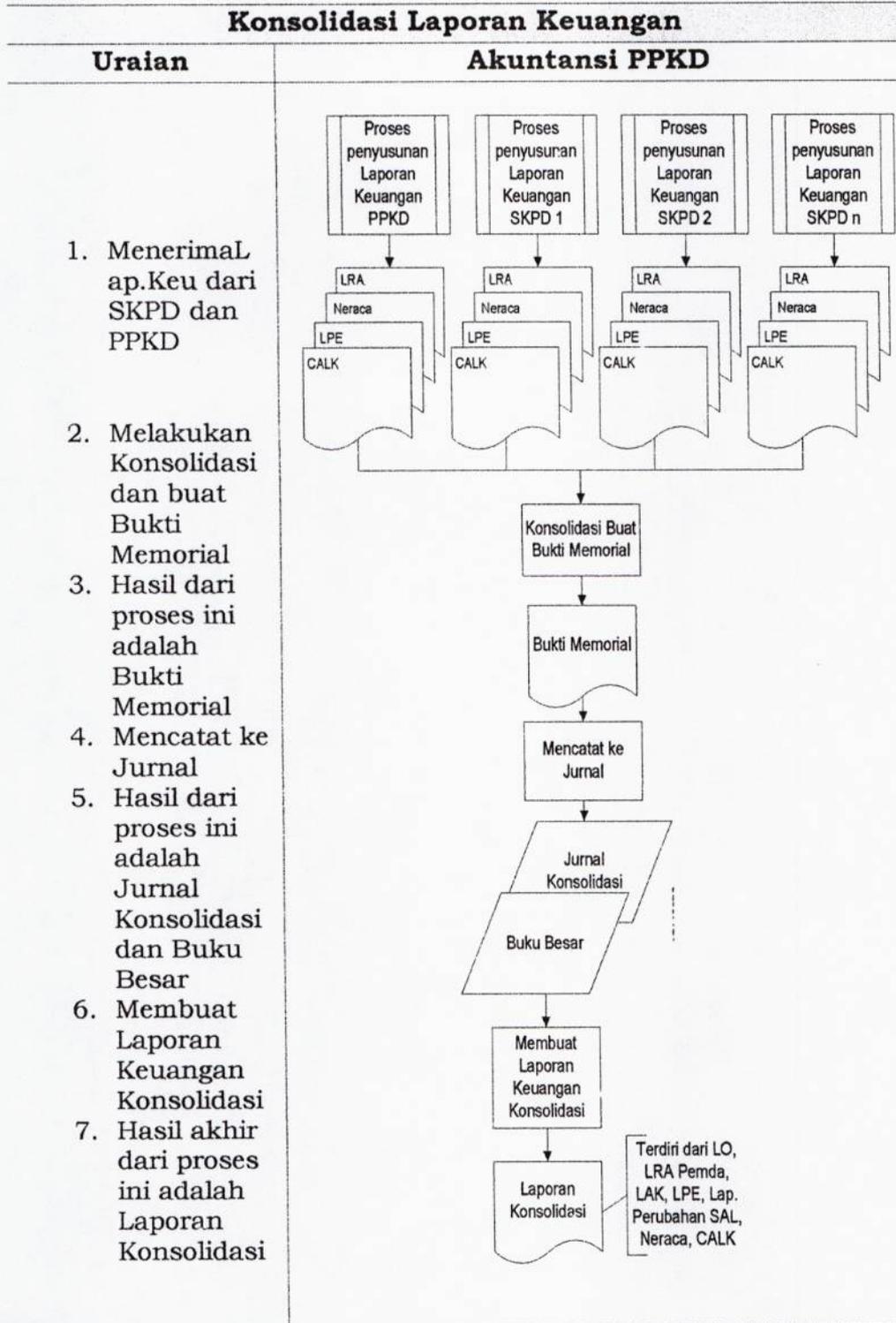
c) Dokumen yang digunakan

- LRA SKPD
- LO SKPD
- Laporan Perubahan Ekuitas SKPD
- Neraca SKPD
- Catatan Atas Laporan Keuangan SKPD

d) Catatan yang digunakan

- Register Penerimaan Laporan Keuangan SKPD
- Laporan Keuangan Pemerintah Daerah:
 - LRA
 - LO
 - Laporan Perubahan SAL
 - Laporan Perubahan Ekuitas
 - Laporan Arus Kas
 - Neraca
 - Catatan Atas Laporan Keuangan

e) *Bagan Alir*



Penatausahaan Pertanggungjawaban Dana BLUD

a) Deskripsi

Penatausahaan Pertanggungjawaban Dana BLUD merupakan pengakuan pendapatan dan belanja yang didanai dari Dana BLUD baik murni dana BLUD maupun berupa hibah pihak ketiga kepada BLUD.

b) Fungsi dan Prosedur Tugas

- PPK BLUD
- Akuntansi SKPD

No	Fungsi	Prosedur Tugas
1.	PPK BLUD	1. Menyusun Laporan Triwulan
2.	Akuntansi PPKD	1. Menyusun SPM Pertanggungjawaban 2. Menyusun SP2D Pengesahan 3. Membuat Bukti Memorial dan Jurnal

c) Dokumen yang digunakan

- Laporan Triwulan

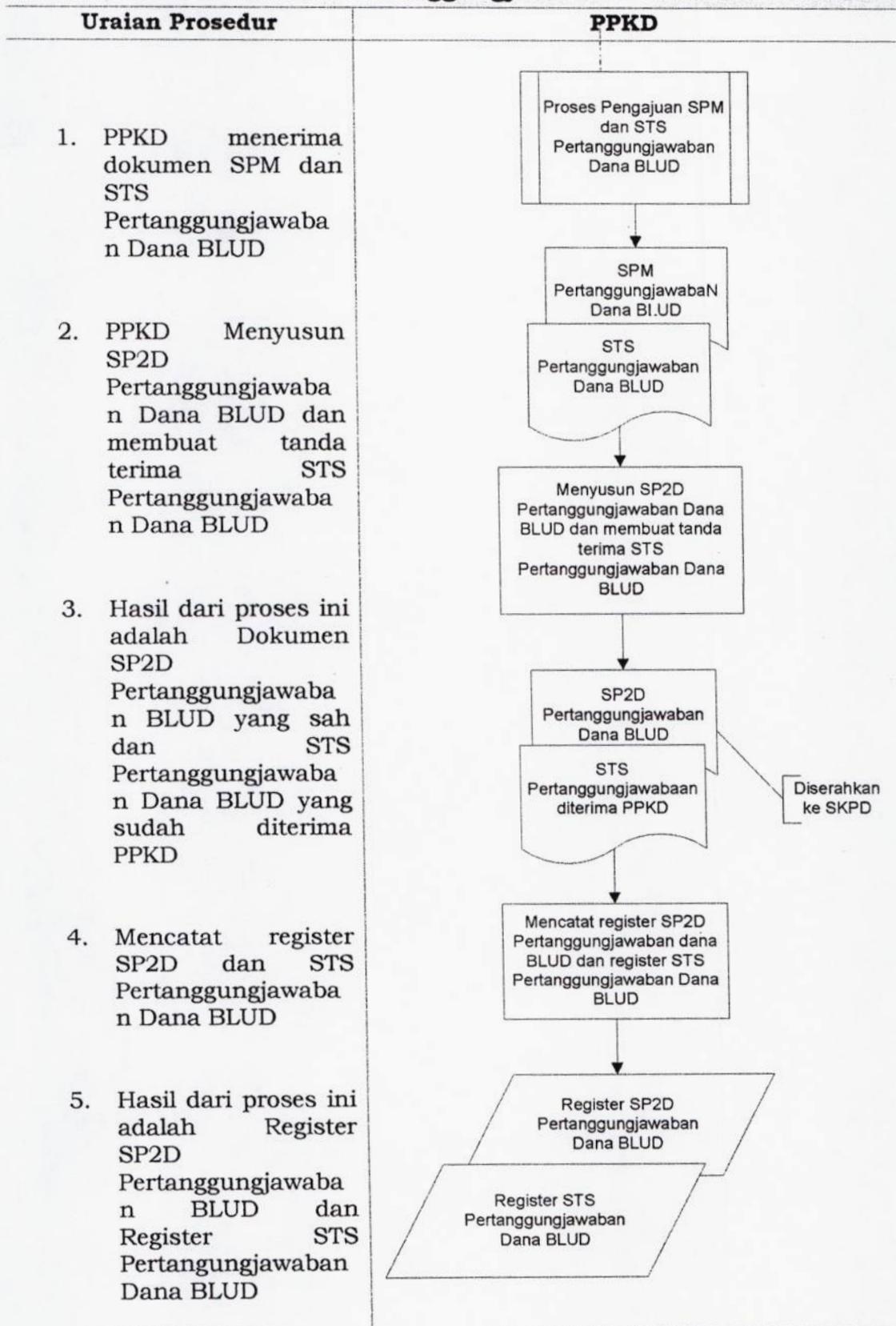
d) Catatan yang digunakan

- SPM PJ
- SP2D
- Bukti Memorial
- Jurnal

e) Bagan Alir

Penatausahaan Pertanggungjawaban Dana BLUD	
Uraian Prosedur	PPK BLUD
<ol style="list-style-type: none"> 1. PPK BLUD menyusuna Laporan Triwulan 2. Hasil akhir dari proses ini adalah Laporan Triwulan 	<pre> graph TD A[Menyusun Laporan Triwulan] --> B[/Laporan Triwulan/] B --> C{2} </pre>

Penatausahaan Pertanggungjawaban Dana BLUD



f) Jurnal Standar

Transaksi	Dokumen	Rekening	Debet	Kredit
Pengakuan Pendapatan dan Belanja dari dana BLUD	Bukti Memorial	Kas PPK BLUD.... Belanja.... Pendapatan ...	Xxx Xxx	Xxx

BUPATI MUARO JAMBI,

dto

BURHANUDDIN MAHIR

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

dto

ERLINA S.
Pembina Tk.I
NIP.196806281994032010.