

Sistem dan Prosedur Akuntansi SKPD

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 SKPD.

II. Prosedur Penatausahaan Pendapatan Melalui Penetapan

1. Pajak Daerah

a. Deskripsi

Pajak daerah merupakan iuran wajib yang dilakukan oleh orang pribadi atau badan kepada pemerintah daerah tanpa adanya imbalan langsung yang seimbang dan dapat dipaksakan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku. Pajak daerah digunakan untuk membiayai penyelenggaraan dan pembangunan pemerintah daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.

Pajak daerah merupakan komponen utama dalam pendapatan asli daerah yang diatur dalam UU Nomor 28

tahun 2009 yang dipungut berdasarkan penetapan obyek pajak yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah. Pajak daerah diakui/dicatat ketika SKP (Surat Ketetapan Pajak) telah diterbitkan oleh fungsi Pendapatan.

b. Fungsi dan Prosedur Tugas

No	Fungsi	Prosedur Tugas
1	Pendapatan	1) Menyusun SKP sebanyak 4 rangkap 2) Mencatat kedalam register SKP 3) Menyerahkan SKP Asli kepada WP dan menyerahkan lembar 1 kepada Bendahara Penerimaan, serta lembar 2 kepada Akuntansi, dan mengarsip lembar ke 4
2	Bendahara Penerimaan	1) Menerima lembar ke-2 SKP dari Fungsi Pendapatan dan menyimpannya sebagai dasar penerimaan pajak dari WP
3	Akuntansi	1) Menerima lembar ke-3 SKP dari Fungsi Pendapatan 2) Melaksanakan Analisis Jurnal Penerimaan pada Bukti Analisis Transaksi Pendapatan 3) Mencatat pada jurnal pendapatan

c. Dokumen yang digunakan

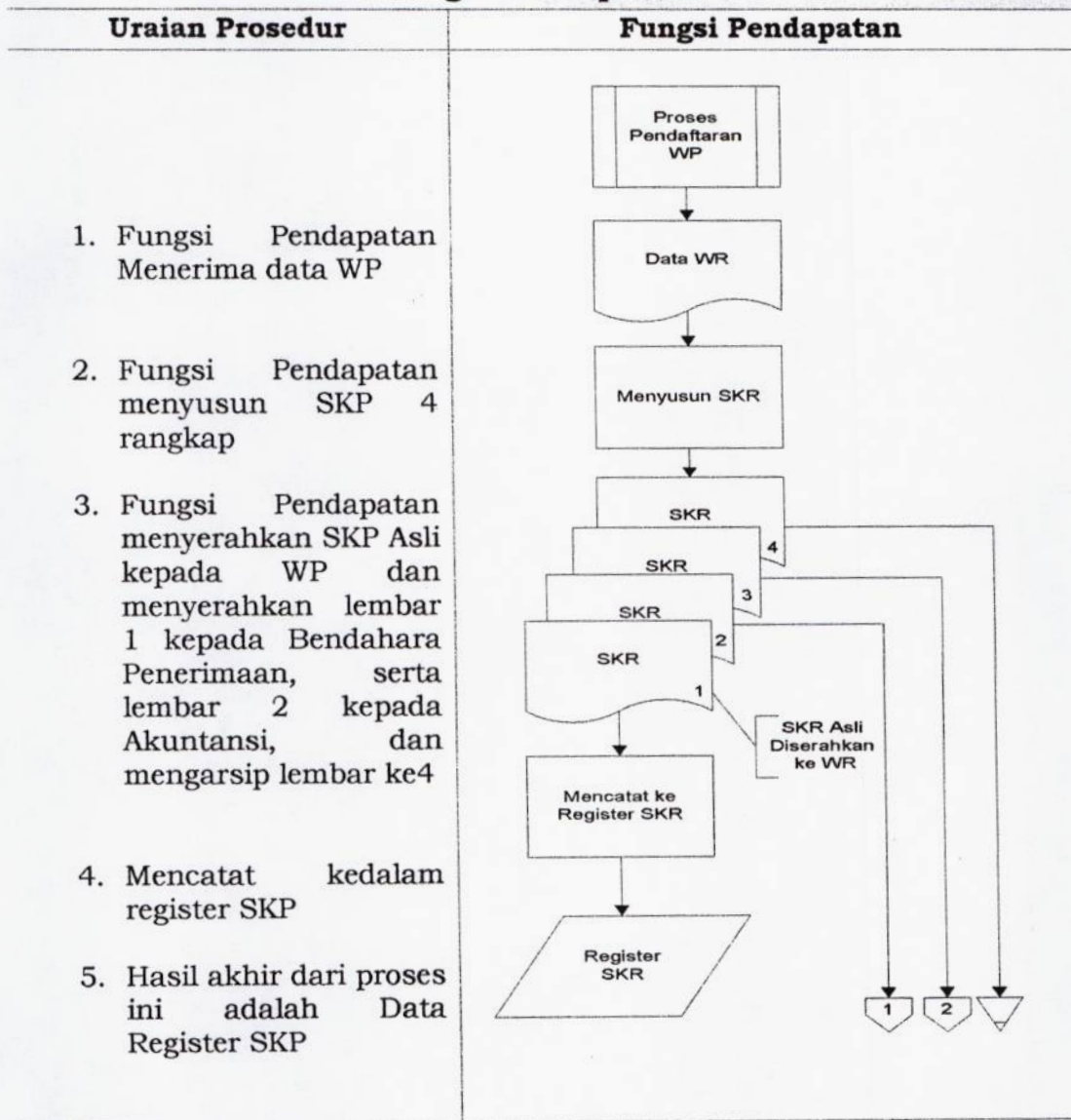
- Surat Ketetapan Pajak (SKP)

d. Catatan yang digunakan

- Register SKP
- Jurnal Pendapatan Pajak Daerah

e. Bagan Alir

DS 1 Diagram Sisdur Pendapatan LO Melalui Penetapan pada fungsi Pendapatan



DS 2 Diagram Sisdur Pendapatan LO Melalui Penetapan pada fungsi Bendahara

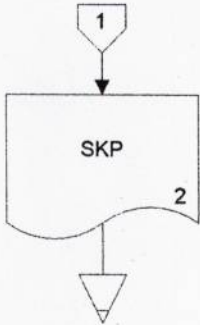

Uraian	Bendahara Penerimaan
<p>Menerima lembar 2 SKP dari Fungsi Pendapatan dan menyimpannya sebagai dasar penerimaan pajak dari Wajib Pajak</p>	

Diagram Sisdur Pendapatan LO Melalui Penetapan pada fungsi Akuntansi

Uraian	Akuntansi
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima lembar 3 SKP dari Fungsi Pendapatan 2. Menyusun Analisis Jurnal Penerimaan pada Bukti Analisis Transaksi Pendapatan 3. Mencatat pada jurnal pendapatan 4. Hasil akhir dari proses ini adalah Jurnal Pendapatan 	

f. Jurnal Standar

Transaksi	Dokumen	Rekening	Debet	Kredit
Penetapan Pajak	SKP	Piutang Pendapatan Pendapatan Pajak Daerah LO	xxx	xxx

2. Retribusi Daerah

a) Deskripsi

Dalam UU No. 28/2009 Retribusi Daerah adalah pungutan Daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus, disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau Badan. Pungutan pemerintah daerah kepada orang atau badan yang ditetapkan retribusi berhubungan dengan jasa timbal balik (kontraprestasi) yang diberikan secara langsung atas permohonan dan untuk kepentingan orang atau badan yang memerlukan, seperti memperoleh jasa pekerjaan, usaha atau milik daerah untuk kepentingan umum, atau karena jasa yang diberikan oleh daerah baik prestasi yang berhubungan dengan kepentingan umum maupun yang diberikan oleh pemerintah. Retribusi daerah diakui/dicatat ketika SKR telah diterbitkan oleh fungsi Pendapatan.

b) Fungsi dan prosedur tugas

No	Fungsi	Prosedur Tugas
1	Pendapatan	1) Menyusun SKR 4 rangkap 2) Mencatat ke register SKR 3) Menyerahkan SKR Asli kepada WR dan menyerahkan lembar 1 kepada Bendahara Penerimaan, serta lembar 2 kepada Akuntansi, dan mentgarsip lembar ke 4
2	Bendahara Penerimaan	1) Menerima lembar 2 SKR dari Fungsi Pendapatan dan menyimpannya sebagai dasar penerimaan pajak dari WR

3	Akuntansi	1) Menerima lembar 3 SKR dari Fungsi Pendapatan 2) Menyusun Analisis Jurnal Penerimaan pada Bukti Analisis Transaksi Pendapatan 3) Mencatat pada jurnal pendapatan
---	-----------	--

c) *Dokumen yang digunakan*

- Surat Ketetapan Retribusi (SKR)

d) *Catatan yang digunakan*

- Register SKR
- Jurnal Pendapatan Retribusi

e) *Bagan Alir*

Diagram Sisdu Retribusi Daerah pada Fungsi Pendapatan

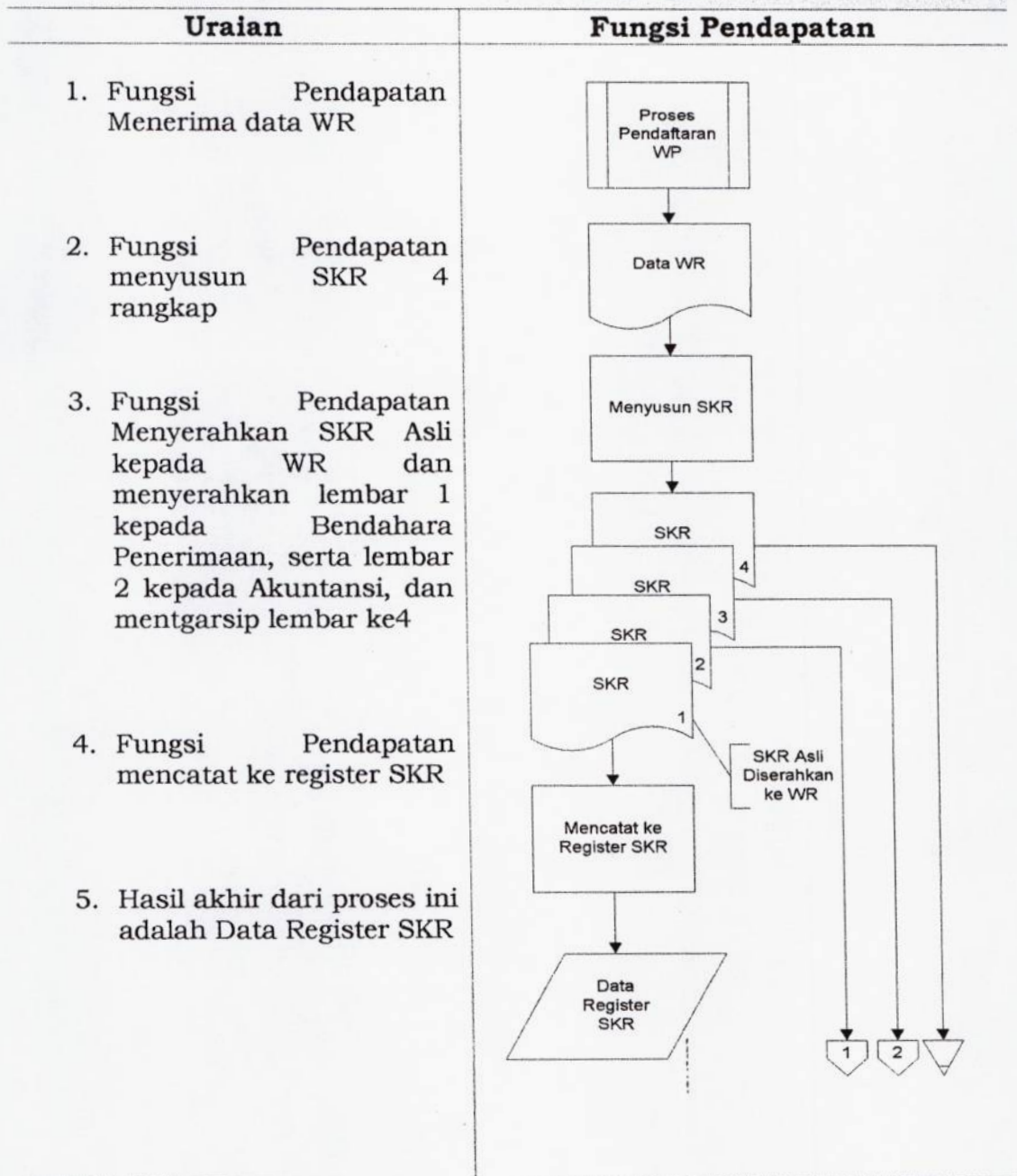


Diagram Sisdur Retribusi Daerah pada Fungsi Bendahara Penerimaan

Uraian	Bendahara Penerimaan
Menerima lembar 2 SKR dari Fungsi Pendapatan dan menyimpannya sebagai dasar penerimaan pajak dari WR	

Diagram Sisdur Retribusi Daerah pada Fungsi Akuntansi

Uraian	Fungsi Akuntansi
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Akuntansi menerima lembar 3 SKR dari Fungsi Pendapatan 2. Menyusun Analisis Jurnal Penerimaan pada Bukti Analisis Transaksi Pendapatan 3. Mencatat pada jurnal pendapatan 4. Hasil akhir dari proses ini adalah Jurnal Pendapatan 	

f) Jurnal Standar

Transaksi	Dokumen	Rekening	Debet	Kredit
Penetapan Retribusi (berlaku 12 bulan)	SKR	Piutang Pendapatan Retribusi Pendapatan Retribusi LO	Xxx	Xxx
Penetapan Retribusi (berlaku >12 bulan)		Tidak dicatat dengan Asumsi manfaat retribusi belum diterima WR jika belum dibayar oleh WR		

3. Pendapatan dari hasil penjualan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan secara diangsur

a) Deskripsi

Merupakan sumber PAD yang diperoleh dari hasil penjualan kekayaan/asset yang dimiliki dan dikuasai oleh pemerintah daerah kepada pihak lain yang penerimaannya dilakukan secara angsuran.

b) Fungsi dan prosedur tugas

No	Fungsi	Prosedur Tugas
1	Panitia penjual kekayaan daerah yang tidak dipisahkan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menyusun Faktur Penjualan dan Surat Perjanjian Angsuran masing-masing 4 rangkap 2) Mencatat Faktur ke register Faktur Penjualan 3) Mencatat Register Surat Penjualan Angsuran 4) Menyerahkan Faktur lembar 2 kepada Pengurus Barang dan menyerahkan lembar 1 kepada Bendahara Penerimaan, serta lembar 3 kepada Akuntansi, dan mengarsip lembar ke 4
2	Bendahara Penerimaan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menerima lembar 1 Faktur Penjualan dan surat perjanjian angsuran dari fungsi panitia penjualan dan menyimpannya sebagai dasar penerimaan pajak dari Wajib Bayar
3	Pengurus barang	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menerima lembar 2 Faktur Penjualan 2) Menganalisa Transaksi Penghapusan Barang dan mencatat pada Kartu Aset Tetap 3) Menggandakan Kartu Aset Tetap dari Barang yang dijual dan menyerahkannya kepada Fungsi Akuntansi

No	Fungsi	Prosedur Tugas
4	Akuntansi	1) Menerima lembar 3 Faktur Penjualan dan Surat perjanjian angsuran dari fungsi panitia penjualan aset daerah yang tidak dipisahkan 2) Menerima Salinan Kartu Aset Tetap atas Barang yang dijual dari Pengurus Barang 3) Menyusun Analisis Jurnal Penerimaan pada Bukti Analisis Transaksi Pendapatan 4) Mencatat pada jurnal pendapatan

c) Dokumen yang digunakan

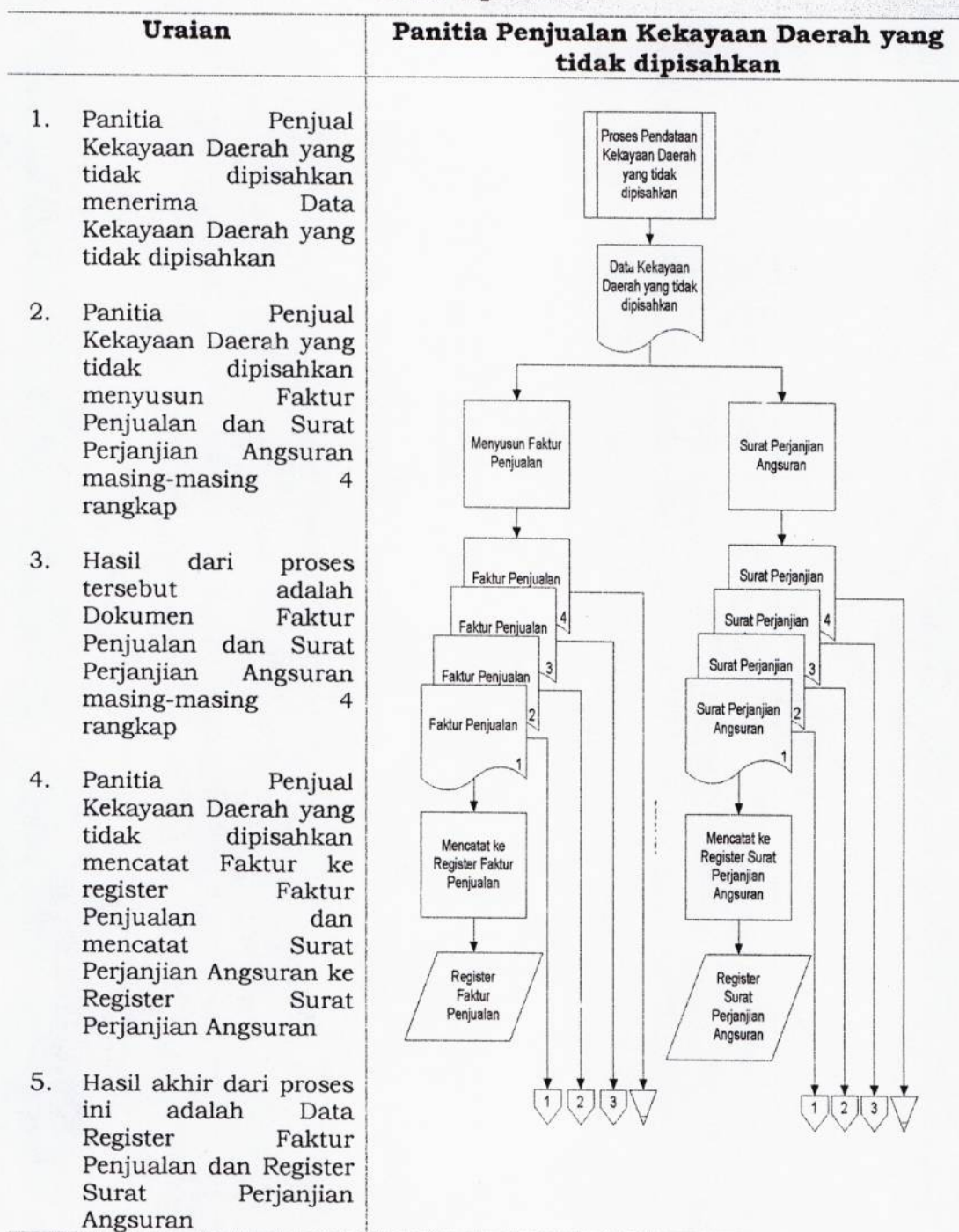
- Faktur Penjualan
- Surat Perjanjian Angsuran
- Kartu Aset Tetap

d) Catatan yang digunakan

- Register Faktur Penjualan
- Register Penjualan Angsuran
- Jurnal Pendapatan

e) Bagan Alir

Sisdur Pendapatan dari hasil Kekayaan Daerah yang tidak dipisahkan secara diangsur pada fungsi Panitia Penjualan Kekayaan Daerah yang tidak dipisahkan



Sisdur Pendapatan dari hasil Kekayaan Daerah yang tidak dipisahkan secara diangsur pada fungsi Bendahara Penerimaan

Uraian	Bendahara Penerimaan
<p>Menerima lembar 2 Faktur Penjualan dan Surat Perjanjian Angsuran dari Panitia Penjual Kekayaan Daerah yang Tidak Dipisahkan sebagai dasar untuk penetapan besaran pajak dari Wajib Bayar.</p>	

Sisdur Pendapatan dari hasil Kekayaan Daerah yang tidak dipisahkan secara diangsur pada fungsi Akuntansi

Uraian	Pengurus Barang
<p>1. Pengurus menerima Barang Faktur Penjualan 2</p>	
<p>2. Menganalisa Transaksi Penghapusan Barang dan mencatat pada Kartu Aset Tetap</p>	
<p>3. Hasil dari proses ini adalah Kartu Aset Tetap</p>	
<p>4. Pengurus Barang Menggandakan Kartu Aset Tetap</p>	
<p>5. Hasil akhir dari proses ini adalah Kartu Aset Tetap (copy)</p>	

Sisdur Pendapatan dari hasil Kekayaan Daerah yang tidak dipisahkan secara diangsur pada fungsi Akuntansi

Uraian	Akuntansi
1. Bagian Akuntansi Menerima lembar 3 Faktur Penjualan dan Surat perjanjian angsuran dan Kartu Aset Tetap (copy)	<pre> graph TD 3 --> FP[Faktur Penjualan] 6 --> SPA[Surat Perjanjian Angsuran] 7 --> KAT[Kartu aset Tetap Copy] FP --> AJP[Menyusun Analisis Jurnal Penerimaan pada Bukti Analisis Transaksi Pendapatan] SPA --> AJP KAT --> AJP AJP --> MJP[Mencatat Jurnal Pendapatan] MJP --> JP[/Jurnal Pendapatan/] </pre>
2. Menyusun Analisis Jurnal Penerimaan pada Bukti Analisis Transaksi Pendapatan	Menyusun Analisis Jurnal Penerimaan pada Bukti Analisis Transaksi Pendapatan
3. Mencatat pada jurnal pendapatan	Mencatat Jurnal Pendapatan
4. Hasil akhir dari proses ini adalah Jurnal Pendapatan	Jurnal Pendapatan

f) Jurnal Standar

Transaksi	Dokumen	Rekening	Debet	Kredit
Surplus atas Penjualan Aset Daerah yang tidak dipisahkan secara diangsur (kredit)	Faktur Penjualan, Kartu Aset Tetap	Piutang Penjualan Angsuran Surplus Penjualan Aset non Lancar LO Aset Tetap/Aset Lainnya	Xxx	Xxx Xxx
Defisit atas Penjualan Aset Daerah yang tidak dipisahkan secara diangsur (kredit)	Faktur Penjualan, Kartu Aset Tetap	Piutang Penjualan Angsuran Defisit Penjualan Aset non Lancar LO Aset Tetap/Aset Lainnya	Xxx Xxx	Xxx

4. Penetapan Kelebihan Bayar Pajak/ Retribusi

a) *Deskripsi*

Dalam pelaksanaannya, penerimaan pajak daerah dari WP dapat dimungkinkan adanya kelebihan pembayaran yang dibayarkan oleh WP terkait. Kelebihan tersebut dapat disebabkan karena adanya perubahan tarif dalam Perda dan adanya kekeliruan dalam perhitungan apabila pajak tersebut ditetapkan secara *self assessment*.

b) *Fungsi dan prosedur tugas*

No	Fungsi	Prosedur Tugas
1	Pendapatan	<ol style="list-style-type: none">1) Menerima Pengaduan Kelebihan Bayar2) Mengadakan Penelitian atas pengaduan lebih bayar dan memutuskan menerima atau menolak berdasarkan ketentuan yang berlaku3) Menerbitkan Surat Keputusan Lebih Bayar (SKP-LB/SKR-LB) 3 rangkap atas pengaduan yang disetujui4) Mencatat Register SKP-LB/SKR-LB5) Menyerahkan Surat Keputusan Lebih Bayar (SKP-LB/SKR-LB) lembar 1 kepada Bendahara Penerimaan6) Menyerahkan Surat Keputusan Lebih Bayar (SKP-LB/SKR-LB) lembar 2 kepada Fungsi Akuntansi
2	Bendahara Penerimaan	<ol style="list-style-type: none">1) Menerima lembar 1 SKP/SKR - LB dari fungsi Pendapatan2) Menjalankan Prosedur Pengeluaran Pengembalian Pendapatan3) Menyusun Surat Perintah Membayar Kelebihan Penerimaan (Pajak/Retribusi/PAD Lainnya) atau SPM-KP sebanyak 3 rangkap
3	Akuntansi	<ol style="list-style-type: none">1) Menerima lembar 2 SKP/SKR - LB dari fungsi Pendapatan2) Memeriksa kecocokkan SPM-KP dengan SKP-LB/SKR-LB3) Menyusun Analisis Jurnal Penerimaan pada Bukti Analisis Transaksi Pendapatan4) Menerima SP2D-LS Pengembalian Pendapatan dari Fungsi Bendahara Pengeluaran5) Mencatat pada jurnal pengembalian pendapatan

- c) *Dokumen yang digunakan*
 - SKP/SKR – LB
 - Register SKP/SKR – LB
 - Jurnal Pengembalian Pendapatan
- d) *Catatan yang digunakan*
 - Register SKP/SKR – LB
 - Register SPM-KP
 - Jurnal Pendapatan
- e) *Bagan Alir*

Diagram Sisdur Penetapan Kelebihan Pajak/Retribusi pada Fungsi Pendapatan

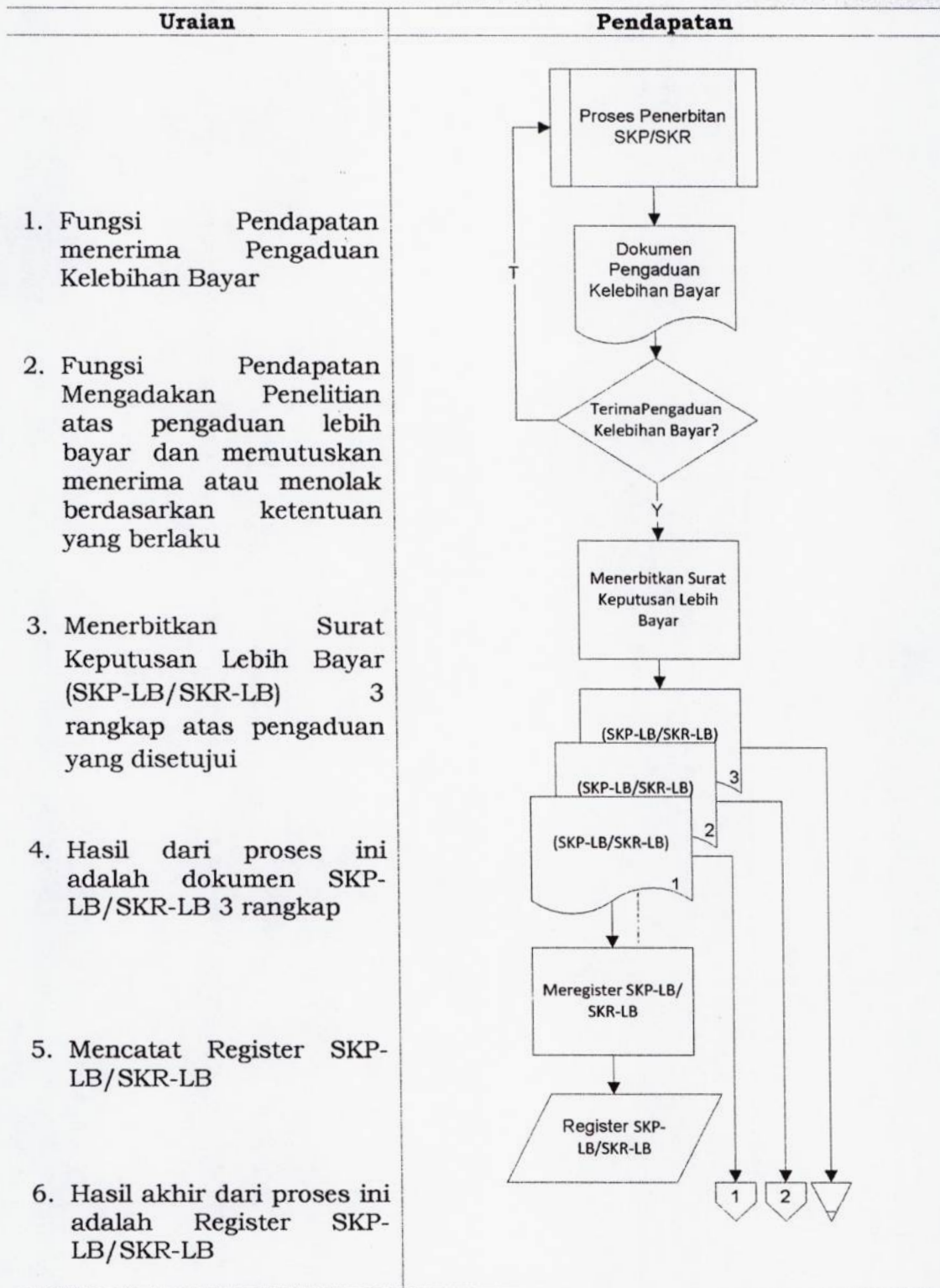


Diagram Sisdur Penetapan Kelebihan Pajak/Retribusi pada Fungsi Bendahara Penerimaan

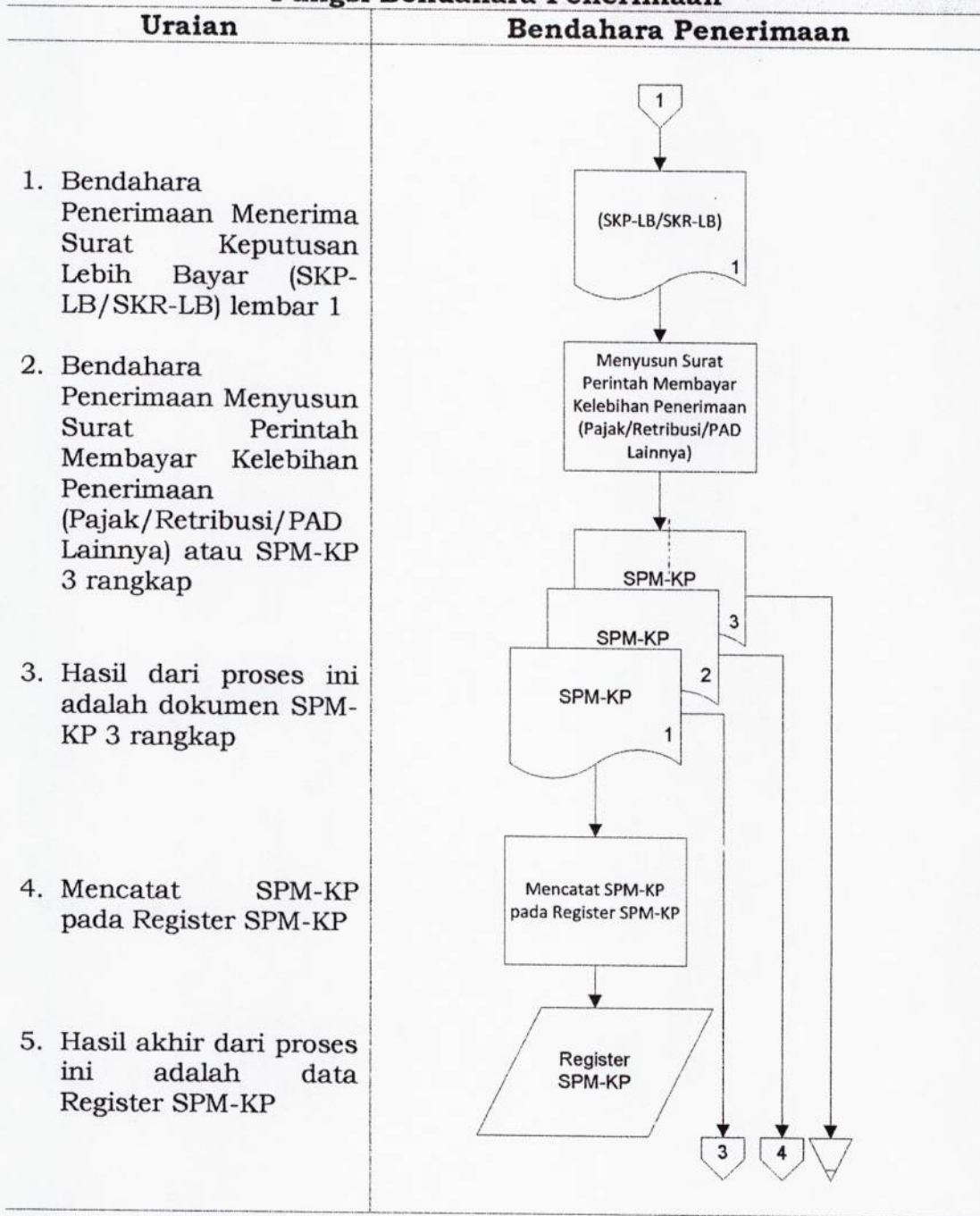
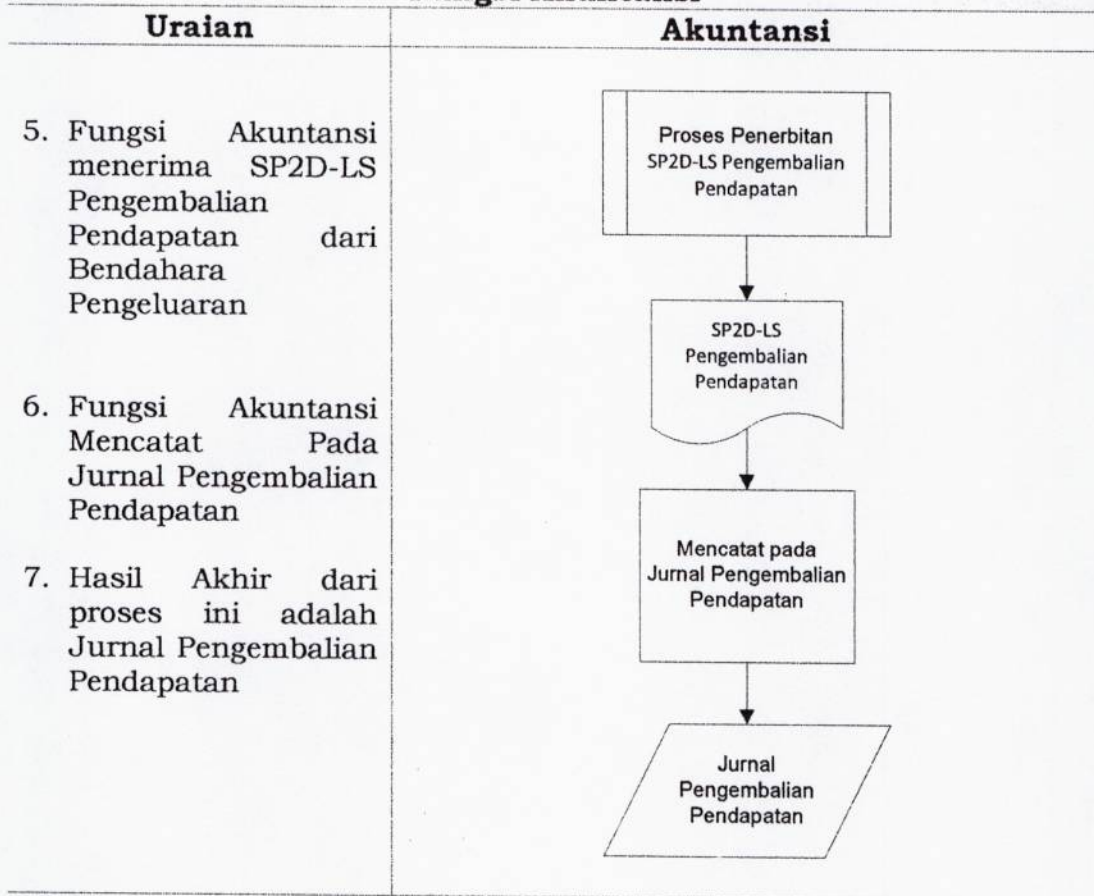


Diagram Sisdu Penetapan Kelebihan Pajak/Retribusi pada Fungsi Akuntansi

Uraian	Akuntansi
<p>1. Fungsi Akuntansi menerima Surat Keputusan Lebih Bayar (SKP-LB/SKR-LB) lembar 2 dan Menerima SPM-KP lembar 2 dari Bendahara Penerimaan</p>	
<p>2. Fungsi Akuntansi memeriksa kecocokan SPM-KP dengan SKP-LB/SKR-LB</p>	
<p>3. Menyusun Analisis Jurnal Penerimaan pada Bukti Analisis Transaksi Pendapatan</p>	
<p>4. Hasil Akhir dari proses ini adalah Bukti Analisis Transaksi Pendapatan</p>	

Diagram Sisdu Penetapan Kelebihan Pajak/Retribusi pada Fungsi Akuntansi



f) Jurnal Standar

Transaksi	Dokumen	Rekening	Debet	Kredit
Pengembalian Pendapatan	SKP/SKR - LB	Pendapatan ... LO Utang Pengembalian Pendapatan	Xxx	Xxx

5. Penyetoran Pendapatan oleh Bendahara Penerimaan ke Kas Daerah

a) Deskripsi

Berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku, penerimaan pendapatan yang dilaksanakan oleh bendahara penerimaan harus disetorkan ke kas daerah paling lambat 1 hari kerja berikutnya. Setelah Bendahara Penerimaan menerima pembayaran pajak/retribusi dari WP/WR, maka Bendahara Penerimaan diwajibkan untuk menyetorkan

pajak/retribusi yang diterima ke rekening Kas Umum Daerah.

b) Fungsi dan prosedur tugas

No	Fungsi	Prosedur Tugas
1	Bendahara penerimaan	<ol style="list-style-type: none">1) Menerbitkan STS 4 rangkap dan menyetero uang ke Kas Daerah2) Mencatat penerimaan pada Buku Kas penerimaan dan Penyetoran3) Mencatat penyetoran dari Kas Tunai pada Buku Kas Tunai jika penyetoran dilakukan secara tunai4) Mencatat penyetoran Bank pada Buku Kas Bank jika penyetoran dilakukan secara Transfer5) Menyerahkan Lembar 2 STS kepada Fungsi Pendapatan dan menyerahkan lembar 3 STS kepada Fungsi Akuntansi dan mengarsip lembar ke 46) Menyerahkan STS lembar 1 kepada PPKD.
2	Pendapatan	<ol style="list-style-type: none">1) Menerima Lembar 2 STS dari Bendahara Penerimaan untuk dibandingkan dengan penelitian/pendataan/penetapan berikutnya
3	Akuntansi	<ol style="list-style-type: none">1) Menerima lembar 3 STS dari Fungsi Bendahara Penerimaan2) Menyusun Analisis Jurnal Penerimaan Mencatat Analisis Transaksi Penerimaan pada Jurnal Setoran ke Kas Daerah

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) Bagan Alir

Penyetoran Kas dari Pendapatan oleh Bendahara Penerimaan

Uraian	Bendahara Penerimaan
<p>1. Bendahara Penerimaan menerbitkan STS 4 rangkap dan menyetor uang ke Kas Daerah</p>	
<p>2. Hasil dari proses tersebut adalah Dokumen STS sebanyak 4 rangkap</p>	
<p>3. Mencatat penerimaan pada Buku Kas penerimaan dan Penyetoran</p>	
<p>4. Mencatat penerimaan Tunai pada Buku Kas Tunai jika pembayaran dilakukan secara tunai</p>	
<p>5. Mencatat penerimaan Transfer jika pembayaran dilakukan melalui Rekening Bank Bendahara Penerimaan pada Buku Bank</p>	
<p>6. Hasil akhir dari proses ini adalah Buku Kas Penerimaan dan Penyetoran</p>	

Penyetoran Kas dari Pendapatan oleh Bendahara Penerimaan

Uraian	Pendapatan
<p>Menerima lembar 2 Faktur Penjualan dan Surat Perjanjian Angsuran dari Panitia Penjual Kekayaan Daerah yang Tidak Dipisahkan sebagai dasar untuk penetapan besaran pajak dari Wajib Bayar.</p>	

Penyetoran Kas dari Pendapatan oleh Bendahara Penerimaan

Uraian	Akuntansi
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Akuntansi Menerima lembar 3 STS dari Fungsi Bendahara Penerimaan 2. Menyusun Analisis Jurnal Penerimaan pada Bukti Analisis Transaksi Penerimaan 3. Mencatat Analisis Transaksi Penerimaan pada Jurnal Setoran ke Kas Daerah 4. Hasil akhir dari proses ini adalah Jurnal Setoran Ke Kas Daerah 	

f) Jurnal Standar

Transaksi	Dokumen	Rekening	Debet	Kredit
Penyetoran Kas dari Bendahara Penerimaan ke Kas Umum Daerah	STS, Bukti Setoran Bank	RK PPKD Kas di Bendahara Penerimaan	Xxx	Xxx

6. Penerimaan Melalui Kas Daerah Atas Pendapatan Tanpa Penetapan

a) Deskripsi

Pendapatan tanpa penetapan merupakan pendapatan yang didahului dengan penghitungan sendiri oleh wajib pajak (*self assessment*) dan dilanjutkan dengan pembayaran oleh wajib pajak melalui Kas Daerah. Sisdur ini mengatur terkait dengan mekanisme penerimaan atas pendapatan tanpa penetapan yang disetorkan secara langsung ke Kas Daerah

b) Fungsi dan prosedur tugas

No	Fungsi	Prosedur Tugas
1	Bendahara penerimaan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menerima Bukti Setoran Bank (Kas Daerah) yang dilakukan oleh WP atau WR atau dari Wajib Bayar dan mencocokkan nilainya dengan berdasarkan lembar 2 SKP atau SKR dari Fungsi Pendapatan atau lembar 2 surat perjanjian angsuran dari fungsi panitia penjualan. 2) Menerbitkan STS 4 rangkap 3) Mencatat penerimaan pada Buku Kas Penerimaan dan Penyetoran <ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Petunjuk Teknis</i> <ul style="list-style-type: none"> • Berdasarkan slip setoran/bukti lainnya, bendahara penerimaan mencatat penerimaan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penerimaan. • Lalu berdasarkan slip setoran/bukti lainnya, bendahara penerimaan juga mencatat penyetoran pada Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penyetoran.

No	Fungsi	Prosedur Tugas
		4) Menyerahkan Lembar 2 STS kepada Fungsi Pendapatan dan menyerahkan lembar 3 STS kepada Fungsi Akuntansi dan mengarsip lembar ke 4 5) Menyerahkan STS lembar 1 kepada SKPKD.
2	Pendapatan	1) Menerima Lembar 2 STS dari Bendahara Penerimaan untuk dibandingkan dengan penelitian/pendataan/penetapan berikutnya
3	Akuntansi	1) Menerima lembar 3 STS dari Fungsi Bendahara Penerimaan 2) Menyusun Analisis Jurnal Penerimaan pada Bukti Analisis Transaksi Penerimaan 3) Mencatat Analisis Transaksi Penerimaan pada Jurnal Setoran ke Kas Daerah

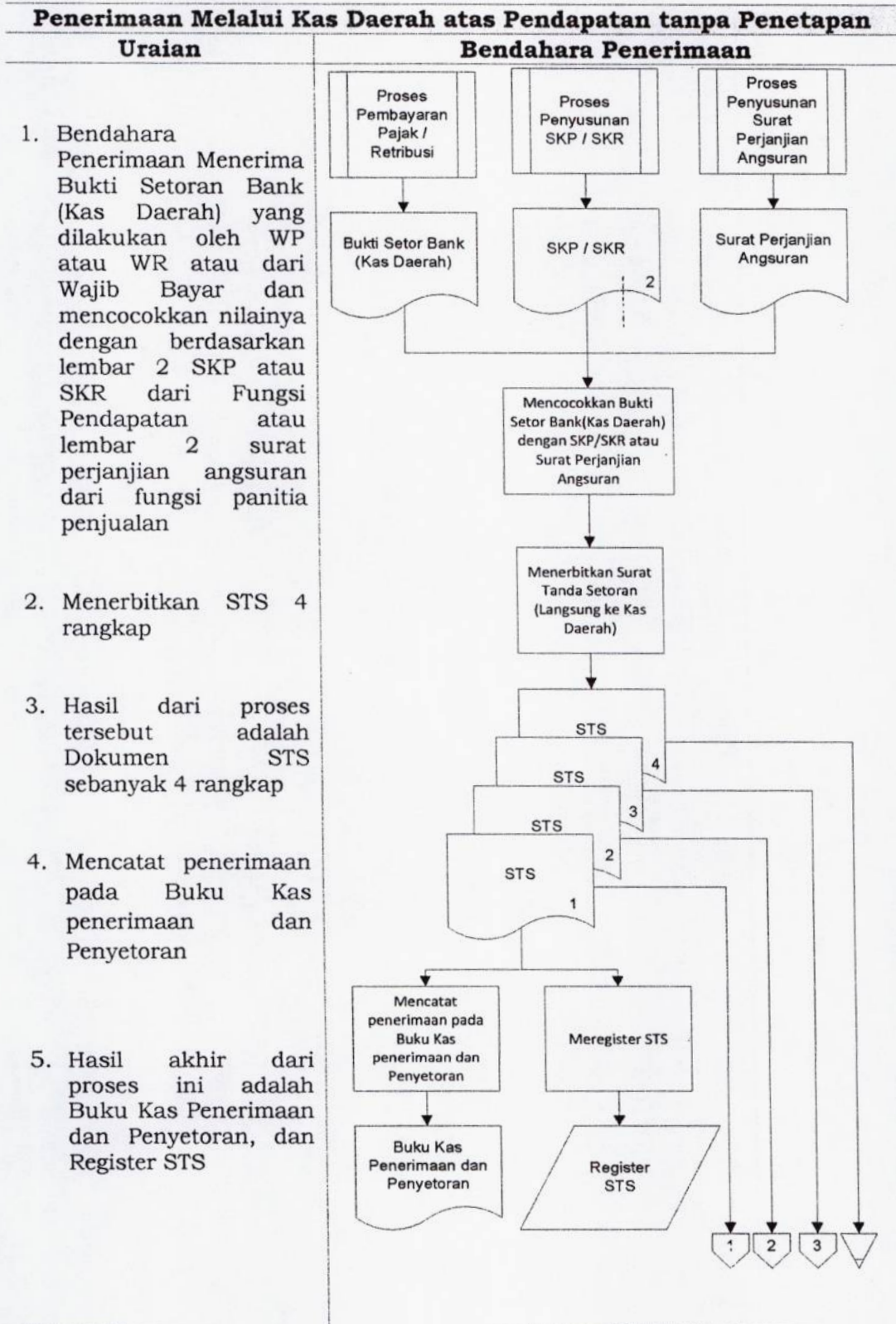
c) *Dokumen yang digunakan*

- SPT *Self Assesment* atau yang dipersamakan
- Nota Perhitungan Karcis atau dipersamakan
- Surat Tanda Setoran (langsung ke kas daerah)
- Bukti Setoran Bank

d) *Catatan yang digunakan*

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

e) Bagan Alir



Penerimaan Melalui Kas Daerah atas Pendapatan tanpa Penetapan

Uraian	Fungsi Pendapatan
<p>Fungsi Pendapatan menerima Lembar 2 STS dari Bendahara Penerimaan untuk dibandingkan dengan penelitian/pendataan/penetapan berikutnya.</p>	<pre> graph TD A[2] --> B[STS] B --> C[penelitian/pendataan/penetapan berikutnya] </pre>

Penerimaan Melalui Kas Daerah atas Pendapatan tanpa Penetapan

Uraian	Akuntansi
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Akuntansi menerima lembar 3 STS dari Fungsi Bendahara Penerimaan 2. Menyusun Analisis Jurnal Penerimaan pada Bukti Analisis Transaksi Penerimaan 3. Mencatat Analisis Transaksi Penerimaan pada Jurnal Setoran ke Kas Daerah 4. Hasil akhir dari proses ini adalah Jurnal Setoran Ke Kas Daerah 	<pre> graph TD A[3] --> B[STS] B --> C[Menyusun Analisis Jurnal Penerimaan pada Bukti Analisis Transaksi Penerimaan] C --> D[Mencatat Analisis Transaksi Penerimaan pada Jurnal Setoran ke Kas Daerah] D --> E[/Jurnal Setoran ke Kas Daerah/] </pre>

f) Jurnal Standar

Transaksi	Dokumen	Rekening	Debet	Kredit
Penerimaan Pajak Daerah Self Assesement	SPT Self Assesemen, Bukti Setoran Bank	RK PPKD Pend Pajak Daerah-LO	Xxx	Xxx
		Perubahan SAL Pend. Pajak Daerah-LRA	Xxx	Xxx
Penerimaan Retribusi Daerah	STS,Bukti Setor Bank, Nota Perhitungan Karcis atau dipersamakan	RK PPKD Pendapatan Daerah-LO Retribusi	Xxx	Xxx
		Perubahan SAL Pendapatan Daerah-LRA Retribusi	Xxx	Xxx
Penerimaan PAD Lain	STS, Bukti Setor Bank,Faktur Penjualan Tunai atau dipersamakan	RK PPKD PAD Lain-LO	Xxx	Xxx
		Perubahan SAL Pend. Lain-lain PAD yang Sah- LRA	Xxx	Xxx
Penerimaan Pendapatan Diterima Dimuka	STS,Bukti Setor Bank, SKR (yang jatuh tempo > 2 tahun anggaran) atau dipersamakan	RK PPKD Pendapatan Daerah ..diterima dimuka Retribusi	Xxx	Xxx
		Perubahan SAL Pendapatan Daerah ... LRA Retribusi	Xxx	Xxx

7. Pengembalian Pendapatan

a) Deskripsi

Pengembalian pendapatan dapat diajukan apabila terjadi kesalahan jumlah setoran, kesalahan frekuensi penyeteroran, kesalahan rekening tujuan, setoran ganda, ikatan perjanjian, dan/atau menurut ketentuan yang berlaku harus dikembalikan. Sedangkan permintaan pengembalian yang diajukan oleh bank karena kesalahan pencatatan, kelebihan pelimpahan/transfer dan/atau kesalahan pelimpahan/transfer.

Sisdur ini mengatur terkait dengan mekanisme pengembalian atas pendapatan yang telah diterima oleh Kas Daerah serta pencatatan akuntansinya.

b) Fungsi dan prosedur tugas

No	Fungsi	Prosedur Tugas
1	Bendahara penerimaan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menerima Surat Keputusan Lebih Bayar (SKP-LB/SKR-LB) lembar 1 2) Menyusun Surat Perintah Membayar Kelebihan Penerimaan (Pajak/Retribusi/FAD Lainnya) atau SPM-KP 3 rangkap 3) Mencatat SPM-KP pada Register SPM-KP 4) Menyerahkan Lembar 1-2 SPM-KP kepada Fungsi Akuntansi 5) Menerima SP2D-LS Pengembalian Pendapatan dari Fungsi SKPKD/PPKD 6) Mencatat SP2D-LS Pengembalian Pendapatan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran 7) Menggandakan SP2D-LS Pengembalian Pendapatan untuk arsip dan menyerahkan SP2D-LS Pengembalian Pendapatan dari SKPKD kepada Fungsi Akuntansi
2	Pendapatan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menerima SP2D-LS Pengembalian Pendapatan 2) Berdasarkan SP2D-LS Pengembalian Pendapatan Mencatat Pembayaran pada Register SKP/SKR-LB
3	Akuntansi	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menerima SPM-KP lembar 1-2 dari Bendahara Penerimaan 2) Memeriksa kecocokkan SPM-KP dengan SKP-LB/SKR-LB (yang sudah diterima dari fungsi pendapatan), jika tidak cocok dikembalikan kepada Bendahara Penerimaan untuk diperbaiki 3) Memberikan Paraf tanda status cocok antara SKP-LB/SKR-LB dengan SPM-KP 4) Mencatat Register SPM-KP 5) Menyerahkan SPM-KP lembar 1 kepada Fungsi SKPKD (Perbendaharaan) 6) Mengarsip SPM-KP lembar 2 7) Menerima SP2D-LS Pengembalian Pendapatan dari Fungsi Bendahara Pengeluaran 8) Menanalisa Transaksi SP2D-LS Pengembalian Pendapatan dan Menjurnal hasil analisisnya

No	Fungsi	Prosedur Tugas
		<p>pada jurnal pendapatan</p> <p>9) Jika Pengembalian Pendapatan tersebut adalah pengembalian tahun lalu, karena pengembalian pendapatan tahun lalu diakui sebagai Beban Luar Biasa dan menjadi koreksi pembukuan tahun sebelumnya di PPKD, maka Fungsi Akuntansi harus :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Menerbitkan Pengajuan Bukti Memorial kepada PPKD untuk mengoreksi: <ul style="list-style-type: none"> • Pendapatan LO menjadi Beban -luar biasa • Pendapatan LRA menjadi Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya • Membuat Daftar Pengembalian Pendapatan Tahun Lalu

c) *Dokumen yang digunakan*

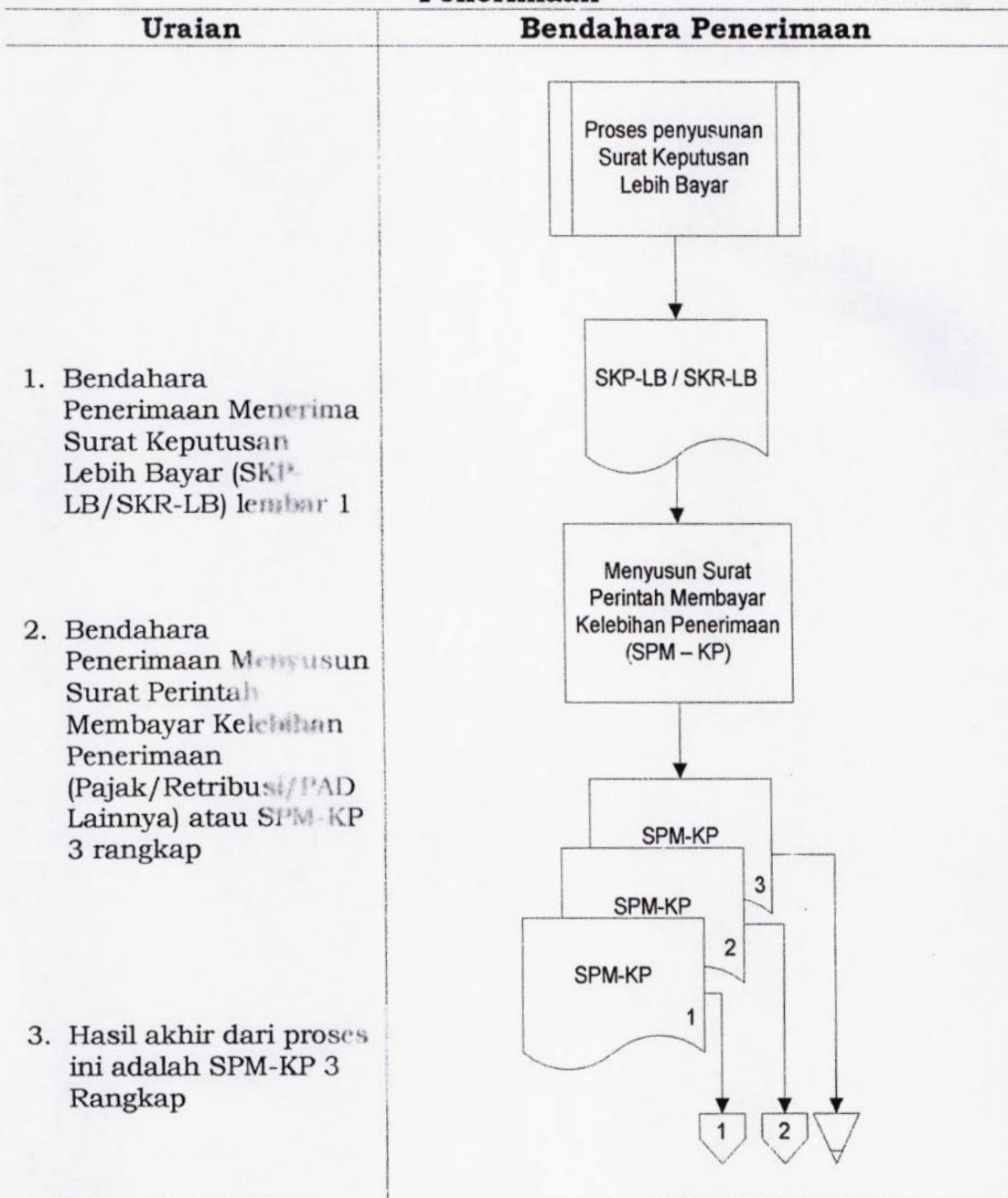
- Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Lebih Bayar SKP/SKR LB
- Surat Perintah Membayar Kelebihan Pendapatan SPM-KP
- SP2D-LS

d) *Catatan yang digunakan*

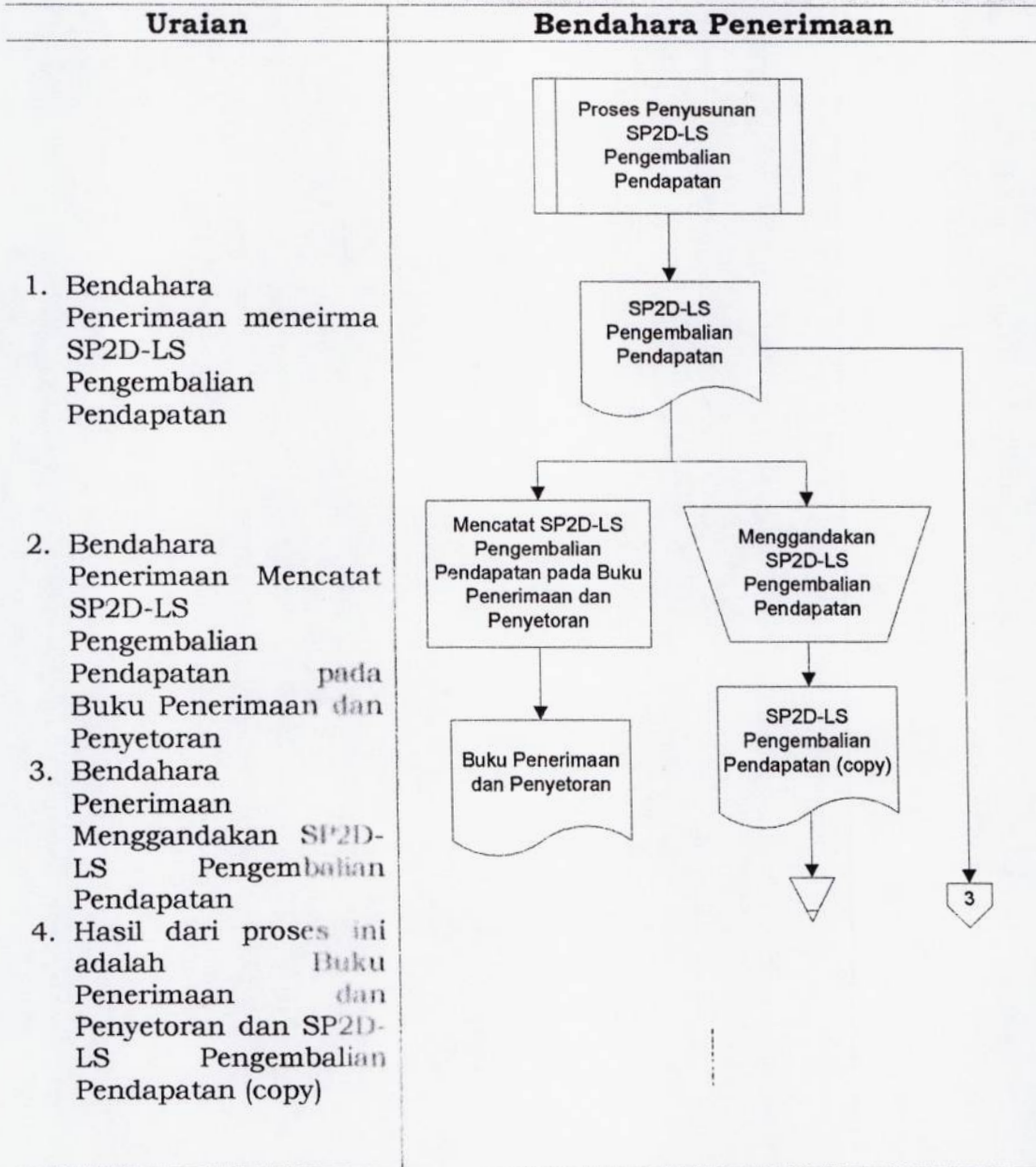
- Register Pengembalian Pendapatan
- Buku Kas Penerimaan dan Penyetoran
- Jurnal Pengembalian Pendapatan
- Daftar Pengembalian Pendapatan Tahun Lalu

e) Bagan Alir

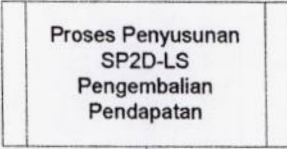
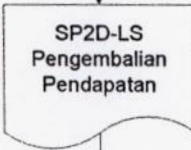
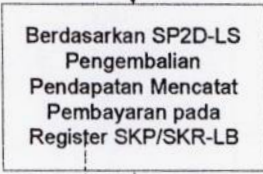
Sisdur Pengembalian Pendapatan Pada Fungsi Bendahara Penerimaan



Sisdur Pengembalian Pendapatan Pada Fungsi Bendahara Penerimaan



Sisdur Pengembalian Pendapatan Pada Fungsi Pendapatan

Uraian	Pendapatan
<p>1. Bendahara Penerimaan Menerima SP2D-LS Pengembalian Pendapatan dari Fungsi SKPKD/PPKD</p>	 <pre> graph TD A[Proses Penyusunan SP2D-LS Pengembalian Pendapatan] --> B[SP2D-LS Pengembalian Pendapatan] </pre>
<p>2. Bendahara Penerimaan Mencatat SP2D-LS Pengembalian Pendapatan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran</p>	 <pre> graph TD B[SP2D-LS Pengembalian Pendapatan] --> C[Berdasarkan SP2D-LS Pengembalian Pendapatan Mencatat Pembayaran pada Register SKP/SKR-LB] </pre>
<p>3. Bendahara Penerimaan Menggandakan SP2D-LS Pengembalian Pendapatan untuk arsip dan menyerahkan SP2D-LS Pengembalian Pendapatan dari SKPKD kepada Fungsi Akuntansi</p>	 <pre> graph TD C[Berdasarkan SP2D-LS Pengembalian Pendapatan Mencatat Pembayaran pada Register SKP/SKR-LB] -.-> D[/Register SKP/SKR-LB/] </pre>

Sisdur Pengembalian Pendapatan Pada Fungsi Akuntansi

Uraian	Akuntansi
<p>1. Fungsi Akuntansi menerima Surat Keputusan Lebih Bayar (SKP-LB/SKR-LB) lembar 2 kepada Fungsi Pendapatan dan Menerima SPM-KP lembar 1-2 dari Bendahara Penerimaan</p>	<pre> graph TD A[Proses Penerbitan SKP-LB/SKR-LB] --> B["(SKP-LB/SKR-LB) 2"] A --> C["SPM-KP 1, 2"] </pre>
<p>2. Fungsi Akuntansi memeriksa kecocokan SPM-KP dengan SKP-LB/SKR-LB</p>	<pre> graph TD B --> D{Apakah SPM-KP dengan SKP-LB/SKR-LB cocok?} </pre>
<p>3. Memberikan Paraf tanda status cocok antara SKP-LB/SKR-LB dengan SPM-KP</p>	<pre> graph TD D -- Y --> E[Memberikan Paraf tanda status cocok] </pre>
<p>4. jika tidak cocok dikembalikan kepada Bendahara Penerimaan untuk diperbaiki</p>	<pre> graph TD D -- T --> F[dikembalikan kepada Bendahara Penerimaan untuk diperbaiki] </pre>
<p>5. Mencatat Register SPM-KP</p>	<pre> graph TD E --> G[Mencatat Register SPM-KP] F --> G </pre>
<p>6. Hasil Akhir dari proses ini adalah data Register SPM-KP</p>	<pre> graph TD G --> H[/Register SPM-KP/] </pre>

Pengembalian Pendapatan Pada Fungsi Akuntansi

Uraian	Akuntansi
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fungsi Akuntansi Menerima SP2D-LS Pengembalian Pendapatan dari Fungsi Bendahara Pengeluaran 2. Menganalisa Transaksi SP2D-LS Pengembalian Pendapatan dan Menjurnal hasil analisisnya pada jurnal pendapatan 3. Apakah Pengembalian Pendapatan merupakan Pengembalian Tahun Lalu? 4. Jika Iya, maka Fungsi Akuntansi Membuat Bukti Memorial yang selanjutnya diserahkan kepada PPKD untuk dikoreksi 5. Hasil Akhir dari proses ini adalah Jurnal Pengembalian Pendapatan 	<pre> graph TD A[Proses Penerbitan SP2D-LS] --> B[SP2D-LS Pengembalian Pendapatan] B --> C[Menganalisa Transaksi SP2D-LS Pengembalian Pendapatan dan Menjurnal hasil analisisnya pada jurnal pendapatan] C --> D{Pengembalian Pendapatan Tahun Lalu?} D -- T --> E[/Jurnal Pengembalian Pendapatan/] D -- Y --> F[Membuat Bukti Memorial] F --> G[Bukti Memorial] G --- H[Diserahkan ke PPKD] </pre>

f) Jurnal Standar

Transaksi	Dokumen	Rekening	Debet	Kredit
Pengeluaran Pengembalian Pendapatan oleh Kas Daerah	SKP-LB/SKR-LB,	Utang Pengembalian	Xxx	Xxx
		RK PPKD	Xxx	Xxx
		Pend. Pajak Daerah ... LRA		
		Perubahan SAL		

III. Prosedur akuntansi kas di bendahara penerimaan SKPD

1. Penerimaan tunai dari penetapan pendapatan

a) *Deskripsi*

Penerimaan tunai atas Pendapatan yang telah ditetapkan oleh pemerintah daerah dilaksanakan berdasarkan perhitungan yang telah ditetapkan. Sisdur ini mengatur terkait proses penerimaan secara tunai yang diterima oleh Bendahara Penerimaan atas pendapatan dari penetapan sampai dengan pencatatan dalam akuntansinya.

b) *Fungsi dan prosedur tugas*

No	Fungsi	Prosedur Tugas
1	Bendahara penerimaan	<ol style="list-style-type: none">1) Menerima pembayaran yang dilakukan oleh WP atau WR atau dari Wajib Bayar dan mencocokkan nilainya dengan berdasarkan lembar 2 SKP atau SKR dari Fungsi Pendapatan atau lembar 2 surat perjanjian angsuran dari fungsi panitia penjualan.2) Menerbitkan Tanda Bukti Penerimaan (TBP) 4 rangkap3) Menyerahkan Lembar 1 TBP kepada WP/WR/WB4) Menyimpan uang dan mencatat penerimaan pada Buku Kas penerimaan dan Penyetoran5) Mencatat penerimaan Tunai pada Buku Kas Tunai jika pembayaran dilakukan secara tunai6) Mencatat penerimaan Transfer jika pembayaran dilakukan melalui Rekening Bank Bendahara Penerimaan pada Buku Bank7) Menyerahkan Lembar 2 TBP kepada Fungsi Pendapatan dan menyerahkan lembar 3 TBP kepada Fungsi Akuntansi dan mengarsip lembar ke 48) Selanjutnya melaksanakan prosedur penyetoran.
2	Pendapatan	<ol style="list-style-type: none">1) Menerima Lembar 2 TBP dari Bendahara Penerimaan untuk penetapan berikutnya
3	Akuntansi	<ol style="list-style-type: none">1) Menerima lembar 3 TBP dari Fungsi Bendahara Penerimaan, membandingkan dengan SKP/SKR/Perjanjian Angsuran

		2) Menyusun Analisis Jurnal Penerimaan pada Bukti Analisis Transaksi Penerimaan 3) Mencatat Analisis Transaksi Penerimaan pada jurnal pendapatan
--	--	---

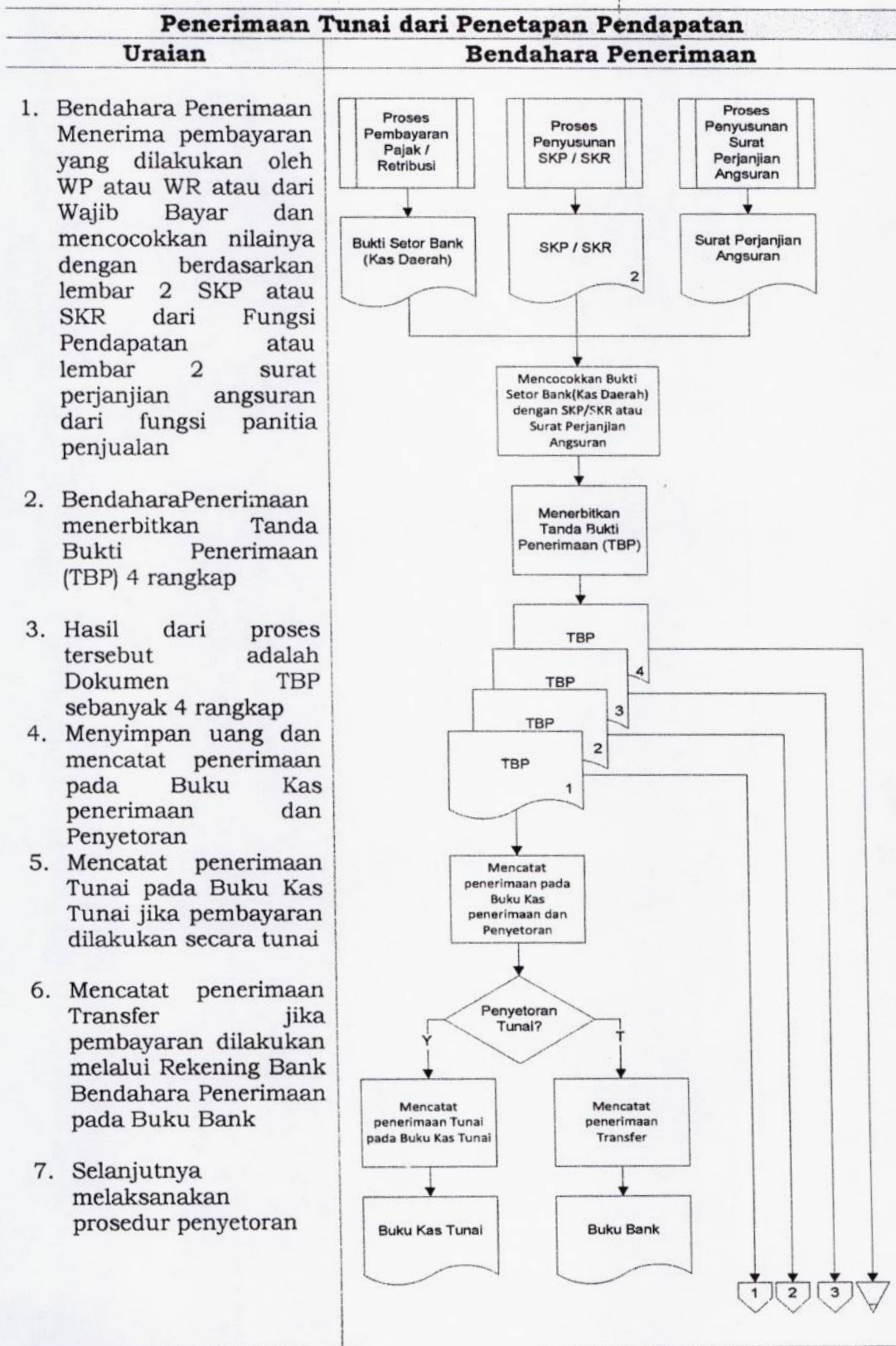
c) Dokumen yang digunakan

- SKP
- SKR
- Faktur Penjualan
- Surat Perjanjian Angsuran
- Tanda Bukti Pembayaran
- Bukti Setoran Bank
- Nota Pemberitahuan Transfer Pembayaran

d) Catatan yang digunakan

- Register Tanda Bukti Pembayaran
- Buku Kas Penerimaan dan Penyetoran
- Buku Kas Tunai
- Buku Bank
- Jurnal Penerimaan Kas SKPD

e) *Bagan Alir*



Sisdur Penerimaan Tunai dari Penetapan Pendapatan

Uraian	Fungsi Pendapatan
<p>Fungsi Pendapatan Menerima Lembar 2 TBP dari Bendahara Penerimaan untuk penetapan berikutnya</p>	

Penerimaan Tunai dari Penetapan Pendapatan

Uraian	Akuntansi
<p>1. Bagian Akuntansi Menerima lembar 3 TBP dari Fungsi Bendahara Penerimaan, membandingkan dengan SKP/SKR/Perjanjian Angsuran</p>	
<p>2. Menyusun Analisis Jurnal Penerimaan pada Bukti Analisis Transaksi Pendapatan</p>	
<p>3. Mencatat pada jurnal pendapatan</p>	
<p>4. Hasil akhir dari proses ini adalah Jurnal Pendapatan</p>	

f) Jurnal Standar

Transaksi	Dokumen	Rekening	Debet	Kredit
Penerimaan Pajak Daerah dari Penetapan	TBP, SKP	Kas di Bendahara Penerimaan Piutang Pajak Daerah ..	Xxx Xxx	Xxx Xxx
		Estimasi Perubahan SAL Pendapatan Pajak Daerah ... LRA		
Penerimaan Retribusi Daerah dari Penetapan	TBP, SKR	Kas di Bendahara Penerimaan Piutang Retribusi Daerah ..	Xxx Xxx	Xxx Xxx
		Estimasi Perubahan SAL Pend. Retribusi Daerah ... LRA		
Penerimaan Angsuran dari Penjualan Aset Daerah yang tidak dipisahkan	TBP, Faktur Penjualan, Surat Perjanjian angsuran	Kas di Bendahara Penerimaan Piutang Angsuran Penjualan kekayaan Daerah yang tidak dipisahkan	Xxx Xxx	Xxx Xxx
		Estimasi Perubahan SAL Pendapatan Penjualan kekayaan Daerah yang tidak dipisahkan LRA		

2. Penerimaan tunai atas pendapatan tanpa penetapan

a) Deskripsi

Pendapatan tanpa penetapan adalah pendapatan yang tidak melalui proses penetapan atas penerimaan yang diterima. Sisdur ini mengatur terkait dengan proses penerimaan atas pendapatan tanpa adanya penetapan oleh Bendahara Penerimaan sampai dengan proses pencatatan pada fungsi akuntansi.

b) Fungsi dan prosedur tugas

No	Fungsi	Prosedur Tugas
1	Bendahara penerimaan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menerima pembayaran yang dilakukan oleh WP atau WR atau dari Wajib Bayar dan mencocokkan nilainya dengan berdasarkan lembar 2 SKP atau SKR dari Fungsi Pendapatan atau lembar 2 surat perjanjian angsuran dari fungsi panitia penjualan. 2) Menerbitkan Tanda Bukti Penerimaan (TBP) 4 rangkap 3) Menyerahkan Lembar 1 TBP kepada WP/WR/WB 4) Menyimpan uang dan mencatat penerimaan pada Buku Kas penerimaan dan Penyetoran 5) Mencatat penerimaan Tunai pada Buku Kas Tunai jika pembayaran dilakukan secara tunai 6) Mencatat penerimaan Transfer jika pembayaran dilakukan melalui Rekening Bank Bendahara Penerimaan pada Buku Bank 7) Menyerahkan Lembar 2 TBP kepada Fungsi Pendapatan dan menyerahkan lembar 3 TBP kepada Fungsi Akuntansi dan mengarsip lembar ke 4Selanjutnya melaksanakan prosedur penyetoran.
2	Pendapatan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menerima Lembar 2 TBP dari Bendahara Penerimaan untuk dibandingkan dengan penelitian/pendataan
3	Akuntansi	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menerima lembar 3 TBP dari Fungsi Bendahara Penerimaan 2) Menyusun Analisis Jurnal Penerimaan pada Bukti Analisis Transaksi Penerimaan 3) Mencatat Analisis Transaksi Penerimaan pada jurnal pendapatan

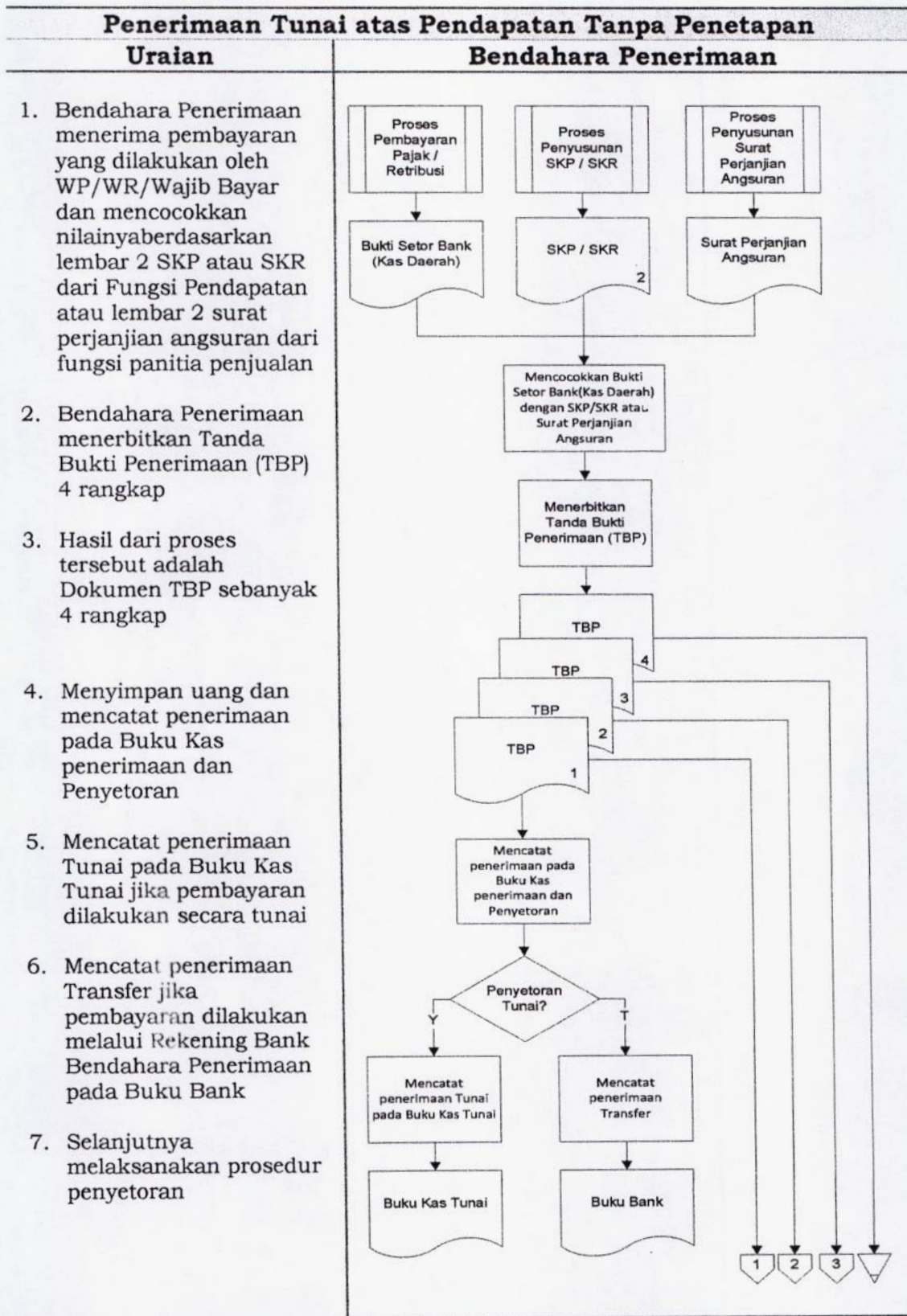
c) Dokumen yang digunakan

- SPT Self Assesment atau yang dipersamakan
- Nota Perhitungan Karcis atau dipersamakan
- Tanda Bukti Pembayaran
- Bukti Setoran Bank

d) Catatan yang digunakan

- Register Tanda Bukti Pembayaran
- Buku Kas Penerimaan dan Penyetoran
- Buku Kas Tunai
- Buku Bank
- Jurnal Penerimaan Kas SKPD

e) *Bagan Alir*



Penerimaan Tunai dari Penetapan Pendapatan	
Uraian	Fungsi Pendapatan
<p>Fungsi Pendapatan menerima Lembar 2 TBP dari Bendahara Penerimaan untuk dibandingkan dengan penelitian/pendataan</p>	<pre> graph TD Start([2]) --> TBP[TBP] TBP --> Penelitian[penelitian/pendataan] TBP --> End([2]) </pre>

Penerimaan Tunai dari Penetapan Pendapatan	
Uraian	Akuntansi
<p>1. Bagian Akuntansi Menerima lembar 3 TBP dari Fungsi Bendahara Penerimaan</p> <p>2. Menyusun Analisis Jurnal Penerimaan pada Bukti Analisis Transaksi Pendapatan</p> <p>3. Mencatat pada jurnal pendapatan</p> <p>4. Hasil akhir dari proses ini adalah Jurnal Pendapatan</p>	<pre> graph TD Start([3]) --> TBP[TBP] TBP --> Analisis[Menyusun Analisis Jurnal Penerimaan pada Bukti Analisis Transaksi Penerimaan] Analisis --> Mencatat[Mencatat Jurnal Pendapatan] Mencatat --> Hasil[/Jurnal Penerimaan Kas SKPD/] </pre>

f) Jurnal Standar

Transaksi	Dokumen	Rekening	Debet	Kredit
Penerimaan Pajak Daerah Self Asesemen	SPT Self Asesemen, Bukti Setoran Bank	Kas di Bendahara Penerimaan Pend Pajak Daerah ..LO	Xxx	Xxx
		Perubahan SAL Pend. Pajak Daerah ... LRA	Xxx	Xxx
Penerimaan Retribusi Daerah	TBP, Nota Perhitungan Karcis atau dipersamakan	Kas di Bendahara Penerimaan Pendapatan Retribusi Daerah ..LO	Xxx	Xxx
		Perubahan SAL Pendapatan Retribusi Daerah ... LRA	Xxx	Xxx
Penerimaan PAD Lain	Faktur Penjualan Tunai atau dipersamakan	Kas di Bendahara Penerimaan PAD Lain.... LO	Xxx	Xxx
		Perubahan SAL Pend. Lain-lain PAD yang Sah LRA	Xxx	Xxx
Penerimaan Pendapatan Diterima Dimuka	TBP, SKR (yang jatuh tempo >2 tahun anggaran) atau dipersamakan	Kas di Bendahara Penerimaan Pendapatan Retribusi Daerah..diterima dimuka	Xxx	Xxx
		Perubahan SAL Pendapatan Retribusi Daerah ... LRA	Xxx	Xxx

3. Penerimaan melalui kas daerah dari penetapan pendapatan

a) Deskripsi

Penerimaan tunai atas Pendapatan yang telah ditetapkan oleh pemerintah daerah dilaksanakan berdasarkan perhitungan yang telah ditetapkan. Sisdur ini mengatur terkait proses penerimaan yang disetor secara langsung oleh Wajib Bayar ke Kas Daerah sampai dengan pencatatan dalam akuntansinya.

b) Fungsi dan prosedur tugas

No	Fungsi	Prosedur Tugas
1	Bendahara penerimaan	<ol style="list-style-type: none">1) Menerima Bukti Setor Bank (Kas Daerah) yang dilakukan oleh WP atau WR atau dari Wajib Bayar dan mencocokkan nilainya dengan berdasarkan lembar 2 SKP atau SKR dari Fungsi Pendapatan atau lembar 2 surat perjanjian angsuran dari fungsi panitia penjualan.2) Menerbitkan Surat Tanda Setoran (Langsung ke Kas Daerah) 4 rangkap3) Mencatat penerimaan pada Buku Kas penerimaan dan Penyetoran4) Menyerahkan Lembar 2 STS kepada Fungsi Pendapatan dan menyerahkan lembar 3 STS kepada Fungsi Akuntansi dan mengarsip lembar ke 45) Menyerahkan STS lembar 1 kepada PPKD.
2	Pendapatan	<ol style="list-style-type: none">1) Menerima Lembar 2 STS dari Bendahara Penerimaan untuk penetapan berikutnya
3	Akuntansi	<ol style="list-style-type: none">1) Menerima lembar 3 STS dari Fungsi Bendahara Penerimaan, membandingkan dengan SKP/SKR/Perjanjian Angsuran atau yang dipersamakan2) Menyusun Analisis Jurnal Penerimaan pada Bukti Analisis Transaksi Penerimaan3) Mencatat Analisis Transaksi Penerimaan pada Jurnal Setoran ke Kas Daerah

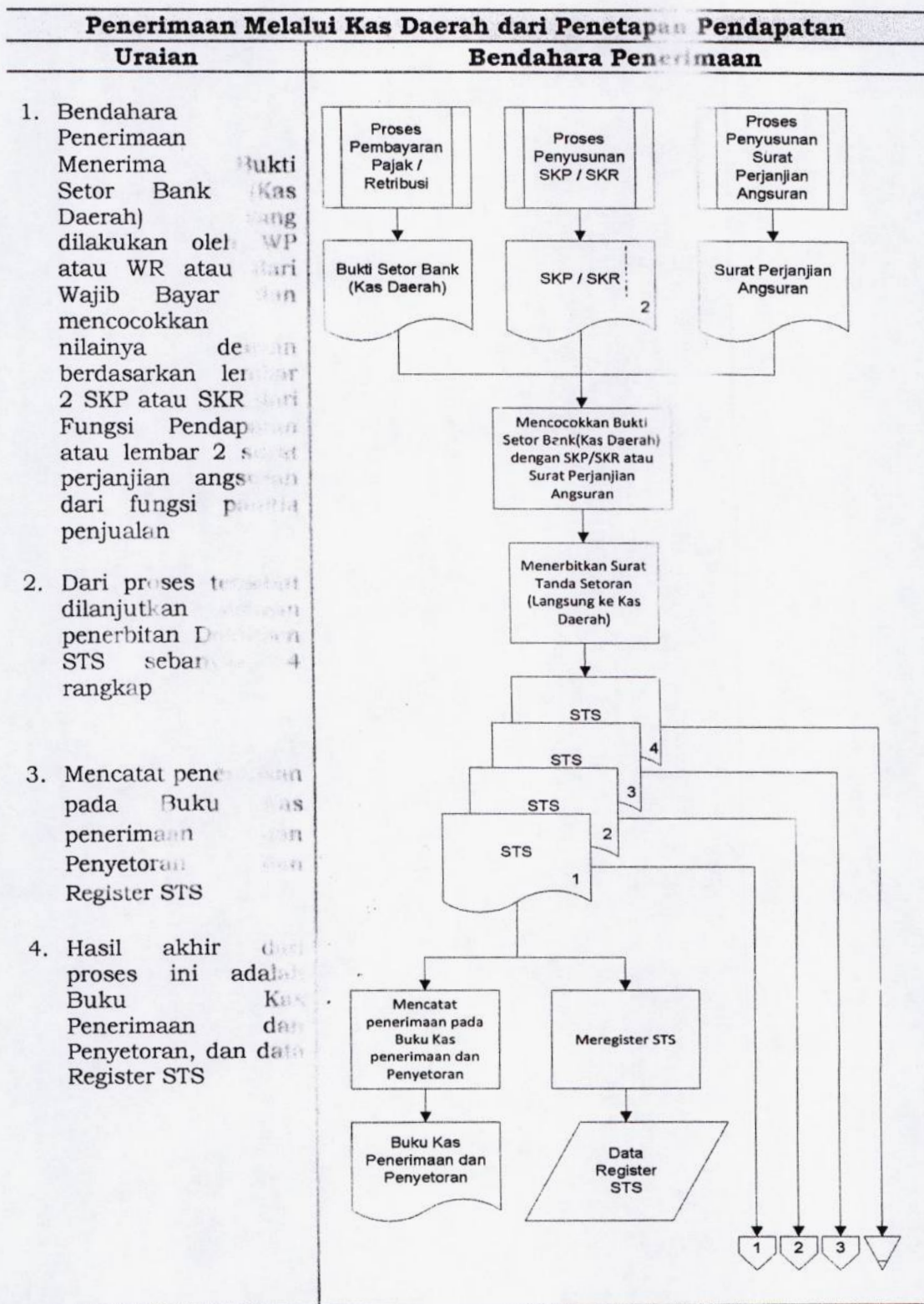
c) Dokumen yang digunakan

- SKP
- SKR
- Faktur Penjualan
- Surat Perjanjian Angsuran
- Bukti Setoran Bank (Kas Daerah)
- Surat Tanda Setoran (Langsung ke Kas Daerah)

d) Catatan yang digunakan

- Register Tanda Bukti Pembayaran
- Buku Kas Penerimaan dan Penyetoran
- Jurnal Setoran ke Kas Daerah

e) Bagan Alir



Penerimaan Melalui Kas Daerah dari Penetapan Pendapatan	
Uraian	Fungsi Pendapatan
<p>Fungsi Pendapatan Menerima Lembar STS dari Bendahara Penerimaan untuk penetapan berikutnya</p>	<pre> graph TD Start([2]) --> STS[STS] STS --> End([2]) </pre>

Penerimaan Melalui Kas Daerah dari Penetapan Pendapatan	
Uraian	Akuntansi
<p>1. Bagian Akuntansi Menerima lembar 3 STS dari Fungsi Bendahara Penerimaan, membandingkan dengan SKP/SKR/Perjanjian Angsuran atau yang dipersamakan</p>	<pre> graph TD Start([3]) --> STS[STS] STS -.-> SKP[SKP/SKR/Perjanjian Angsuran atau yang dipersamakan] </pre>
<p>2. Menyusun Analisis Jurnal Penerimaan pada Bukti Analisis Transaksi Penerimaan</p>	<pre> graph TD Step2[Menyusun Analisis Jurnal Penerimaan pada Bukti Analisis Transaksi Penerimaan] </pre>
<p>3. Mencatat Analisis Transaksi Penerimaan pada Jurnal Setoran ke Kas Daerah</p>	<pre> graph TD Step3[Mencatat Analisis Transaksi Penerimaan pada Jurnal Setoran ke Kas Daerah] </pre>
<p>4. Hasil akhir dari proses ini adalah Jurnal Setoran Ke Kas Daerah</p>	<pre> graph TD Step4[/Jurnal Setoran ke Kas Daerah/] </pre>

f) Jurnal Standar

Transaksi	Dokumen	Rekening	Debet	Kredit
Penerimaan Pajak Daerah dari Penetapan	TBP, SKP	RK PPKD Piutang Pajak Daerah ..	Xxx	Xxx
		Perubahan SAL Pendapatan Pajak Daerah ... LRA	Xxx	Xxx
Penerimaan Retribusi Daerah dari Penetapan	TBP, SKR	RK PPKD Piutang Retribusi Daerah ..	Xxx	Xxx
		Perubahan SAL Pend. Retribusi Daerah ... LRA	Xxx	Xxx
Penerimaan Angsuran dari Penjualan Aset Daerah yang tidak dipisahkan	TBP, Faktur Penjualan, Surat Perjanjian angsuran	RK PPKD Piutang Angsuran Penjualan kekayaan Daerah yang tidak dipisahkan	Xxx	Xxx
		Perubahan SAL Pendapatan Penjualan kekayaan Daerah yang tidak dipisahkan LRA	Xxx	Xxx

IV. Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas di SKPD

1. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

a) Deskripsi

Bendahara pengeluaran mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dalam proses pengajuan realisasi belanja. Dalam hal ini bendahara pengeluaran menyusun dokumen SPP yang dapat berupa:

1. Uang Persediaan (UP)
2. Ganti Uang (GU)
3. Tambah Uang (TU)
4. Langsung (LS)

- LS untuk pembayaran Gaji & Tunjangan
- LS untuk pengadaan Barang dan Jasa

Disamping membuat SPP Bendahara Pengeluaran juga membuat register untuk SPP yang diajukan, SPM dan SP2D yang sudah diterima oleh bendahara.

1) SPP Uang Persediaan (UP)

Bendahara pengeluaran mengajukan SPP Uang Persediaan (UP) setiap awal tahun anggaran setelah diketuarkannya SK Kepala Daerah tentang besaran UP. SPP-UP dipergunakan untuk mengisi uang persediaan tiap-tiap SKPD. Pengajuan UP hanya dilakukan sekali dalam setahun tanpa pembebanan pada kode rekening tertentu. Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP UP, selain dari dokumen SPP UP itu sendiri. Lampiran tersebut antara lain:

- a. Salinan SPD
- b. Draft Surat Pernyataan Pengguna Anggaran
- c. Lampiran lain yang diperlukan Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian uang persediaan yang dikelolanya kepada bendahara pengeluaran pembantu SKPD untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan. Pelimpahan tersebut dilakukan berdasarkan persetujuan pengguna anggaran.

2) SPP Ganti Uang Persediaan (GU)

Pada saat uang persediaan telah terpakai bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP Ganti Uang Persediaan (GU) dengan besaran sejumlah SPJ penggunaan uang persediaan yang telah disahkan pada periode waktu tertentu. SPP-GU tersebut dapat disampaikan untuk satu kegiatan tertentu atau beberapa kegiatan sesuai dengan kebutuhan yang ada.

Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP-

GU, selain dari dokumen SPP-GU itu sendiri.
Lampiran tersebut antara lain:

- a. Salinan SPD
- b. Draft Surat Pernyataan Pengguna Anggaran
- c. Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan
- d. Bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah
- e. Lampiran lain yang diperlukan

3) SPP Tambah Uang (TU)

Apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak yang harus dikelola oleh bendahara pengeluaran, dan uang persediaan tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain, maka bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP TU. Batas jumlah pengajuan SPP TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan jumlah dana yang dimintakan dalam SPP TU ini harus dipertanggungjawabkan tersendiri. Jika tidak habis, harus disetorkan kembali. Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah. Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang dikecualikan untuk:

- a. Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;
- b. Kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA/KPA;

Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP-TU, selain dari dokumen SPP-TU itu sendiri Lampiran tersebut antara lain:

- a. Salinan SPD
- b. Draft Surat Pernyataan Pengguna Anggaran
- c. Surat Keterangan Penjelasan Keperluan Pengisian TU
- d. Lampiran lain yang diperlukan

e. SPP Langsung (LS)

SPP Langsung (SPP-LS) yang dipergunakan untuk pembayaran langsung pada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan. SPP-LS dapat dikelompokkan menjadi:

- SPP-LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan
- SPP-LS untuk pengadaan Barang dan Jasa

Pada umumnya mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP-LS, selain dari dokumen SPP-LS itu sendiri Lampiran tersebut antara lain:

Untuk SPP-LS Gaji dan Tunjangan

- a. Salinan SPD
- b. Draft Surat Pernyataan Pengguna Anggaran
- c. Dokumen- Dokumen Pelengkap Daftar Gaji yang terdiri atas:
 - o pembayaran gaji induk;
 - o gaji susulan;
 - o kekurangan gaji;
 - o gaji terusan;
 - o uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas;
 - o SK CPNS;
 - o SK PNS;
 - o SK kenaikan pangkat;
 - o SK jabatan;
 - o kenaikan gaji berkala;
 - o surat pernyataan pelantikan;
 - o surat pernyataan masih menduduki jabatan;
 - o surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - o daftar keluarga (KP4);
 - o fotokopi surat nikah;
 - o fotokopi akte kelahiran;
 - o surat keterangan pemberhentian

- o pembayaran (SKPP) gaji;
 - o daftar potongan sewa rumah dinas;
 - o surat keterangan masih sekolah/kuliah;
 - o surat pindah;
 - o surat kematian;
 - o SSP PPh Pasal 21; dan
 - o Peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dana anggota DPRD serta gaji dan tunjangan kepala daerah/wakil kepala daerah.
- d. Lampiran lain yang diperlukan

Untuk SPP-LS Barang dan Jasa

- a. Salinan SPD
- b. Draft Surat Pernyataan Pengguna Anggaran
- c. Dokumen- Dokumen Terkait Kegiatan (*disiapkan oleh PPTK*) yang terdiri atas
 - o salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
 - o SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
 - o Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
 - o berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - o berita acara serah terima barang dan jasa;
 - o berita acara pembayaran;
 - o kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - o surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
 - o dokumen lain yang dipersyaratkan untuk

kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri.

- o berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
- o surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
- o surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
- o foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
- o potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek);
- o khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billinrate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.

d. Lampiran lain yang diperlukan

Fungsi yang terlibat

- Pejabat Penanggungjawab Teknis Kegiatan (PPTK)
- Sekretaris SKPD/Kepala Tata Usaha SKPD
- Bendahara Pengeluaran
- Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD
- Akuntansi

c) *Dokumen yang digunakan*

- Salinan SPD
- Draft Surat Pernyataan Pengguna Anggaran
- Surat Perjanjian Kerjasama (Kontrak)

- Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
- Daftar Gaji/Honorarium
- SPP
- Kwitansi Pembayaran
- Lampiran lain yang diperlukan

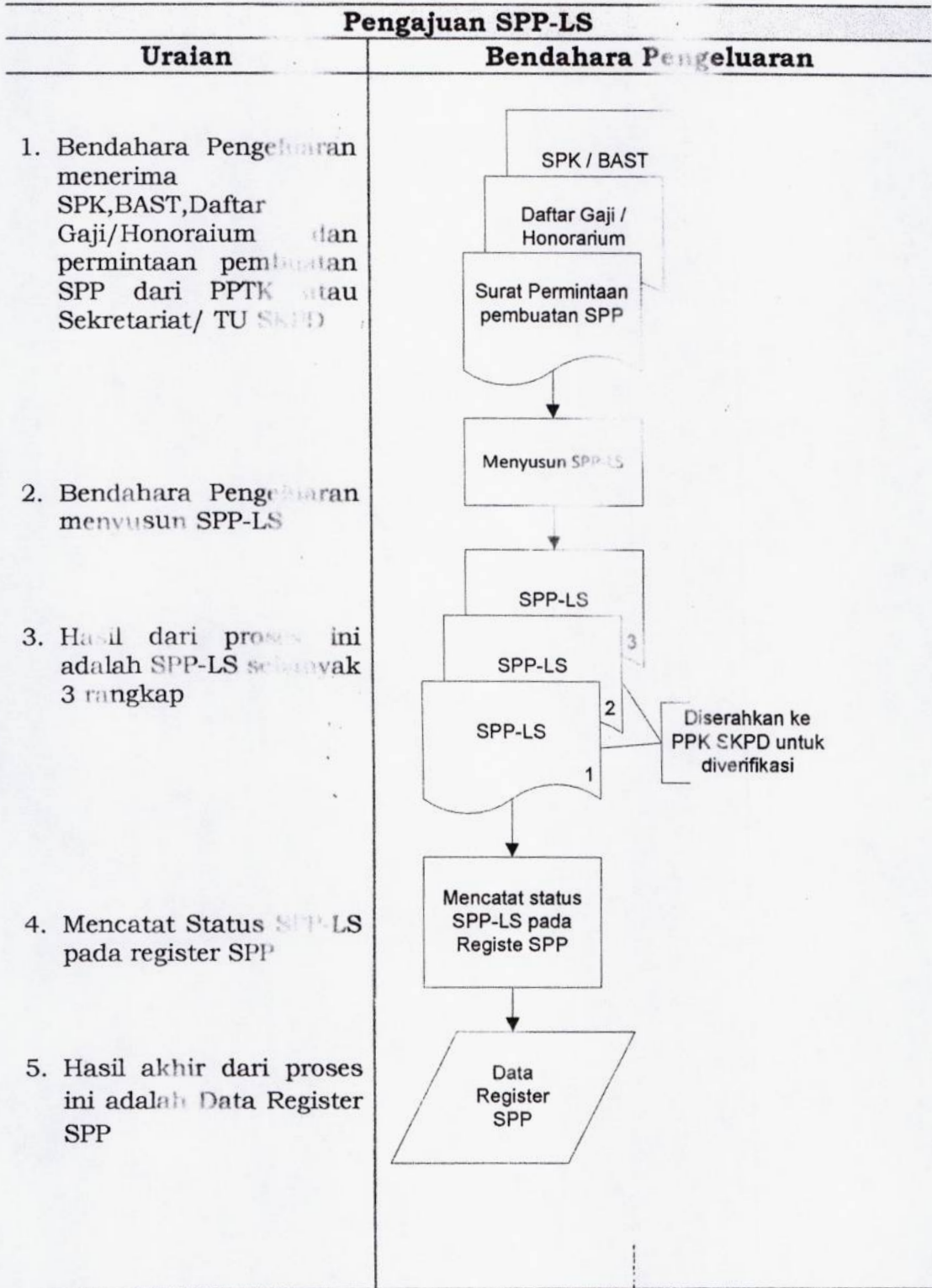
d) Catatan yang digunakan

- Register SPP
- Kartu Kendali Kegiatan

e) Prosedur

No	Fungsi	Prosedur Tugas
1	PPTK	1) Berdasarkan SPK dan atau BAST, menyusun permintaan pembuatan SPP dan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran
2	Sekretariat SKPD/Tata Usaha SKPD	1) Berdasarkan Daftar Gaji atau Honorarium, menyusun permintaan pembuatan SPP dan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran
3	Bendahara Pengeluaran	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menyiapkan salinan SPD yang diterima dari Fungsi Anggaran 2) Menerima SPK, BAST, Daftar Gaji atau Honorarium dan permintaan pembuatan SPP dari PPTK atau Sekretariat/ TU SKPD 3) Menyusun SPP-LS 3 rangkap 4) Mencatat SPP-LS pada register SPP 5) Menyerahkan SPP-LS lembar 1 dan 2 kepada PPK SKPD 6) Menerima Kembali SPP-LS lembar 2 dari PPK SKPD, jika SPP-LS ditolak maka kembali ke tahap menyusun SPP -LS 7) Mencatat Status SPP-LS pada register SPP

f) *Bagan Alir*



Pengajuan dan Penerimaan SPP UP	
Uraian	Bendahara Pengeluaran
1. Bendahara Pengeluaran menerima SPD dan Draft Surat Pernyataan Pengguna Anggaran	<pre> graph TD A[Proses penerbitan SPD] --> B[Draft Surat Pernyataan Pengguna Anggaran] A --> C[SPD] B --- C </pre>
2. Bendahara Pengeluaran menyusun SPP UP	<pre> graph TD D[Penyusunan SPP UP] --> E[SPP UP] </pre>
3. Hasil dari proses ini adalah SPP UP	<pre> graph TD E[SPP UP] --> F[Mencatat Pada Register SPP UP] </pre>
4. Bendahara Pengeluaran mencatat pada Register SPP UP	<pre> graph TD F[Mencatat Pada Register SPP UP] --> G[/Data Register SPP UP/] </pre>
5. Hasil akhir dari proses ini adalah Data Register SPP UP	<pre> graph TD G[/Data Register SPP UP/] </pre>

2. Penyusunan SPM

a) Deskripsi

Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.

b) Fungsi yang terlibat

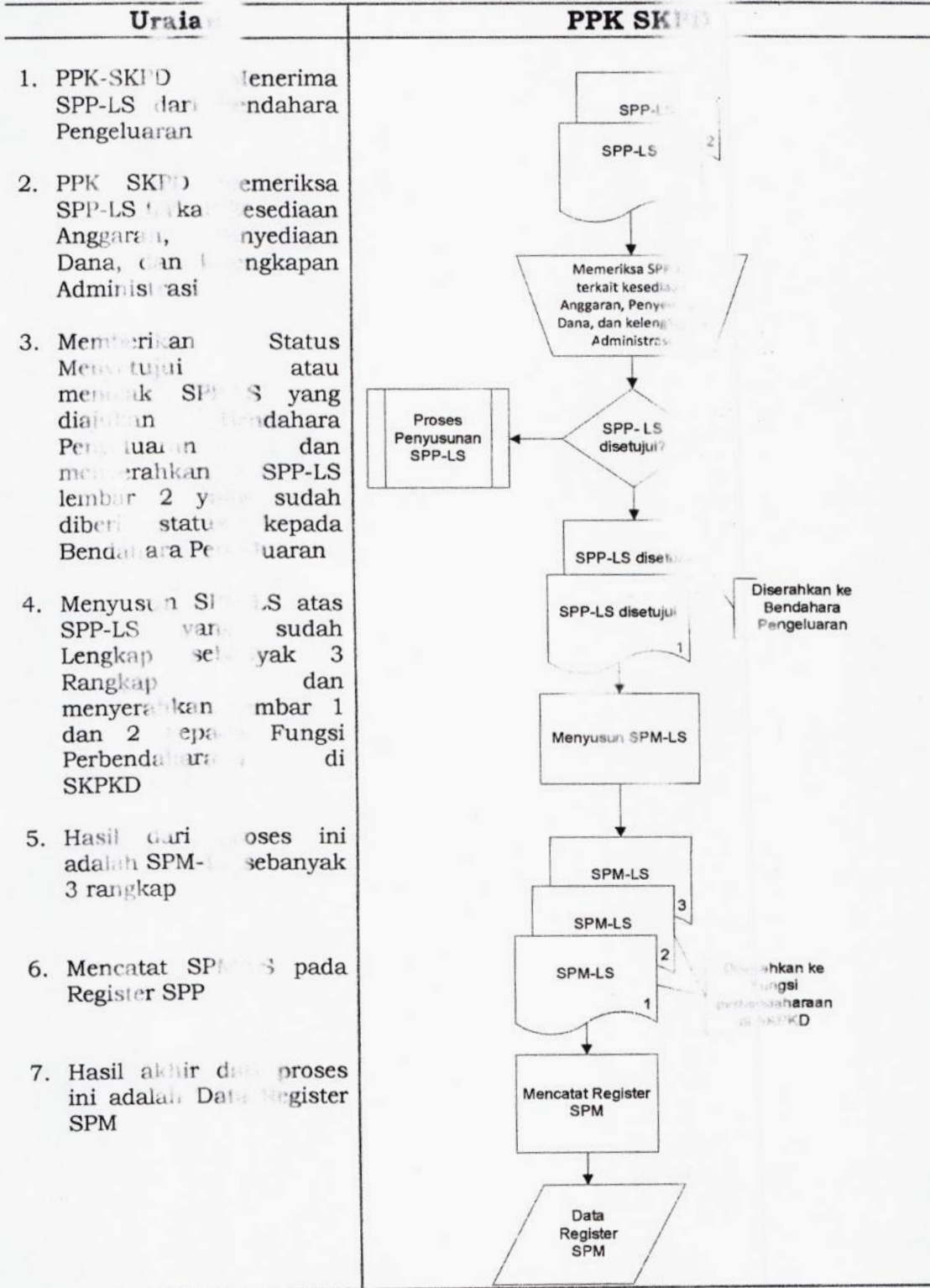
- * Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD

- Fungsi Akuntansi
- c) *Dokumen yang digunakan*
 - SPM
 - Lampiran lain yang diperlukan
- d) *Catatan yang digunakan*
 - Register SPM
 - Register SP2D
 - Kartu Kendali Kegiatan
 - Buku Kas Bendahara Pengeluaran
 - Jurnal Pengeluaran Melalui PPKD
- e) *Prosedur*

No	Fungsi	Prosedur Tugas
1	PPK SKPD	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menerima SPP-LS dari Bendahara Pengeluaran. 2) Memeriksa SPP-LS terkait kesediaan Anggaran, Penyediaan Dana, dan kelengkapan Administrasi. 3) Memberikan Status Menyetujui atau menolak SPP-LS yang diajukan Bendahara Pengeluaran dan menyerahkan SPP-LS lembar 2 yang sudah diberi status kepada Bendahara Pengeluaran. 4) Menyusun SPM-LS atas SPP-LS yang sudah Lengkap sebanyak 3 Rangkap dan menyerahkan lembar 1 dan 2 kepada Fungsi Perbendaharaan di SKPKD 5) Mencatat SPM-LS pada Register SPM Menerima Kembali SPM-LS lembar 2 dari Fungsi Perbendaharaan di SKPKD, jika SPM-LS ditolak maka kembali ke tahap menyusun SPM-LS.

f) Bagan Alir

Pembayaran Pengeluaran Langsung Belanja oleh PPKD/BUD melalui Kas Daerah



3. Penatausahaan SP2D di Bendahara Pengeluaran

a) Deskripsi

Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM. Penatausahaan SP2D LS di Bendahara Pengeluaran terdiri dari tiga jenis transaksi yaitu:

- SP2D LS Barang dan Jasa
- SP2D LS Gaji/Honorarium
- SP2D UP/GU/TU

b) Fungsi yang terlibat

- Bendahara Pengeluaran

c) Dokumen yang digunakan

- SP2D LS Barang dan Jasa
- SP2D LS Gaji
- SP2D LS UP/GU/TU

d) Catatan yang digunakan

- BKU Bendahara Pengeluaran
- Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja
- Register SP2D

e) Prosedur

No	Fungsi	Prosedur Tugas
1	Bendahara Pengeluaran	<p>1. Menerima SP2D LS barang dan jasa dari BUD atau BUD melalui Pengguna Anggaran.</p> <p>2. Melakukan pembukuan sebesar jumlah belanja bruto (sebelum dikurangi potongan) sebagai "belanja pengadaan barang dan jasa" di:</p> <ol style="list-style-type: none"> BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran pada tanggal yang sama Buku Pembantu Rincian Gwek Belanja yang terkait pada kolom belanja. <p>3. Terhadap informasi potongan pajak terkait belanja pengadaan barang dan jasa, bendahara pengeluaran pembantu melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai "pemotongan PPh/PPN" di:</p> <ol style="list-style-type: none"> BKU pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran pada tanggal yang sama. Buku Pembantu Pajak pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran pada tanggal yang sama.

f) *Bagan Alir*

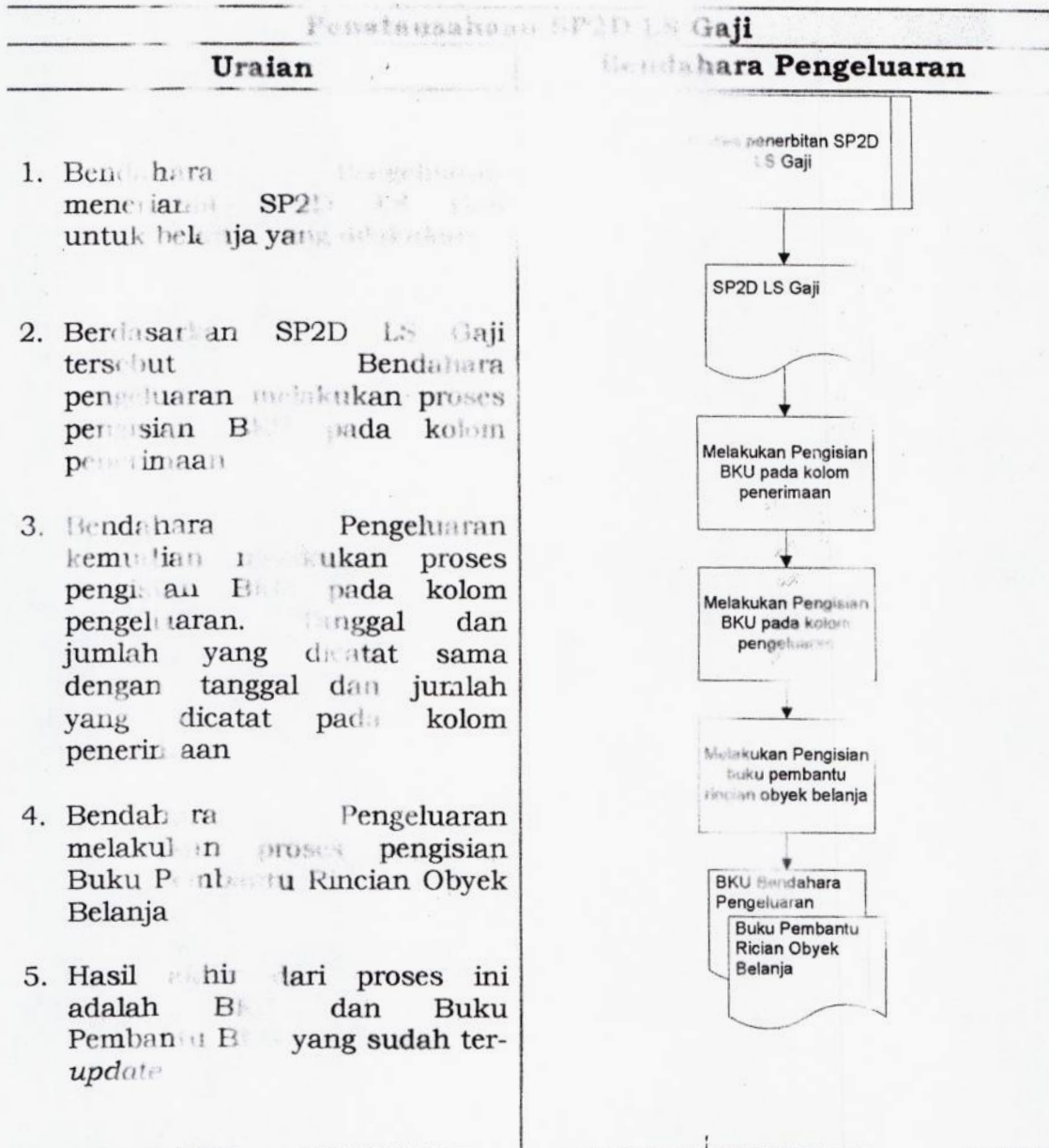
Penatausahaan SP2D LS Barang dan Jasa	
Uraian	Bendahara Pengeluaran
	<pre> graph TD A[Proses penorbitan SP2D LS Barang dan Jasa] --> B[SP2D LS Barang dan Jasa] B --> C[Melakukan Pengisian BKU pada kolom penerimaan] C --> D[Melakukan Pengisian BKU pada kolom pengeluaran] D --> E[Melakukan Pengisian buku pembantu rincian obyek belanja] E --> F[BKU Bendahara Pengeluaran] F --> G[Buku Pembantu Rician Obyek Belanja] </pre>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bendahara Pengeluaran menerima SP2D LS barang dan jasa untuk belanja yang dilakukan 2. Berdasarkan SP2D LS Barang dan Jasa tersebut Bendahara pengeluaran melakukan proses pengisian BKU pada kolom penerimaan 3. Bendahara Pengeluaran kemudian melakukan proses pengisian BKU pada kolom pengeluaran. Tanggal dan jumlah yang dicatat sama dengan tanggal dan jumlah yang dicatat pada kolom penerimaan 4. Bendahara Pengeluaran melakukan proses pengisian Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja 5. Hasil akhir dari proses ini adalah BKU dan Buku Pembantu BKU yang sudah ter-update 	

4. Penatausahaan SP2D LS Gaji

a) Prosedur

No	Fungsi	Prosedur Tugas
1	Bendahara Pengeluaran	<ol style="list-style-type: none">1) Menerima SP2D LS Gaji dari BUD atau Kuasa BUD melalui Pengguna Anggaran.2) Melakukan pembukuan sebesar jumlah belanja bruto (sebelum dikurangi potongan) sebagai "belanja gaji dan tunjangan" di:<ol style="list-style-type: none">a. BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaranb. Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja pada kolom belanja LS, untuk setiap kode rekening belanja gaji dan tunjangan yang terdapat di SP2D

b) *Bagan Alir*



5. Pembukuan Penerimaan SP2D UP/GU/TU

a) *Deskripsi*

Pembukuan penerimaan SP2D UP/GU/TU merupakan proses pencatatan transaksi penerimaan SP2D UP/GU/TU kedalam BKU dan Buku pembantu. Proses pembukuan dilakukan ketika bendahara pengeluaran menerima SP2D UP/GU/TU dari BUD/Kuasa BUD.

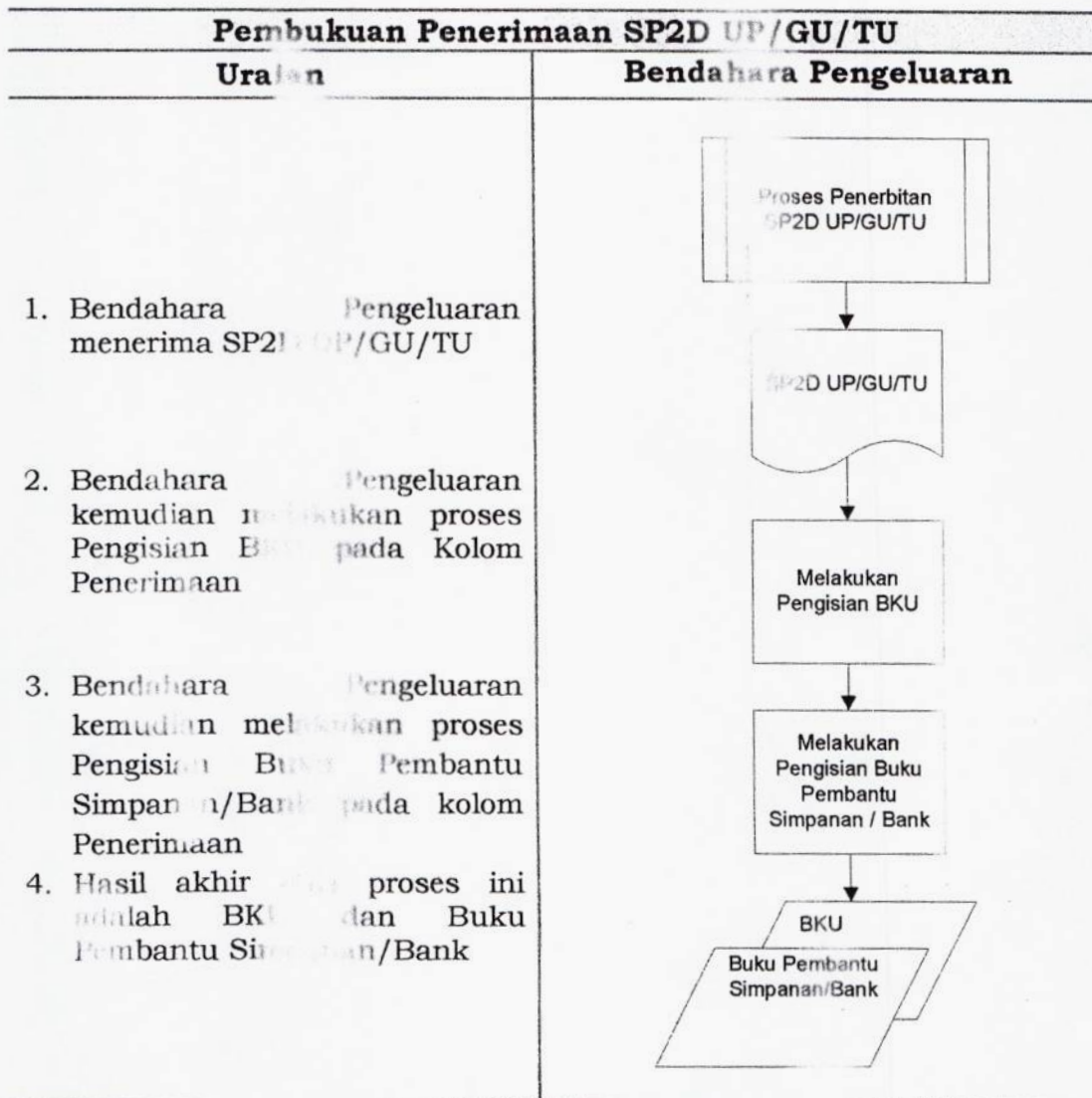
Pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang tercantum di SP2D sebagai "penerimaan SP2D" di :

- o BKU pada kolom penerimaan.
- o Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom penerimaan

b) *Prosedur*

No	Fungsi	Prosedur Tugas
1.	Bendahara Pengeluaran	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menerima SP2D UP/GU/TU, 2) Mengisi BKU pada Kolom Penerimaan, 3) Mengisi Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom Penerimaan, 4) Hasil akhir dari proses ini adalah BKU dan Buku Pembantu Simpanan/Bank 5) mencairkan UP/GU/TU yang terdapat di bank ke kas tunai. 6) Mencatat "pergeseran uang" di : <ul style="list-style-type: none"> • BKU pada kolom pengeluaran. • Buku Pembantu simpanan/Bank pada kolom pengeluaran • BKU pada kolom penerimaan • Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom penerimaan

c) *Bagan Alir*



d) *Jurnal Standar*

Jurnal yang dilakukan oleh Fungsi Akuntansi adalah sebagai berikut:

Transaksi	Dokumen	Rekening	Debet	Kredit
Pembayaran Belanja Modal	SP2D-LS, SP2D, BAST	RK PPKD Hutang Belanja	Xxx	Xxx
		Estimasi Perubahan SAL Belanja Modal ... LRA	Xxx	Xxx

Transaksi	Dokumen	Rekening	Debet	Kredit
Pembayaran Belanja Persediaan dan Operasional non gaji	SP2D-LS, SP2D, BAST, Daftar Honorarium	RK PPKD Utang Belanja	Xxx	Xxx
		Estimasi Perubahan SAL Belanja Barang dan Jasa.. LRA	Xxx	Xxx
		Belanja Pegawai Honor...LRA	Xxx	Xxx
Pembayaran Belanja Gaji	SP2D-LS, Daftar Gaji	RK PPKD Beban Pegawai	Xxx	Xxx
		Estimasi Perubahan SAL Belanja Pegawai.... LRA	Xxx	Xxx
Pembayaran Uang Muka Kerja	SP2D-LS, SP2K, BAST	RK PPKD Belanja Dibayar Dimuka	Xxx	Xxx
		Estimasi Perubahan SAL Belanja Modal ... LRA	Xxx	Xxx
Penerimaan SP2D UP/GU/TU	SP2D-UP/GU/TU	RK PPKD Kas di Bendahara Pengeluaran	Xxx	Xxx

6. Pembukuan Belanja UP/GU/TU

a) Deskripsi

Proses pembukuan terhadap proses penetapan nilai UP/GU/TU atas transaksi yang sudah terjadi harus dilakukan untuk memenuhi kebutuhan yang diperlukan dalam kegiatan pemerintah daerah.

b) Fungsi yang terlibat

- o PTK
- o Bendahara Pengeluaran

c) Dokumen yang digunakan

- o Bukti Belanja
- o Bukti Pembayaran

d) Catatan yang digunakan

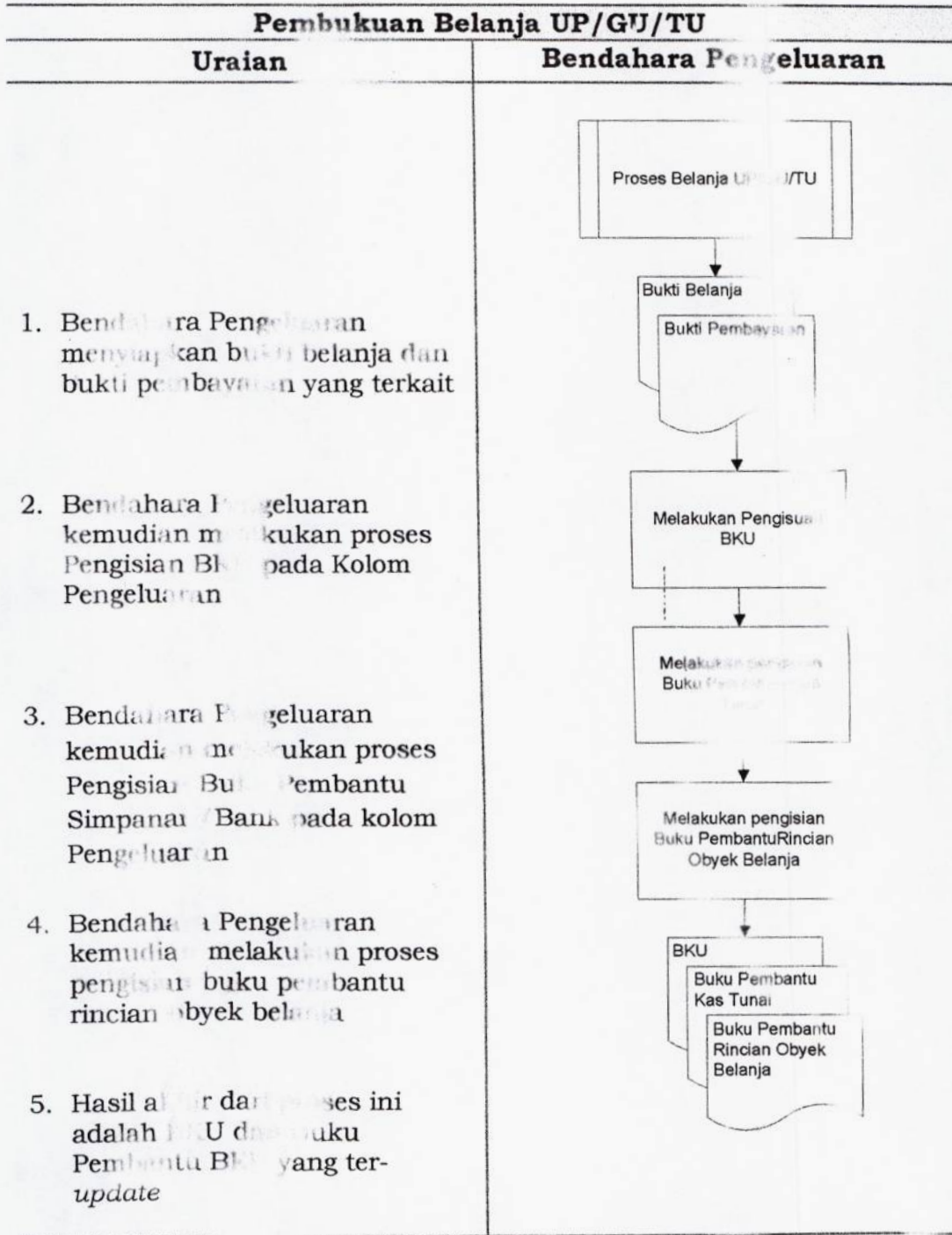
- o BKU
- o Buku Pembantu Simpanan/ Bank

o Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja

e) *Prosedur*

No	Fungsi	Prosedur Tugas
1	PPTK	1) Menyerahkan Dokumen Transaksi Belanja yang dibayar menggunakan Uang Persediaan (UP/GU/TU)
2	Bendahara Pengeluaran	1) Membayarkan sejumlah uang atas belanja yang telah dilakukan menggunakan uang yang ada di kas tunai maupun uang yang ada di rekening bank bendahara pengeluaran. 2) Melakukan pembukuan sebesar nilai bruto sebagai "belanja" di : <ul style="list-style-type: none"> o BKU pada kolom pengeluaran o Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom pengeluaran. o Buku Pembantu Rincian Obyek pada kolom UP/GU, TU 3) Jika pembayaran transfer, pembukuan sebesar nilai bruto sebagai "belanja" di : <ul style="list-style-type: none"> o BKU pada kolom pengeluaran. o Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran. o Buku Pembantu Rincian Obyek pada kolom UP/GU, TU 4) Jika melakukan pungutan pajak atas transaksi belanja, maka pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai "pemotongan PPh/PPN" di : <ul style="list-style-type: none"> o BKU pada kolom penerimaan o Buku Pembantu Pajak pada kolom penerimaan 5) Ketika melakukan penyetoran atas pungutan pajak, maka pembukuan sebesar jumlah pajak yang disetorkan sebagai "setoran PPh/PPN" di: <ul style="list-style-type: none"> o BKU pada kolom pengeluaran o Buku Pembantu Pajak pada kolom pengeluaran

f) *Bagan Alir*



e) *Jurnal Standar : Tidak ada jurnal*

7. Pergeseran Uang Persediaan

1) Pelimpahan Uang Persediaan Kepada Bendahara Pembantu

a) Deskripsi

Proses pelimpahan uang persediaan yang diterima, disimpan, disetorkan, ditatausahakan, dan dipertanggungjawabkan dari pelaksanaan APBD pada setiap unit kerja. Dalam pelaksanaan penatausahaan keuangan di SKPD pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dilakukan untuk efisiensi dan efektifitas dalam proses penatausahaan keuangan itu sendiri. Sisdur ini mengatur terkait dengan proses pengadministrasian pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu di lingkungan SKPD

b) Fungsi yang terlibat

- 1) Bendahara Pengeluaran
- 2) Bendahara Pengeluaran Pembantu

c) Dokumen yang digunakan

- 1) Bukti Transfer
- 2) Nota Kredit

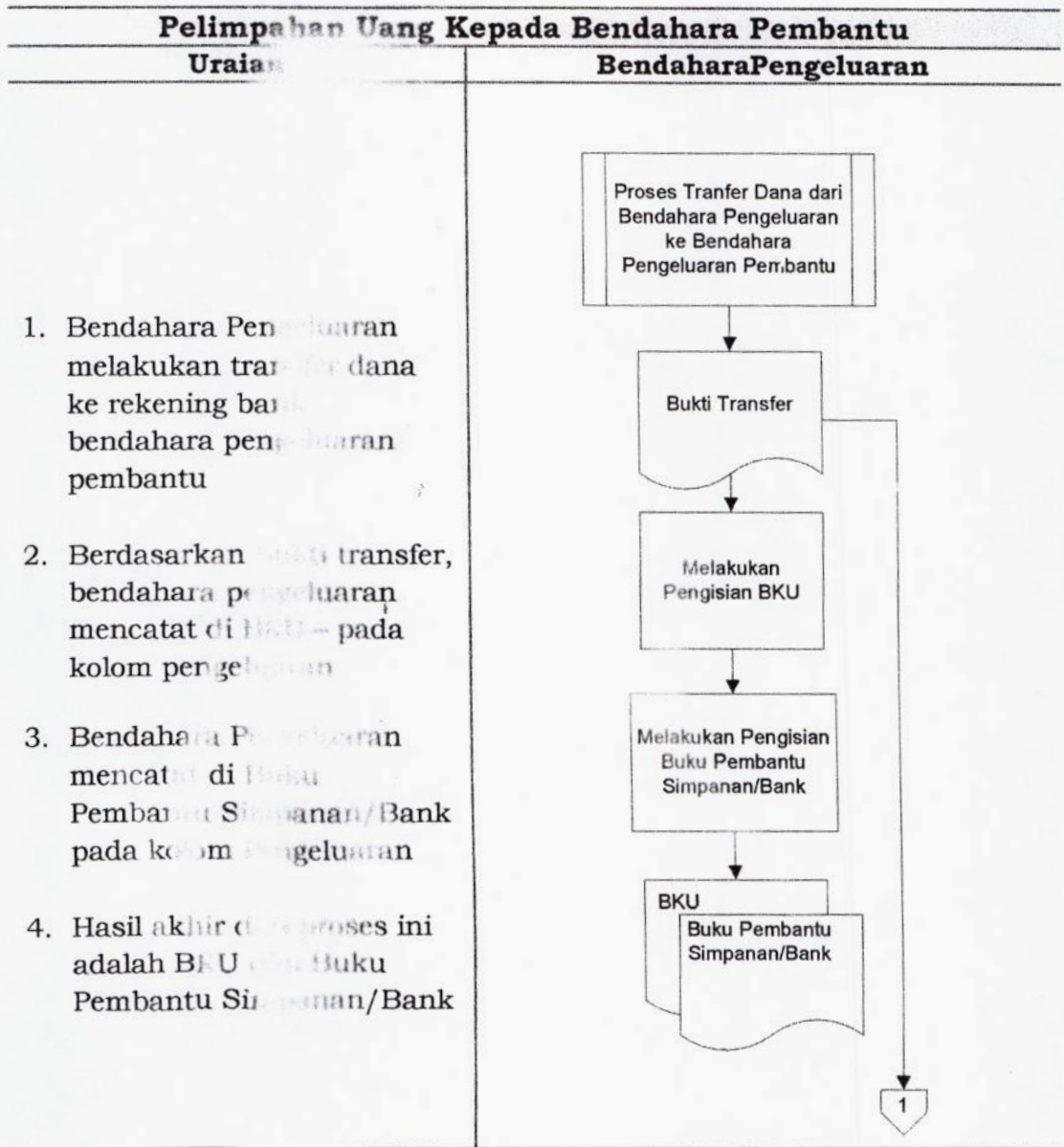
d) Catatan yang digunakan

- 1) BKU
- 2) Buku Pembantu Simpanan/Bank
- 3) Buku Pembantu Kas Tunai

e) Prosedur

No	Fungsi	Prosedur Tugas
1	Bendahara Pengeluaran	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melakukan transfer dana ke rekening bank bendahara pengeluaran pembantu 2) Berdasarkan bukti transfer, mencatat di BKU - pada kolom pengeluaran 3) Mencatat di Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom Pengeluaran
2	Bendahara Pengeluaran Pembantu	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mencatat penerimaan di Buku Pembantu Simpanan atau Bank dan BKU (Bendahara Pengeluaran Pembantu)

f) Bagan Alir



Pelimpahan Uang Kepada Bendahara Pembantu	
Uraian	Bendahara Pengeluaran Pembantu
<p>1. Bendahara Pengeluaran Pembantu Melakukan Pengisian BKU</p> <p>2. Bendahara Pengeluaran menandatangani Buku Pembantu Simpanan/Bank</p> <p>3. Hasil akhir dari proses ini adalah BKU dan Buku Pembantu Simpanan/Bank</p>	<pre> graph TD Start([1]) --> A[Nota Kredit] A --> B[Melakukan Pengisian BKU] B --> C[Melakukan Pengetikan Buku Pembantu Simpanan/Bank] C --> D[BKU Buku Pembantu Simpanan/Bank] </pre>

- g) *Jurnal Standar*
- o Tidak ada jurnal

2) Penerimaan Kembali Limpahan Uang Persediaan dari Bendahara Pembantu

a) *Deskripsi*

Proses penerimaan kembali pelimpahan uang persediaan dari bendahara pembantu yang diterima, disimpan, disetorkan, ditatausahakan, dan dipertanggungjawabkan dari pelaksanaan APBD pada setiap unit kerja.

b) *Fungsi yang terlibat*

- o Bendahara Pengeluaran
- o Bendahara Pengeluaran Pembantu

c) *Dokumen yang digunakan*

o Bukti Transfer

o Nota Kredit

d) *Catatan yang digunakan*

o BKU

o Buku Pembantu Simpanan/Bank

o Buku Pembantu Kas Tunai

e) *Prosedur*


No	Fungsi	Prosedur Tugas
1	Bendahara Pengeluaran	<ol style="list-style-type: none">1) menerima transfer dana ke rekening bank dari bendahara pengeluaran pembantu2) Berdasarkan bukti transfer bendahara pengeluaran mencatat di BKU pada kolom penerimaan3) mencatat di Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom penerimaan
2	Bendahara Pengeluaran Pembantu	<ol style="list-style-type: none">1) Mencatat penerimaan di Buku Pembantu Simpanan atau Bank.

f) Bagan Alir

Penerimaan Kembali Limpahan Uang Persediaan dari Bendahara Pembantu

Uraian	Bendahara Pengeluaran
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bendahara Pengeluaran melakukan transfer dana ke rekening bank bendahara pengeluaran pembantu 2. Berdasarkan bukti transfer, bendahara pengeluaran mencatat di BKU – pada kolom Penerimaan 3. Bendahara Pengeluaran mencaat di Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom Penerimaan 4. Hasil akhir dari proses ini adalah BKU dan Buku Pembantu Simpanan/Bank 	<pre> graph TD A[Proses Menerima Transfer dana ke rekening bank dari BPP] --> B[Bukti Transfer] B --> C[Melakukan Pengisian BKU] C --> D[Melakukan Pengisian Buku Pembantu Simpanan/Bank] D --> E[BKU Buku Pembantu Simpanan/Bank] </pre>

Penerimaan Kembali Limpahan Uang Persediaan dari Bendahara Pembantu

Uraian	Bendahara Pengeluaran Pembantu
<p>1. Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat di Buku Pembantu Simpanan/Bank</p> <p>2. Hasil akhir dari proses ini adalah BKU dan Buku Pembantu Simpanan/Bank</p>	 <pre> graph TD Start((1)) --> NK[Nota Kredit] NK --> MP[Melakukan Pengisian Buku Pembantu Simpanan/Bank] MP --> BPS[Buku Pembantu Simpanan/Bank] </pre>

g) Jurnal Standar:

- Tidak ada jurnal

3) Pemberian Uang Panjar

a) Deskripsi

Proses pemberian uang atas kegiatan yang ingin dikerjakan terlebih dahulu atas dasar uang muka sebagai penanda pekerjaan segera dilakukan

b) Fungsi yang terlibat

- o Bendahara Pengeluaran

c) Dokumen yang digunakan

o RPD

o Memo Persetujuan

o Bukti Pembayaran/ bukti lainnya yang sah

d) Catatan yang digunakan

o BKU

o Buku Pembantu Panjar

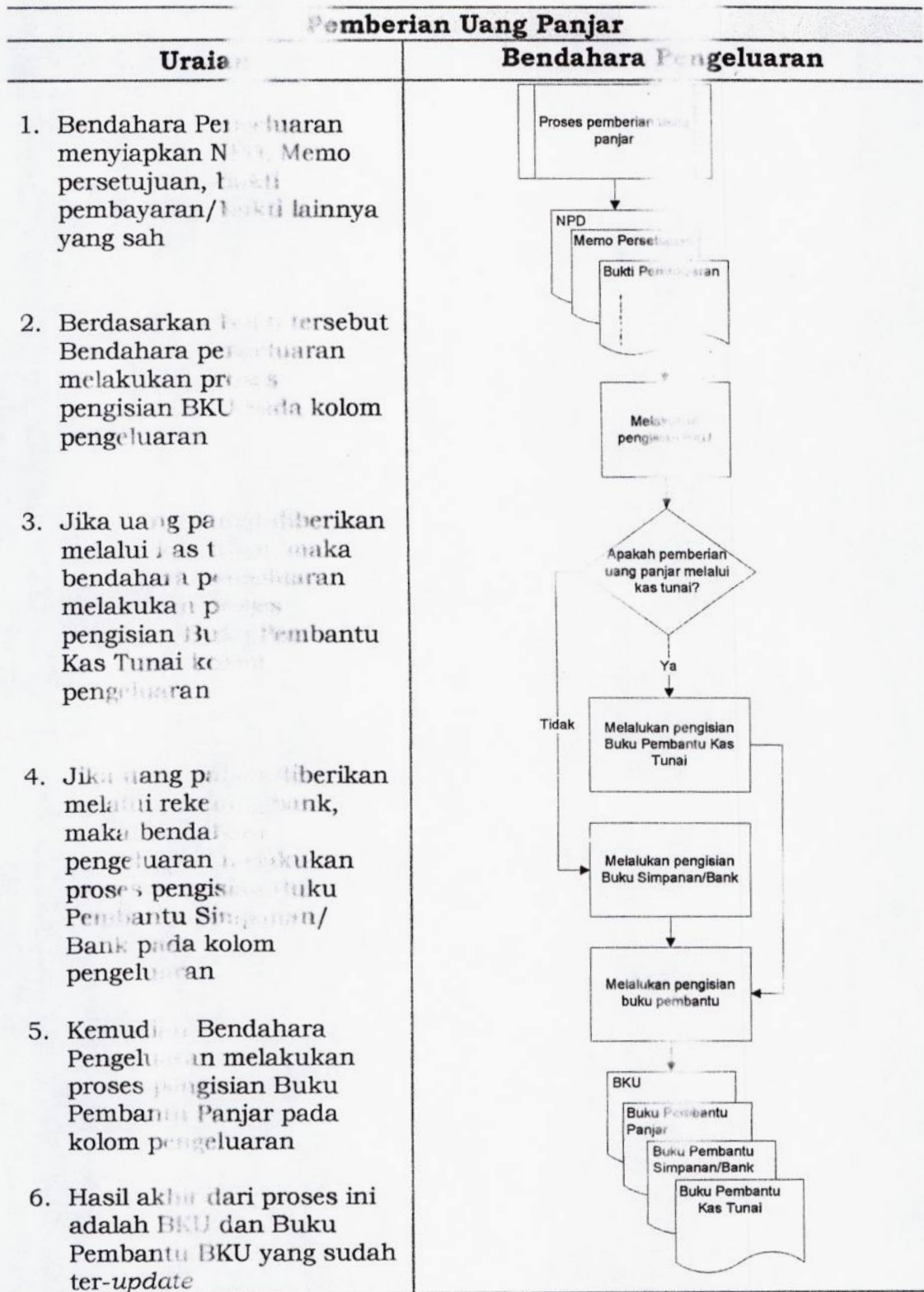
o Buku Pembantu Simpanan/ Bank

o Buku Pembantu Kas Tunai

e) Prosedur

No	Fungsi	Prosedur Tugas
1	Bendahara Pengeluaran	<ol style="list-style-type: none">1) Menerima bukti belanja/bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah dari PPTK kemudian mencatat pengembalian panjar di :<ul style="list-style-type: none">o BKU pada kolom penerimaano Buku pembantu panjarpada kolom penerimaan2) Mencatat belanja yang sebenarnya terjadi berdasarkan pertanggungjawaban yang diberikan PPTK. Belanja tersebut dicatat di:<ul style="list-style-type: none">o BKU pada kolom pengeluarano Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja3) Jika uang panjar yang diberikan lebih besar daripada belanja yang dilakukan, PPTK mengembalikan kelebihan tersebut. Atas pengembalian itu Bendahara Pengeluaran mencatat di Buku Pembantu Kas Tunai atau Buku Pembantu Bank/Simpanan pada kolom penerimaan sebesar jumlah yang dikembalikan4) uang panjar yang diberikan lebih kecil dari pada belanja yang dilakukan, Bendahara Pengeluaran membayar kekurangannya kepada PPTK Atas pembayaran itu Bendahara Pengeluaran mencatat di Buku Pembantu Kas Tunai atau Buku Pembantu Bank/Simpanan pada kolom pengeluaran sebesar jumlah yang dibayarkan.

f) *Bagan Alir*



g) *Jurnal Standar*

- o Tidak ada jurnal

8. **Penatausahaan Perhitungan Pihak Ketiga**

a) *Deskripsi*

Perhitungan Pihak Ketiga, selanjutnya disebut PFK, merupakan utang pemerintah kepada pihak lain yang disebabkan kedudukan pemerintah sebagai pemotong pajak atau pungutan lainnya, seperti Pajak Penghasilan 15 (PPH), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), iuran Askes, Taspen, dan Taperum. Sebagai pemungut pajak pemerintah, bendahara diwajibkan menatausahakan pungutan dan setoran pajak pemerintah berupa :

- PPN
- PPh
- Dan PFK lain yang relevan

Tidak termasuk PFK adalah potongan pajak daerah. Dalam hal Bendahara Pengeluaran melakukan pungutan pajak daerah, maka fungsinya adalah sebagai pemungut yang menyetorkan kepada Bendahara Penerimaan. Ada pencatatan dilakukan secara *extracomptable*.

b) *Fungsi yang terlibat*

- Bendahara Pengeluaran

c) *Dokumen yang digunakan*

- Bukti Pembayaran
- Faktur Pajak
- Surat Setoran Pajak

d) *Catatan yang digunakan*

- Buku Pajak
- BRU

e) *Prosedur*

No	Fungsi	Prosedur Tugas
1	Bendahara Pengeluaran	1) Melaksanakan pemungutan pajak atas belanja APBD sesuai ketentuan berlaku 2) Mencatat Pungutan Pajak pada BKU 3) Mencatat Pungutan Pajak pada Buku Pajak 4) Melaksanakan penyetoran pajak atas pajak yang dipungut 5) Mencatat setoran Pajak pada BKU 6) Mencatat setoran Pajak pada Buku Pajak

f) *Jurnal Standar*

Transaksi	Dokumen	Rekening	Debet	Kredit
Pemotongan Pajak Pemerintah oleh Bendahara	Bukti Pengeluaran	Kas di Bendahara Pengeluaran	Xxx	Xxx
		Utang Pajak ...	Xxx	Xxx
Penyetoran Pajak Pemerintah oleh Bendahara	Bukti Pengeluaran, SSP, Faktur Pajak	Utang Pajak	Xxx	Xxx
		Kas di Bendahara Pengeluaran	Xxx	Xxx

V. PERTANGGUNGJAWABAN DAN PENYAMPAIANNYA

Bendahara pengeluaran wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan uang yang terdapat dalam kewenangannya. Pertanggungjawaban tersebut terdiri atas :

- a) Pertanggungjawaban penggunaan UP
- b) Pertanggungjawaban penggunaan TU
- c) Pertanggungjawaban administratif
- d) Pertanggungjawaban fungsional.

1. Pertanggungjawaban Penggunaan Uang Persediaan

a) Deskripsi

Bendahara pengeluaran melakukan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan setiap akan mengajukan GU. Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut dokumen yang disampaikan adalah Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan dan dilampiri dengan bukti-bukti belanja yang sah.

b) Fungsi yang terlibat

- o PA/KPA
- o PPK SKPD
- o Bendahara Pengeluaran

c) Dokumen yang digunakan

- o Bukti Setoran
- o Bukti Belanja

d) Catatan yang digunakan

- o Bukti Setoran
- o Bukti Belanja
- o Laporan Penggunaan Tambah Uang Persediaan

e) Prosedur

No	Fungsi	Prosedur Tugas
1	Bendahara Pengeluaran	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mengumpulkan bukti-bukti yang sah atas belanja yang menggunakan uang persediaan termasuk bukti-bukti yang dikumpulkan oleh bendahara pengeluaran pembantu, jika ada sebagian uang persediaan yang sebelumnya dilimpahkan kepada bendahara pengeluaran pembantu 2) Berdasarkan bukti-bukti yang sah tersebut bendahara pengeluaran merekapitulasi belanja kedalam Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan sesuai dengan program dan kegiatannya masing-masing 3) Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan tersebut dijadikan lampiran pengajuan SPP-GU
2	PPK SKPD	<ol style="list-style-type: none"> 2) melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang disampaikan, kemudian memberikannya kepada PA/KPA

No	Fungsi	Prosedur Tugas
3	PA/KPA	<p>untuk mendapatkan pengesahan</p> <p>1) melakukan proses pengesahan atas laporan pertanggungjawaban penggunaan tambahan uang persediaan</p> <p>2) memberikan laporan pertanggungjawaban tambahan uang persediaan kepada Bendahara Pengeluaran</p>

f) *Bagian Akhir*

Pertanggungjawaban Penggunaan Uang Persediaan	
Uraian Prosedur	Bendahara Pengeluaran
<p>1. Bendahara Pengeluaran Mengumpulkan bukti-bukti yang sah atas belanja yang menggunakan uang persediaan termasuk bukti-bukti yang dikumpulkan oleh bendahara pengeluaran pembantu, jika ada sebagian uang persediaan yang sebelumnya dilimpahkan kepada bendahara pengeluaran pembantu</p> <p>2. merekapitulasi belanja kedalam Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan sesuai dengan program dan sifatnya masing-masing</p> <p>3. Hasil akhir dari proses ini adalah Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan</p>	<pre> graph TD A[Bukti Setoran] --> B[Bukti Belanja] B --> C[Merekapitulasi belanja] C --> D[Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan] D --> E{1} </pre>

Pertanggungjawaban Penggunaan Uang Persediaan

Uraian Prosedur	PPK SKPD
<ol style="list-style-type: none"> 1. PPK SKPD menerima Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan dari Bendahara Pengeluaran 2. PPK SKPD melakukan Verifikasi atas pertanggungjawaban yang disampaikan 3. Hasil akhir dari proses ini adalah Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan yang sudah diverifikasi 	<pre> graph TD A[Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan] --> B[Verifikasi Pertanggungjawaban] B --> C[Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan terverifikasi] </pre>

Pertanggungjawaban Penggunaan Uang Persediaan

Uraian Prosedur	PA / KPA
<ol style="list-style-type: none"> 1. PA / KPA menerima Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan yang sudah diverifikasi oleh PPK SKPD 2. Melakukan Proses Pengesahan 3. Hasil akhir dari proses ini adalah Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan yang sudah disahkan 	<pre> graph TD A[Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan terverifikasi] --> B[Melakukan proses pengesahan] B --> C[Laporan Pertanggungjawaban tambahan Uang persediaan disahkan] C --- D[Diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran] </pre>

g) Jurnal Standar

Transaksi	Dokumen	Rekening	Debet	Kredit
Pertanggungjawaban Belanja Modal	LPJ, Bukti Pengeluaran	Aset Kas di Bendahara Pengeluaran	Xxx	Xxx
		Estimasi Perubahan SAL Belanja Modal ... LRA	Xxx	Xxx
Pertanggungjawaban Belanja Persediaan dan Operasional non gaji	LPJ, Bukti Pengeluaran	Beban Barang dan Jasa Kas di Bendahara Pengeluaran	Xxx	Xxx
		Estimasi Perubahan SAL Belanja Barang dan Jasa.. LRA	Xxx	Xxx
		Belanja Pegawai Honor...LRA		Xxx

2. Pertanggungjawaban Penggunaan TU

a) Deskripsi

- Bendahara pengeluaran melakukan pertanggungjawaban penggunaan TU apabila TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk membiayai suatu kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
- Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut dokumen yang disampaikan adalah Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan. Dokumen ini dilampirkan dengan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap.

b) Fungsi yang terlibat

- PA/KPA
- PPK SKPD
- Bendahara Pengeluaran

c) Dokumen yang digunakan

- Bukti Belanja

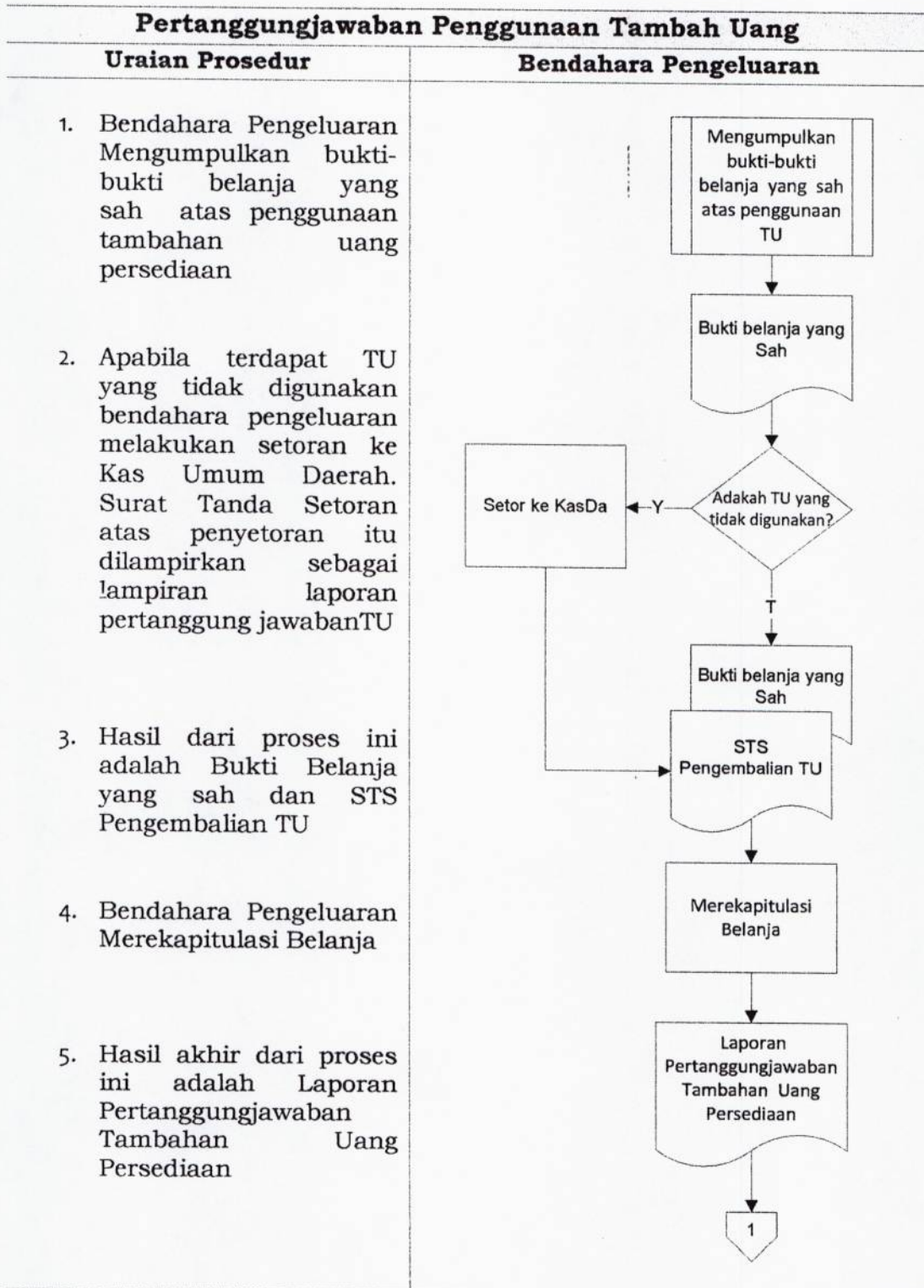
d) Catatan yang digunakan

- Laporan Penggunaan Uang Persediaan

e) Prosedur

No	Fungsi	Prosedur Tugas
1	Bendahara Pengeluaran	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mengumpulkan bukti-bukti belanja yang sah atas penggunaan tambahan uang persediaan 2) Apabila terdapat TU yang tidak digunakan bendahara pengeluaran melakukan setoran ke Kas Umum Daerah. Surat Tanda Setoran atas penyetoran itu dilampirkan sebagai lampiran laporan pertanggung jawabanTU 3) Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap tersebut dan bukti penyetoran sisa tambahan uang persediaan (apabila tambahan uang persediaan melebihi belanja yang dilakukan) bendahara pengeluaran merkapitulasi belanja kedalam Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan sesuai dengan program dan kegiatannya yang dicantumkan pada awal pengajuanTU 4) Laporan pertanggung jawaban tersebut kemudian diberikan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD
2	PPK SKPD	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang dilakukan oleh bendaharapengeluaran 2) Pengguna Anggaran kemudian menandatangani laporan pertanggung jawabanTU sebagai bentuk pengesahan
3	PA/KPA	<ol style="list-style-type: none"> 1) melakukan proses pengesahan atas laporan pertanggungjawaban penggunaan tambahan uang persediaan 2) memberikan laporan pertanggungjawaban tambahan uang persediaan kepada Bendahara Pengeluaran

f) Bagan Alir



Pertanggungjawaban Penggunaan Tambah Uang	
Uraian Prosedur	PPK SKPD
<ol style="list-style-type: none"> 1. PPK SKPD Melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang dilakukan oleh bendaharapengeluaran 2. Hasil akhir dari proses ini adalah Laporan Pertanggungjawaban Tambah Uang Persediaan yang sudah diverifikasi 	<pre> graph TD 1{{1}} --> A[Laporan Pertanggungjawaban Tambah Uang Persediaan] A --> B[Melakukan verifikasi] B --> C[Laporan Pertanggungjawaban Tambah Uang Persediaan diverifikasi] C --> 2{{2}} </pre>

Pertanggungjawaban Penggunaan Tambah Uang	
Uraian Prosedur	PPK SKPD
<ol style="list-style-type: none"> 1. PPK SKPD Melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang dilakukan oleh bendaharapengeluaran 2. Hasil akhir dari proses ini adalah Laporan Pertanggungjawaban Tambah Uang Persediaan yang sudah diverifikasi 	<pre> graph TD 2{{2}} --> A[Laporan Pertanggungjawaban Tambah Uang Persediaan] A --> B[Melakukan proses pengesahan] B --> C[Laporan Pertanggungjawaban Tambah Uang Persediaan disahkan] C --> 3{{3}} </pre>

g) Jurnal Standar

Transaksi	Dokumen	Rekening	Debet	Kredit
Pertanggungjawaban Belanja Modal	LPJ TU, Bukti Pengeluaran	Aset Kas di Bendahara Pengeluaran	Xxx	Xxx
		Estimasi Perubahan SAL Belanja Modal ... LRA	Xxx	Xxx
Pertanggungjawaban Belanja Persediaan dan Operasional non gaji	SP2D-LS, SPK, BAST, Daftar Honorarium	Beban Barang dan Jasa Kas di Bendahara Pengeluaran	Xxx	Xxx
		Estimasi Perubahan SAL Belanja Barang dan Jasa.. LRA	Xxx	Xxx
		Belanja Pegawai Honor...LRA		Xxx

VI. Prosedur Akuntansi Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD

1. Pembayaran Pengeluaran Langsung Belanja oleh PPKD/BUD melalui Kas Daerah

a. Deskripsi

Bendahara Pengeluaran Pembantu, yang selanjutnya disingkat BPP, adalah Bendahara yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu. Secara umum proses dan mekanisme pengeluaran di BPP adalah sama dengan proses pengeluaran di BP.

b. Fungsi yang terlibat

- Pejabat Penanggungjawab Teknis Kegiatan (PPTK)
- Sekretaris SKPD/Kepala Tata Usaha SKPD
- Bendahara Pengeluaran Pembantu
- Kuasa Pengguna Anggaran
- Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD
- Akuntansi

c. Dokumen yang digunakan

- Surat Perjanjian Kerjasama (Kontrak)
- Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
- Daftar Gaji/Honorarium
- SPP
- SPM

- SP2D
- Kwitansi Pembayaran

d. Catatan yang digunakan

- Register SPP
- Register SPM
- Register SP2D
- Kartu Kendali Kegiatan
- Buku Kas Bendahara Pengeluaran
- Jurnal Pengeluaran Melalui PPKD

e. Prosedur

No	Fungsi	Prosedur Tugas
1	PPTK	1) Berdasarkan SPK dan atau BAST , menyusun permintaan pembuatan SPP dan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran
2	Sekretaris SKPD/Kepala Tata Usaha SKPD	1) Menerima SPK,BAST,Daftar Gaji/Honorarium dan permintaan pembuatan SPP dari PPTK atau Sekretariat/ TU SKPD 2) Menyusun SPP-LS 3 rangkap 3) Mencatat SPP-LS pada register SPP 4) Menyerahkan SPP-LS lembar 1 dan 2 kepada PPK SKPD 5) Menerima Kembali SPP-LS lembar 2 dari PPK SKPD, jika SPP-LS ditolak maka kembali ke tahap menyusun SPP -LS 6) Mencatat Status SPP-LS pada register SPP 7) Menerima SP2D-LS lembar 2 atas SPP-LS yang dicairkan oleh Fungsi Perbendaharaan SKPKD 8) Mencatat/membukukan SP2D-LS pada Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran 9) Menyerahkan SP2D-LS yang sudah dicatat kepada PPK-SKPD 10) Membayar Gaji/Honorarium kepada yang berhak dan melengkapi pertanggungjawaban atas pembayarannya
3	Bendahara Pengeluaran Pembantu	1) melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu

No	Fungsi	Prosedur Tugas
4	Kuasa Pengguna Anggaran	1) Menandatangani SPP 2) Menandatangani SPM 3) Menandatangani Register SPP dan Register SPM yang dikuasakan serta melaporkannya kepada Pengguna Anggaran
5	PPK SKPD	1) Menerima SPP-LS dari Bendahara Pengeluaran 2) Memeriksa SPP-LS terkait kesediaan Anggaran, Penyediaan Dana, dan kelengkapan Administrasi 3) Memberikan Status Menyetujui atau menolak SPP-LS yang diajukan Bendahara Pengeluaran dan menyerahkan SPP-LS lembar 2 yang sudah diberi status kepada Bendahara Pengeluaran 4) Menyusun SPM-LS atas SPP-LS yang sudah Lengkap sebanyak 3 Rangkap dan menyerahkan lembar 1 dan 2 kepada Fungsi Perbendaharaan di SKPKD 5) Mencatat SPM-LS pada Register SPM 6) Menerima Kembali SPM-LS lembar 2 dari Fungsi Perbendaharaan di SKPKD, jika SPM-LS ditolak maka kembali ke tahap menyusun SPM-LS 7) Menerima SP2D-LS dari Bendahara Pengeluaran dan Mencatat SP2D-LS pada register SPM dan menyerahkan SP2D-LS yang sudah dicatat tersebut kepada Fungsi Akuntansi
6	Akuntansi	1) Menerima SP2D-LS dari PPK-SKPD 2) Menganalisa Transaksi berdasarkan SP2D tersebut 3) Mencatat Hasil Analisa Transaksi pada Jurnal SP2D

f. Bagan Alir

Pembayaran Pengeluaran Langsung Belanja Oleh PPKD/BUD Melalui Kas Daerah	
Uraian Prosedur	PPTK
<ol style="list-style-type: none"> 1. PPTK Berdasarkan SPK dan atau BAST , menyusun permintaan pembuatan SPP dan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran 2. Hasil akhir dari proses ini adalah dokumen Permintaan Pembuatan SPP 	<pre> graph TD A[Proses penyusunan SPK dan BAST] --> B[SPK BAST] B --> C[Menyusun permintaan pembuatan SPP] C --> D[Permintaan Pembuatan SPP] D --> E[1] </pre>

**Pembayaran Pengeluaran Langsung Belanja Oleh PPKD/BUD
Melalui Kas Daerah**

Uraian Prosedur	Bendahara Pengeluaran Pembantu
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bendahara Pengeluaran Pembantu Menerima SPK, BAST, Daftar Gaji/Honorarium dan permintaan pembuatan SPP dari PPTK atau Sekretariat/ TU SKPD 2. Bendahara Pengeluaran Pembantu Menyusun SPP-LS 3. Hasil dari proses ini adalah SPP-LS 3 Rangkap, SPP-LS rangkap 2 diserahkan ke PPK SKPD untuk diverifikasi. 4. Mencatat SPP-LS pada Register SPP 5. Hasil akhir dari proses ini adalah Register SPP 	<pre> graph TD Start1(1) --> Documents[SPK, BAST, Daftar Gaji, Permintaan Pembuatan SPP] Documents --> Menyusun[Menyusun SPP-LS] Menyusun --> SPP_LS_Stack[SPP-LS 1, 2, 3] SPP_LS_Stack --> SPP_LS_2[SPP-LS 2] SPP_LS_Stack --> SPP_LS_13[SPP-LS 1, 3] SPP_LS_2 --> Mencatat_Status[Mencatat Status SPP-LS pada register SPP] SPP_LS_13 --> Mencatat_SPP_LS[Mencatat SPP-LS pada register SPP] Mencatat_Status --> Register_SPP[/Register SPP/] Mencatat_SPP_LS --> Register_SPP Register_SPP --> Connector2(2) Start3(3) --> Mencatat_Status </pre>

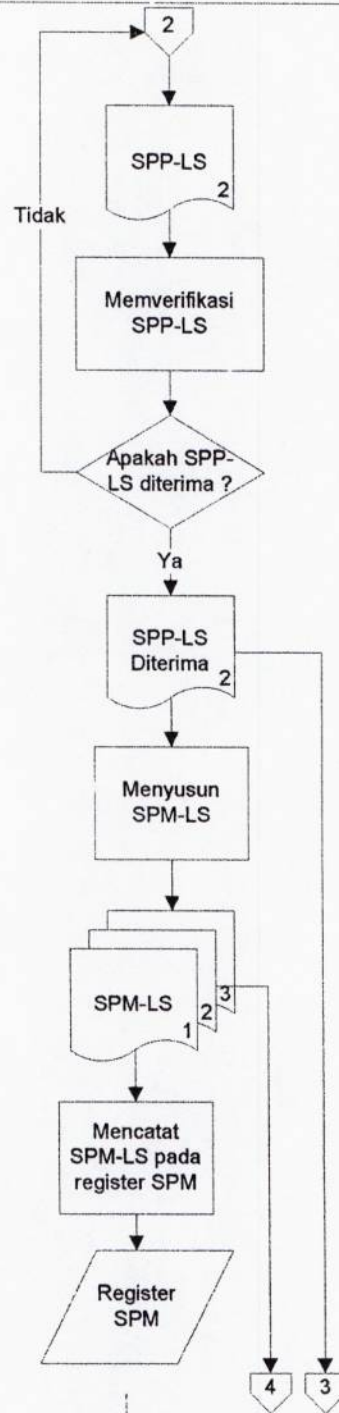
**Pembayaran Pengeluaran Langsung Belanja Oleh PPKD/BUD
Melalui Kas Daerah**

Uraian Prosedur	Bendahara Pengeluaran Pembantu
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bendahara Pengeluaran Pembantu Menerima SP2D-LS lembar 2 atas SPP-LS yang dicairkan oleh Fungsi Perbendaharaan SKPKD 2. Mencatat SP2D-LS pada BKU 3. Hasil akhir dari proses ini adalah BKU 	<pre> graph TD Start([5]) --> SP2D[SP2D-LS] SP2D --- Note[Menyerahkan SP2D-LS ke PPK SKPD] SP2D --> Record[Mencatat SP2D-LS pada BKU] Record --> BKU[BKU] BKU --> End([End]) </pre>

**Pembayaran Pengeluaran Langsung Belanja Oleh PPKD/BUD
Melalui Kas Daerah**

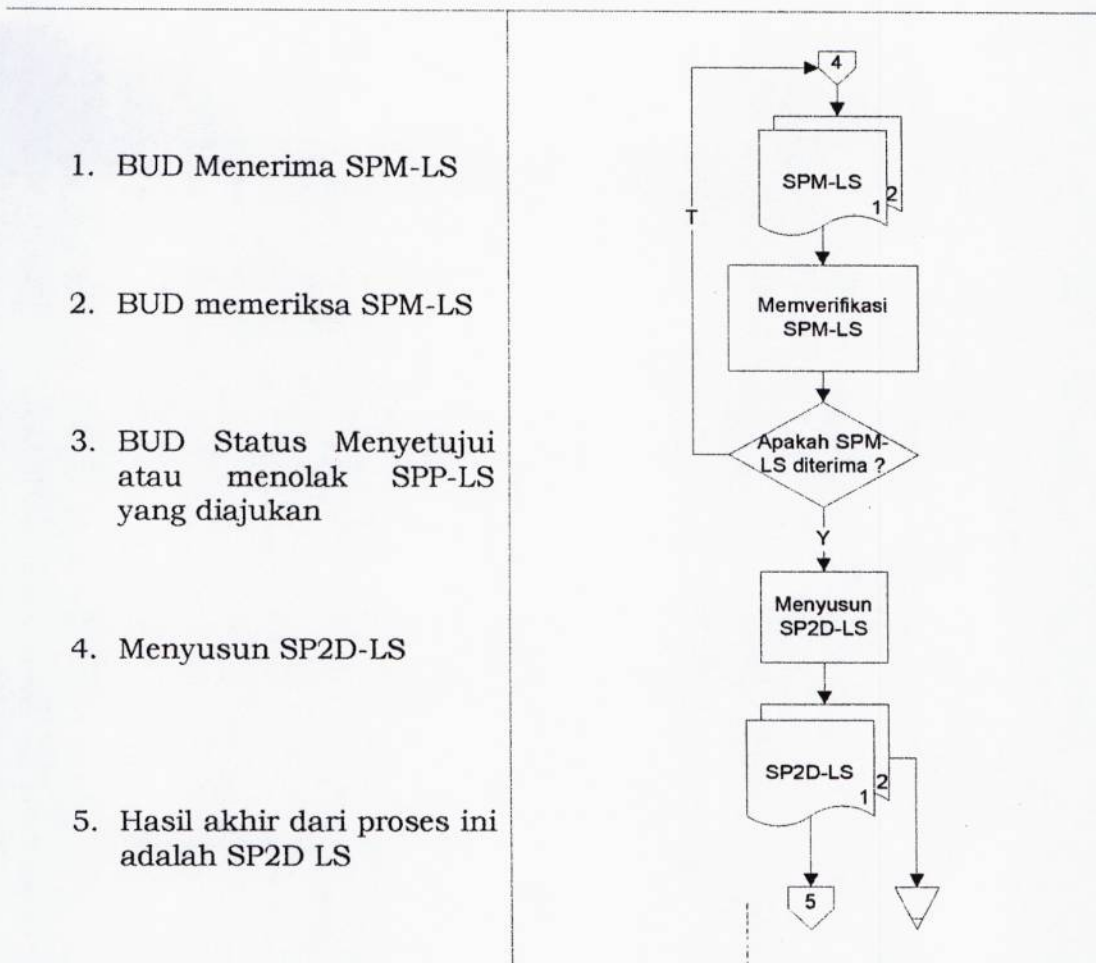
Uraian Prosedur	PPK SKPD
1. PPK SKPD Menerima SPP-LS dari Bendahara Pengeluaran	
2. PPK SKPD memeriksa SPP-LS terkait kesediaan Anggaran, Penyediaan Dana, dan kelengkapan Administrasi	
3. PPK SKPD Status Menyetujui atau menolak SPP-LS yang diajukan Bendahara Pengeluaran dan menyerahkan SPP-LS lembar 2 yang sudah diberi status kepada Bendahara Pengeluaran	
4. Menyusun SPM-LSSPM-LS atas SPP-LS yang sudah Lengkap sebanyak 3 Rangkap dan menyerahkan lembar 1 dan 2 kepada Fungsi Perbendaharaan di SKPKD	
5. Hasil dari proses ini adalah SPM-LS	
6. Mencatat SPM-LS pada Register SPM	

7. Hasil akhir dari proses ini adalah Register SPM

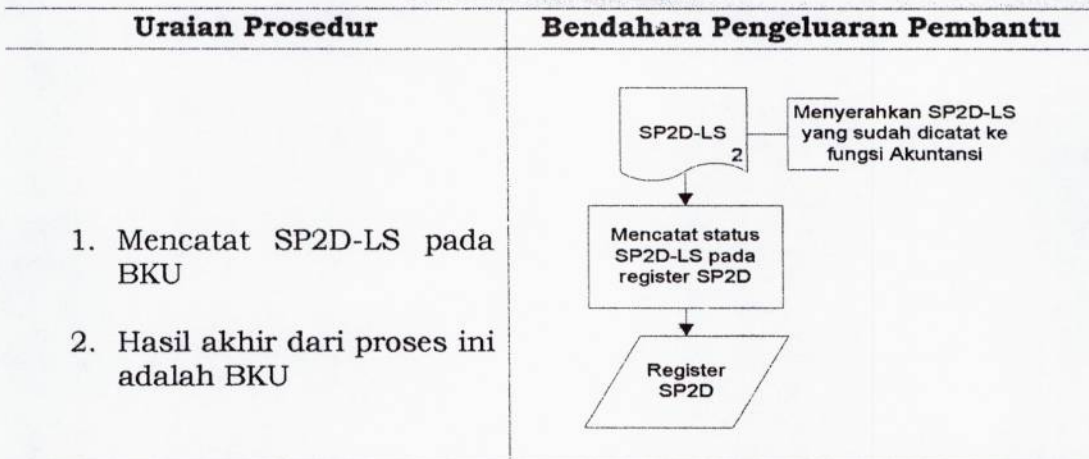


**Pembayaran Pengeluaran Langsung Belanja Oleh PPKD/BUD
Melalui Kas Daerah**

Uraian Prosedur	BUD
-----------------	-----



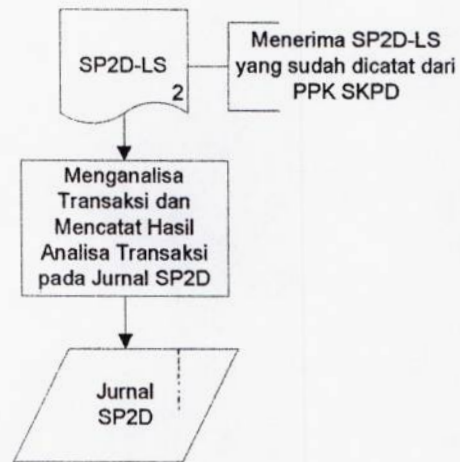
Pembayaran Pengeluaran Langsung Belanja Oleh PPKD/BUD Melalui Kas Daerah



Pembayaran Pengeluaran Langsung Belanja Oleh PPKD/BUD Melalui Kas Daerah



1. Fungsi Akuntansi menganalisa transaksi dan mencatat hasil analisa transaksi pada Jurnal SP2D
2. BUD Status Menyetujui atau menolak SPP-LS yang diajukan



g. Jurnal Standar

Transaksi	Dokumen	Rekening	Debet	Kredit
Pembayaran Belanja Modal	SP2D-LS, SPK, BAST	Hutang Belanja RK PPKD	Xxx	Xxx
		Estimasi Perubahan SAL Belanja Modal ... IRA	Xxx	Xxx
Pembayaran Belanja Persediaan dan Operasional non gaji	SP2D-LS, SPK, BAST, Daftar Honorarium	RK PPKD Hutang Belanja	Xxx	Xxx
		Estimasi Perubahan SAL Belanja Barang dan Jasa.. LRA	Xxx	Xxx
		Belanja Pegawai Honor...LRA		Xxx

VII. Prosedur Akuntansi Persediaan

1. Pembelian Persediaan

a) Deskripsi

Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

Persediaan mencakup barang atau perlengkapan yang dibeli dan disimpan untuk digunakan, misalnya barang habis pakai seperti alat tulis kantor, barang tak habis pakai seperti komponen peralatan dan pipa, dan barang bekas pakai seperti komponen bekas. Sisdur ini mengatur terkait dengan mekanisme pembelian persediaan dan proses pencatatan akuntansinya.

b) Fungsi yang terlibat

- PPTK
- Pengurus Barang
- Penyimpan Barang
- Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
- Akuntansi

c) Dokumen yang digunakan

- SPK
- Berita Acara Serah Terima Barang
- Faktur Pembelian
- Bukti Barang Masuk

d) Catatan yang digunakan

- Buku Mutasi Persediaan
- Kartu Persediaan
- Jurnal Persediaan

e) Prosedur

No	Fungsi	Prosedur Tugas
1	PPTK	1) Melaksanakan proses pengadaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan menyerahkan salinan dokumen SPK dan Berita Serah Terima Pekerjaan kepada Pengurus Barang, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan Akuntansi 2) Menyerahkan Barang Sediaan kepada Pengurus Barang 3) Menerima salinan Bukti Barang Masuk dari Pengurus Barang

No	Fungsi	Prosedur Tugas
2	Pengurus Barang/ Penyimpan Barang	1) Menerima Barang dari PPTK sesuai dengan SPK dan Berita Serah Terima Pekerjaan dan Faktur Pembelian 2) Menerbitkan Bukti Barang Masuk 3) Mencatat Bukti Barang Masuk pada Buku Mutasi Persediaan dan Kartu Persediaan 4) Menyerahkan Salinan Bukti Barang Masuk kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Akuntansi
3	Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu	1) Menerima salinan dokumen SPK dan Berita Serah Terima Pekerjaan dari PPTK 2) Menerima Bukti Barang Masuk dari Pengurus Barang 3) Menjalankan proses Belanja
4	Akuntansi	1) Menerima salinan dokumen SPK dan Berita Serah Terima Pekerjaan dari PPTK 2) Menerima Bukti Barang Masuk dari Pengurus Barang 3) Mencatat Bukti Barang Masuk pada Jurnal Persediaan

f) *Bagan Alir*

Pembelian Persediaan	
Uraian Prosedur	PPTK
<p>1. PPTK Melaksanakan proses pengadaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan menyerahkan salinan dokumen SPK dan Berita Serah Terima Pekerjaan kepada Pengurus Barang, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan Akuntansi</p> <p>2. PPTK menerima salinan Bukti Barang Masuk dari Pengurus Barang</p>	<pre> graph TD A[Proses Pengadaan] --> B1[BAST SPK] A --> B2[BAST SPK] A --> B3[BAST SPK] B1 --> C1{1} B2 --> C2{2} B3 --> C3{3} C4{4} --> D[Bukti Barang Masuk 1] </pre>

Pembelian Persediaan	
Uraian Prosedur	Pengurus Barang / Penyimpanan Barang
<p>1. Fungsi Akuntansi Menerima salinan dokumen SPK dan Berita Serah Terima Pekerjaan dari PPTK</p> <p>2. Menerima Bukti Barang Masuk dari Pengurus Barang</p> <p>3. Melaksanakan proses Belanja</p>	<pre> graph TD A{2} --> B[BAST SPK] B --> C[▽] D{2} --> E[SPK] E --> F[▽] </pre>

Pembelian Persediaan

Uraian Prosedur	Fungsi Akuntansi
<p>1. Fungsi Akuntansi menerima salinan dokumen SPK dan Berita Serah Terima Pekerjaan dari PPTK</p>	
<p>2. Menerima Bukti Barang Masuk dari Pengurus Barang</p>	
<p>3. Mencatat Bukti Barang Masuk di Buku Mutasi Persediaan</p>	
<p>4. Hasil akhir dari proses ini adalah Jurnal Persediaan</p>	

g) Jurnal Standar

Transaksi	Dokumen	Rekening	Debet	Kredit
Penerimaan Faktur Pembelian Persediaan	SPK, BAST, Bukti Barang Masuk	Persediaan Hutang Belanja	Xxx	Xxx

2. Penerimaan Hibah Persediaan dari pihak ketiga/Pemda lain

a) Deskripsi

Penerimaan/pengeluaran hibah selain kas adalah penerimaan/pengeluaran sumber ekonomi non kas yang merupakan pelaksanaan APBD yang mengandung konsekuensi ekonomi bagi pemerintah daerah.

b) Fungsi yang terlibat

- Pengguna Anggaran/Pengguna Barang
- Pengurus Barang dan Penyimpan Barang
- Akuntansi

c) Dokumen yang digunakan

- Berita Acara Serah Terima Transfer Persediaan
- Bukti Barang Keluar

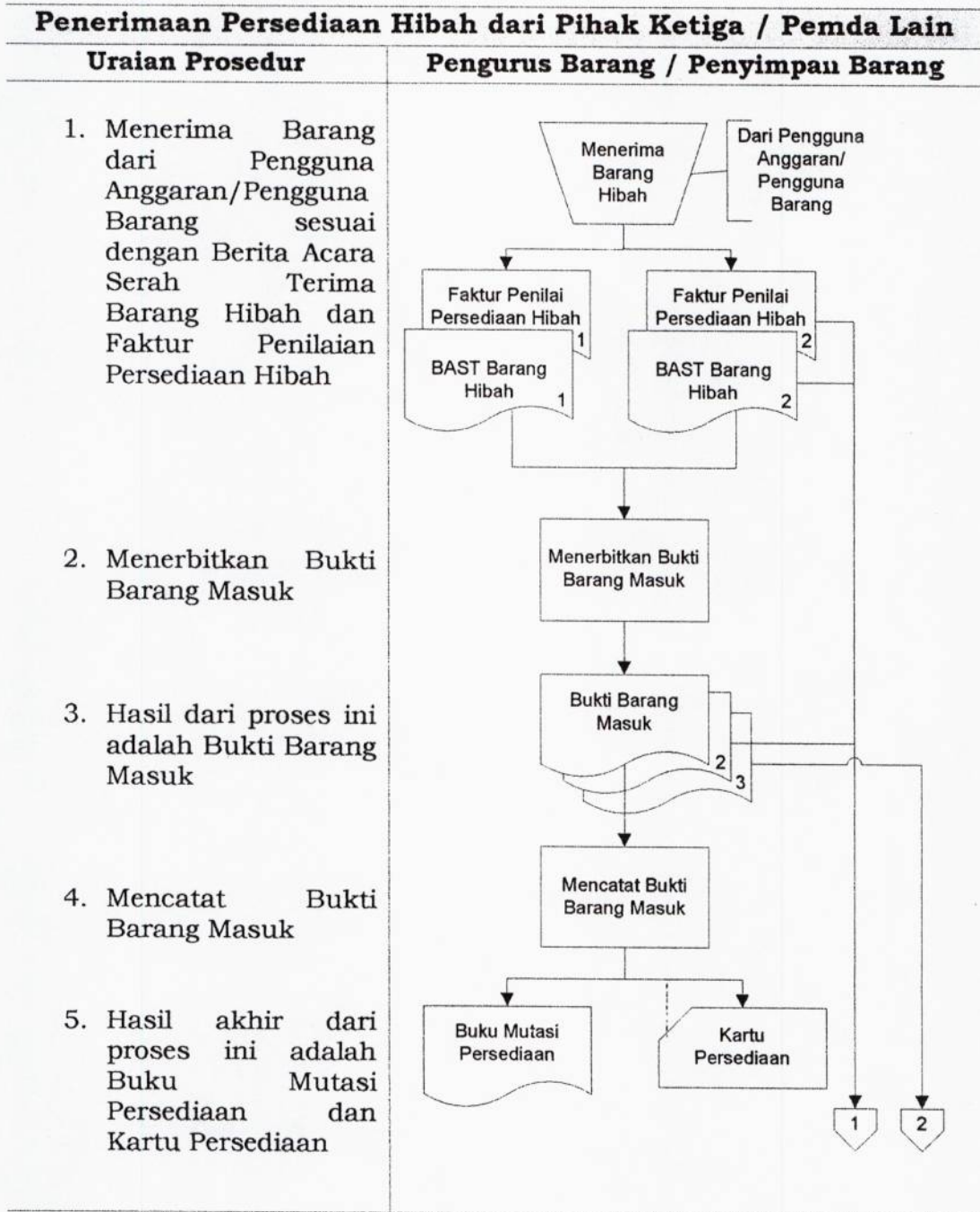
d) Catatan yang digunakan

- Buku Mutasi Persediaan
- Kartu Persediaan
- Jurnal Persediaan

e) Prosedur

No	Fungsi	Prosedur Tugas
1	Pengguna Anggaran/Pengguna Barang	1) Menyerahkan barang kepada Pengurus Barang/Penyimpan Barang
2	Pengurus Barang/Penyimpan Barang	1) Menerima Barang dari Pengguna Anggaran/Pengguna Barang sesuai dengan Berita Acara Serah Terima Barang Hibah dan Faktur Penilaian Persediaan Hibah 2) Menerbitkan Bukti Barang Masuk 3) Mencatat Bukti Barang Masuk pada Buku Mutasi Persediaan dan Kartu Persediaan 4) Menyerahkan Salinan Bukti Barang Masuk kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Akuntansi
3	Akuntansi	1) Menerima salinan dokumen Faktur Penilaian Persediaan Hibah dan Berita Acara Serah Terima Barang Hibah dan menerima Bukti Barang Masuk dari Pengurus Barang 2) Membuat Bukti Memorial 3) Mencatat Bukti Memorial yang sudah Sah pada Jurnal Umum

f) *Bagan Alir*



Penerimaan Persediaan Hibah dari Pihak Ketiga / Pemda Lain

Uraian Prosedur	Fungsi Akuntansi
<ol style="list-style-type: none"> Menerimasalinan dokumen Faktor Penilaian Persediaan Hibah dan Berita Acara Serah Terima Barang Hibah dan menerima Bukti Barang Masuk dari Pengurus Barang Membuat Bukti Memorial Hasil dari proses ini adalah Bukti Memorial Mencatat Bukti Memorial pada Jurnal Umum Hasil akhir dari proses ini adalah Jurnal Umum 	<pre> graph TD I1[1] --> A[Faktur Penilai Persediaan Hibah] I2[2] --> B[Bukti Barang Masuk] A --> C[BAST Barang Hibah] B --> D[Bukti Barang Masuk] C --> E[Membuat Bukti Memorial] D --> E E --> F[Bukti Memorial] F --> G[Mencatat Bukti Memorial pada Jurnal Umum] G --> H[/Jurnal Umum/] </pre>

g) Jurnal Standar

Transaksi	Dokumen	Rekening	Debet	Kredit
Penerimaan Faktur Pembelian Persediaan	Faktur Penilaian Persediaan Hibah dan Berita Acara Serah Terima Barang Hibah, Bukti Barang Masuk	Persediaan Pendapatan Hibah-LO	Xxx	Xxx

3. Pengeluaran Persediaan untuk SKPDlain

a) Deskripsi

Sisdur ini mengatur mengenai pengeluaran persediaan untuk digunakan oleh SKPD lainnya. Proses ini disebut juga dengan transfer persediaan ke SKPD lain.

b) Fungsi yang terlibat

- Pengurus Barang
- Akuntansi

c) Dokumen yang digunakan

- Berita Acara Serah Terima Transfer Keluar Persediaan
- Faktur Transfer Keluar Persediaan
- Bukti Barang Masuk

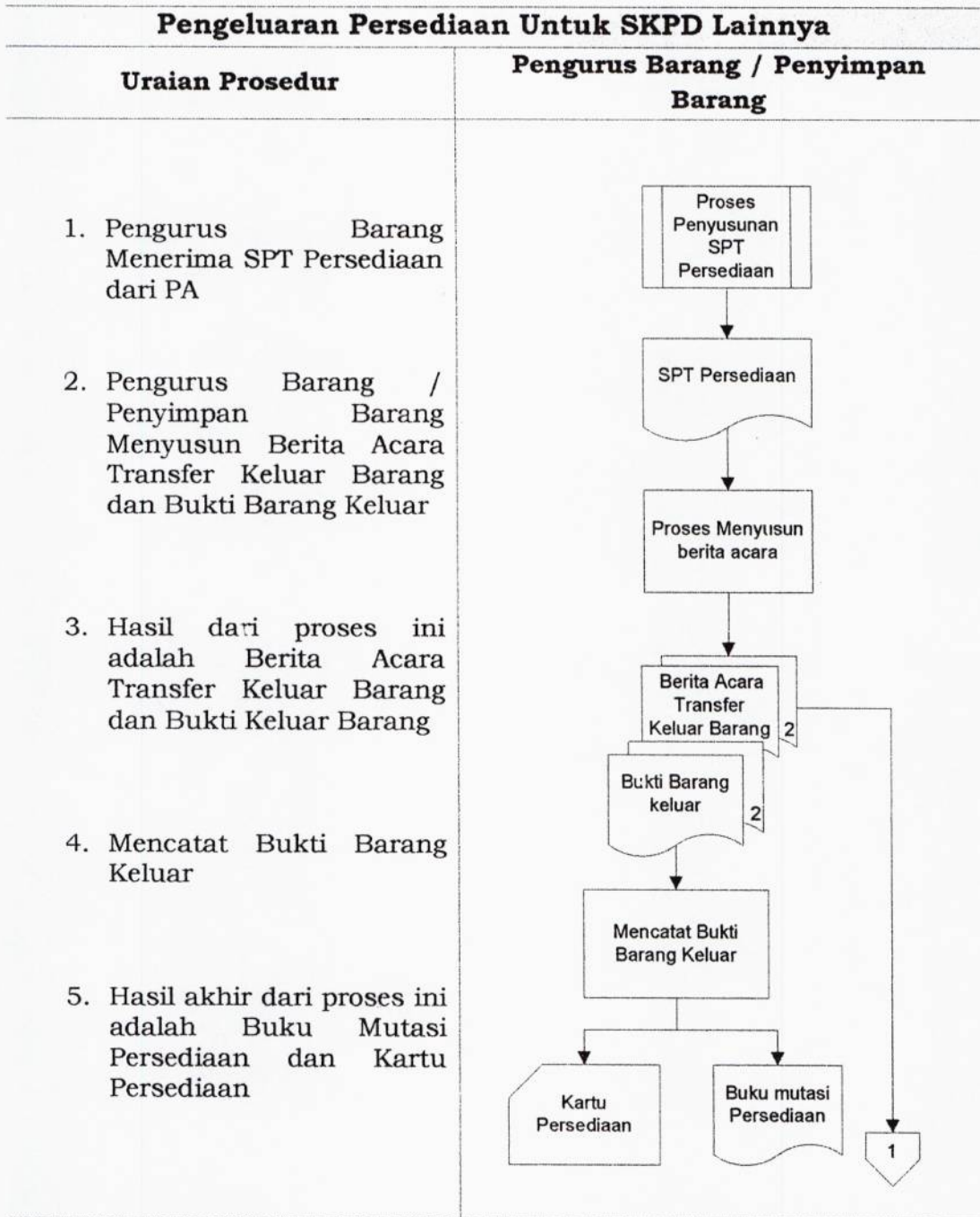
d) Catatan yang digunakan

- Buku Mutasi Persediaan
- Kartu Persediaan
- Jurnal Persediaan

e) Prosedur

No	Fungsi	Prosedur Tugas
1.	Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang	1) Menerbitkan Surat Perintah Transfer Persediaan Keluar kepada Pengurus Barang
2.	Pengurus Barang dan/ Penyimpan Barang	2) Menyusun dokumen Berita Acara Transfer Keluar Barang dan Bukti Barang Keluar, dan menyerahkan salinannya kepada fungsi Akuntansi 3) Mencatat Bukti Barang Keluar pada Buku Mutasi Persediaan dan Kartu Persediaan
3.	Akuntansi	1) Menerima salinan dokumen Berita Acara Transfer Keluar Barang dan Bukti Barang Keluar dari pengurus barang 2) Membuat Bukti Memorial 3) Mencatat Bukti Memorial yang telah Sah pada Jurnal Umum

f) *Bagan Alir*



Pengeluaran Persediaan Untuk SKPD Lainnya	
Uraian Prosedur	Fungsi Akuntansi
<p>1. Fungsi Akuntansi Menerima salinan Berita Acara Transfer Keluar Barang dan Bukti Barang Keluar dari Pengurus Barang / Penyimpan Barang</p> <p>2. Fungsi Akuntansi membuat Bukti Memorial</p> <p>3. Hasil dari proses ini adalah Bukti Memorial</p> <p>4. Mencatat Bukti Memorial pada Jurnal Umum</p> <p>5. Hasil akhir dari proses ini adalah Jurnal Umum</p>	<pre> graph TD Start([1]) --> A[Berita Acara Transfer Keluar Barang] A --> B[Bukti Barang Keluar] B --> C[Membuat Bukti Memorial] C --> D[Bukti Memorial] D --> E[Mencatat bukti memorial pada Jurnal Umum] E --> F[/Jurnal Umum/] </pre>

g) Jurnal Standar

Transaksi	Dokumen	Rekening	Debet	Kredit
Penyerahan Persediaan kepada SKPD lain	Bukti Barang Keluar	RK Pengeluaran Persediaan Persediaan	Xxx	Xxx

4. Penerimaan Persediaan dari SKPD lain

a) Deskripsi

Sisdur ini mengatur terkait dengan pengelolaan dan penatausahaan penerimaan persediaan yang diperoleh dari SKPD lainnya.

b) Fungsi yang terlibat

- Pengurus Barang
- Akuntansi

c) Dokumen yang digunakan

- Berita Acara Serah Terima Transfer Keluar Persediaan
- Faktur Transfer Keluar Persediaan
- Bukti Barang Masuk

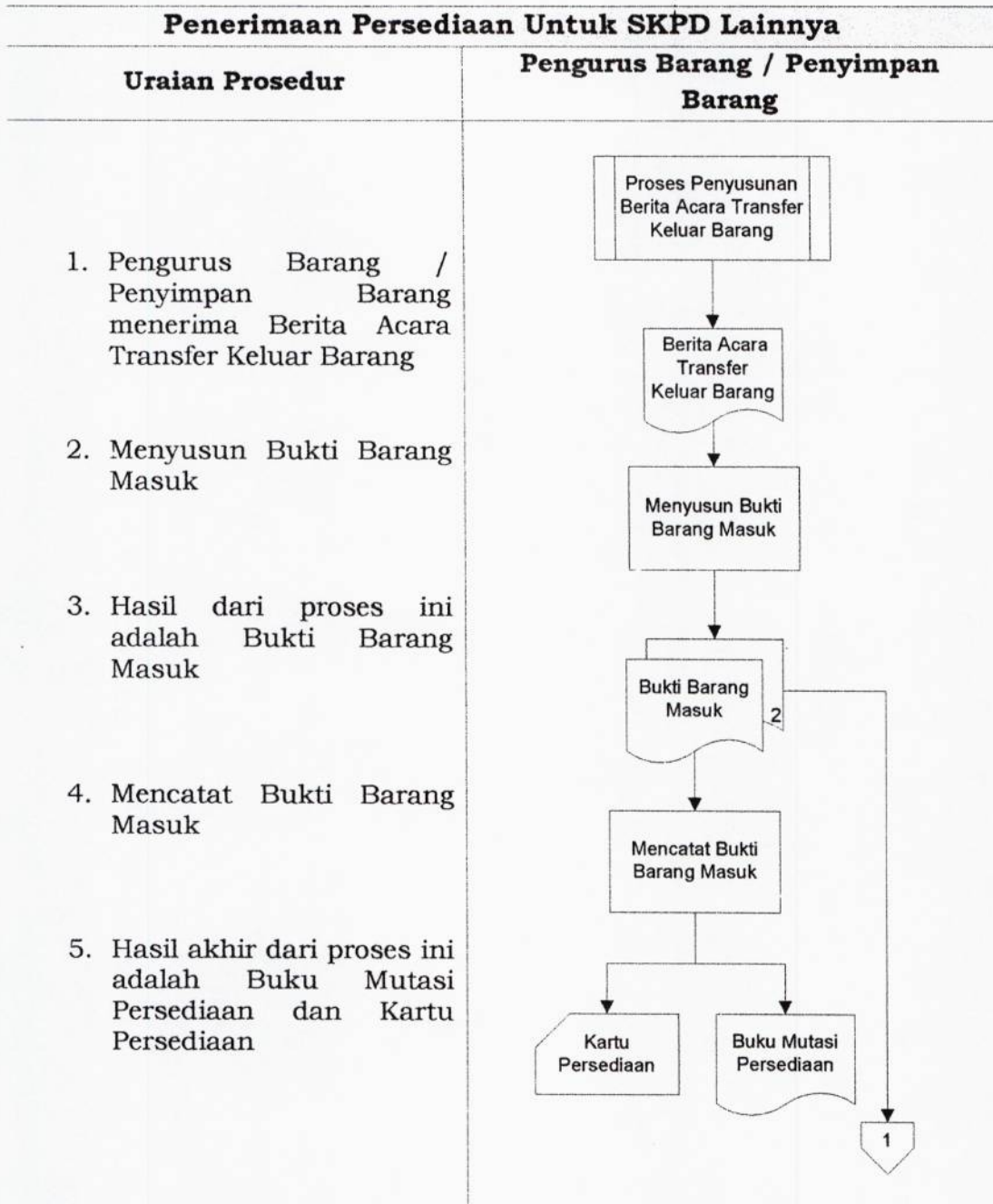
d) Catatan yang digunakan

- Buku Mutasi Persediaan
- Kartu Persediaan
- Jurnal Persediaan

e) Prosedur

No	Fungsi	Prosedur Tugas
1.	Pengurus Barang dan/ Penyimpan Barang	<ol style="list-style-type: none">1) Menerima dokumen Berita Acara Transfer Keluar Barang dari SKPD Lain2) Menyusun Bukti Barang Masuk, dan menyerahkan salinannya kepada fungsi Akuntansi3) Mencatat Bukti Barang Masuk pada Buku Mutasi Persediaan dan Kartu Persediaan
2.	Akuntansi	<ol style="list-style-type: none">1) Menerima salinan dokumen Berita Acara Transfer Keluar Barang dan Bukti Barang Keluar dari pengurus barang2) Membuat Bukti Memorial3) Mencatat Bukti Memorial yang telah Sah pada Jurnal Umum

f) Bagan Alir



Penerimaan Persediaan Untuk SKPD Lainnya

Uraian Prosedur	Fungsi Akuntansi
1. Fungsi Akuntansi Menerima salinan Bukti Barang Masuk dari Pengurus Barang / Penyimpan Barang	<pre> graph TD Start([1]) --> A[Bukti Barang Masuk] A --> B[Membuat Bukti Memorial] B --> C[Bukti Memorial] C --> D[Mencatat bukti memorial pada Jurnal Umum] D --> E[/Jurnal Umum/] </pre>
2. Fungsi Akuntansi membuat Bukti Memorial	
3. Hasil dari proses ini adalah Bukti Memorial	
4. Mencatat Bukti Memorial pada Jurnal Umum	
5. Hasil akhir dari proses ini adalah Jurnal Umum	

g) Jurnal Standar

Transaksi	Dokumen	Rekening	Debet	Kredit
Penerimaan Persediaan dari SKPD lain	Bukti Barang Masuk	Persediaan RK Persediaan	Xxx	Xxx

e) *Prosedur*

No	Fungsi	Prosedur Tugas
1.	Pengurus Barang	<ol style="list-style-type: none">1) Melakukan Stock Opname persediaan secara periodik2) Membuat Berita Acara Stock Opname3) Jika terjadi Barang Hilang atau susut atau rusak, maka ditindaklanjuti dengan membuat Bukti Barang Keluar dengan memberikan status penggunaan "Hilang/susut/rusak"4) Jika diketahui barang lebih maka ditindaklanjuti dengan membuat Bukti Barang Masuk dengan memberikan status masuk "Selisih Lebih"5) Mencatat Bukti Barang Keluar atau Bukti Barang Masuk pada Buku Mutasi Persediaan dan Kartu Persediaan6) Menyerahkan salinan Bukti Barang Keluar atau Bukti Barang Masuk kepada Akuntansi
2.	Akuntansi	<ol style="list-style-type: none">1) Menerima salinan Bukti Barang Keluar atau Bukti Barang Masuk2) Membuat Bukti Memorial3) Mencatat Bukti Memorial yang Sah pada Jurnal Memorial

5. Penggunaan Persediaan untuk Operasional

a) Deskripsi

Sisdur ini mengatur terkait dengan pemanfaatan/penggunaan persediaan dalam menjalankan fungsi SKPD sebagai penyedia layanan kepada masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

b) Fungsi yang terlibat

- PPTK
- Pengurus Barang
- Akuntansi

c) Dokumen yang digunakan

- Berita Acara Kehilangan Barang
- Berita Acara Stock Opname
- Bukti Barang Keluar

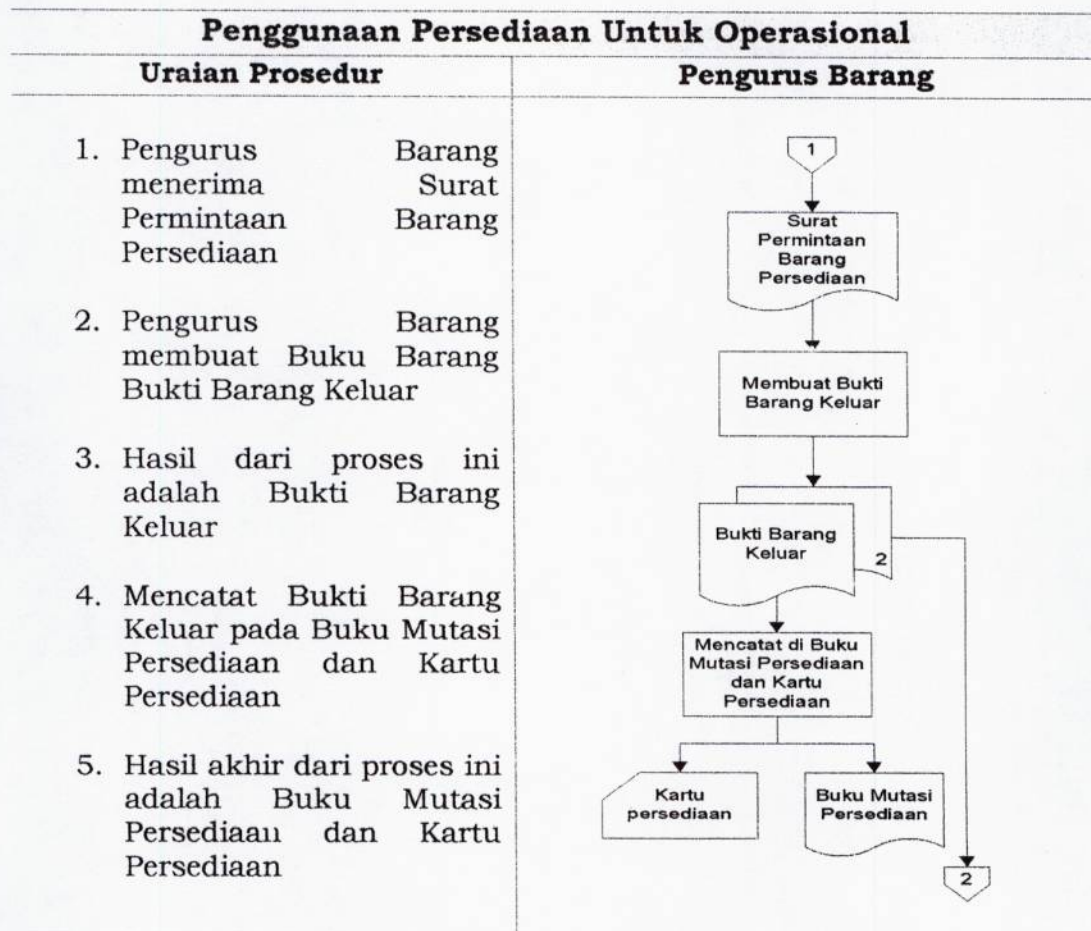
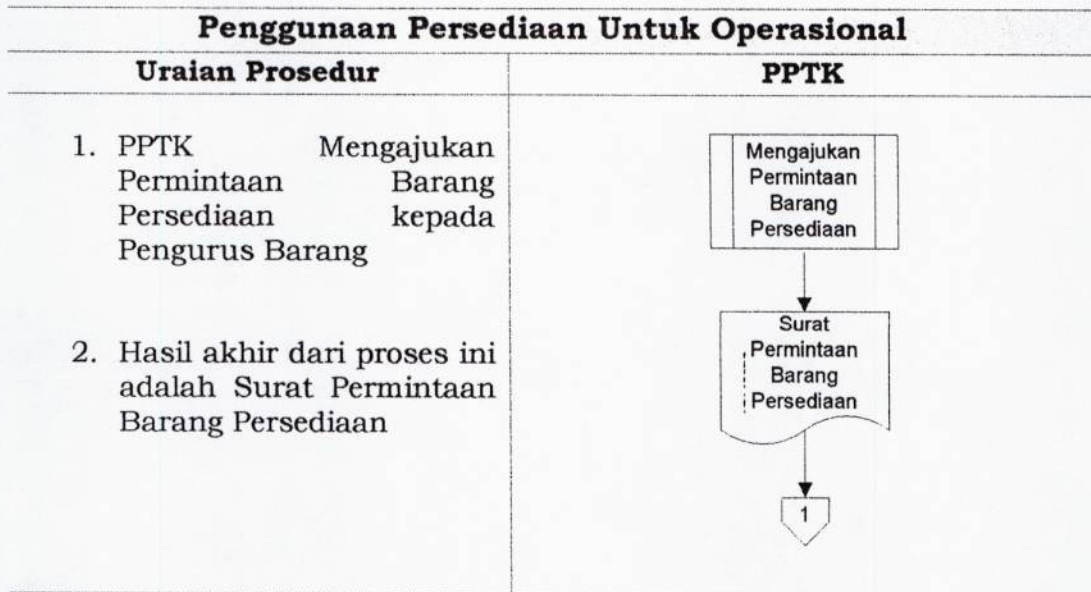
d) Catatan yang digunakan

- Buku Mutasi Persediaan
- Kartu Persediaan
- Jurnal Persediaan

e) Prosedur

No	Fungsi	Prosedur Tugas
1.	PPTK	1) Mengajukan Permintaan Barang Persediaan kepada Pengurus Barang
2.	Pengurus Barang	1) Menerima Permintaan Barang Persediaan dari PPTK 2) Membuat Bukti Barang Keluar dan menyerahkan barang kepada PPTK 3) Mencatat Bukti Barang Keluar pada Buku Mutasi Persediaan dan Kartu Persediaan 4) Menyerahkan salinan Bukti Barang Keluar kepada Akuntansi
3.	Akuntansi	1) Menerima salinan Bukti Barang Keluar 2) Membuat Bukti Memorial 3) Mencatat Bukti Memorial yang Sah pada Jurnal Memorial

f) *Bagan Alir*



Penggunaan Persediaan Untuk Operasional

Uraian Prosedur	Akuntansi
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fungsi Akuntansi menerima Bukti Barang Keluar 2. Membuat Bukti Memorial 3. Hasil dari proses ini adalah Bukti Memorial 4. Mencatat Bukti Memorial pada Jurnal Memorial 5. Hasil akhir dari proses ini adalah Jurnal Memorial 	<pre> graph TD A[2] --> B[Bukti Barang Keluar 2] B --> C[Membuat Bukti Memorial] C --> D[Bukti Memorial] D --> E[Mencatat Bukti Memorial pada Jurnal Memorial] E --> F[/Jurnal Memorial/] </pre>

g) Jurnal Standar

Transaksi	Dokumen	Rekening	Debet	Kredit
Pemakaian Persediaan	Bukti Barang Keluar	Beban Persediaan.... LO Persediaan	Xxx	Xxx

6. Persediaan Rusak/Susut/Hilang/Lebih

a) Deskripsi

Barang Persediaan tertentu dapat bersifat menyusut atau mudah rusak dalam hal :

- i. Terjadi musibah terjadi kekeliruan kelebihan kuantitas yang diberikan dan baru diketahui saat stock opname atau pemeriksaan berkala
- ii. Terjadi kekeliruan kekurangan kuantitas yang diberikan dan baru diketahui saat stock opname atau pemeriksaan berkala

Sisdur ini mengatur terkait dengan perlakuan secara administratif dalam hal terjadi penurunan fungsi/kerusakan atas persediaan yang ada mencakup juga apabila terjadi kehilangan atas persediaan.

b) *Fungsi yang terlibat*

- Pengurus Barang
- Akuntansi

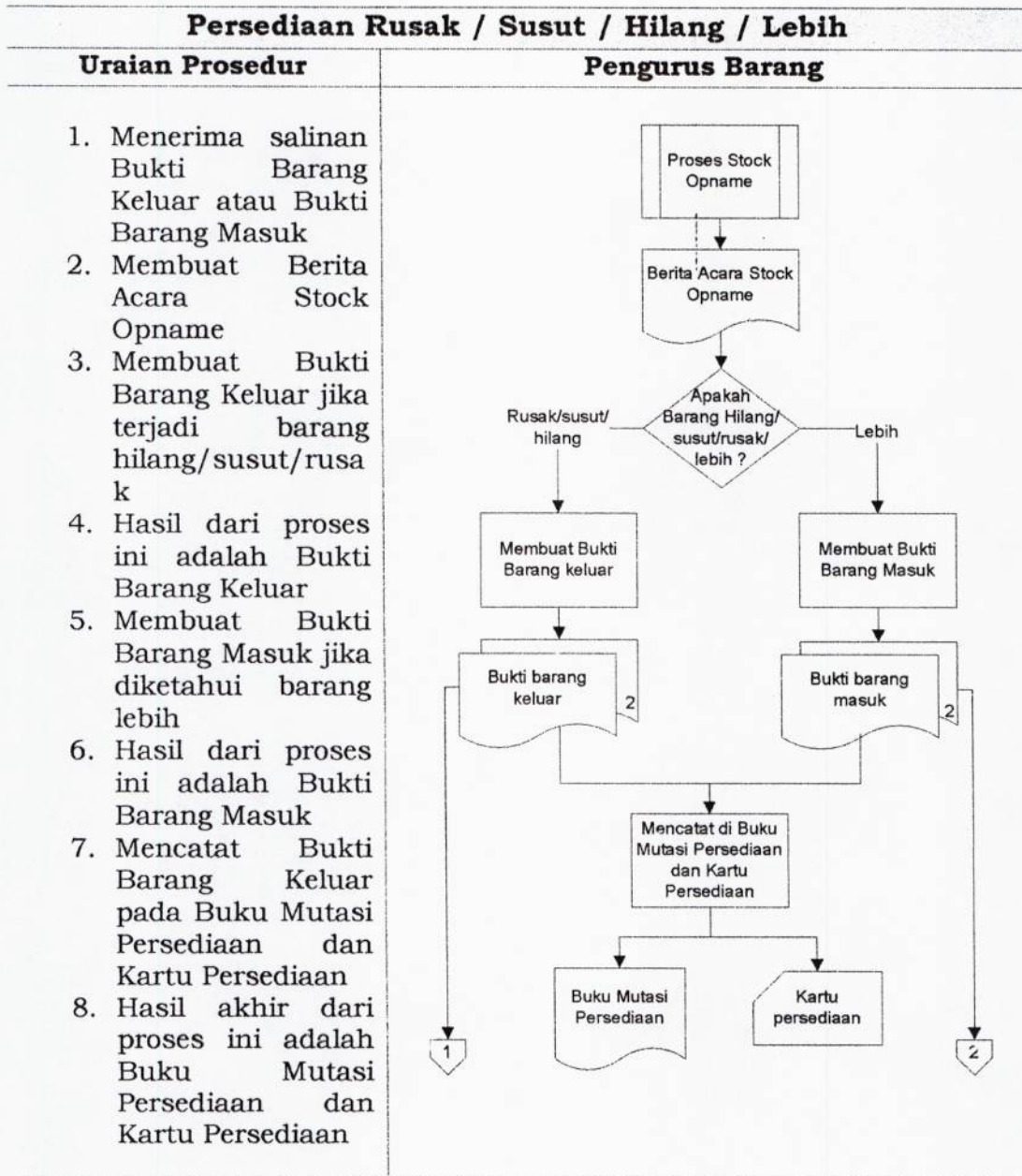
c) *Dokumen yang digunakan*

- Berita Acara Kehilangan Barang
- Berita Acara Stock Opname
- Bukti Barang Keluar

d) *Catatan yang digunakan*

- Buku Mutasi Persediaan
- Kartu Persediaan
- Jurnal Persediaan

f) Bagan Alir



Persediaan Rusak / Susut / Hilang / Lebih

Uraian Prosedur	Akuntansi
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengurus menerima Barang Keluar / Bukti Barang Masuk 2. Membuat Bukti Memorial 3. Hasil dari proses ini adalah Bukti Memorial 4. Mencatat Bukti Memorial yang Sah pada Jurnal Memorial 5. Hasil akhir dari proses ini adalah Jurnal Memorial 	<pre> graph TD subgraph Path1 [Bukti barang Keluar] direction TB P1_1[1] --> P1_2[Bukti barang Keluar 2] P1_2 --> P1_3[Membuat Bukti Memorial] P1_3 --> P1_4[Bukti Memorial] P1_4 --> P1_5[Mencatat BM yang sah pada Jurnal] P1_5 --> P1_6[/Jurnal Memorial/] end subgraph Path2 [Bukti barang Masuk] direction TB P2_1[2] --> P2_2[Bukti barang Masuk 2] P2_2 --> P2_3[Membuat Bukti Memorial] P2_3 --> P2_4[Bukti Memorial] P2_4 --> P2_5[Mencatat BM yang sah pada Jurnal] P2_5 --> P2_6[/Jurnal Memorial/] end </pre>

g) Jurnal Standar

Transaksi	Dokumen	Rekening	Debet	Kredit
Persediaan Rusak/Susut/Hilang	Bukti Barang Keluar	Beban Persediaan.... LO Persediaan	Xxx	Xxx
Fisik Persediaan melebihi catatan	Bukti Barang Keluar	Persediaan Pendapatan Lain -LO	Xxx	Xxx

VIII. Prosedur Akuntansi Aset Tetap

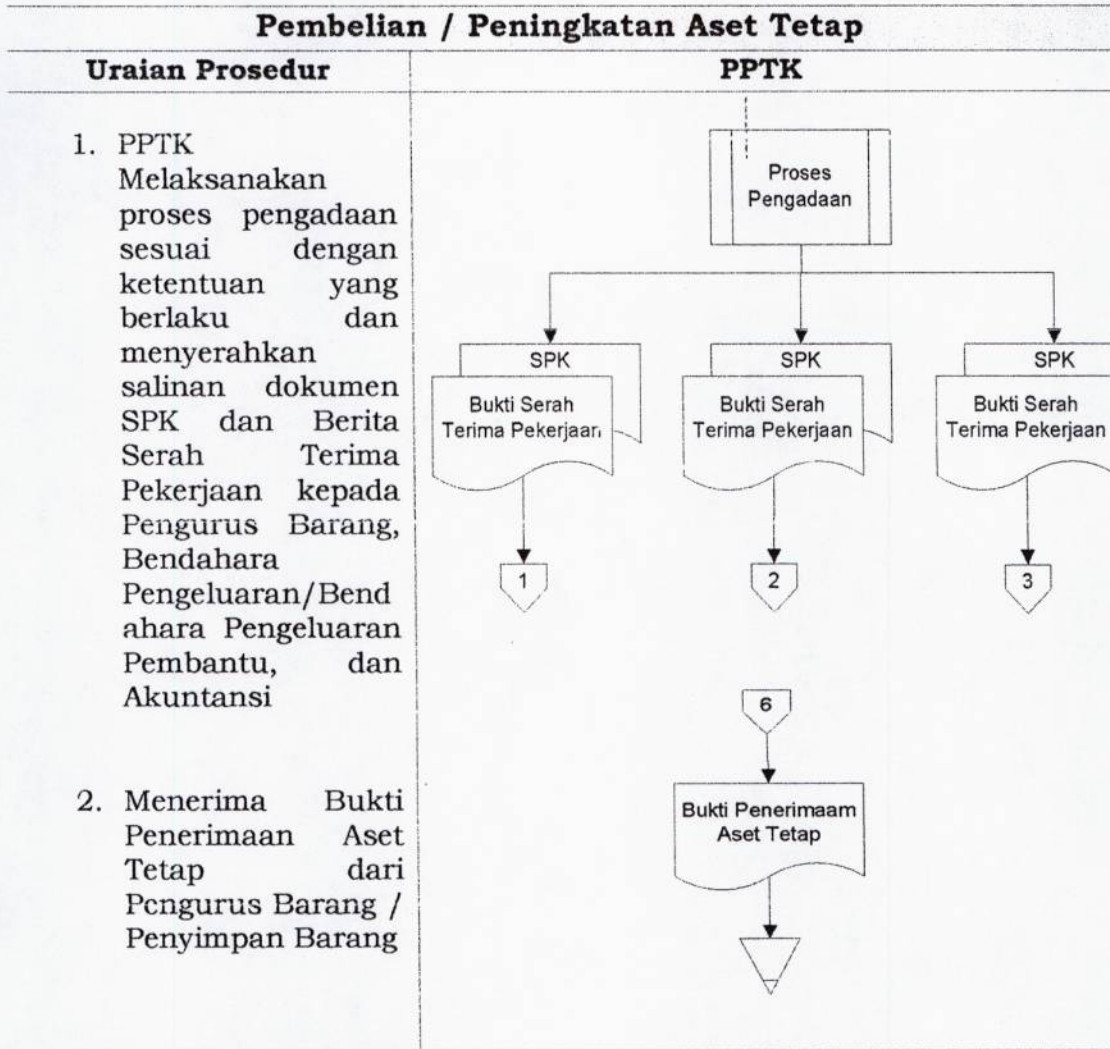
1. Pembelian/Peningkatan Aset Tetap

- a) *Deskripsi*
- Pengadaan Baru
 - Peningkatan Aset
- b) *Fungsi yang terlibat*
- Panitia Pengadaan dan Pemeriksa Pengadaan
 - Pengurus Barang
 - Penyimpan Barang
 - Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
 - Akuntansi
- c) *Dokumen yang digunakan*
- SPK
 - Berita Acara Serah Terima Barang
 - Faktur Pembelian
 - Bukti Penerimaan Aset Tetap
- d) *Catatan yang digunakan*
- Kartu Inventaris Barang
 - Kartu Barang
 - Jurnal Pembelian Aset Tetap
- e) *Prosedur*


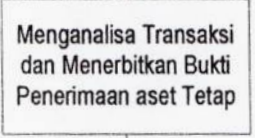
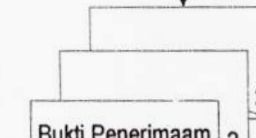
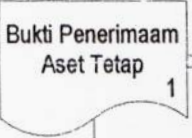
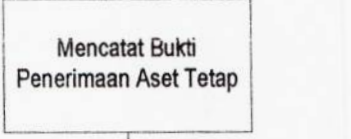

No	Fungsi	Prosedur Tugas
1	PPTK	<ol style="list-style-type: none">1) Melaksanakan proses pengadaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan menyerahkan salinan dokumen SPK dan Berita Serah Terima Pekerjaan kepada Pengurus Barang, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan Akuntansi2) Menyerahkan Aset Tetap kepada Pengurus Barang3) Menerima salinan Bukti Penerimaan Aset Tetap dari Pengurus Barang

No	Fungsi	Prosedur Tugas
2	Pengurus Barang/Penyimpan Barang	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menerima Barang dari PPTK sesuai dengan SPK dan Berita Serah Terima Pekerjaan dan Faktur Pembelian 2) Menganalisa Transaksi dan Menerbitkan Bukti Penerimaan Aset Tetap 3) Mencatat Bukti Penerimaan Aset Tetap pada Buku Mutasi Persediaan dan Kartu Persediaan 4) Menyerahkan Salinan Bukti Penerimaan Aset Tetap kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Akuntansi
3	Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menerima salinan dokumen SPK dan Berita Serah Terima Pekerjaan dari PPTK 2) Menerima Bukti Penerimaan Aset Tetap dari Pengurus Barang 3) Menjalankan proses Belanja
4	Akuntansi	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menerima salinan dokumen SPK dan Berita Serah Terima Pekerjaan dari PPTK 2) Menerima Bukti Penerimaan Aset Tetap dari Pengurus Barang 3) Menganalisa Transaksi dan Mencatat Bukti Penerimaan Aset Tetap pada Jurnal Pembelian Aset Tetap

f) *Bagan Alir*



Pembelian / Peningkatan Aset Tetap

Uraian Prosedur	Pengurus Barang / Penyimpan Barang
<p>1. Pengurus Barang / Penyimpan Barang Menerima Barang dari PPTK sesuai dengan SPK dan Berita Serah Terima Pekerjaan dan Faktur Pembelian</p>	
<p>2. Menganalisa Transaksi dan Menerbitkan Bukti Penerimaan Aset Tetap</p>	
<p>3. Mencatat Bukti Penerimaan Aset Tetap pada Buku Mutasi Persediaan dan Kartu Persediaan</p>	
<p>4. Menyerahkan Salinan Bukti Penerimaan Aset Tetap kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Akuntansi</p>	
<p>5. Hasil dari proses ini adalah Buku Mutasi Persediaan dan Kartu Persediaan</p>	
	

Pembelian / Peningkatan Aset Tetap

Uraian Prosedur	Bendahara Penerimaan
<p>1. Bendahara Penerimaan / Bendahara Penerimaan Pembantu Menerima salinan dokumen SPK dan Berita Serah Terima Pekerjaan dari PPTK</p> <p>2. Menerima Bukti Penerimaan Aset Tetap dari Pengurus Barang</p>	

Pembelian / Peningkatan Aset Tetap

Uraian Prosedur	Akuntansi
<p>1. Fungsi Akuntansi Menerima salinan dokumen SPK dan Berita Serah Terima Pekerjaan dari PPTK</p> <p>2. Menerima Bukti Penerimaan Aset Tetap dari Pengurus Barang</p> <p>3. Menganalisa Transaksi dan Mencatat Bukti Penerimaan Aset Tetap pada Jurnal Pembelian Aset Tetap</p> <p>4. Hasil Akhir dari proses ini adalah Jurnal Pembelian Aset Tetap</p>	

g) *Jurnal Standar*

Transaksi	Dokumen	Rekening	Debet	Kredit
Penerimaan Dokumen Pengadaan Aset Tetap non KDP	SPK, BAST , Bukti Penerimaan Aset Tetap	Aset Tetap Hutang Belanja	Xxx	Xxx
Penerimaan Dokumen Pengadaan Aset Tetap KDP	SPK, BAST(termin) , Bukti Penerimaan KDP	Konstruksi Dalam Pengerjaan Hutang Belanja	Xxx	Xxx

2. Penerimaan Hibah Aset Tetap

a) *Deskripsi*

Sumber perolehan aset tetap di pemerintah daerah dapat terdiri atas :

- i. Pengadaan
- ii. Hibah dari pihak lain

Sisdur ini mengatur terkait dengan pengelolaan dan penatausahaan aset tetap yang diperoleh melalui hibah dari pihak lain.

b) *Fungsi yang terlibat*

- Pengguna Anggaran/Pengguna Barang
- Pengurus Barang
- Penyimpan Barang
- Akuntansi

c) *Dokumen yang digunakan*

- SPK
- Berita Acara Serah Terima Barang Hibah dan Penilaian Aset Tetap
- Bukti Penerimaan Aset Tetap
- Bukti Memorial

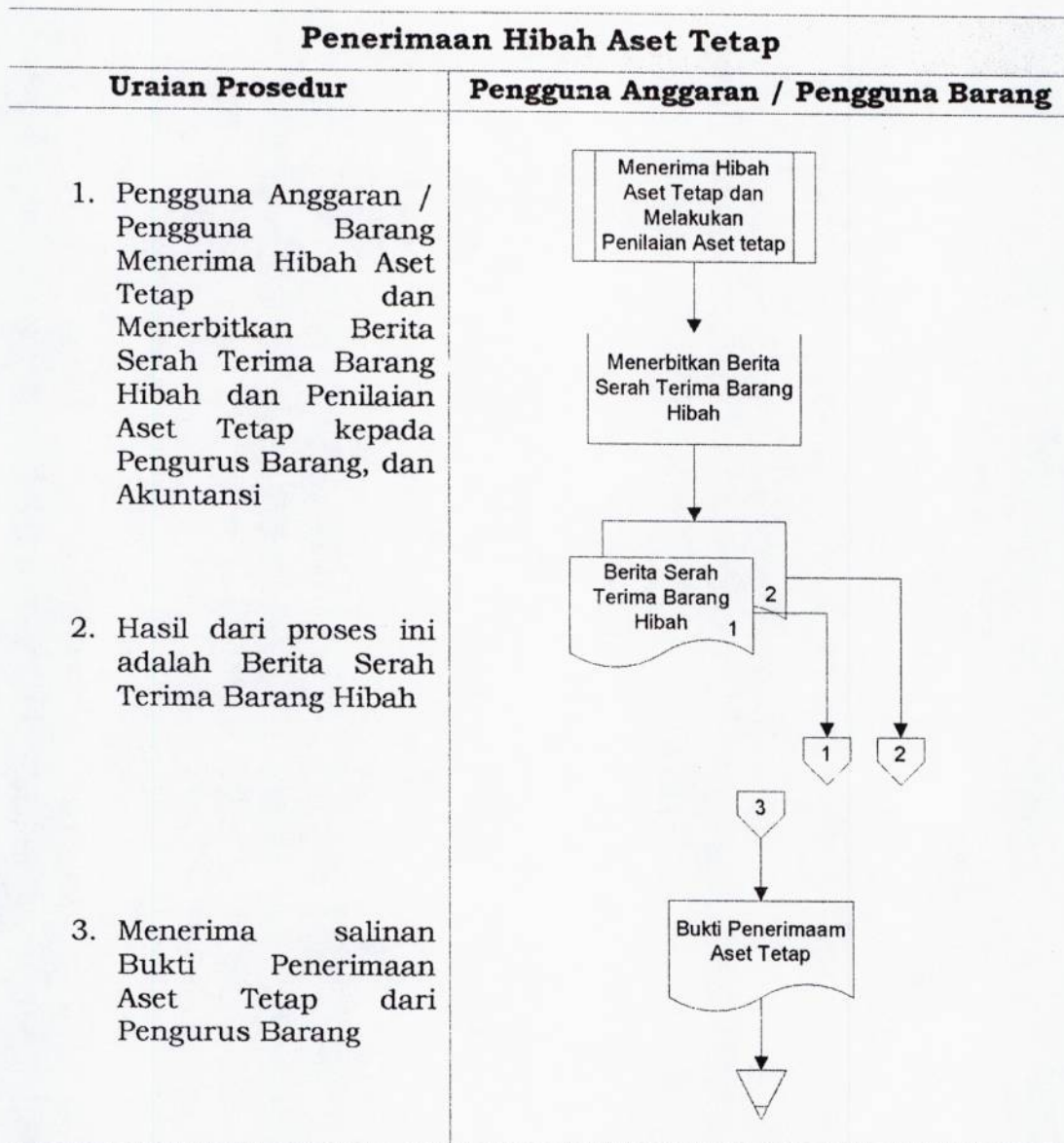
d) *Catatan yang digunakan*

- Kartu Inventaris Barang
- Kartu Aset Tetap
- Jurnal Umum

e) *Prosedur*

No	Fungsi	Prosedur Tugas
1	Pengguna Anggaran/Pengguna Barang	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menerima Hibah Aset Tetap dan Menerbitkan Berita Serah Terima Barang Hibah dan Penilaian Aset Tetap kepada Pengurus Barang, dan Akuntansi 2) Menyerahkan Aset Tetap kepada Pengurus Barang 3) Menerima salinan Bukti Penerimaan Aset Tetap dari Pengurus Barang
2	Pengurus Barang/Penyimpan Barang	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menerima Barang dari Pengguna Anggaran sesuai dengan Berita Serah Terima Hibah dan Penilaian Aset Tetap 2) Menganalisa Transaksi dan Menerbitkan Bukti Penerimaan Aset Tetap 3) Mencatat Bukti Penerimaan Aset Tetap pada Kartu Inventaris Barang dan Kartu Aset Tetap 4) Menyerahkan Salinan Bukti Penerimaan Aset Tetap kepada Pengguna Anggaran / Pengguna Barang dan Akuntansi
3	Akuntansi	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menerima salinan dokumen Berita Serah Terima Hibah dan Penilaian Aset Tetap dari Pengguna Anggaran/Pengguna Barang 2) Menerima Bukti Penerimaan Aset Tetap dari Pengurus Barang 3) Menganalisa Transaksi dan membuat Bukti Memorial 4) Mencatat Bukti Memorial yang sudah Sah pada Jurnal Umum

f) Bagan Alir



Penerimaan Hibah Aset Tetap

Uraian Prosedur	Pengurus Barang / Penyimpan Barang
1. Pengurus Barang / Penyimpan Barang Menerima Barang dari Pengguna Anggaran sesuai dengan Berita Serah Terima Hibah dan Penilaian Aset Tetap	
2. Menganalisa Transaksi dan Menerbitkan Bukti Penerimaan Aset Tetap	
3. Hasil dari proses ini adalah Bukti Penerimaan Aset Tetap	
4. Mencatat Bukti Penerimaan Aset Tetap pada Kartu Inventaris Barang dan Kartu Aset Tetap	
5. Hasil akhir dari proses ini adalah Kartu Inventaris dan Kartu Aset Tetap	

Penerimaan Hibah Aset Tetap

Uraian Prosedur	Fungsi Akuntansi
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fungsi Akuntansi Menerima salinan dokumen Berita Serah Terima Hibah dan Penilaian Aset Tetap dari Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan Menerima Bukti Penerimaan Aset Tetap dari Pengurus Barang 2. Menganalisa Transaksi dan membuat Bukti Memorial 3. Hasil dari proses ini adalah Bukti Memorial 4. Mencatat Bukti Memorial yang sudah Sah pada Jurnal Umum 5. Hasi akhir dari proses ini adalah Jurnal Umum 	<pre> graph TD A[2: Berita Serah Terima Hibah dan Penilaian Aset Tetap] --> B[Menganalisa transaksi dan membuat bukti memorial] C[4: Bukti Penerimaan Aset Tetap] --> B B --> D[Bukti memorial] D --> E[Mencatat bukti memorial pada jurnal umum] E --> F[/Jumal Umum/] </pre>

g) Jurnal Standar

Transaksi	Dokumen	Rekening	Debet	Kredit
Penerimaan Dokumen Pengadaan Aset Tetap	BAST Hibah dan Penilaian Aset Tetap, Bukti Penerimaan Aset Tetap, Bukti Memorial	Aset Tetap Pendapatan Hibah...LO	Xxx	Xxx

3. Transfer (Mutasi Pengeluaran) Aset Tetap kepada SKPD lain

a) Deskripsi

Dalam kondisi tertentu, sebagaimana dalam pengelolaan persediaan, aset tetap yang berlokasi di suatu SKPD dapat dipindahtangankan kepada SKPD lainnya apabila aset terkait dirasakan tidak digunakan kembali oleh SKPD pemilik asal. Sisdur ini mengatur terkait dengan pengelolaan dan penatausahaan pengalihan aset kepada SKPD lainnya.

b) Fungsi yang terlibat

- Pengguna Anggaran/Pengguna Barang
- Pengurus Barang dan Penyimpan Barang
- Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
- Akuntansi

c) Dokumen yang digunakan

- Berita Acara Serah Terima Mutasi Barang
- Kartu Aset Tetap
- Bukti Penyerahan Aset Tetap
- Bukti Memorial

d) Catatan yang digunakan

- Kartu Inventaris Barang
- Kartu Aset Tetap
- Jurnal Umum

e) Prosedur

No	Fungsi	Prosedur Tugas
1	Pengguna Anggaran/Pengguna Barang	1) Berdasarkan Keputusan Kepala Daerah, mengeluarkan Surat Perintah kepada Pengurus Barang untuk Menyerahkan Aset Tetap kepada SKPD lain

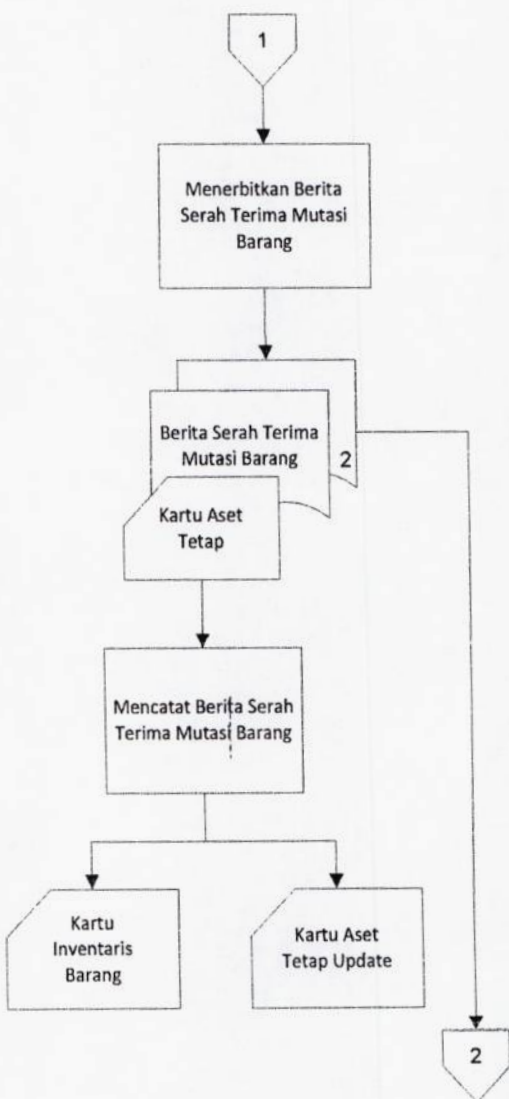
No	Fungsi	Prosedur Tugas
2	Pengurus Barang/Penyimpanan Barang	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mengeluarkan Barang (Aset Tetap) yang akan diserahkan kepada SKPD lain dan Menerbitkan Berita Serah Terima Mutasi Barang dilampiri oleh salinan Kartu Aset Tetap 2) Mencatat Berita Serah Terima Mutasi Barang pada Kartu Inventaris Barang dan Kartu Aset Tetap 3) Menyerahkan Salinan Berita Serah Terima Mutasi Barang dilampiri oleh salinan Kartu Aset Tetap kepada Akuntansi
3	Akuntansi	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menerima Berita Serah Terima Mutasi Barang dilampiri oleh salinan Kartu Aset Tetap dari Pengurus Barang 2) Menganalisa Transaksi dan membuat Bukti Memorial 3) Mencatat Bukti Memorial yang Sah pada Jurnal Umum

f) Bagan Alir

Transfer (Mutasi Pengeluaran) Aser Tetap kepada SKPD lain

Uraian Prosedur	Pengguna Anggaran / Pengguna Barang
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Anggaran / Pengguna Barang Berdasarkan Keputusan Kepala Daerah, mengeluarkan Surat Perintah kepada Pengurus Barang untuk Menyerahkan Aset Tetap kepada SKPD lain 2. Hasil dari proses ini adalah Surat Perintah Penyerahan Aset Tetap 	<pre> graph TD A[Surat Keputusan Kepala Daerah] --> B[Membuat surat perintah penyerahan aset tetap] B -.-> C[Surat Perintah penyerahan aset tetap] C --> D[1] </pre>

Transfer (Mutasi Pengeluaran) Aser Tetap kepada SKPD lain

Uraian Prosedur	Pengurus Barang / Penyimpanan Barang
<ol style="list-style-type: none">1. Pengurus Barang / Penyimpanan Barang Mengeluarkan Barang (Aset Tetap) yang akan diserahkan kepada SKPD lain dan Menerbitkan Berita Serah Terima Mutasi Barang dilampiri oleh salinan Kartu Aset Tetap2. Hasil dari proses ini adalah Berita Serah Terima Mutasi Barang dan Kartu Aset Tetap3. Mencatat Berita Serah Terima Mutasi Barang pada Kartu Inventaris Barang dan Kartu Aset Tetap4. Hasil akhir dari proses ini adalah Kartu Inventaris Barang dan Kartu Aset Tetap Update	 <pre>graph TD; Start1{{1}} --> Step1[Menerbitkan Berita Serah Terima Mutasi Barang]; Step1 --> Step2[Mencatat Berita Serah Terima Mutasi Barang]; Step2 --> End1{{2}}; Step2 --> Step3[Mencatat Berita Serah Terima Mutasi Barang]; Step3 --> End2{{2}}; Step3 --> Step4[Mencatat Berita Serah Terima Mutasi Barang]; Step4 --> End3{{2}};</pre> <p>The flowchart illustrates the process of transferring fixed assets. It begins with a start node '1' leading to the step 'Menerbitkan Berita Serah Terima Mutasi Barang'. This step produces two outputs: 'Berita Serah Terima Mutasi Barang' and 'Kartu Aset Tetap'. These outputs lead to the step 'Mencatat Berita Serah Terima Mutasi Barang'. From this step, the process branches into three paths: one leading to 'Kartu Inventaris Barang', another to 'Kartu Aset Tetap Update', and a third leading to an end node '2'. A feedback loop labeled '2' also connects the end node back to the 'Mencatat...' step.</p>

Transfer (Mutasi Pengeluaran) Aser Tetap kepada SKPD lain

Uraian Prosedur	Akuntansi
<p>1. Fungsi Akuntansi Menerima Berita Serah Terima Mutasi Barang dilampiri oleh salinan Kartu Aset Tetap dari Pengurus Barang</p>	
<p>2. Menganalisa Transaksi dan membuat Bukti Memorial</p>	
<p>3. Hasil dari proses ini adalah Bukti Memorial</p>	
<p>4. Mencatat Bukti Memorial yang Sah pada Jurnal Umum</p>	
<p>5. Hasil akhir dari proses ini adalah Jurnal Umum</p>	

g) Jurnal Standar

Transaksi	Dokumen	Rekening	Debet	Kredit
Penerimaan Dokumen Pengadaan Aset Tetap	BAST Mutasi Barang, Kartu AsetTeta	RK Penyerahan Aset Tetap SKPD ... Akumulasi Penyusutan Aset Tetap.... Aset Tetap	Xxx	
	p, Bukti Memorial		Xxx	Xxx

4. Mutasi Penerimaan Aset Tetap dari SKPD lain

a) Deskripsi

Dalam kondisi tertentu, sebagaimana dalam pengelolaan persediaan, aset tetap yang berlokasi di suatu SKPD dapat dipindahtangankan kepada SKPD lainnya apabila aset terkait dirasakan tidak digunakan kembali oleh SKPD pemilik asal. Sisdur ini mengatur terkait dengan pengelolaan dan penatausahaan penerimaan aset dari SKPD lainnya.

b) Fungsi yang terlibat

- Pengurus Barang dan Penyimpan Barang
- Akuntansi

c) Dokumen yang digunakan

- Berita Acara Serah Terima Mutasi Barang
- Salinan Kartu Aset Tetap (dari SKPD pemberi)
- Bukti Penerimaan Aset Tetap
- Bukti Memorial

d) Catatan yang digunakan

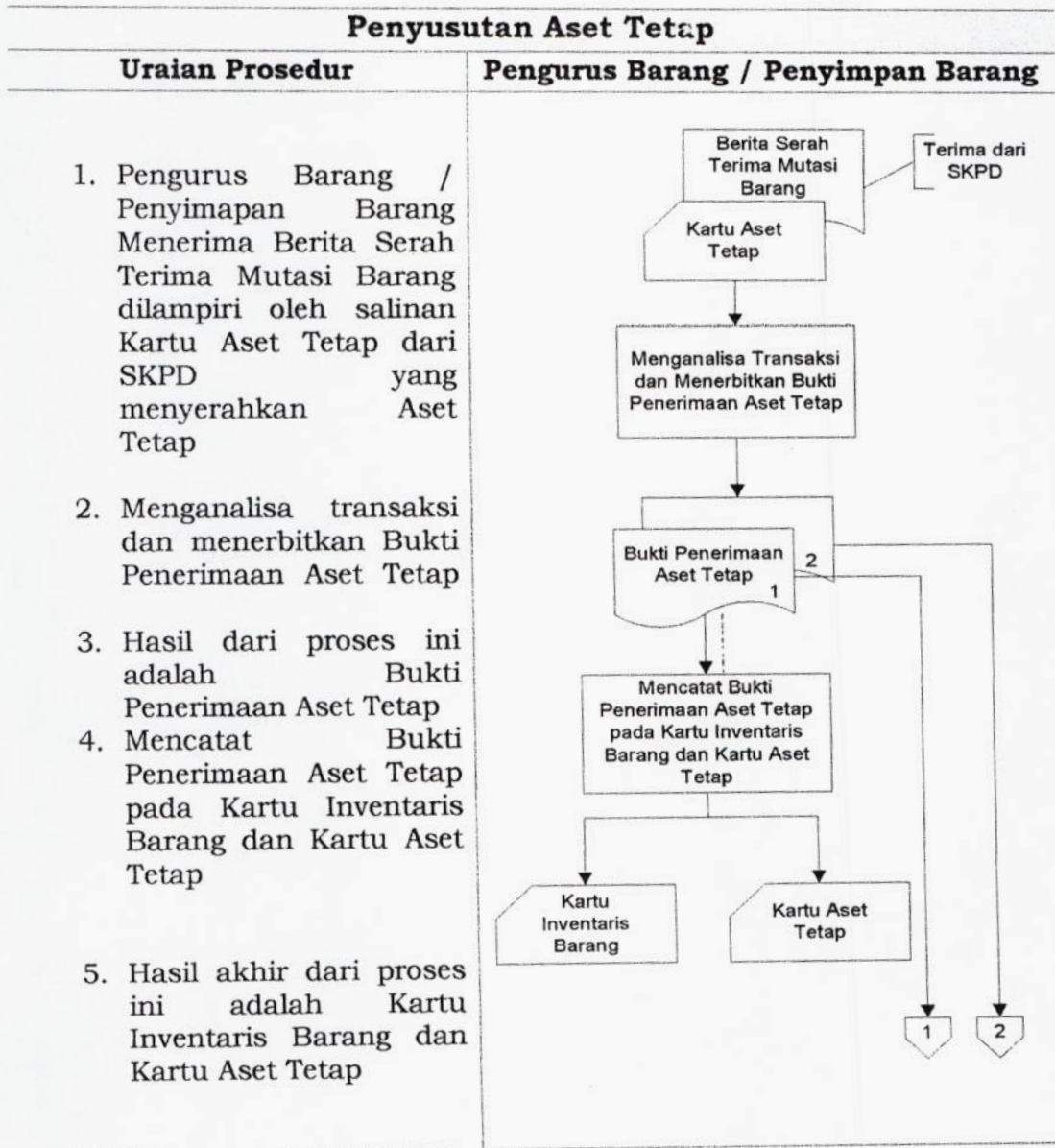
- Kartu Inventaris Barang
- Kartu Aset Tetap
- Jurnal Penerimaan Aset Tetap

e) *Prosedur*

No	Fungsi	Prosedur Tugas
1	Pengurus Barang/Penyimpanan Barang	<ol style="list-style-type: none">1) Menerima Berita Serah Terima Mutasi Barang dilampiri oleh salinan Kartu Aset Tetap dari SKPD yang menyerahkan Aset Tetap2) Menganalisa Transaksi dan Menerbitkan Bukti Penerimaan Aset Tetap3) Mencatat Bukti Penerimaan Aset Tetap pada Kartu Inventaris Barang dan Kartu Aset Tetap4) Menyerahkan Salinan Bukti Penerimaan Aset Tetap kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Akuntansi
2	Akuntansi	<ol style="list-style-type: none">1) Menerima salinan Berita Serah Terima Mutasi Barang dan Bukti Penerimaan Aset Tetap dari Pengurus Barang2) Menganalisa Transaksi dan membuat Bukti Memorial3) Mencatat Bukti Memorial yang sudah Sah pada Jurnal Pembelian Aset Tetap

M. H. H. H.

f) Bagan Alir



Penyusutan Aset Tetap

Uraian Prosedur	Akuntansi
<p>1. Fungsi Akuntansi Menerima salinan Berita Serah Terima Mutasi Barang dan Bukti Penerimaan Aset Tetap dari Pengurus Barang</p> <p>2. Menganalisa transaksi dan membuat Bukti Memorial</p> <p>3. Hasil dari proses ini adalah Bukti Memorial</p> <p>4. Mencatat Bukti Memorial yang sudah sah pada Jurnal Pembelian Aset Tetap</p> <p>5. Hasil akhir dari proses ini adalah Jurnal Pembelian Aset Tetap</p>	<pre> graph TD Start([2]) --> Doc1[Berita Serah Terima Mutasi Barang] Doc1 --> Proc1[Bukti Penerimaan Aset Tetap] Proc1 --> Proc2[Menganalisa Transaksi dan membuat Bukti Memorial] Proc2 --> Doc2[Bukti Memorial] Doc2 --> Proc3[Mencatat Bukti Memorial yang sudah Sah pada Jurnal Pembelian Aset tetap] Proc3 --> End[/Jurnal pembelian Aset Tetap/] </pre>

g) Jurnal Standar

Transaksi	Dokumen	Rekening	Debet	Kredit
Penerimaan Dokumen Pengadaan Aset Tetap	BAST Mutasi Aset, Bukti Penerimaan Aset Tetap	Aset Tetap	Xxx	
		Akumulasi Penyusutan Aset Tetap ... RK Penerimaan Aset Tetap SKPD		Xxx Xxx

5. Penyusutan Aset Tetap

a) Deskripsi

Beban Penyusutan/amortisasi adalah alokasi yang sistematis atas nilai aset tetap yang dapat disusutkan (*depreciable assets*) selama masa manfaat aset yang bersangkutan. Sisdur ini mengatur terkait dengan pengelolaan dan penatausahaan terkait dengan penyusutan atas aset tetap yang dimiliki

b) Fungsi yang terlibat

- Pengurus Barang
- Akuntansi

c) Dokumen yang digunakan

- Daftar Perhitungan Penyusutan Aset Tetap
- Bukti Memorial

d) Catatan yang digunakan

- Kartu Aset Tetap
- Jurnal Umum


e) Prosedur

No	Fungsi	Prosedur Tugas
1	Pengurus Barang/Penyimpan Barang	<ol style="list-style-type: none">1) Berdasarkan Peraturan yang Berlaku mengenai umur aset tetap, nilai sisa aset tetap, melaksanakan perhitungan penyusutan Aset Tetap (opsi setiap akhir : Bulan, Triwulan, Semester, Tahun)2) Menyusun Daftar Perhitungan Penyusutan Aset Tetap, dan menyerahkan salinannya kepada Fungsi Akuntansi
2	Akuntansi	<ol style="list-style-type: none">1) Menerima salinan Daftar Perhitungan Penyusutan Aset Tetap dari Fungsi Pengurus Barang2) Menganalisa transaksi dan menyusun Bukti Memorial3) Mencatat Bukti Memorial yang sudah Sah pada Jurnal Umum

f) *Bagan Alir*

Penyusutan Aset Tetap	
Uraian Prosedur	Pengurus Barang / Penyimpan Barang
<ol style="list-style-type: none"> 1. Berdasarkan Peraturan yang Berlaku mengenai umur aset tetap, nilai sisa aset tetap, melaksanakan perhitungan penyusutan Aset Tetap (opsi setiap akhir : Bulan, Triwulan, Semester, Tahun) 2. Menyusun daftar perhitungan Penyusutan Aset Tetap 3. Hasil akhir dari proses ini adalah Daftar Penyusutan Aset Tetap 	<pre> graph TD A[Peraturan yang Berlaku Mengenai Umur Aset Tetap, Nilai Sisa Aset Tetap] --> B[Menyusun Daftar Perhitungan Penyusutan Aset Tetap] B --> C[Daftar Perhitungan Penyusutan Aset Tetap 2] C --> D[1] C --> E[] </pre>

Penyusutan Aset Tetap

Uraian Prosedur	Akuntansi
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fungsi Akuntansi menerima salinan Daftar Perhitungan Penyusutan Aset Tetap dari Pengurus Barang / Penyimpan Barang 2. Menganalisa transaksi dan menyusun Bukti Mremorial 3. Hasil akhir dari proses ini adalah Bukti Memorial 4. Mencatat Bukti Memorial uang sudah Sah pada Jurnal Umum 5. Hasil akhir dari proses ini adalah Jurnal Umum 	 <pre> graph TD Start{{1}} --> A[Daftar Perhitungan Penyusutan Aset Tetap] A --> B[Menganalisa transaksi dan menyusun Bukti Memorial] B --> C[/Bukti Memorial/] C --> D[Mencatat Bukti Memorial yang sudah Sah pada Jurnal Umum] D --> E[/Jurnal Umum/] </pre>

g) Jurnal Standar

Transaksi	Dokumen	Rekening	Debet	Kredit
Penyusutan Aset Tetap	Daftar Penyusutan Aset Tetap, Bukti Memorial	Beban Penyusutan Aset Tetap Akumulasi Penyusutan Aset Tetap ...	Xxx	Xxx

6. Penyesuaian umur Aset tetap

a) Deskripsi

Penentuan masa manfaat aset tetap dilakukan untuk setiap unit aset tetap dan berpedoman pada Tabel Masa Manfaat yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal

Kekayaan Negara atas nama Menteri Keuangan. Perbaikan aset tetap dapat menambah masa manfaat, kualitas atau kapasitas aset tetap yang bersangkutan. Perbaikan tersebut meliputi :

- a. renovasi, merupakan kegiatan penambahan, perbaikan dan/atau penggantian bagian aset tetap dengan maksud meningkatkan masa manfaat, kualitas dan/atau kapasitas
- b. restorasi, kegiatan perbaikan aset tetap yang rusak dengan tetap mempertahankan arsitekturnya
- c. overhaul, kegiatan penambahan, perbaikan, dan/atau penggantian bagian peralatan mesin dengan maksud meningkatkan masa manfaat, kualitas, dan / atau kapasitas.

Perubahan masa manfaat karena perbaikan sebagaimana disajikan di atas berpedoman pada Tabel Masa Manfaat Aset Tetap Akibat Perbaikan yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Kekayaan Negara atas nama Menteri Keuangan. Menteri Keuangan telah menerbitkan Peraturan Menteri Keuangan tentang tabel masa manfaat aset tetap.

b) Fungsi yang terlibat

- Pengguna Anggaran/Pengguna Barang
- Pengurus Barang
- Akuntansi

c) Dokumen yang digunakan

- Pengajuan Penilaian Kembali Aset Tetap
- Berita Acara Penyesuaian Umur Aset tetap
- Bukti Memorial

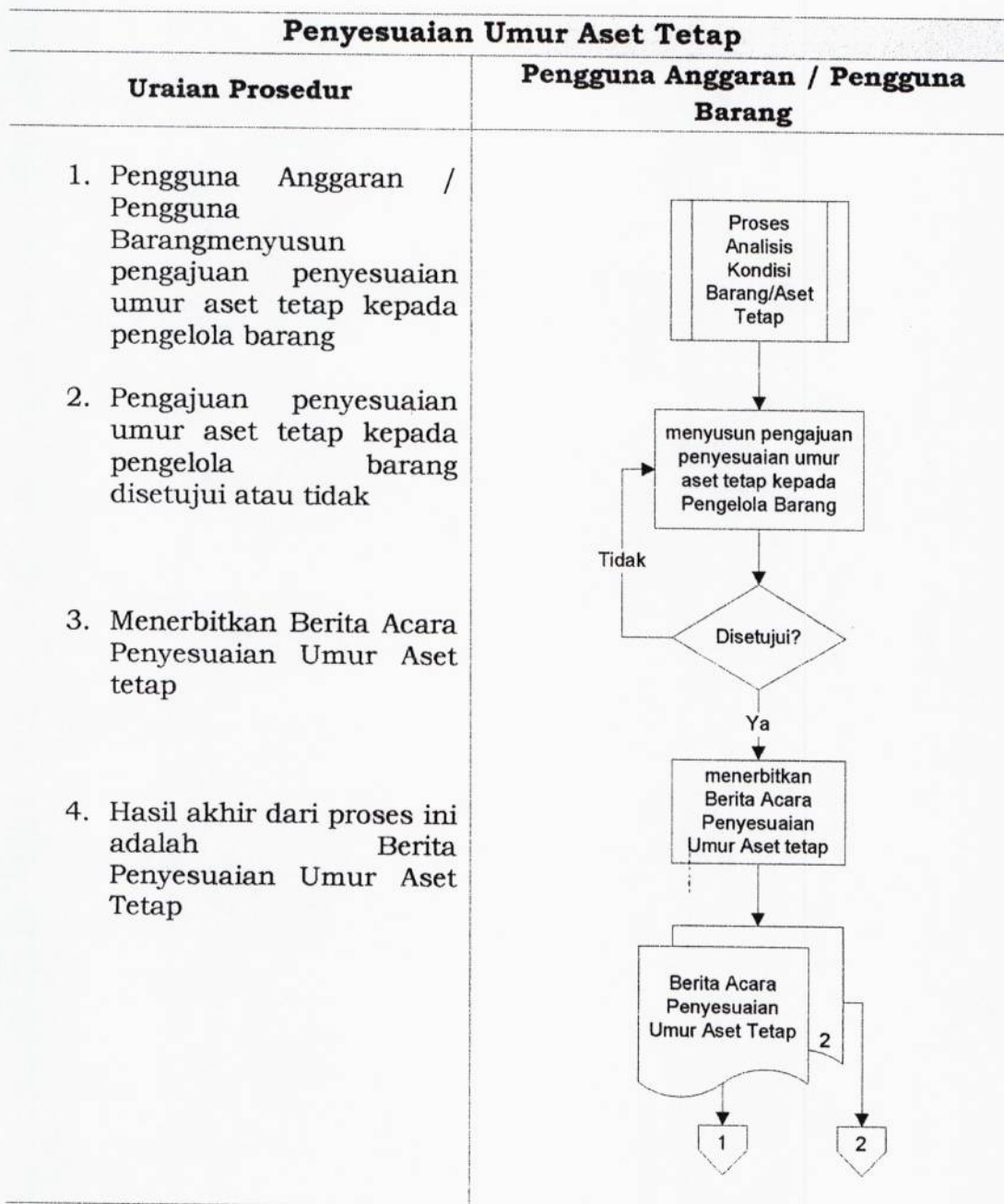
d) Catatan yang digunakan

- Kartu Aset Tetap
- Jurnal Umum

e) Prosedur

No	Fungsi	Prosedur Tugas
1.	Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang	<ol style="list-style-type: none">1) Berdasarkan Hasil Analisis Kondisi Barang/Aset Tetap yang telah dilakukan perbaikan besar atau renovasi, menyusun pengajuan penyesuaian umur aset tetap kepada pengelola barang2) Jika disetujui oleh pengelola barang, maka menerbitkan Berita Acara Penyesuaian Umur Aset tetap dan menyerahkan kepada Pengurus Barang, dan salinannya ke Akuntansi
2.	Pengurus Barang	<ol style="list-style-type: none">1) Berdasarkan Berita Acara Penyesuaian Umur Aset tetap, melakukan analisa dan pencatatan pada Kartu Aset Tetap2) Menggandakan Kartu Aset Tetap dan menyerahkan ke Fungsi Akuntansi
3.	Akuntansi	<ol style="list-style-type: none">1) Menerima salinan Berita Acara Penyesuaian Umur Aset Tetap dari Fungsi Pengguna Anggaran/Pengguna Barang2) Menerima Kartu Aset Tetap dari Pengurus Barang3) Menganalisa transaksi dan menyusun Bukti Memorial4) Mencatat Bukti memorial yang sudah Sah pada Jurnal Umum

f) Bagan Alir



Penyesuaian Umur Aset Tetap

Uraian Prosedur	Pengurus Barang
<ol style="list-style-type: none">1. Pengurus Barang menerima Berita Acara Penyesuaian Umur Aset Tetap2. Melakukan analisa dan pencatatan pada Kartu Aset Tetap3. Hasil akhir dari proses ini adalah kartu Aset Tetap	<pre>graph TD; 1[1] --> A[Berita Acara Penyesuaian Umur Aset Tetap]; A --> B[melakukan analisa dan pencatatan pada Kartu Aset Tetap]; B --> C[Kartu Aset Tetap]; C --> D[2]; D --> E[3]; E --> C; C --> F[End];</pre>

Penyesuaian Umur Aset Tetap

Uraian Prosedur	Akuntansi
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fungsi Akuntansi menerima Berita Acara Penyesuaian Umur Aset Tetap dan Kartu Aset Tetap 2. Melakukan analisa transaksi dan menyusun Bukti Memorial 3. Hasil akhir dari proses ini adalah Bukti Memorial 4. Mencatat Bukti Memorial yang sudah sah pada Jurnal Umum 5. Hasil akhir dari proses ini adalah Jurnal Umum 	<pre> graph TD I2[2] --> A1[Berita Acara Penyesuaian Umur Aset Tetap] I3[3] --> A2[Kartu Aset Tetap] A1 --> P1[Menganalisa transaksi dan menyusun Bukti Memorial] A2 --> P1 P1 --> O1[Bukti Memorial] O1 --> P2[Mencatat Bukti memorial yang sudah Sah pada Jurnal Umum] P2 --> O2[/Jurnal Umum/] </pre>

g) Jurnal Standar

Transaksi	Dokumen	Rekening	Debet	Kredit
Penyusutan Aset Tetap	Berita Acara Penyesuaian Umur Aset Tetap, Kartu Aset Tetap, Bukti Memorial	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	Xxx	
		Selisih Revaluasi Aset Tetap ...		Xxx

7. Penghapusan Aset Tetap

b) Deskripsi

Aktiva dapat dihapus melalui proses :

- Penjualan (sales)
- Pertukaran (exchange)
- Dihapus karena tidak dapat dipakai lagi (disposal)
- Rusak karena kecelakaan (destruction)

Penghapusan tersebut dilaksanakan apabila aset yang digunakan sudah tidak memiliki manfaat ekonomis untuk tetap digunakan oleh SKPD. Sisdur ini mengatur terkait dengan pengelolaan dan penatausahaan penghapusan aset tetap di SKPD

c) Fungsi yang terlibat

- Pengurus Barang
- Akuntansi

d) Dokumen yang digunakan

- Berita Acara Penghapusan Aset Tetap
- Daftar Penghapusan Aset Tetap
- Bukti Memorial

e) Catatan yang digunakan

- Kartu Inventaris Barang
- Kartu Aset Tetap
- Jurnal Umum

f) Prosedur

No	Fungsi	Prosedur Tugas
1.	Pengurus Barang	<ol style="list-style-type: none">1. Menerima SK Bupati mengenai Penghapusan Aset Tetap dan Daftar Penghapusan Aset Tetap2. Mencatat Penghapusan Aset Tetap pada Kartu Aset Tetap3. Menggandakan SK Bupati mengenai Penghapusan Aset Tetap dan Daftar Penghapusan Aset Tetap dan mengirimkan salinannya kepada Fungsi Akuntansi

No	Fungsi	Prosedur Tugas
2.	Akuntansi	1) Menerima Salinan SK Bupati mengenai Penghapusan Aset Tetap dan Daftar Penghapusan Aset Tetap 2) Menganalisa Transaksi dan Membuat Bukti Memorial 3) Mencatat bukti Memorial yang Sah pada Jurnal Umum

g) *Bagan Alir*

Penghapusan Aset Tetap	
Uraian Prosedur	Pengurus Barang
1. Pengurus Barang Menerima SK Bupati mengenai Penghapusan Aset Tetap dan Daftar Penghapusan Aset Tetap	<pre> graph TD A[SK Bupati Mengenai Penghapusan Aset Tetap] --> B[Daftar Penghapusan Aset Tetap] B --> C[Mencatat Penghapusan Aset Tetap pada Kartu Aset Tetap] C --> D[Kartu Aset Tetap] </pre>
2. Mencatat Penghapusan Aset Tetap pada Kartu Aset Tetap	
3. Hasil dari proses ini adalah Kartu Aset Tetap	
4. Menggandakan SK Bupati mengenai Penghapusan Aset Tetap dan Daftar Penghapusan Aset Tetap dan mengirimkannya kepada Fungsi Akuntansi	

5. Hasil akhir dari proses ini adalah salinan SK Bupati dan Daftar Penghapusan Aset Tetap



Penghapusan Aset Tetap

Uraian Prosedur	Pengurus Barang
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fungsi Akuntansi Menerima Salinan SK Bupati mengenai Penghapusan Aset Tetap dan Daftar Penghapusan Aset Tetap 2. Menganalisa Transaksi dan Membuat Bukti Memorial 3. Hasil dari proses ini adalah Bukti Memorial 4. Mencatat Bukti Memorial yang Sah pada Jurnal Umum 5. Hasil akhir dari proses ini adalah Jurnal Umum 	<pre> graph TD Start([1]) --> SK[SK Bupati Mengenai Penghapusan Aset Tetap (Salinan)] SK --> Daftar[Daftar Penghapusan Aset Tetap (Salinan)] Daftar --> Analisa[Menganalisa Transaksi dan Membuat Bukti Memorial] Analisa --> Bukti[Bukti Memori] Bukti --> Catat[Mencatat Bukti Memorial yang Sah pada Jurnal Umum] Catat --> Jurnal[/Jurnal Umum/] </pre>

h) Jurnal Standar

Transaksi	Dokumen	Rekening	Debet	Kredit
Penghapusan Aset Tetap	Berita Acara Penghapusan Aset Tetap, Kartu Aset Tetap, Bukti Memorial	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Aset Tetap ...	Xxx	Xxx

8. Konstruksi dalam Pengerjaan

a) Deskripsi

b) Fungsi yang terlibat

- PPTK
- Pengurus Barang
- Akuntansi

c) Dokumen yang digunakan

- Dokumen Pengajuan Uang Muka
- Kontrak
- SP2D
- BAKP
- BAST
- BPAT (Bukti Penerimaan Aset Tetap)

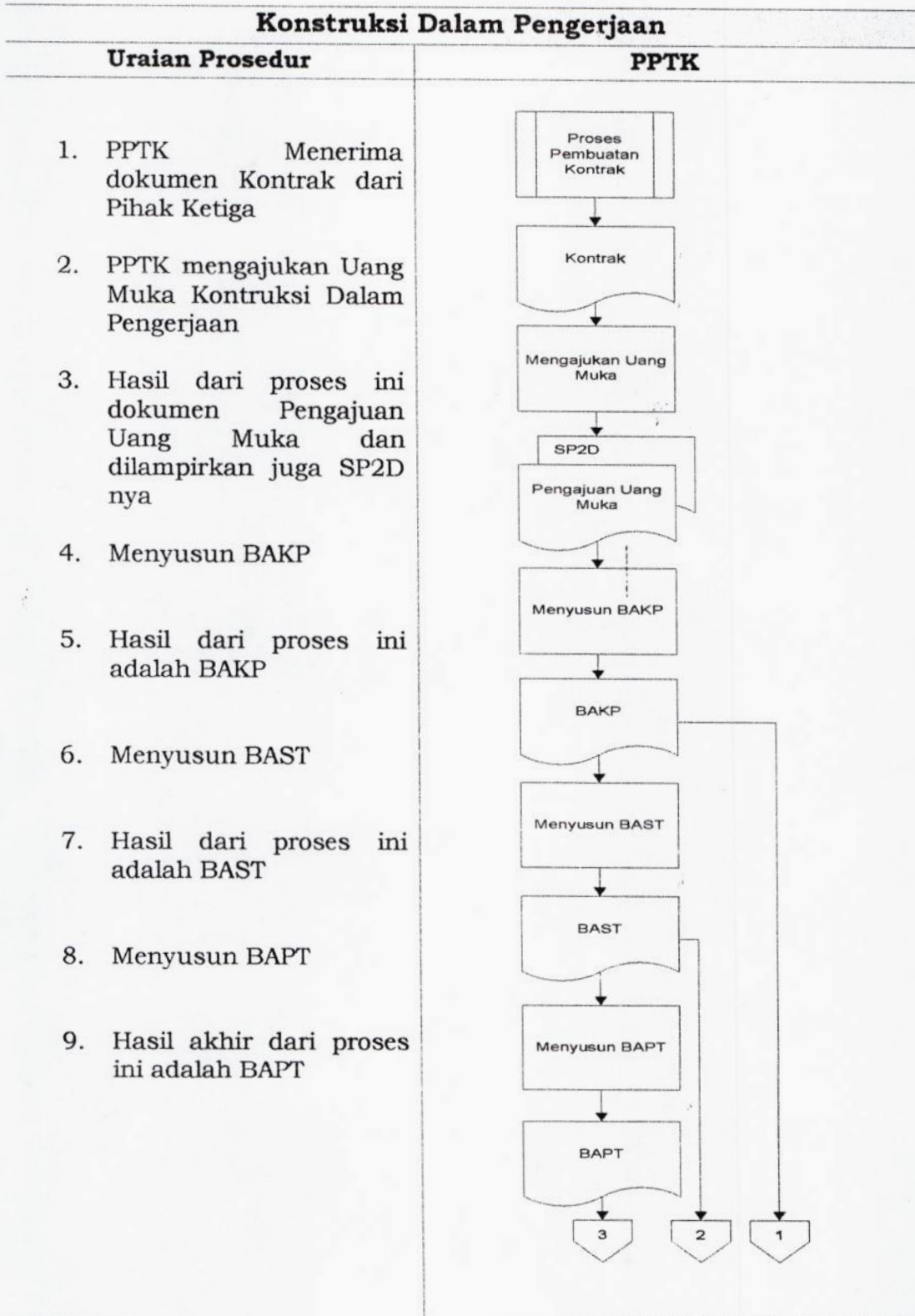
d) Catatan yang digunakan

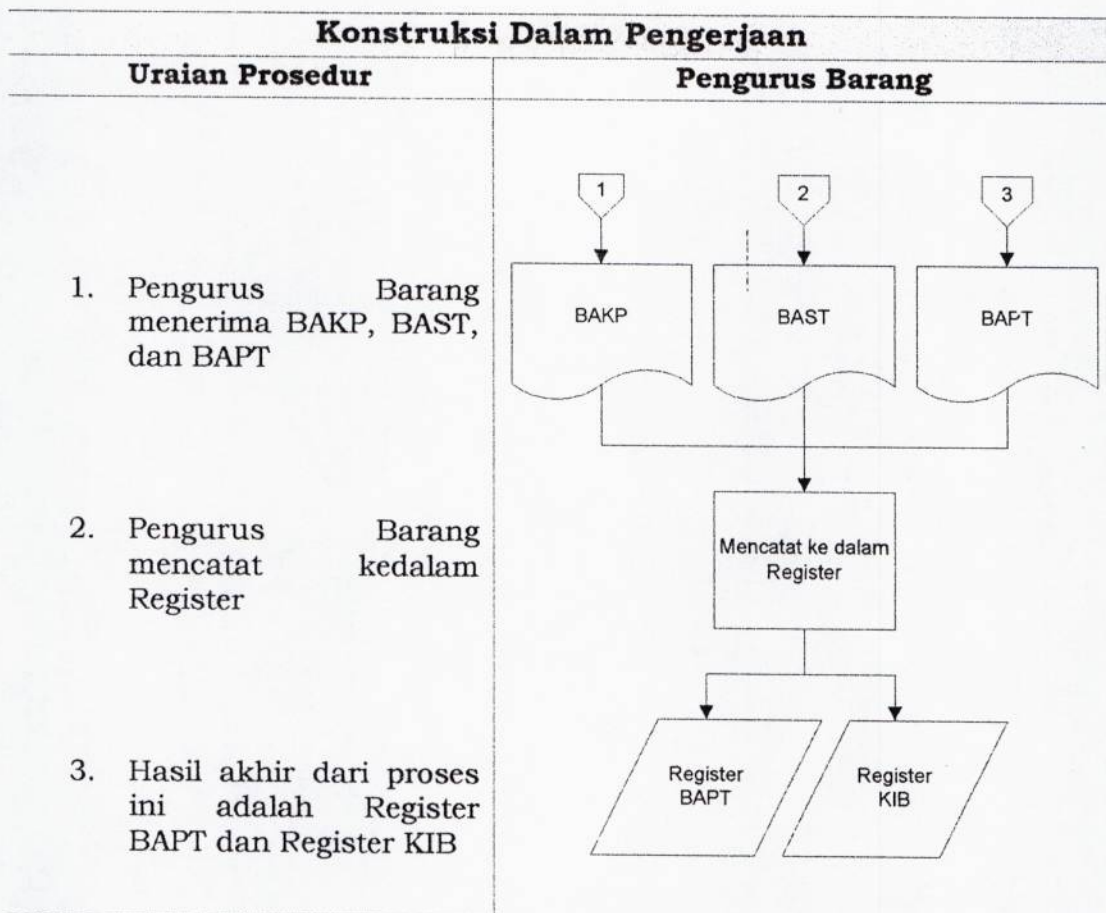
- KIB
- Register BPAT
- Jurnal Umum

e) Prosedur

No	Fungsi	Prosedur Tugas
1.	PPTK	<ol style="list-style-type: none">1. Menerima Kontrak Kerja dari Pihak Ketiga2. Mengajukan Uang Muka Kerja dan menerima salinan SP2D3. Menyusun BAKP dan BAST4. Menyusun BPAT
2.	Pengurus Barang	<ol style="list-style-type: none">1. Menerima BAKP, BAST, dan BPAT2. Mencatat kedalam register BPAT dan KIB
3.	Akuntansi	<ol style="list-style-type: none">1. Menerima salinan SP2D Uang Muka, BAKP, BAST, dan BPAT2. Menjurnal KDP dan Aset Tetap

f) Bagan Alir





Konstruksi Dalam Pengerjaan

Uraian Prosedur	Akuntansi
<p>1. Fungsi Akuntansi menerima salinan BAKP, BAST, BAPT, dan SP2D Uang Muka</p>	<pre> graph TD BAKP[BAKP] --> BAST[BAST] BAST --> BAPT[BAPT] SP2D[SP2D Uang Muka] --> BAPT BAPT --> Menjurnal[Menjurnal] Menjurnal --> JurnalKDP[/Jurnal KDP/] Menjurnal --> JurnalAsetTetap[/Jurnal Aset Tetap/] </pre>
<p>2. Fungsi Akuntansi Menjurnal</p>	<p>Menjurnal</p>
<p>3. Hasil akhir dari proses ini adalah Jurnal KDP dan Jurnal Aset Tetap</p>	<p>Jurnal KDP Jurnal Aset Tetap</p>

g) Jurnal Standar

Transaksi	Dokumen	Rekening	Debet	Kredit
Penyerahan Uang Muka	SP2D Uang Muka	Uang Muka RK PPKD ...	Xxx	Xxx
SP2D UM		Belanja Modal Perubahan SAL ...	Xxx	Xxx
SP2D BAKP		KDP Uang Muka ... RK PPKD ...	Xxx	Xxx Xxx
BAPT dan BM		Bangunan KDP ...	Xxx	Xxx

9. Penghapusan Sementara Piutang SKPD

a) Deskripsi

b) Fungsi yang terlibat

- Fungsi Akuntansi PPK SKPD
- PPKD

c) Dokumen yang digunakan

- SKP Terhutang
- Aging Schedule

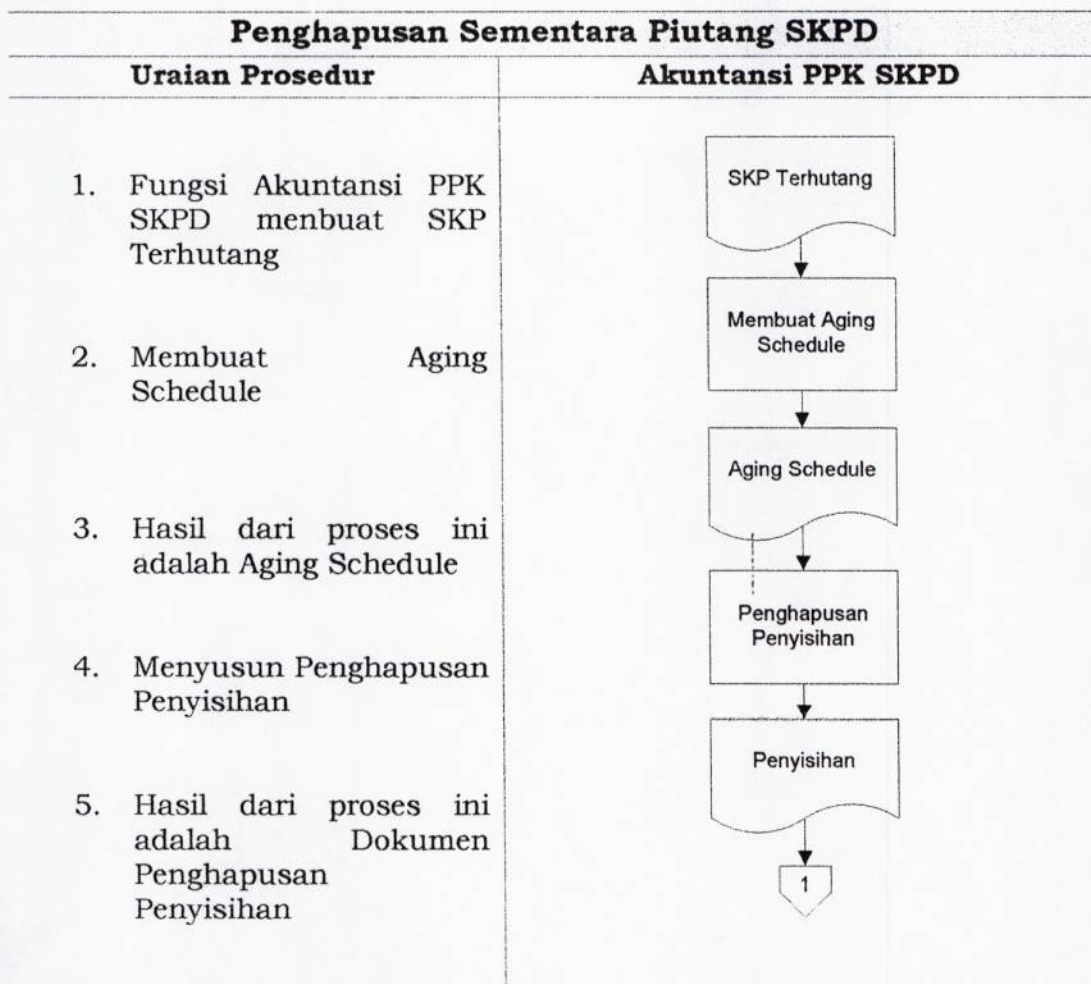
d) Catatan yang digunakan

- Dokumen Penghapusan Penyisihan
- Bukti Memorial
- Jurnal Umum

e) Prosedur

No	Fungsi	Prosedur Tugas
1.	PPTK	1. Menyusun SKP Terhutang 2. Menyusun Aging Schedule 3. Menyusun Penyisihan Piutang 4. Membuat Bukti Memorial dan Jurnal
2.	PPKD	1. Mengesahkan Aging Schedule

f) Bagan Alir



Penghapusan Sementara Piutang SKPD	
Uraian Prosedur	PPKD
<ol style="list-style-type: none"> 1. PPKD menerima dokumen penyisihan piutang SKPD 2. PPKD mengesahkan dokumen penyisihan 3. Hasil akhir dari proses ini adalah Dokumen Penyisihan yang sudah disahkan 	<pre> graph TD 1{{1}} --> A[Penyisihan] A --> B[Pengesahan Penyisihan] B --> C[Penyisihan disahkan] C --> 2{{2}} </pre>

Penghapusan Sementara Piutang SKPD	
Uraian Prosedur	Akuntansi PPK SKPD
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dokumen penyisihan piutang SKPD 2. PPKD mengesahkan dokumen penyisihan 3. Hasil akhir dari proses ini adalah Dokumen Penyisihan yang sudah disahkan 	<pre> graph TD 2{{2}} --> A[Penyisihan disahkan] A --> B[Membuat Bukti Memorial dan Membuat Jurnal Memorial] B --> C[Bukti Memorial] B --> D[/Jurnal Memorial/] </pre>

g) Jurnal Standar

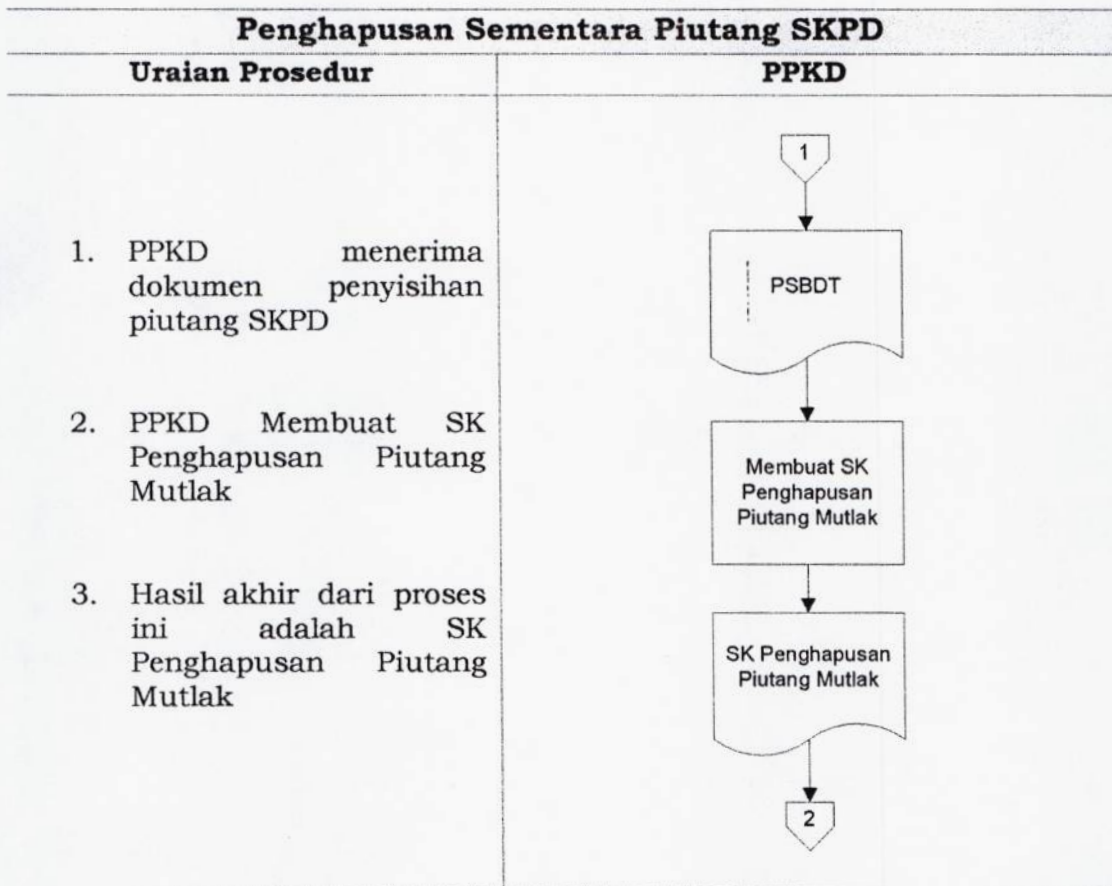
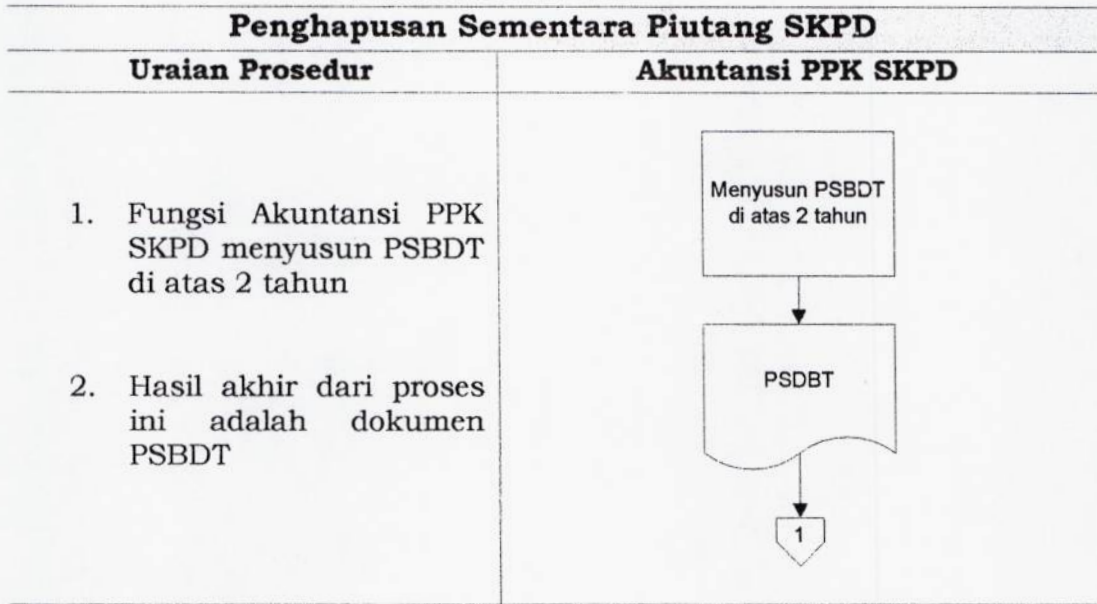
Transaksi	Dokumen	Rekening	Debet	Kredit
PSBDT	SP2D Uang Muka	Beban penyesihan piutang tak tertagih Akumulasi penyesihan piutang tak tertagih ...	Xxx	Xxx

10. Penghapusan Mutlak Piutang SKPD

- a) Deskripsi
- b) Fungsi yang terlibat
 - Fungsi Akuntansi PPK SKPD
- c) Dokumen yang digunakan
 - PSBDT
- d) Catatan yang digunakan
 - Bukti Memorial
 - Jurnal
- e) Prosedur

No	Fungsi	Prosedur Tugas
1.	Akuntansi PPK SKPD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun PSBDT di atas 2 tahun 2. Mengajukan ke PPKD 3. Menerima SK Penghapusan piutang mutlak dari PPKD 4. Membuat Bukti Memorial dan Jurnal

f) *Bagan Alir*



Penghapusan Sementara Piutang SKPD	
Uraian Prosedur	Akuntansi PPK SKPD
<ol style="list-style-type: none"> 1. PPKD menerima dokumen penyisihan piutang SKPD 2. PPKD mengesahkan dokumen penyisihan 3. Hasil akhir dari proses ini adalah Dokumen Penyisihan yang sudah disahkan 	<pre> graph TD A[2] --> B[SK Penghapusan Piutang Mutlak] B --> C[Membuat Bukti Memorial dan Jurnal] C -.-> D[Bukti Memorial] C -.-> E[/Jurnal/] </pre>

g) Jurnal Standar

Transaksi	Dokumen	Rekening	Debet	Kredit
		Akumulasi Penyusutan Piutang Piutang ...	Xxx	Xxx

11. BLUD

- a) Deskripsi
- b) Fungsi yang terlibat
 - PPK BLUD
 - Akuntansi SKPD
- c) Dokumen yang digunakan
 - Laporan Triwulan
- d) Catatan yang digunakan
 - SPM PJ
 - SP2D
 - Bukti Memorial
 - Jurnal

e) *Prosedur*

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

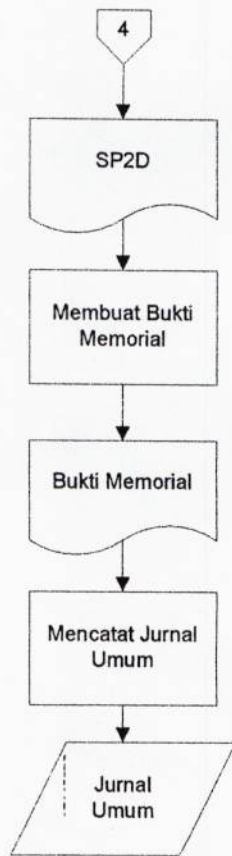
f) *Bagan Alir*

Penghapusan Sementara Piutang SKPD	
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>

Penghapusan Sementara Piutang SKPD	
Uraian Prosedur	Akuntansi SKPD
<ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntansi SKPD menerima Laporan Triwulan dari PPK BLUD 2. Mengajukan SPM Pertanggungjawaban 3. Hasil akhir dari proses ini adalah SPM Pertanggungjawaban 	<pre> graph TD 2{{2}} --> A[Laporan Triwulan] A --> B[Mengajukan SPM Pertanggungjawaban] B --> C[SPM Pertanggungjawaban] C --> 3{{3}} </pre>

Penghapusan Sementara Piutang SKPD	
Uraian Prosedur	PPKD
<ol style="list-style-type: none"> 1. PPKD menerima dokumen SPM Pertanggungjawaban 2. PPKD melakukan Pengajuan SP2D 3. Hasil akhir dari proses ini adalah Dokumen SP2D 	<pre> graph TD 3{{3}} --> A[SPM Pertanggungjawaban] A --> B[Pengajuan SP2D] B --> C[SP2D] C --> 4{{4}} </pre>

Penghapusan Sementara Piutang SKPD	
Uraian Prosedur	Akuntansi SKPD
1. Akuntansi menerima SP2D	SKPD dokumen
2. Memebuat memorial	Bukti
3. Hasil dari proses ini adalah Bukti Memorial	
4. Mencatat di Jurnal Umum	
5. Hasil akhir dari proses ini adalah Jurnal Umum	



g) Jurnal Standar

Transaksi	Dokumen	Rekening	Debet	Kredit
		Kas PPK BLUD....	Xxx	
		Belanja....	Xxx	
		Pendapatan ...		Xxx

BUPATI MUARO JAMBI,

dto

BURHANUDDIN MAHIR

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

dto

ERLINA S.

Pembina Tk.I

NIP.196806281994032010.