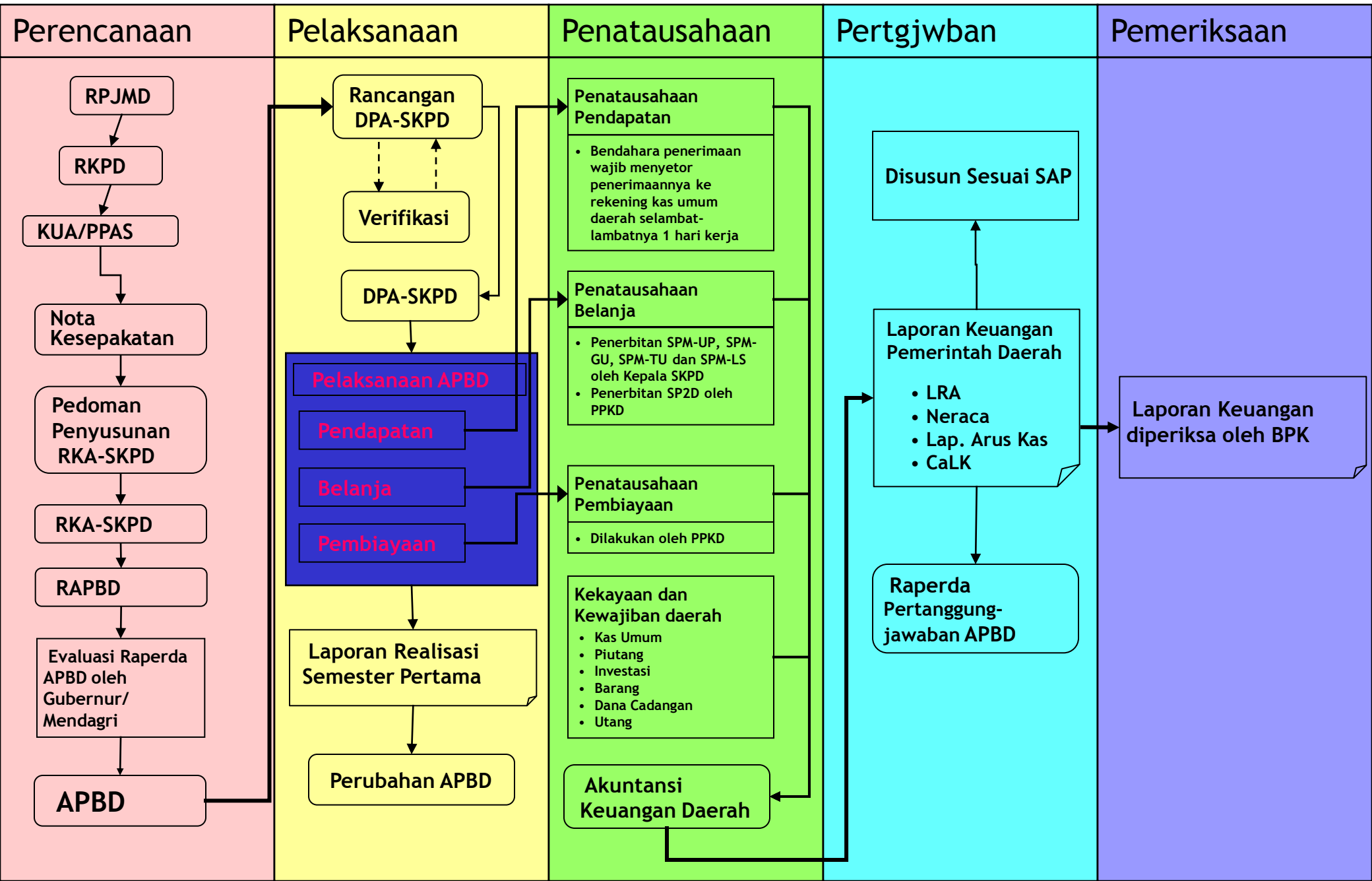


---

# **SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAHAN DAERAH**

# Siklus Pengelolaan Keuangan Daerah



# PROSES AKUNTANSI POKOK

## DOKUMEN

## CATATAN

## LAPORAN

Pencatatan &  
Penggolongan

Peringkasan

Pelaporan

**SP2D-LS&  
SPJ**

**Buku  
Jurnal**

**Besar  
Buku**

**Laporan  
Keuangan**

**Buku  
Pembantu**

**Kertas  
Kerja**

- Bukti Penerimaan Kas
- Bukti Pengeluaran Kas
- Bukti Memorial

- Buku Jurnal Penerimaan Kas
- Buku Jurnal Pengeluaran Kas
- Buku Jurnal Umum

**Kumpulan  
Rekening  
(Ringkasan  
Dan Rincian)**

- Laporan Realisasi Anggaran
- Laporan Arus Kas
- Neraca Daerah
- Catatan Atas Laporan Keuangan

**Kebijakan Akuntansi**



# **SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH**

---

**Pasal 98 PP 58 / 2005 & Pasal 233 Permendagri 13 / 2006**

- 1. Sistem Akuntansi pada SKPD :**
  - a. Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas**
  - b. Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas**
  - c. Prosedur Akuntansi Aset Tetap**
  - d. Prosedur Akuntansi Selain Kas**
- 2. Sistem Akuntansi pada SKPKD**
  - a. Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas**
  - b. Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas**
  - c. Prosedur Akuntansi Aset Tetap**
  - d. Prosedur Akuntansi Selain Kas**

# **PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN KAS**

**Pasal 241 & 266 Permendagri 13 / 2006**

---

## **PENGERTIAN**

**Serangkaian proses mulai pencatatan, penggolongan dan peringkasan transaksi dan/atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang berkenaan dengan penerimaan kas pada SKPD dan/atau pada SKPD yang dapat dilaksanakan secara manual maupun terkomputerisasi**

## **PELAKSANA**

**Tingkat SKPD dilaksanakan oleh PPK-SKPD**

**Tingkat SKPKD dilaksanakan oleh PPKD-Fungsi Akuntansi**

## **DOKUMEN**

- STS**
- Nota Kredit**
- Bukti Transfer**
- Dokumen Lainnya**

# PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN KAS

---

## CATATAN

- **Buku Jurnal Penerimaan Kas**
- **Buku Besar**
- **Buku Besar Pembantu**

## LAPORAN YANG DIHASILKAN

### Tingkat SKPD:

1. **Laporan Realisasi Anggaran**
2. **Neraca**
3. **Catatan Atas Laporan Keuangan**

### Tingkat SKPKD:

1. **Laporan Realisasi Anggaran**
2. **Neraca**
3. **Laporan Arus Kas**
4. **Catatan Atas Laporan Keuangan**



# KAIDAH DEBIT, KREDIT & SALDO NORMAL

POS	DEBET	KREDIT	SALDO NORMAL
<b>ASET</b>	(+)	(-)	<b>DEBET</b>
<b>KEWAJIBAN</b>	(-)	(+)	<b>KREDIT</b>
<b>EKUITAS DANA</b>	(-)	(+)	<b>KREDIT</b>
<b>PENDAPATAN</b> (PENERIMAAN-PEMBIAYAAN)	(-)	(+)	<b>KREDIT</b>
<b>BELANJA</b> (PENGELUARAN – PEMBIAYAAN)	(+)	(-)	<b>DEBET</b>

# JURNAL STANDAR AKUNTANSI PENERIMAAN KAS

## SKPD

### Jurnal Standar Penerimaan Kas (Untuk Seluruh Pendapatan)

Tgl	Kode Rek	Uraian	Debet	Kredit
Tgl	1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	-
Tgl	4.x.x.xx.xx	Pendapatan (Rincian Obyek)	-	xxx

## SKPKD

### Jurnal Standar Penerimaan Kas (Untuk Seluruh Pendapatan/Penerimaan)

Tgl	Kode Rek	Uraian	Debet	Kredit
Tgl	1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	-
Tgl	4.x.x.xx.xx	Pendapatan (Rincian Obyek)	-	xxx



# PRAKTEK PELAKSANAAN AKUNTANSI PENERIMAAN KAS

## SKPD Jurnal Penerimaan Kas

Tgl	Kode Rek	Uraian	Jumlah	Saldo
Tgl	x.x.x.xx.xx	Pendapatan (Rincian Obyek)	xxx	xxx
Tgl	x.x.x.xx.xx	Pendapatan (Rincian Obyek)	xxx	xxx
Jumlah			xxx	xxx

## SKPKD Jurnal Penerimaan Kas

Tgl	Kode Rek	Uraian	Jumlah	Saldo
Tgl	x.x.x.xx.xx	Pendapatan (Rincian Obyek)	xxx	xxx
Tgl	x.x.x.xx.xx	Pendapatan (Rincian Obyek)	xxx	xxx
Tgl	x.x.x.xx.xx	Penerimaan Pembiayaan (Rincian Obyek)	xxx	xxx
Jumlah			xxx	xxx

# CONTOH SKPD

---

1. Tanggal 1 Desember, Bendahara Penerimaan Menerima Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah yaitu Pemyewaan Gedung Aula/Pertemuan sebesar Rp 100
2. Tanggal 2 Desember, Bendahara Penerimaan menerima Retribusi Pelayanan Kesehatan sebesar Rp 200
3. Tanggal 3 Desember, Bendahara Penerimaan Menerima Retribusi Pelayanan Kesehatan sebesar Rp 300

CATATLAH KE DALAM:

- 1. BUKU JURNAL PENERIMAAN KAS**
- 2. BUKU BESAR**

# CONTOH PENERAPAN JURNAL STANDAR

## SKPD

**Terima Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah (Penyewaan Gedung Aula / Pertemuan) sebesar Rp 100**

Tgl	Kode Rek	Uraian	Debet	Kredit
Tgl	1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan	100	-
Tgl	4.1.2.02.01	Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah (Penyewaan Gedung Aula)	-	100

**Terima Retribusi Pelayanan Kesehatan sebesar Rp 200**

Tgl	Kode Rek	Uraian	Debet	Kredit
Tgl	1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan	200	-
Tgl	4.1.2.01.01	Retribusi Pelayanan Kesehatan	-	200

**Terima Retribusi Pelayanan Kesehatan Sebesar Rp 300**

Tgl	Kode Rek	Uraian	Debet	Kredit
Tgl	1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan	300	-
Tgl	4.1.2.01.01	Retribusi Pelayanan Kesehatan	-	300

## Jurnal Penerimaan Kas

Tgl	Kode Rek	Uraian	Jumlah	Saldo
1/12	4.1.2.02.01	Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah (Penyewaan Gedung Aula)	100	100
2/12	4.1.2.01.01	Retribusi Pelayanan Kesehatan	200	300
3/12	4.1.2.01.01	Retribusi Pelayanan Kesehatan	300	600
Jumlah			600	600

# CONTOH PRAKTEK PADA SKPD "BUKU BESAR"

## KAS DI BENDAHARA PENERIMAAN KODE REKENING : 1.1.1.02.01

Tgl	Uraian	Debet	Kredit
1/12	Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah (Penyewaan Gedung Aula)	100	-
2/12	Retribusi Pelayanan Kesehatan	200	-
3/12	Retribusi Pelayanan Kesehatan	300	-
	<b>Jumlah</b>	600	-

## RETRIBUSI PEMAKAIAN KEKAYAAN DAERAH KODE REKENING : 4.1..2.02.01

Tgl	Uraian	Debet	Kredit
1/12	Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah (Penyewaan Gedung Aula)	-	100
	<b>Jumlah</b>	-	100

## RETRIBUSI PELAYANAN KESEHATAN KODE REKENING : 4.1.2.01.01

Tgl	Uraian	Debet	Kredit
2/12	Terima Retribusi Pelayanan Kesehatan	-	200
3/12	Terima Retribusi Pelayanan Kesehatan	-	300
	<b>Jumlah</b>	-	500

# CONTOH - SKPKD

---

1. Tanggal 4 November, PPKD selaku Bendahara Umum Daerah Menerima Pajak Hotel Bintang Tiga- Hotel Cemara sebesar Rp. 500
2. Tanggal 5 November, PPKD selaku Bendahara Umum Daerah Menerima Dana Alokasi Umum (DAU) sebesar Rp.700
3. Tanggal 6 November, PPKD selaku Bendahara Umum Daerah Menerima Pinjaman Jangka Panjang dari Pemerintah Pusat Penerusan Pinjaman sebesar Rp.300

## **CATATLAH KE DALAM:**

1. **BUKU JURNAL PENERIMAAN KAS**
2. **BUKU BESAR**

# CONTOH PENERAPAN JURNAL STANDAR

## SKPKD

Terima Pajak Hotel Bintang Tiga (Hotel Cemara) sebesar Rp 500

Tgl	Kode Rek	Uraian	Debet	Kredit
4/11	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	500	-
4/11	4.1.2.01.01	Pajak Hotel Bintang Tiga (Hotel Cemara)	-	500

Teima Dana Alokasi Umum (DAU) sebesar Rp 700

Tgl	Kode Rek	Uraian	Debet	Kredit
5/11	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	700	-
5/11	4.2.2.01.01	Dana Alokasi Umum (DAU)	-	700

Terima Penerimaan Pinjaman Daerah Sebesar Rp 300

Tgl	Kode Rek	Uraian	Debet	Kredit
6/11	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	300	-
6/11	6.1.4.01.01	Penerimaan Pinjaman Jk.Panjang dari Pemerintah Pusat	-	300

# CONTAOH PRAKTEK PELAKSANAAN AKUNTANSI PENERIMAAN KAS

## SKPKD

### Jurnal Penerimaan Kas

Tgl	Kode Rek	Uraian	Jumlah	Saldo
4/11	4.1.2.01.01	Pajak Hotel Bintang Tiga (Hotel Cemara)	500	500
5/11	4.2.2.01.01	Dana Alokasi Umum (DAU)	700	1200
6/11	6.1.4.01.01	Penerimaan Pinjaman Jk.Panjang dari Pemerintah Pusat	300	1500
Jumlah			1500	1500



# CONTOH PRAKTEK BUKU BESAR

# SKPKD

## KAS DI KAS DAERAH KODE REKENING: 1.1.1.01.01

Tgl	Uraian	Debet	Kredit
4/11	Pajak Hotel Bintang Tiga (Hotel Cemara)	500	-
5/11	Dana Alokasi Umum (DAU)	700	-
6/11	Penerimaan Pinjaman Jk.Panjang dari Pemerintah Pusat	300	-
	Jumlah	1500	-

# CONTOH PRAKTEK SKPKD – BUKU BESAR

PAJAK HOTEL BINTANG TIGA

KODE REKENING : 4.1.1.01.04

PAGU APBD :Rp.....

Tgl	Uraian	Debet	Kredit
4/11	Pajak Hotel Bintang Tiga (Hotel Cemara)	-	500
	Jumlah	-	500

DANA ALOKASI UMUM (DAU)

KODE REKENING : 4.2.2.01.01

PAGU APBD :Rp.....

Tgl	Uraian	Debet	Kredit
5/11	Terima DAU Jatah Bulan November	-	700
	Jumlah	-	700

PENERIMAAN PEMBIAYAAN – PENERIMAAN PINJAMAN

KODE REKENING : 6.1.4.01.01

PAGU APBD :Rp.....

Tgl	Uraian	Debet	Kredit
6/11	Terima Pinjaman Jk Panjang dari Pemerintah Pusat-Penerusan Pinjaman	-	300
	Jumlah	-	300

# **PROSEDUR AKUNTANSI PENGELUARAN KAS**

**Pasal 247 & 272 Permendagri 13/2006**

---

## **PENGERTIAN**

**Serangkaian proses mulai pencatatan, penggolongan dan peringkasan transaksi dan/atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang berkenaan dengan pengeluaran kas pada SKPD dan/atau pada SKPD yang dapat dilaksanakan secara manual maupun terkomputerisasi**

## **PELAKSANA**

**Tingkat SKPD dilaksanakan oleh PPK-SKPD**

**Tingkat SKPKD dilaksanakan oleh PPKD-Fungsi Akuntansi**

## **DOKUMEN**

- **SP2D**
- **SPJ**
- **Nota Debet**
- **Bukti Transfer**
- **Dokumen Lainnya**

# PROSEDUR AKUNTANSI PENGELUARAN KAS

---

## CATATAN

- **Buku Jurnal Pengeluaran Kas**
- **Buku Besar**
- **Buku Besar Pembantu**

## LAPORAN YANG DIHASILKAN

### Tingkat SKPD:

1. **Laporan Realisasi Anggaran**
2. **Neraca**
3. **Catatan Atas Laporan Keuangan**

### Tingkat SKPKD:

1. **Laporan Realisasi Anggaran**
2. **Neraca**
3. **Laporan Arus Kas**
4. **Catatan Atas Laporan Keuangan**



# PROSEDUR AKUNTANSI PENGELUARAN KAS

---

## SKPD

- a. Mekanisme – UP/GU/TU  
(Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang)
- b. Mekanisme – LS  
Langsung

## SKPKD

- a. Mekanisme – UP/GU/TU  
(Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang)
- b. Mekanisme – LS  
Langsung

# JURNAL STANDAR AKUNTANSI PENGELUARAN KAS

## SKPD – MEKANISME UP/GU/TU

### Jurnal Standar Pengeluaran Kas – Pengisian Kas UP/GU/TU

Tgl	Kode Rek	Uraian	Debet	Kredit
Tgl	1.1.1.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	-
Tgl	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	-	xxx

### Jurnal Standar Pengeluaran Kas – SPJ atas Penggunaan Dana UP/GU/TU

Tgl	Kode Rek	Uraian	Debet	Kredit
Tgl	5.x.x.xx.xx	Belanja.....(Rincian Objek)	xxx	-
Tgl	5.x.x.xx.xx	Belanja.....(Rincian Objek)	xxx	-
Tgl	1.1.1.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran	-	xxx

### Jurnal Standar Pengeluaran Kas – Terima Pengembalian Sisa Dana UP/GU/TU

Tgl	Kode Rek	Uraian	Debet	Kredit
Tgl	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx	-
Tgl	1.1.1.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran	-	xxx

# JURNAL STANDAR AKUNTANSI PENGELUARAN KAS

# SKPD

## MEKANISME LS

### Jurnal Standar Pengeluaran Kas – Mekanisme LS

Tgl	Kode Rek	Uraian	Debet	Kredit
Tgl	5.X.X.XX.XX	Belanja .....(Rincian Objek)	XXX	
Tgl	5.X.X.XX.XX	Belanja .....(Rincian Objek)	XXX	
Tgl	5.X.X.XX.XX	Belanja .....(Rincian Objek)	XXX	
Tgl	5.X.X.XX.XX	Belanja .....(Rincian Objek)	XXX	-
Tgl	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	-	XXX

# JURNAL STANDAR AKUNTANSI PENGELUARAN KAS

## SKPKD – MEKANISME UP/GU/TU

### Jurnal Standar Pengeluaran Kas – Pengisian Kas UP/GU/TU

Tgl	Kode Rek	Uraian	Debet	Kredit
Tgl	1.1.1.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	-
Tgl	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	-	xxx

### Jurnal Standar Pengeluaran Kas – Terima Pengembalian Sisa Kas Dana UP/GU/TU

Tgl	Kode Rek	Uraian	Debet	Kredit
Tgl	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx	-
Tgl	1.1.1.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran	-	xxx



## MEKANISME LS

Tgl	Kode Rek	Uraian	Debet	Kredit
Tgl	5.1.X.XX.XX	Belanja .....(rincian objek)	Xxx	-
Tgl	5.2.X.XX.XX	Belanja .....(rincian objek)	Xxx	-
Tgl	6.2.X.XX.XX	Pengeluaran Pembiayaan (rincian objek)	xxx	-
Tgl	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	-	xxx

# PRAKTEK PELAKSANAAN AKUNTANSI PENGELUARAN KAS

## SKPD

### Jurnal Pengeluaran Kas

Tgl	Kode Rek	Uraian	Jumlah	Saldo
Tgl	x.x.x.xx.xx	Belanja (Rincian Obyek)	xxx	xxx
Tgl	x.x.x.xx.xx	Belanja (Rincian Obyek)	xxx	xxx
Jumlah			xxx	xxx

## SKPKD

### Jurnal Pengeluaran Kas

Tgl	Kode Rek	Uraian	Jumlah	Saldo
Tgl	x.x.x.xx.xx	Belanja (Rincian Obyek)	xxx	xxx
Tgl	x.x.x.xx.xx	Belanja (Rincian Obyek)	xxx	xxx
Tgl	x.x.x.xx.xx	Pengeluaran Pembiayaan (Rincian Obyek)	xxx	xxx
Jumlah			xxx	xxx

# CONTOH - SKPD & SKPKD

---

1. Tanggal 1 Juli, Bendahara Pengeluaran Menerima Pengisian Kas UP/GU/TU dari Bendahara Umum Daerah sebesar Rp.100
2. Tanggal 1 Juli, Bendahara Pengeluaran Mempertanggungjawabkan Penggunaan Dana (SPJ) ke PPK -SKPD, yang terdiri atas :
  - a. Belanja Pegawai – Honorarium Tim Pengadaan sebesar Rp 70
  - b. Belanja Barang dan Jasa – Alat Tulis Kantor /ATK sebesar Rp 20
3. Tanggal 31 Juli, Bendahara Pengeluaran Mengembalikan Sisa Dana UP/GU/TU ke Kas Umum Daerah/BUD sebesar Rp 10
4. Tanggal 31 Juli, PPK-SKPD Menerima Tembusan SP2D dari Kuasa Bendahara Umum Daerah atas kegiatan Pembangunan Gedung Kantor Melalui Mekanisme LS sebesar Rp 1000
5. Tanggal 31 Juli, PPK – SKPD Menerima tembusan SP2D dari Kuasa Bendahara Umum Daerah atas Kegiatan Pengadaan Meubelair – Meja Kerja Melalui Mekanisme LS sebesar Rp. 200

## **CATATLAH KE DALAM :**

- 1. BUKU JURNAL PENGELUARAN KAS**
- 2. BUKU BESAR**

# CONTOH PENERAPAN JURNAL STANDAR

## SKPD – MEKANISME UP/GU/TU

### Pengisian Kas UP/GU/TU "Dinas Kesehatan" Sebesar Rp 100

Tgl	Kode Rek	Uraian	Debet	Kredit
1/7	1.1.1.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran	100	-
1/7	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	-	100

### SPJ Atas Penggunaan Dana UP/GU/TU "Dinas Kesehatan Sebesar Rp 90

Tgl	Kode Rek	Uraian	Debet	Kredit
31/7	5.2.1.10.02	Belanja Pegawai – Honorarium Tim	70	-
31/7	5.2.2.01.01	Belanja Barang dan Jasa - ATK	20	-
31/7	1.1.1.03.01	Kas Di Bendahara Pengeluaran	-	90

### Penegmbalian Sisa Dana UP/GU/TU " Dinas Kesehatan "Sebesar Rp 10

Tgl	Kode Rek	Uraian	Debet	Kredit
31/7	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	10	-
31/7	1.1.1.03.01	Kas Di Bendahara Pengeluaran	-	10

# SKPD

## CONTOH PENERAPAN JURNAL STANDAR MEKANISME LS

### Kegiatan Pembangunan Gedung Kantor Dinas Kesehatan sebesar Rp 1000

Tgl	Kode Rek	Uraian	Debet	Kredit
31/7	5.2.3.26.01	Belanja Modal (Pembangunan Gedung Kantor)	1000	-
31/7	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	-	1000

### Kegiatan Pengadaan Mebeulair – Dinas Kesehatan sebesar Rp. 200

Tgl	Kode Rek	Uraian	Debet	Kredit
31/7	5.2.3.03.01	Belanja Modal (Pembangunan Meubelair – Meja Kursi)	200	-
31/7	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	-	200

# SKPD

## CONTOH PRAKTEK PELAKSANAAN AKUNTANSI PENGELUARAN KAS

### Jurnal Pengeluaran Kas

Tgl	Kode Rek	Uraian	Jumlah	Saldo
31/7	5.2.1.10.02	Belanja Pegawai – Honorarium Tim	70	70
31/7	5.2.2.01.01	Belanja Barang dan Jasa - ATK	20	90
31/7	1.1.1.01.01	Penegmbalian sisa Kas UP/GU/TU	10	100
<b>Jumlah</b>			<b>100</b>	<b>100</b>

### Jurnal Penerimaan Kas

Tgl	Kode Rek	Uraian	Jumlah	Saldo
1/7	1.1.1.01.01	Terima Penerimaan Kas UP/GU/TU	100	100
<b>Jumlah</b>			<b>100</b>	<b>100</b>

**KAS DI BENDAHARA PENGELUARAN  
KODE REKENING: 1.1.1.03.01**

<b>Tgl</b>	<b>Uraian</b>	<b>Debet</b>	<b>Kredit</b>
<b>1/7</b>	<b>Terima Pengisian Kas UP/GU/TU</b>	<b>100</b>	<b>-</b>
<b>31/7</b>	<b>Belanja Pegawai – Honorarium Tim</b>	<b>-</b>	<b>70</b>
<b>31/7</b>	<b>Belanja Barang dan Jasa - ATK</b>	<b>-</b>	<b>20</b>
<b>31/7</b>	<b>Penegmbalian sisa Dana UP/GU/TU</b>	<b>-</b>	<b>10</b>
	<b>Jumlah</b>	<b>-</b>	<b>100</b>

# BUKU BESAR

# SKPD

**BELANJA PEGAWAI – HONORARIUM TIM PENGADAAN BARANG DAN JASA**  
**KODE REKENING : 5.2.1.01.02**  
**PAGU APBD :Rp.....**

Tgl	Uraian	Debet	Kredit
31/7	Bayar Honorarium	70	-
	Jumlah	70	-

**BELANJA BARANG DAN JASA – ALAT TULIS KANTOR (ATK)**  
**KODE REKENING : 5.2.2.01.01**  
**PAGU APBD :Rp.....**

Tgl	Uraian	Debet	Kredit
B	Beli Alat Tulis Kantor	20	-
	Jumlah	20	-



## BUKU BESAR

**BELANJA MODAL – PEMBANGUNAN GEDUNG KANTOR**  
**KODE REKENING : 5.2.3.26.01**  
**PAGU APBD :Rp.....**

Tgl	Uraian	Debet	Kredit
31/7	Bayar Belanja Modal Pembangunan Gedung Kantor	1000	-
	Jumlah	1000	-

**BELANJA MODAL – PENGADAAN MEUBELAIR – MEJA KERJA**  
**KODE REKENING : 5.2.3.13.01**  
**PAGU APBD :Rp.....**

Tgl	Uraian	Debet	Kredit
31/7	Bayar Pengadaan Meubelair Meja Kerja	200	-
	Jumlah	200	-

# SKPKD

## CONTOH PENERAPAN JURNAL STANDAR MEKANISME UP/GU/TU

**Pengisian Kas UP/GU/TU'Dinas Kesehatan sebesar Rp. 100**

Tgl	Kode Rek	Uraian	Debet	Kredit
1/7	1.1.1.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran	100	-
1/7	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	-	100

**Pengembalian Sisa Kas UP/GU/TU “ Dinas Kesehatan “ Sebesar Rp 10**

Tgl	Kode Rek	Uraian	Debet	Kredit
31/7	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	10	-
31/7	1.1.1.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran	-	10

# SKPKD      CONTOH PENERAPAN JURNAL STANDAR MEKANISME LS

## Kegiatan Pembangunan Gedung Kantor Dinas Kesehatan sebesar Rp. 1000

Tgl	Kode Rek	Uraian	Debet	Kredit
31/7	5.2.3.26.01	Belanja Modal (Pembangunan Gedung Kantor)	1000	-
31/7	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	-	1000

## Kegiatan Pengadaan Meubelair – Dinas Kesehatan sebesar Rp 200

Tgl	Kode Rek	Uraian	Debet	Kredit
31/7	5.2.3.13.01	Belanja Modal (Pengadaan Meubelair – Meja Kursi)	200	-
31/7	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	-	200

# SKPKD

## CONTOH PRAKTEK PELAKSANAAN AKUNTANSI PENGELUARAN KAS

### Jurnal Pengeluaran Kas

Tgl	Kode Rek	Uraian	Jumlah	Saldo
1/7	1.1.1.03.01	Pengisian Kas UP/GU/TU	100	100
31/7	5.2.3.26.01	Belanja Modal (Pembangunan Gedung Kantor)	1000	1100
31/7	5.2.3.13.01	Belanja Modal (Pengadaan Meubelair – Meja Kursi)	200	1300
<b>Jumlah</b>			<b>1300</b>	<b>1300</b>

### Jurnal Penerimaan Kas

Tgl	Kode Rek	Uraian	Jumlah	Saldo
1/7	1.1.1.03.01	Penerimaan Pengembalian Sisa Kas UP/GU/TU dari Bendahara Pengeluaran	10	10
<b>Jumlah</b>			<b>10</b>	<b>10</b>

# CONTOH PRAKTEK SKPKD – BUKU BESAR

## KAS DI KAS DAERAH KODE REKENING: 1.1.1.01.01

Tgl	Uraian	Debet	Kredit
1/7	Pengisian Kas UP/GU/TU	-	100
31/7	Terima Pengembalian Sisa Dana UP/GU/TU dari Bendahara Pengeluaran		-
31/7	Bayar Belanja Modal Pembangunan Gedung Kantor	-	1000
31/7	Bayar Pembelian Mobil Dinas	-	200
	Jumlah	-	1290

# **PROSEDUR AKUNTANSI ASET TETAP**

**Pasal 253 & 278 Permendagri 13/2006**

---

## **PENGERTIAN**

**Serangkaian proses mulai pencatatan, penggolongan dan peringkasan transaksi dan/atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang berkenaan dengan Transaksi dan/ atau kejadian Aset Tetap pada SKPD dan/atau pada SKPD yang dapat dilaksanakan secara manual maupun terkomputerisasi**

## **PELAKSANA**

**Tingkat SKPD dilaksanakan oleh PPK-SKPD**

**Tingkat SKPKD dilaksanakan oleh PPKD-Fungsi Akuntansi**

## **DOKUMEN**

- **Bukti Memorial**

# PROSEDUR AKUNTANSI ASET TETAP

---

## CATATAN

- **Buku Jurnal Umum**
- **Buku Besar**
- **Buku Besar Pembantu**

## LAPORAN YANG DIHASILKAN

### Tingkat SKPD:

1. **Laporan Realisasi Anggaran**
2. **Neraca**
3. **Catatan Atas Laporan Keuangan**

### Tingkat SKPKD:

1. **Laporan Realisasi Anggaran**
2. **Neraca**
3. **Laporan Arus Kas**
4. **Catatan Atas Laporan Keuangan**



# JURNAL STANDAR AKUNTANSI ASET TETAP

# SKPD

## Jurnal Standar “Korolari” Belanja Modal ke Aset Tetap

Tgl	Kode Rek	Uraian	Debet	Kredit
Tgl	1.3.x.xx.xx	Aset Tetap (Rincian Objek)	xxx	-
Tgl	3.2.x.xx.xx	Ekuitas Dana Investasi (Rincian Objek)	-	xxx



# JURNAL STANDAR AKUNTANSI ASET TETAP

## SKPKD

### Jurnal Standar Penghapusan/ Pemusnahan Aset Tetap

Tgl	Kode Rek	Uraian	Debet	Kredit
Tgl	3.2.x.xx.xx	Ekuitas Dana Investasi (Rincian Objek)	xxx	-
Tgl	1.3.x.xx.xx	Aset Tetap (Rincian Objek)	-	xxx

### Jurnal Standar Penerimaan Aset Tetap dari Donasi Pihak Ketiga

Tgl	Kode Rek	Uraian	Debet	Kredit
Tgl	1.3.x.xx.xx	Aset Tetap (Rincian Objek)	xxx	-
Tgl	3.2.x.xx.xx	Ekuitas Dana Investasi (Rincian Objek)	-	xxx

### Jurnal Standar Pertukaran Aset Tetap : Gedung dengan Tanah

Tgl	Kode Rek	Uraian	Debet	Kredit
Tgl	1.3.x.xx.xx	Aset Tetap (Rincian Objek)	xxx	-
Tgl	3.2.x.xx.xx	Ekuitas Dana Investasi (Rincian Objek)	-	xxx

# **PROSEDUR AKUNTANSI SELAIN KAS**

**Pasal 259 & 283 Permendagri 13/2006**

---

## **PENGERTIAN**

**Serangkaian proses mulai pencatatan, penggolongan dan peringkasan transaksi dan/atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang berkenaan dengan Transaksi dan/ atau kejadian keuangan selain kas pada SKPD dan/atau pada SKPD yang dapat dilaksanakan secara manual maupun terkomputerisasi**

## **PELAKSANA**

**Tingkat SKPD dilaksanakan oleh PPK-SKPD**

**Tingkat SKPKD dilaksanakan oleh PPKD-Fungsi Akuntansi**

## **DOKUMEN**

- Bukti Memorial**

# PROSEDUR AKUNTANSI SELAIN KAS

---

## CATATAN

- **Buku Jurnal Umum**
- **Buku Besar**
- **Buku Besar Pembantu**

## LAPORAN YANG DIHASILKAN

### Tingkat SKPD:

1. **Laporan Realisasi Anggaran**
2. **Neraca**
3. **Catatan Atas Laporan Keuangan**

### Tingkat SKPKD:

1. **Laporan Realisasi Anggaran**
2. **Neraca**
3. **Laporan Arus Kas**
4. **Catatan Atas Laporan Keuangan**



## **Berikut Transaksi Keuangan Pemerintah Daerah “Antah Berantah: selama Bulan Desember Tahun Anggaran 2007**

---

- A. Tanggal 1 Desember, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku Bendahra Umum Daerah menerima uang sebesar Rp 500 Juta atas Pendapatan Pajak Hotel Bintang Empat yang Dipungut oleh Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD)**
- B. Tanggal 2 Desember, BUD Mengeluarkan uang sebesar Ro 250 Juta dengan menerbitkan SP2D untuk keperluan pengisian Uang Persediaan kepada Bendahara Pengeluaran.**

**Tanggal 3 Desember, PPKD selaku BUD mengeluarkan uang sebesar Rp 50 Juta untuk Bantuan Sosial kepada Organisasi Profesi guru (Mekanisme Langsung /LS) yang telah dianggarkan oleh Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD)**
- C. Tanggal 4 Desember, Bendahara Penerimaan Dinas Pendidikan menerima Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah berupa Penyewaan Gedung Pertemuan / Aula sebesar Ro 20 Juta**

**D. Tanggal 5 Desember, PPKD Selaku BUD menerima uang sebesar Rp 100 milyar atas pendapatan Dana Alokasi Umum (DAU), yang telah dianggarkan oleh Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD).**

**Tanggal 6 Desember, PPKD selaku BUD mengeluarkan uang senilai Rp 700 Juta rupiah untuk digunakan pengadaan Mebeulair (Mekanisme Langsung/LS) yang telah dianggarkan oleh Dinas Pendidikan**

**E. Tanggal 31 Desember, Pertanggungjawaban (SPJ) atas Penggunaan Dana Uang Persediaan pada soal No b dengan rincian sebagai berikut :**

**1. Belanja/honorarium Rp 200 Juta dengan rincian sbb:**

- Honorarium Tim Pengadaan Kegiatan Meubelair Rp 20 Juta**
- Honorarium Pelaksana Kegiatan Pengembangan Kurikulum Rp 180 Jt**

**2. Belanja Barang dan Jasa /ATK Rp 40 Juta dengan rincian sbb:**

- Pembelian ATK Kegiatan Pengadaan Meubelair Rp 10 Juta**
- Pembelian Kegiatan Pengembangan Kurikulum Rp 30 Juta**

**3. Sisa Dana UP/GU/TU sebesar Rp 10 Juta – Disetor Pada Akhir Tahun**

**Permintaan :**

1. Catatlah Transaksi Keuangan Soal Nomor a s.d Nomor g ke Buku Jurnal Penerimaan Kas dan Buku Jurnal Pengeluaran Kas
2. Buatlah Jurnal Korolari atas Transaksi Pengeluaran Kas Soal Nomor f dan Soal nomor g ke dalam Jurnal Umum
3. Buatlah Buku Besar untuk masing-masing Kode Rekening.

■ **Informasi Kode Rekening**

No	Kode Rekening	Uraian Nama Rekening
1	1.1.1.01	Kas di Kas Daerah
2	1.1.1.02	Kas di Bendahara Penerimaan
3	1.1.1.03	Kas di Bendahara Pengeluaran
4	4.1.1.01.03	Pendapatan- Pajak Hotel Bintang Empat
5	4.1.2..01.01	Pendapatan- Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah
6	4.2.1.01.01	Pendapatan – Dana Alokasi Umum
7	5.1.5.01.01	Belanja Bantuan Sosial
8	5.2.1.01.01	Belanja Pegawai – Honorarium Pelaksana Kegiatan
9	5.2.1.01.02	Belanja Pegawai – Honorarium tim Pengadaan
10	5.2.2.01.01	Belanja Barang dan Jasa – Alat Tulis Kantor (ATK)
11	5.2.3.13.01	Belanja Modal Pengadaan Meubelair – Meja Kerja

# TERIMA KASIH

---

