

## **BAB III**

### **PEMBAHASAN**

#### **3.1 Tinjauan Teori**

##### **3.1.1 Pengertian Sistem Akuntansi Pemerintahan**

Sistem memiliki peran penting dalam perusahaan atau pemerintahan. Sistem membantu dalam mempermudah jalannya kegiatan yang saling berhubungan dalam perusahaan. Sistem adalah suatu rangkaian yang saling berkaitan dan bekerja sama dalam melakukan suatu kegiatan untuk mencapai tujuan tertentu. Dalam Akuntansi Keuangan Daerah Sistem Akuntansi bagi Pemda sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan daerah.

Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD) diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 64 tahun 2013. Pada pasal 5 Permendagri 64 tahun 2013 dikatakan bahwa SAPD tersusun atas prosedur dan teknik akuntansi dalam identifikasi transaksi, pencatatan jurnal, pemosting ke dalam buku besar atau buku besar pembantu, penyusunan neraca saldo dan diakhiri dengan penyajian laporan keuangan oleh bagian akuntansi. Berdasarkan Permendagri 64 tahun 2013 SAPD terdiri atas: Sistem Akuntansi Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD) dan Sistem Akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

Menurut Ratmono dan Sholihin (2015) dalam bukunya Akuntansi Keuangan Daerah Berbasis Akrua, Sistem Akuntansi Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah adalah kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPD) yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah. Sedangkan SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang. Dalam Permendagri Nomor 13 tahun 2006 disebutkan bahwa sistem akuntansi pemerintahan daerah meliputi serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan

dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

Sistem Akuntansi Pemda antara SKPD dengan PPKD dapat diibaratkan antara Kantor Cabang dan Kantor Pusat sehingga keduanya saling berkaitan. Sistem Akuntansi SKPD dilaksanakan oleh seluruh SKPD diwilayah Pemda seperti Dinas Pendidikan, Badan Koordinasi Wilayah dan Kantor Satpol PP. Sedangkan Sistem akuntansi PPKD dilaksanakan oleh Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD).

### **3.1.2 Pengertian Kas Pada Pemerintahan**

Kas adalah aset lancar yang mudah untuk digunakan dalam pembiayaan suatu kegiatan. Menurut Ratmono dan Sholihin (2015) dalam bukunya Akuntansi Keuangan Daerah Berbasis Akrua, kas adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintahan. Kas pemerintah daerah mencakup kas yang dikuasai, dikelola oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) dan selain Bendahara Umum Daerah. Kas Pemda yang dikuasai oleh BUD adalah:

1. Saldo Rekening Kas Umum Daerah pada bank yang telah ditentukan oleh Kepala Daerah.
2. Setara kas, antara lain seperti Surat Utang Negara (SUN).
3. Uang tunai di Bendahara Umum Daerah.

Kas Pemda yang dikuasai oleh selain BUD adalah:

1. Kas di Bendahara Pengeluaran SKPD
2. Kas di Bendahara Penerimaan SKPD

Kas yang berada di Bendahara Pengeluaran SKPD dikuasai oleh BUD karena kas yang terdapat pada Bendahara Pengeluaran SKPD ialah sisa uang persediaan (UP) yang belum disetor ke BUD. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam upaya pelaksanaan APBD pada SKPD.

Saldo di Kas Daerah akan bertambah misalnya terdapat transaksi: penyetoran penerimaan kas atas pendapatan asli daerah, penyetoran sisa uang persediaan, penerimaan pembiakan, hasil penjualan kekayaan daerah dan lain sebagainya.

### **3.1.3 Sistem Penerimaan Kas Daerah**

Pada Peraturan Gubernur Jawa Tengah No 68 Tahun 2012 tentang sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah Provinsi Jawa Tengah, terdapat dua sistem penerimaan kas yaitu sistem penerimaan kas SKPD dan sistem penerimaan kas PPKD.

#### **a. Sistem Penerimaan Kas SKPD**

Prosedur akuntansi penerimaan kas pendapatan pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, penggolongan, peringkasan sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan penerimaan kas pendapatan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dilakukan secara manual dan menggunakan aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah.

#### **b. Sistem Penerimaan Kas PPKD**

Prosedur akuntansi penerimaan kas pada PPKD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, penggolongan, peringkasan sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan penerimaan kas pendapatan dan penerimaan pembiayaan pada level Pemerintah Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

### **3.1.4 Fungsi Terkait Dalam Sistem Penerimaan Kas Pendapatan SKPD**

Fungsi yang terkait dalam pelaksanaan Sistem Penerimaan Kas Pendapatan SKPD menurut Ratmono dan Sholihin (2015) dalam bukunya Akuntansi Keuangan Daerah Berbasis Akrua, adalah sebagai berikut:

#### **a. Bendahara Penerimaan**

1. Mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan kedalam buku kas penerimaan
2. Membuat Rekap Penerimaan Harian yang bersumber dari Pendapatan.

3. Melakukan Penyetoran uang yang diterima ke kas daerah setiap hari.
- b. Fungsi Akuntansi PPK\_SKPD
1. Mencatat transaksi penerimaan pendapatan berdasarkan bukti-bukti transaksi ke dalam jurnal penerimaan kas.
  2. Melakukan posting dari jurnal-jurnal penerimaan pendapatan ke dalam Buku Besar dari masing-masing rekening sesuai dengan rincian objek.
  3. Menyusun Laporan Keuangan.

### **3.1.5 Dokumen yang Digunakan Dalam Sistem Penerimaan Kas Daerah**

Dokumen yang digunakan dalam melaksanakan sistem penerimaan kas daerah menurut Ratmono dan Sholihin (2015) dalam bukunya Akuntansi Keuangan Daerah Berbasis Akrua, antara lain sebagai berikut:

- a. Surat Setoran Retribusi Daerah  
Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD) adalah bukti pembayaran atau penyetoran Retribusi yang sah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke Rekening Kas Daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Gubernur.
- b. Surat Tanda Setoran (STS)  
Surat Tanda Setoran (STS) adalah surat yang digunakan untuk menyetorkan penerimaan daerah yang diselenggarakan oleh bendahara penerimaan pada SKPD.
- c. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)  
Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) adalah surat yang digunakan untuk menetapkan retribusi daerah atas wajib retribusi yang dibuat oleh pengguna anggaran.
- d. Surat Tanda Bukti Pembayaran (TBP)  
Surat Tanda Bukti Pembayaran (TBP) adalah surat yang akan diterima oleh wajib retribusi setelah dilakukannya pembayaran atas penggunaan fasilitas kekayaan daerah.
- e. SPJ Penerimaan yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan SKPD.
- f. Rekapitulasi Penerimaan Harian.

### **3.1.6 Catatan yang Digunakan Dalam Sistem Penerimaan Kas Daerah**

Catatan yang digunakan dalam sistem penerimaan kas daerah menurut Ratmono dan Sholihin (2015) dalam bukunya Akuntansi Keuangan Daerah Berbasis Akrua, adalah sebagai berikut:

a. **Buku Jurnal Penerimaan Kas**

Buku Jurnal Penerimaan Kas merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi atas kejadian yang berhubungan dengan penerimaan kas.

b. **Buku Besar**

Buku Besar merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi untuk memosting semua transaksi atau kejadian selain kas dari jurnal penerimaan kas ke buku besar untuk setiap rekening aset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan, belanja dan pembiayaan.

c. **Buku Besar Pembantu**

Buku Besar Pembantu merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat semua transaksi atau kejadian yang berisi rincian akun buku besar untuk setiap rekening yang dianggap perlu.

### **3.1.7 Uraian Prosedur Penerimaan Kas Daerah**

Uraian prosedur penerimaan kas daerah yang dilaksanakan oleh fungsi akuntansi SKPD dan SKPKD menurut Halim (2007) dalam bukunya Akuntansi Keuangan Daerah, adalah sebagai berikut:

a. **Prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPD dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada PPK-SKPD, sedangkan pada SKPKD dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada SKPKD.**

b. **Fungsi akuntansi pada PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi penerimaan kas melakukan pencatatan ke dalam jurnal penerimaan kas, disertai rekening lawan asal penerimaan kas tersebut.**

c. **Bukti transaksi penerimaan kas mencakup antara lain:**

- 1.) Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP)
- 2.) Surat Tanda Setoran (STS)

- 3.) Bukti Transfer
  - 4.) Nota Kredit
  - 5.) Bukti Penerimaan lainnya
- d. Fungsi akuntansi pada PPK-SKPD dan/atau fungsi akuntansi pada SKPKD secara periodik atau berkala melakukan posting ke buku besar.
  - e. Jika dianggap perlu, fungsi akuntansi pada PPK-SKPD dan/atau fungsi akuntansi pada SKPKD dapat membuat buku besar pembantu yang berfungsi sebagai rincian buku besar dan berlaku sebagai kontrol.
  - f. Pencatatan kedalam jurnal penerimaan kas, buku besar, dan buku besar pembantu dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada PPK-SKPD dan/atau fungsi akuntansi pada SKPKD sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang telah ditetapkan dalam ketentuan yang berlaku.
  - g. Pada akhir periode, fungsi akuntansi pada PPK-SKPD dan/atau fungsi akuntansi pada SKPKD menyusun laporan keuangan.

### **3.2 Tinjauan Praktik**

Sistem Akuntansi bagi Pemerintah Daerah selalu berkaitan dengan perundang-undangan tentang pengelolaan keuangan daerah. Kegiatan Pengelolaan Keuangan Daerah salah satunya ialah tentang penerimaan kas daerah. Prosedur akuntansi penerimaan kas pendapatan pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, penggolongan, peringkasan sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan penerimaan kas pendapatan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dilakukan secara manual dan menggunakan aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, sehingga dalam penulisan ini SETDA berperan sebagai SKPD. Sedangkan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.

Aktivitas penerimaan kas pendapatan asli daerah pada Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah hanya berupa penerimaan pendapatan retribusi daerah. Retribusi daerah yang selanjutnya disebut Retribusi 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.

### **3.2.1 Jenis Retribusi**

Jenis Retribusi Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Retribusi Daerah Provinsi Jawa Tengah meliputi:

a. Retribusi Jasa Umum

Retribusi jasa umum meliputi: retribusi pelayanan kesehatan, retribusi pelayanan tera/tera ulang. Retribusi penggantian biaya cetak peta, dan retribusi pelayanan pendidikan.

b. Retribusi Jasa Usaha

Retribusi jasa usaha meliputi: retribusi kekayaan daerah, retribusi tempat pelelangan, retribusi tempat penginapan/pesanggrahan/villa, dan retribusi penjualan produksi usaha daerah.

c. Retribusi Perizinan Tertentu

Retribusi perizinan tertentu meliputi: retribusi izin trayek dan retribusi iziin usaha perikanan.

Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2011 menunjukkan bahwa pendapatan retribusi SETDA bersumber dari retribusi pemakaian kekayaan daerah yaitu penginapan/pesanggrahan/villa. Penginapan/pesanggrahan/villa adalah tempat penginapan/pesanggrahan/villa termasuk didalamnya wisma, asrama, balai istirahat pekerja, pondok, hotel dan motel yang dimiliki dan/atau dikelola oleh Pemerintah Daerah. Tingkat penggunaan jasa diukur berdasarkan jumlah kamar dan/atau orang dan jangka waktu pemakaian tempat penginapan/pesanggrahan/villa.

### **3.2.2 Prosedur Penerimaan, Penyetoran Kas dan Pencatatan Pendapatan Retribusi Daerah Pada Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah**

Semua penerimaan daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintah daerah dikelola dalam APBD. Setiap SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan. Bendahara Penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran yang menjadi tanggungjawabnya.

Penerimaan pendapatan asli daerah dapat dilakukan dalam dua prosedur yaitu melalui Bendahara Penerimaan atau Bendahara Penerimaan Pembantu. Dalam satu SKPD hanya akan terdapat satu bendahara penerimaan, tetapi dimungkinkan terdapat lebih dari satu bendahara penerimaan pembantu. Hal tersebut disebabkan obyek pendapatan daerah tersebar atas pertimbangan kondisi geografis wajib retribusi tidak mungkin membayar kewajibannya langsung pada badan, lembaga keuangan yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan, sehingga ditunjuk bendahara penerimaan pembantu.

Bendahara penerimaan pembantu wajib menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah. Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan pembukuan bendaharawan tersendiri dan secara periodik melakukan pertanggungjawaban disertai bukti penerimaan dan bukti penyetoran dari seluruh uang kas yang diterimanya kepada bendaharawan penerimaan.

### **3.2.3 Fungsi dan Pihak Terkait dari Penerimaan Kas Pendapatan Retribusi Daerah Pada Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah**

Fungsi dan Pihak Terkait dari Penerimaan Kas Pendapatan Retribusi Daerah menurut Pergub No. 68 Tahun 2012 adalah:

1. Kepala SKPD/Pengguna Anggaran.

Prosedur kegiatan ini, Kepala SKPD berfungsi/ berwenang untuk:

- a. Menerbitkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD).
- b. Menandatangani SPJ yang berasal dari PPK-SKPD yang selanjutnya SPJ tersebut diserahkan kepada PPKD.



## 2. Bendahara Penerimaan.

Prosedur kegiatan ini, Bendahara Penerimaan berfungsi/ berwenang untuk:

- a. Menerima sekaligus mencocokkan uang yang disetorkan oleh Wajib Retribusi sesuai dengan yang tertera pada SKPD/SKRD.
- b. Membuat Tanda Bukti Pembayaran (TBP)/Bukti lain yang sah dan menyerahkan kepada Wajib Retribusi.
- c. Menyetorkan uang yang diterimanya setiap hari ke Bank beserta Surat Tanda Setoran (STS) yang telah dibuat.
- d. Membuat dan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban untuk penerimaan satu bulan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya kepada PPKD.

## 3. Bendahara Penerimaan Pembantu

Prosedur kegiatan ini, Bendahara Penerimaan berfungsi/ berwenang untuk:

- a. Menerima sekaligus mencocokkan uang yang disetorkan oleh Wajib Retribusi sesuai dengan yang tertera pada SKPD/SKRD.
- b. Membuat Tanda Bukti Pembayaran (TBP)/Bukti lain yang sah dan menyerahkan kepada Wajib Retribusi.
- c. Menyetorkan uang yang diterimanya setiap hari ke Bank beserta Surat Tanda Setoran (STS) yang telah dibuat.
- d. Melakukan pencatatan atas penerimaan ke dalam BKU Penerimaan Pembantu dan Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian Pembantu.
- e. Membuat dan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban untuk penerimaan satu bulan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya kepada Bendahara Penerimaan.

## 4. PPK-SKPD.

Prosedur kegiatan ini, PPK-SKPD berfungsi/ berwenang untuk:

- a. Memverifikasi, mengevaluasi, dan mencocokkan Laporan Pertanggungjawaban yang berasal dari Bendahara Penerimaan. Apabila dinyatakan tidak cocok maka dikembalikan lagi kepada Bendahara Penerimaan.
- b. Menandatangani Laporan Pertanggungjawaban yang telah dinyatakan cocok.

#### 5. PPKD.

Prosedur kegiatan ini, PPKD berfungsi/ berwenang untuk:

- a. Membandingkan antara SPJ yang berasal dari Kepala SKPD dengan Nota Kredit dari Bank. Apabila tidak sesuai maka dikembalikan kepada Kepala SKPD.
- b. Membuat Surat Pengesahan SPJ yang kemudian disampaikan kepada PPK-SKPD.

#### 6. Fungsi Akuntansi di Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD).

Prosedur kegiatan ini, Fungsi Akuntansi-SKPKD berfungsi/ berwenang untuk:

- a. Menjurnal pendapatan berdasarkan LPJ yang diterima dari PPKD ke dalam Buku Jurnal Penerimaan Kas.
- b. Memposting rekening pendapatan ke dalam Buku Besar dan Buku Besar Pembantu.

#### 7. Bank Jateng

Prosedur kegiatan ini, fungsi dari Bank Jateng adalah sebagai Bank Pemerintahan yang menerima STS dan uang dari bendahara penerimaan/pembantu.

### **3.2.4 Dokumen yang Digunakan Dalam Penerimaan Kas Pendapatan Retribusi Daerah Pada Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah**

Dokumen yang digunakan dalam prosedur penerimaan, penyetoran kas dan pencatatan pada Sub Sistem Penerimaan Pendapatan Asli Daerah melalui Bendahara Penerimaan adalah:

#### 1. Surat Ketetapan Retribusi (SKRD).

Dokumen ini digunakan sebagai pedoman bagi wajib retribusi dalam menentukan jumlah rupiah yang wajib disetor kepada Bendahara Penerimaan.

#### 2. Tanda Bukti Penerimaan dan/atau Pembayaran (TBP).

Dokumen ini digunakan sebagai tanda terima atas uang yang disetor oleh wajib retribusi kepada Bendahara Penerimaan dan/atau sebagai bukti pembayaran oleh wajib retribusi.

3. Surat Tanda Setoran (STS).  
Dokumen ini digunakan untuk menyetorkan penerimaan daerah dari Bendahara Penerimaan Kas Daerah di Bank.
4. Nota Kredit Bank.  
Bank menggunakan dokumen ini untuk memberitahukan adanya transfer ke rekening kas daerah.
5. SPJ Penerimaan yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan SKPD.

### **3.2.5 Catatan yang Digunakan Dalam Penerimaan Kas Pendapatan Retribusi Daerah Pada Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah**

Catatan yang digunakan dalam prosedur penerimaan, penyetoran kas dan pencatatan pada Sub Sistem Penerimaan Pendapatan Asli Daerah melalui Bendahara Penerimaan adalah:

1. Buku Kas Umum  
Buku yang digunakan oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu untuk merekapitulasi penerimaan.
2. Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian.  
Buku yang digunakan oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dalam merekapitulasi penerimaan dan penyetoran kas yang telah dilakukan. Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian ini nantinya akan dilampirkan dalam Laporan Pertanggungjawaban.
3. Buku Pembantu Rincian Obyek.  
Buku yang digunakan untuk mencatat penerimaan kas oleh Bendahara Penerimaan secara rinci sesuai dengan obyeknya
4. Buku Jurnal Penerimaan Kas.  
Buku yang digunakan untuk mencatat dan menggolongkan transaksi atau kegiatan penerimaan kas dan penyetoran kas ke rekening Kas Daerah berdasarkan Laporan Pertanggungjawaban. Buku Jurnal Penerimaan Kas ini digunakan oleh Fungsi Akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD).
5. Buku Besar.

Buku yang digunakan untuk meringkas transaksi penerimaan kas yang telah di catat dalam jurnal penerimaan kas. Selain itu juga untuk meringkas penyetoran kas dari Bendahara Penerimaan ke rekening Kas Daerah.

6. Buku Besar Pembantu.

Buku yang berfungsi memberikan informasi rinci dari suatu rekening yang terkait dengan penerimaan Pendapatan Asli Daerah dan penyetoran kas dari Satuan Kerja ke rekening Kas Daerah, yang diringkas dalam Buku Besar berdasarkan Rekap Setoran atau bukti pendukung lainnya yang sah. Pencatatan dalam buku pembantu diuraikan berdasarkan rincian obyek pendapatan (digit).

7. Register Penerimaan dan Pengeluaran Kas.

Buku PPKD yang digunakan untuk mencatat sisa/saldo penerimaan dan pengeluaran kas daerah yang dikelola oleh PPKD.

### **3.2.6 Uraian Prosedur Penerimaan Kas Pendapatan Retribusi Daerah Melalui Bendahara Penerimaan Pada Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah**

Bendahara penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang tanggungjawabnya. Berdasarkan Pergub No. 68 Tahun 2012 alur prosedur penerimaan kas pada bendahara penerimaan SKPD dibagi menjadi tiga jenis kegiatan yaitu: penatausahaan penerimaan pendapatan, pembukuan penerimaan pendapatan serta pertanggungjawaban dan penyampaian.

#### **A. Alur Prosedur Penatausahaan Penerimaan Pendapatan Pada Bendahara Penerimaan Setda**

1. Bendahara Penerimaan Setda menerima sejumlah uang yang tertera pada Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SKR dari wajib retribusi dan/atau pihak ketiga yang berada dalam pengurusannya. Contoh formulir SKR (Lihat Lampiran 1).
2. Bendahara Penerimaan Setda melakukan pemeriksaan kesesuaian antara jumlah uang dengan jumlah yang telah ditetapkan.

3. Bendahara Penerimaan Setda kemudian membuat Surat Tanda Bukti Pembayaran/bukti lain yang sah untuk diberikan kepada wajib retribusi. Contoh Surat Tanda Bukti Penerimaan (Lihat Lampiran 3).
4. Setiap penerimaan yang diterima oleh Bendahara Penerimaan Setda harus disetor seluruhnya ke rekening kas umum daerah pada PT. Bank Jateng dengan menggunakan formulir Surat Tanda Setoran (STS) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas diterima ( Lihat Gambar 3.1).

#### **B. Alur Prosedur Pembukuan Penerimaan Pendapatan Pada Bendahara Penerimaan Setda**

Alur prosedur pembukuan penerimaan pendapatan pada bendahara penerimaan Setda dibagi menjadi dua yaitu dibayar secara tunai oleh pihak wajib retribusi dan dibayar melalui rekening kas umum daerah.

- a. Alur Prosedur Pembukuan Penerimaan Pendapatan Pada Bendahara Penerimaan Setda yang dibayar secara tunai oleh pihak wajib retribusi.
  1. Proses pencatatan yang dilakukan dimulai dari saat Bendahara Penerimaan menerima pembayaran tunai dari wajib pajak atau wajib retribusi. Selanjutnya pencatatan dilakukan pada saat bendahara penerimaan menyetorkan pendapatan yang diterimanya ke rekening kas umum daerah.
  2. Pencatatan dilakukan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan pada saat penerimaan dan pada saat penyetoran.
  3. Langkah-langkah pembukuan pada saat penerimaan tunai adalah sebagai berikut:
    - a) Berdasarkan bukti penerimaan/bukti lain yang sah, Bendahara Penerimaan mencatat Buku Penerimaan dan Penyetoran (Lihat Lampiran 4).
    - b) Bendahara penerimaan mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan, kemudian bendahara penerimaan mencatat nilai transaksi.
  4. Langkah-langkah pembukuan pada saat penyetoran tunai sebagai berikut:
    - a) Bendahara Penerimaan membuat STS dan melakukan penyetoran pendapatan yang diterimanya ke Rekening Kas Umum Daerah pada PT Bank Jateng. Contoh Formulir STS (Lihat Lampiran 2).

- b) Bendahara Penerimaan mencatat penyetoran ke kas umum daerah tersebut pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan.
  - c) Selain pembukuan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan, bendahara penerimaan mengisi register STS (Lihat Lampiran 5) dan Buku Pembantu Rincian Obyek Pendapatan (Lihat Lampiran 6).
- b. Alur Prosedur Pembukuan Penerimaan Pendapatan Pada Bendahara Penerimaan Setda yang Dibayar Melalui Rekening Kas Umum Daerah
1. Wajib retribusi dapat melakukan pembayaran secara langsung melalui rekening kas umum daerah pada PT. Bank Jateng.
  2. Pencatatan dilakukan saat Bendahara Penerimaan menerima slip setoran/bukti lain yang sah dari wajib retribusi.
  3. Pencatatan dilakukan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan.
  4. Langkah-langkah dalam membukukan penerimaan yang diterima langsung di rekening bank Kas Umum Daerah adalah sebagai berikut:
    - a) Bendahara Penerimaan menerima slip setoran/bukti lain yang sah dari wajib retribusi atas pembayaran yang mereka lakukan ke kas umum daerah.
    - b) Berdasarkan slip setoran/bukti lainnya, Bendahara Penerimaan mencatat penerimaan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penerimaan.
    - c) Berdasarkan slip setoran/bukti lainnya, bendahara penerimaan juga mencatat penyetoran pada Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penyetoran.
    - d) Selain pembukuan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan mengisi register STS dan Buku Pembantu Rincian Obyek Pendapatan (Lihat Gambar 3.2).

### **C. Alur Prosedur Pertanggungjawaban dan Penyampaian Atas Penerimaan Pendapatan Pada Bendahara Penerimaan Setda**

Alur prosedur pertanggungjawaban dan penyampaian atas penerimaan pendapatan pada bendahara penerimaan Setda dibagi menjadi dua yaitu: pertanggungjawaban administratif dan fungsional.

#### **a. Alur Prosedur Pertanggungjawaban Administratif dan Penyampaian atas Penerimaan Pendapatan Pada Bendahara Penerimaan Setda**

1. Bendahara Penerimaan Setda wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya secara administratif kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya.
2. Laporan pertanggungjawaban (LPJ) bendahara penerimaan merupakan penggabungan dengan LPJ Bendahara Penerimaan Pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di bendahara.
3. LPJ tersebut dilampiri dengan:
  - a) Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan.
  - b) Register STS.
  - c) Bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
  - d) Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu.
  - e) Khusus untuk Bendahara Penerimaan yang menerima penyetoran dari pihak ketiga lewat rekening Bendahara Penerimaan maka LPJ dilampiri dengan rekening koran Bendahara Penerimaan.
4. Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Setda adalah sebagai berikut:
  - a) Bendahara Penerimaan pada akhir bulan menutup buku penerimaan dan penyetoran serta buku pembantu lainnya.

- b) Bendahara Penerimaan menyiapkan realisasi penerimaan pendapatan yang diterima dan disetor oleh Bendahara Penerimaan disertai bukti-bukti yang sah.
  - c) Bendahara Penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan Pembantu.
  - d) Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu.
  - e) Bendahara Penerimaan menggunakan data penerimaan dan penyetoran yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan dan data pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu yang telah diverifikasi.
  - f) Bendahara Penerimaan memberikan Laporan Pertanggungjawaban kepada Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.
  - g) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas kebenaran Laporan Pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan.
  - h) Pengguna Anggaran menandatangani Laporan Pertanggungjawaban (administratif) yang telah diverifikasi oleh PPK-SKPD sebagai bentuk pengesahan.
  - i) Pertanggungjawaban administratif pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat pada hari kerja terakhir bulan tersebut (Lihat Gambar 3.3).
- b. Alur Prosedur Pertanggungjawaban Fungsional dan Penyampaian Atas Penerimaan Pendapatan Pada Bendahara Penerimaan SKPD
1. Bendahara penerimaan SKPD juga menyampaikan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Biro Keuangan Bagian Akuntansi paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya menggunakan format LPJ yang sama dengan pertanggungjawaban administratif. Contoh SPJ Pendapatan Fungsional (Lihat Lampiran 7).



2. Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan SKPD adalah sebagai berikut:

- a) Bendahara Penerimaan membuat pertanggungjawaban fungsional berdasar data pertanggungjawaban administratif yang telah disampaikan dan disahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran.
- b) Bendahara Penerimaan menyampaikan 1 (satu) lembar laporan pertanggungjawaban kepada Biro Keuangan Bagian Akuntansi sebagai bentuk pertanggungjawaban fungsional paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- c) Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat pada hari kerja terakhir bulan tersebut.
- d) Setiap Triwulanan Bagian Akuntansi melaksanakan rekonsiliasi terhadap pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan bersamaan dengan rekonsiliasi pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran.

### **3.2.7 Uraian Prosedur Penerimaan Kas Pendapatan Retribusi Daerah Melalui Bendahara Penerimaan Pembantu Pada Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah**

Bendahara penerimaan pembantu adalah bendahara penerimaan yang ditempatkan ditempat-tempat tertentu dengan tujuan untuk mempermudah bagi wajib retribusi melakukan pembayaran. Alur prosedur penerimaan kas pendapatan retribusi berdasarkan Pergub No. 68 Tahun 2012 dibagi menjadi tiga yaitu: penatausahaan penerimaan pendapatan, pembukuan penerimaan pendapatan dan pertanggungjawaban dan penyampaian.

#### **A. Alur Prosedur Penatausahaan Penerimaan Pendapatan Pada Bendahara Penerimaan Pembantu Setda**

1. Bendahara Penerimaan Pembantu Setda menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SKR dari wajib retribusi dan/atau pihak ketiga yang berada dalam pengurusannya. Bendahara Penerimaan Pembantu Setda

mempunyai kewajiban untuk melakukan pemeriksaan kesesuaian antara jumlah uang dengan jumlah yang ditetapkan.

2. Bendahara Penerimaan Pembantu Setda kemudian membuat Surat Tanda Bukti Pembayaran/bukti lain yang sah untuk diberikan kepada wajib retribusi.
3. Setiap penerimaan yang diterima oleh Bendahara Penerimaan Pembantu Setda harus disetor ke rekening kas umum daerah dengan menggunakan formulir Surat Tanda Setoran pada PT. Bank Jateng paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya (Lihat Gambar 3.1).

#### **B. Alur Prosedur Pembukuan Penerimaan Pendapatan Pada Bendahara Penerimaan Pembantu Setda**

1. Bendahara Penerimaan Pembantu hanya ada satu prosedur pembukuan penerimaan dan cara pembayaran yang dilakukan oleh wajib retribusi yaitu penerimaan pendapatan yang dilakukan secara tunai.
2. Proses pencatatan yang dilakukan dimulai dari saat Bendahara Penerimaan Pembantu menerima pembayaran tunai dari wajib retribusi.
3. Pencatatan transaksi penyetoran dilakukan pada saat Bendahara Penerimaan Pembantu menyetorkan pendapatan yang diterimanya ke rekening kas umum daerah pada PT. Bank Jateng.
4. Langkah-langkah pembukuan pada saat penerimaan tunai adalah sebagai berikut:
  - a) Berdasarkan bukti penerimaan/bukti lain yang sah, Bendahara Penerimaan Pembantu mengisi Buku Penerimaan dan Penyetoran.
  - b) Bendahara Penerimaan Pembantu mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan serta mengisi kolom kode rekening.
  - c) Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat nilai transaksi.
5. Langkah-langkah penyetoran dan pembukuan adalah sebagai berikut:
  - a) Bendahara Penerimaan Pembantu membuat STS dan melakukan penyetoran pendapatan yang diterimanya ke rekening kas umum daerah pada PT. Bank Jateng.

- b) Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat bukti STS pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan Pembantu.
- c) Selain pembukuan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Penerimaan Pembantu mengisi Register STS dan Buku Pembantu Rincian Obyek Pendapatan.

**C. Alur Prosedur Pertanggungjawaban dan Penyampaian Atas Penerimaan Pendapatan Pada Bendahara Penerimaan Pembantu Setda**

1. Bendahara Penerimaan Pembantu Setda wajib menyampaikan pertanggungjawaban kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban ini dilampiri dengan:
  - a.) Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan.
  - b) Register STS.
  - c) Bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
2. Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat pada hari kerja terakhir bulan tersebut.
3. Langkah-langkah dalam membuat dan menyampaikan pertanggung-jawaban Bendahara Penerimaan Pembantu adalah sebagai berikut:
  - a) Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan penutupan Buku Penerimaan dan Penyetoran, melakukan perhitungan total penerimaan, total penyetoran dan sisa kas yang dipegang olehnya.
  - b) Bendahara Penerimaan Pembantu menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
  - c) Bendahara Penerimaan Pembantu menyampaikan laporan pertanggungjawaban (LPJ) beserta lampiran Buku Penerimaan dan Penyetoran, Register STS dan bukti-bukti penerimaan dan penyetoran untuk disampaikan kepada Bendahara Penerimaan SKPD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya (Lihat Gambar 3.3)

### **3.2.8 Uraian Prosedur Penerimaan Kas Pendapatan Retribusi Daerah Pada Bendahara Penerimaan PPKD Pada Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah**

PPKD dapat diibaratkan sebagai kantor pusat, sedangkan SKPD ialah kantor cabang. Sehingga bendahara Penerimaan PPKD dapat disebut sebagai bendahara pusat. Prosedur Penerimaan Kas Pendapatan Retribusi Daerah pada Bendahara Penerimaan PPKD menurut Pergub No. 68 Tahun 2012 dibagi menjadi tiga yaitu: prosedur penatausahaan penerimaan pendapatan, pembukuan penerimaan pendapatan serta pertanggungjawaban dan penyampain.

#### **A. Alur Prosedur Penatausahaan Penerimaan Pendapatan Pada Bendahara Penerimaan PPKD**

1. Penerimaan yang diterima oleh SKPKD kemudian oleh PT. Bank Jateng dibuat Nota Kredit yang memuat informasi tentang penerimaan tersebut, baik berupa informasi pengiriman, jumlah rupiah maupun kode rekening yang terkait. Bendahara penerimaan PPKD wajib mendapatkan Nota Kredit tersebut melalui mekanisme yang telah ditetapkan.
2. Atas pertimbangan efisiensi dan efektifitas, tugas dan wewenang bendahara penerimaan PPKD dilaksanakan oleh Biro Keuangan Bagian Pengelolaan Kas Daerah.

#### **B. Alur Prosedur Pembukuan Penerimaan Pendapatan Pada Bendahara Penerimaan PPKD**

1. Pembukuan pendapatan oleh Bendahara Penerimaan PPKD menggunakan Buku Penerimaan Pendapatan PPKD.
2. Dalam melakukan pembukuan tersebut, Bendahara Penerimaan PPKD menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan antara lain:
  - a) Nota Kredit.
  - b) Bukti Penerimaan Lainnya Yang Sah.
3. Pembukuan pendapatan PPKD dimulai dari saat Bendahara Penerimaan PPKD menerima nota kredit dari PT. Bank Jateng mengenai adanya penerimaan di rekening kas umum daerah (Lihat Gambar 3.1).

4. Langkah-langkah pencatatannya adalah sebagai berikut:

- a) Berdasarkan nota kredit atau bukti penerimaan lain yang sah, Bendahara Penerimaan PPKD mengisi Buku Penerimaan PPKD.
- b) Bendahara Penerimaan PPKD mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan.
- c) Bendahara Penerimaan PPKD mencatat nilai transaksi.

### **C. Alur Prosedur Pertanggungjawaban dan Penyampaian Atas Penerimaan Pendapatan Pada Bendahara Penerimaan PPKD**

1. Bendahara Penerimaan PPKD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya kepada Biro Keuangan Bagian Akuntansi paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban tersebut berupa Buku Penerimaan PPKD yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan dilampiri dengan bukti-bukti pendukung yang sah dan lengkap.
2. Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan PPKD adalah sebagai berikut:
  - a) Bendahara Penerimaan PPKD melakukan penutupan Buku Penerimaan PPKD dan melakukan rekapitulasi perhitungan.
  - b) Bendahara Penerimaan PPKD menyusun bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
3. Bendahara Penerimaan PPKD menyampaikan Buku Penerimaan PPKD yang telah dilakukan penutupan dilampiri dengan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada Biro Keuangan Bagian Akuntansi paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

### **3.2.9 Uraian Prosedur Penerimaan Kas Pendapatan Retribusi Daerah Pada Bagian Pengelola Kas Daerah Pada Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah**

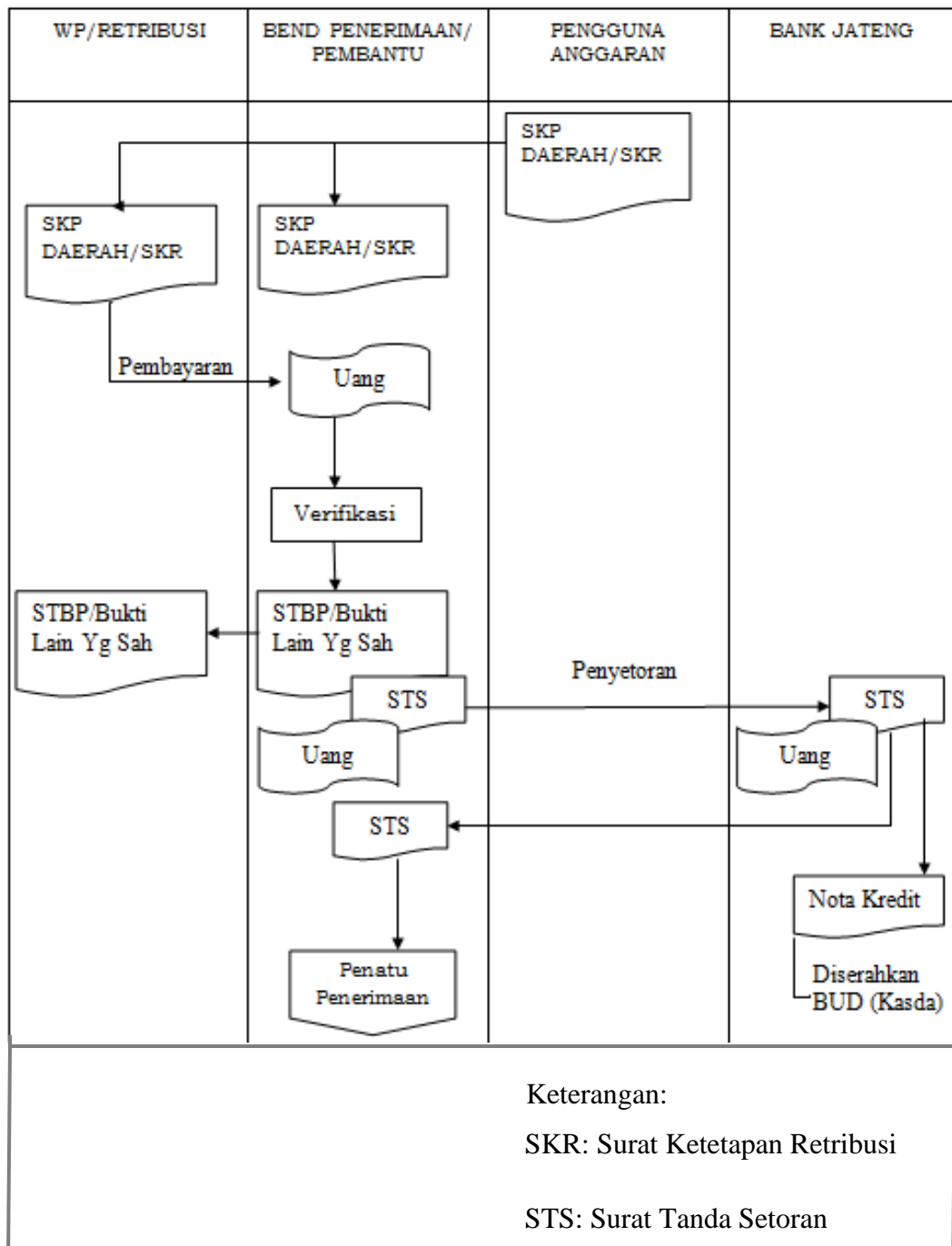
Alur prosedur pembukuan penerimaan pendapatan pada bagian pengelola kas daerah menurut Pergub No. 68 Tahun 2012 adalah:

1. Menerima dokumen penerimaan daerah berupa tembusan Surat Tanda Setoran dan Nota Kredit atau bukti lain yang disamakan dari PT Bank Jateng, untuk diadakan pencocokan/konsolidasi; dan
2. Mencatat STS/bukti lain yang disamakan atau Nota Kredit ke dalam buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran, buku kas pembantu penerimaan dan pengeluaran, buku kas penerimaan per SKPD, buku rekapitulasi penerimaan daerah pada sisi penerimaan.

### **3.2.10 *Flowchart* Penerimaan Kas Pendapatan Retribusi Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah**

Bagan alir dokumen sistem penerimaan kas pendapatan retribusi daerah dapat menjelaskan alur penerimaan kas. Bagan alir sistem penerimaan kas pendapatan retribusi pada Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah berdasarkan Pergub No. 68 Tahun 2012 tentang Sistem dan Prosedur Penerimaan dan Pertanggungjawaban dibagi menjadi tiga bagan alir. Bagan alir pertama menggambarkan alur prosedur penerimaan pendapatan yang diterima secara tunai pada Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah. Pada Bagan alir pertama terdapat empat fungsi terkait didalamnya yaitu: wajib retribusi, bendahara penerimaan/pembantu, pengguna anggaran dan Bank Jateng (Lihat Gambar 3.1). Bagan alir kedua menggambarkan alur prosedur penerimaan pendapatan melalui rekening kas umum pada Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah. Pada Bagan alir kedua terdapat lima fungsi terkait yaitu: wajib retribusi, bendahara penerimaan/pembantu, pengguna anggaran, Bank Jateng dan BUD/Kasda (Lihat Gambar 3.2). Bagan alir yang ketiga menggambarkan alur prosedur Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerima pembantu pada Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah. Pada bagan alir ketiga terdapat lima fungsi terkait yaitu: Bendahara Penerimaan pembantu, bendahara penerimaan, PPK-SKPD, pengguna anggaran, dan BUD/Akuntansi (Lihat Gambar 3.3).

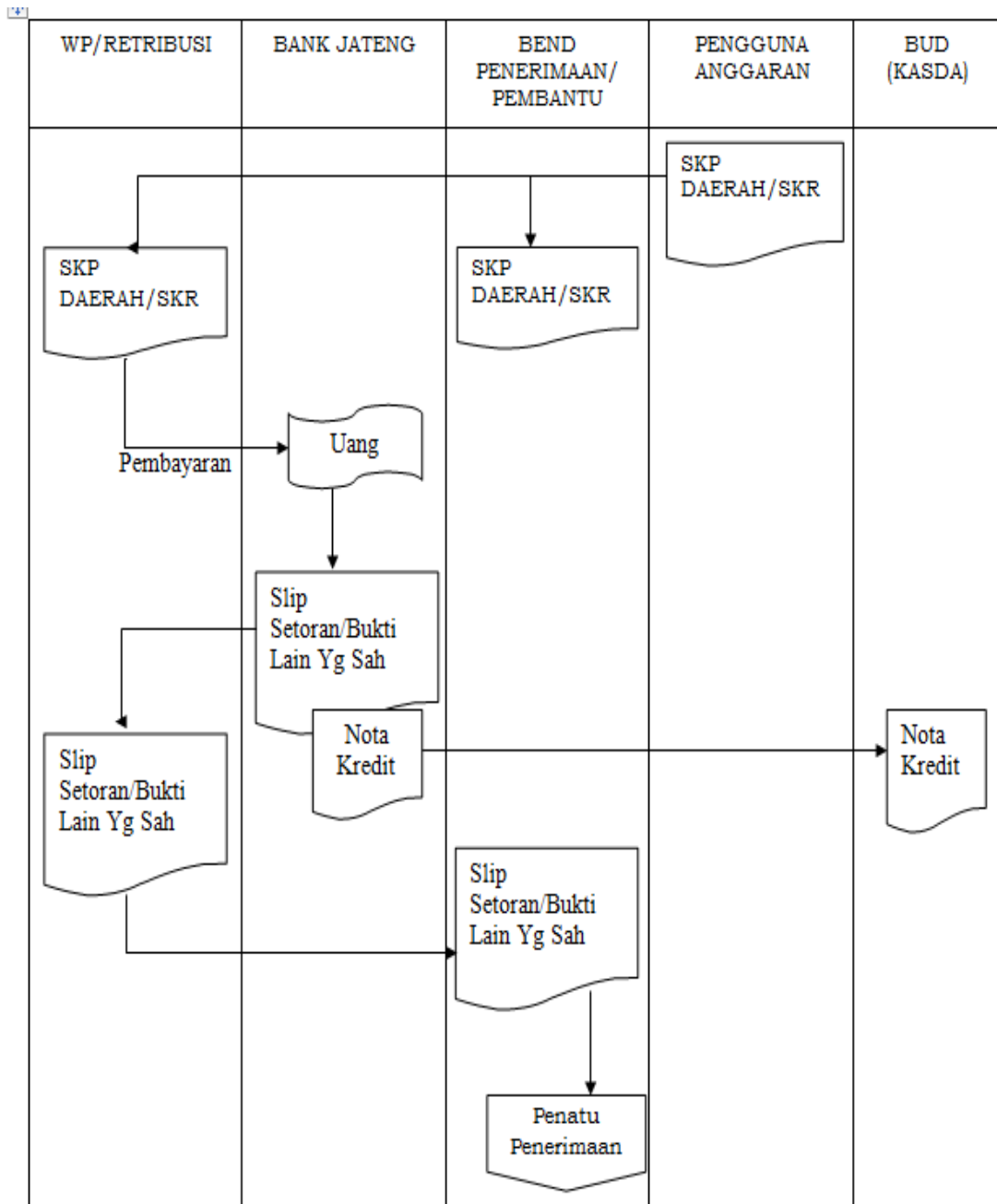
**Gambar 3.1**  
**Bagan Alir Prosedur Penerimaan Pendapatan Secara Tunai Pada**  
**Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah**



Sumber: Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah yang mengambil dari Pergub No. 68 Tahun 2012 tentang Sistem dan Prosedur Penerimaan Pendapatan.

Gambar 3.2

**Bagan Alir Prosedur Penerimaan Pendapatan Melalui Rekening Kas Umum  
Daerah Pada sekretariat daerah Provinsi Jawa Tengah**

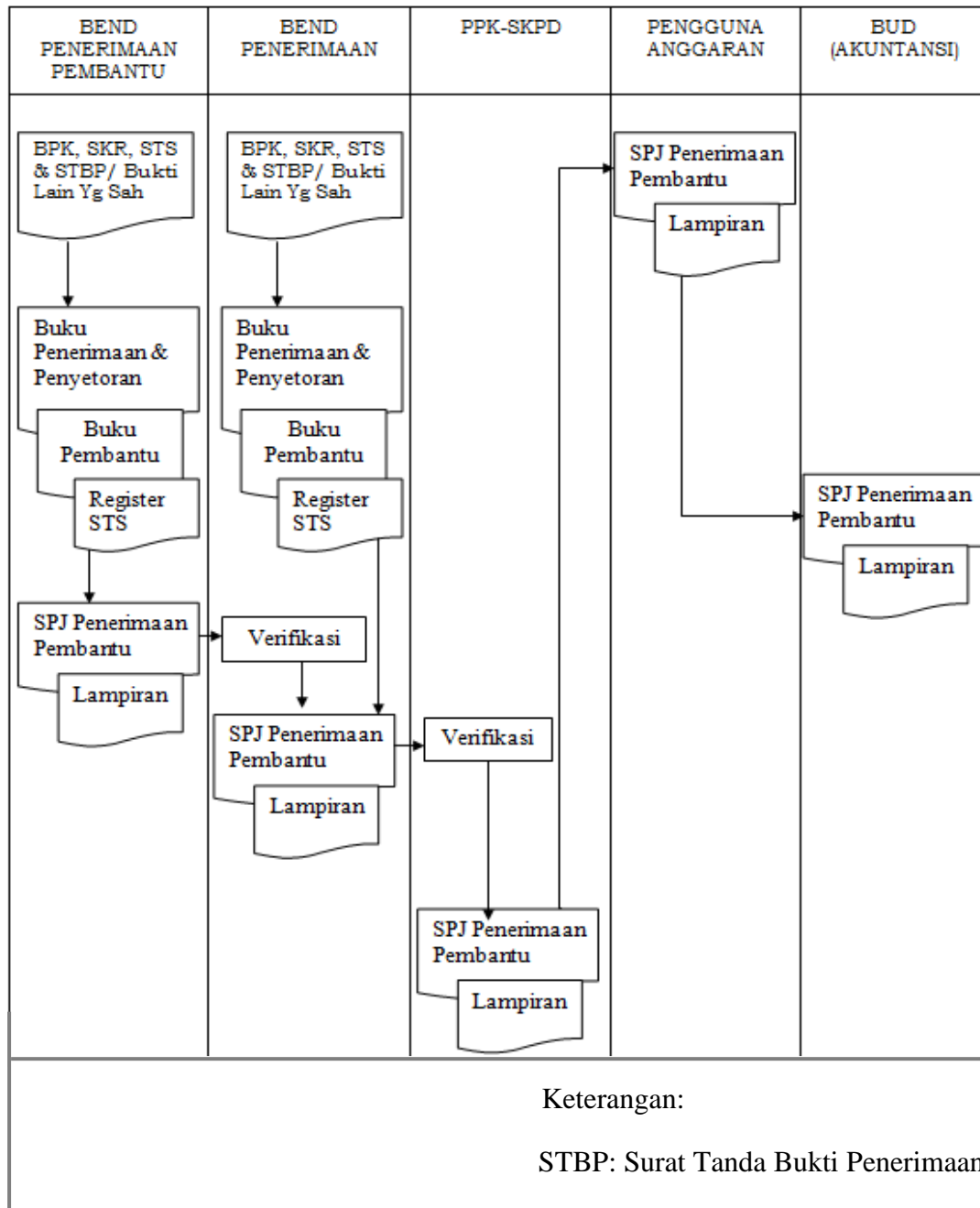


Sumber: Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah yang mengambil dari Pergub No. 68 Tahun 2012 tentang Sistem dan Prosedur Penerimaan Pendapatan.



Gambar 3.3

**Bagan Alir Prosedur Pertanggungjawaban Bendahara  
Penerimaan/Pembantu Pada Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah**



Sumber: Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah yang mengambil dari Pergub No. 68 Tahun 2012 tentang Sistem dan Prosedur Penerimaan Pendapatan.

### **3.2.11 Perbandingan Antara Teori dan Praktik Sistem Penerimaan Kas Pendapatan Retribusi Pada Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah**

Sistem Penerimaan Kas secara teori dengan praktek sedikit berbeda, perbedaan ini terdapat dalam proses pengarsipan dokumen. Pada teori pengarsipan, dokumen diarsipkan berdasarkan nomor urut. Sedangkan pada Sistem Penerimaan Kas Pendapatan Retribusi Pada Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah, dokumen diarsipkan berdasarkan tanggal transaksi. Hal ini dilakukan oleh SETDA agar mempermudah dalam proses pengarsipan dan pencarian dokumen dikemudian hari.

Sekretariat Daerah pada biro keuangan bagian akuntansi, dalam melakukan tugasnya mengevaluasi penerimaan kas saat penjurnalan sudah menggunakan aplikasi komputer yaitu Sistem Informasi Keuangan Daerah. Sehingga setelah menginput jurnal penerimaan maka secara otomatis sudah terposting dalam buku besar dan buku besar pembantu sehingga tidak perlu melakukan posting manual kedalam buku besar. Fungsi terkait dalam Sistem Penerimaan Kas Pendapatan Daerah berdasarkan teori yaitu: Bendahara Penerimaan dan fungsi akuntansi PPK-SKPD. Dalam praktik di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah fungsi terkait dalam Sistem Penerimaan Kas Pendapatan Retribusi Daerah yaitu: Kepala SKPD/Pengguna Anggaran, Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerima Pembantu, PPK-SKPD, PPKD, Fungsi Akuntansi SKPKD dan Bank Jateng.