

BUPATI SLEMAN
PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN BUPATI SLEMAN
NOMOR 21 TAHUN 2014

TENTANG

AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SLEMAN,

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah perlu disusun kebijakan akuntansi keuangan daerah serta sistem dan prosedur akuntansi keuangan daerah berbasis akrual;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 ayat (5) dan Pasal 6 ayat (4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah, Bupati menetapkan Peraturan Bupati tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah dan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Akuntansi Keuangan Daerah;

- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2008 Nomor 2 Seri E);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sleman.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sleman.
3. Bupati adalah Bupati Sleman.
4. Akuntansi keuangan daerah adalah sistem informasi keuangan daerah yang menghasilkan laporan bagi berbagai pihak yang berkepentingan.
5. Laporan keuangan daerah adalah laporan pertanggungjawaban Bupati atas kegiatan keuangan dan sumber daya ekonomis yang dipercayakan sesuai dengan kebijakan akuntansi keuangan daerah.
6. Basis Akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
7. Basis Kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
8. Transaksi adalah kejadian penting yang dapat mengubah keputusan pengguna laporan keuangan, dan oleh karenanya dicatat dan dilaporkan dalam laporan keuangan.
9. Pengukuran dan penilaian adalah proses penetapan nilai uang untuk mengakui dan memasukkan setiap pos dalam laporan keuangan.
10. Pengakuan adalah proses penetapan terpenuhinya kriteria pencatatan suatu transaksi atau peristiwa dalam catatan akuntansi sehingga akan menjadi bagian yang melengkapi unsur aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan - LRA, belanja, pembiayaan, pendapatan - LO dan beban, sebagaimana akan termuat pada laporan keuangan entitas pelaporan yang bersangkutan.
11. Pengungkapan adalah laporan keuangan yang menyajikan secara lengkap informasi yang dibutuhkan oleh pengguna.

12. Anggaran Pendapatan dan Belanja* Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sleman.
13. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
14. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Kabupaten Sleman selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan daerah.
15. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Satuan Kerja adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
16. Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat DPKAD adalah Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman.
17. Entitas pelaporan keuangan daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sleman yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
18. Entitas akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk dikonsolidasikan pada entitas pelaporan.
19. Kas Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
20. Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA) adalah selisih lebih/kurang antara realisasi pendapatan - LRA dan belanja, serta penerimaan dan pengeluaran pembiayaan dalam APBD selama satu periode pelaporan.
21. Sistem informasi akuntansi keuangan daerah adalah serangkaian kegiatan di dalam suatu entitas yang mengolah transaksi keuangan untuk menyediakan informasi berupa laporan keuangan.
22. Kebijakan akuntansi adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan, dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh

suatu entitas pelaporan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan.

23. Laporan keuangan konsolidasian adalah suatu laporan keuangan yang merupakan gabungan keseluruhan laporan keuangan entitas pelaporan, atau entitas akuntansi, sehingga tersaji sebagai satu entitas tunggal.
24. Mata uang pelaporan entitas adalah mata uang rupiah.
25. Mata uang asing adalah mata uang selain mata uang pelaporan entitas.
26. Materialitas adalah suatu kondisi jika tidak tersajikannya atau salah saji suatu informasi akan mempengaruhi keputusan atau penilaian pengguna laporan keuangan.
27. Nilai wajar adalah nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan untuk melakukan transaksi wajar.
28. Pos adalah kumpulan akun sejenis yang ditampilkan pada lembar muka laporan keuangan.
29. Pos luar biasa adalah pendapatan atau beban luar biasa yang terjadi karena kejadian atau transaksi yang bukan merupakan operasi biasa, tidak diharapkan sering terjadi, dan berada di luar kendali atau pengaruh entitas bersangkutan.
30. Saldo Anggaran Lebih adalah akumulasi saldo yang berasal dari SiLPA/SiKPA tahun-tahun anggaran sebelumnya dan tahun berjalan serta penyesuaian lain yang diperkenankan.
31. Surplus/defisit- LRA adalah selisih lebih/kurang antara pendapatan-LRA dan belanja selama satu periode pelaporan.
32. Surplus/defisit - LO adalah selisih antara pendapatan - LO dan beban selama satu periode pelaporan, setelah diperhitungkan surplus/defisit dari kegiatan non operasional dan pos luar biasa.
33. Tanggal pelaporan keuangan adalah tanggal hari terakhir dari suatu periode pelaporan.
34. Transfer adalah penerimaan/pengeluaran uang dari suatu entitas pelaporan dari/kepada entitas pelaporan lain.
35. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Satuan Kerja.
36. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan

mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Satuan Kerja.

37. Pengurus Barang adalah petugas yang menyimpan dan mengurus barang milik daerah yang ditetapkan oleh Bupati.
38. Permohonan kebutuhan dana adalah surat perintah membayar dan surat permintaan pembayaran beserta dokumen pendukungnya yang diajukan oleh Satuan Kerja kepada BUD.
39. Otorisasi pencairan kas adalah surat perintah pencairan dana yang digunakan sebagai dasar oleh BUD untuk mencairkan dana.
40. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah laporan realisasi anggaran sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010.
41. Laporan Operasional yang selanjutnya disingkat LO adalah laporan operasional sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010.
42. Laporan Arus Kas yang selanjutnya disingkat LAK adalah laporan arus kas sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010.
43. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih yang selanjutnya disingkat LPSAL adalah laporan perubahan saldo anggaran lebih sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010.
44. Laporan Perubahan Ekuitas yang selanjutnya disingkat LPE adalah laporan perubahan ekuitas sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010.
45. Catatan atas Laporan Keuangan yang selanjutnya disingkat CaLK adalah catatan atas laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010.
46. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Satuan Kerja atau Unit Kerja pada Satuan Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
47. Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-BLUD, adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada

masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagaimana pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.

48. Surat Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat SPJ adalah seperangkat dokumen yang berisi laporan dan bukti-bukti penerimaan/pengeluaran yang sah sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD.
49. Buku Kas Umum yang selanjutnya disingkat BKU adalah buku yang digunakan untuk mencatat setiap penerimaan dan pengeluaran kas.
50. Bukti Kas Masuk yang selanjutnya disingkat BKM adalah dokumen yang digunakan untuk mencatat setiap penerimaan dari pihak ketiga oleh bendahara penerimaan/ bendahara penerimaan pembantu.
51. Bukti Kas Keluar yang selanjutnya disingkat BKK adalah dokumen yang digunakan untuk mencatat setiap pengeluaran kepada pihak ketiga oleh bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu.
52. Surat Setoran Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SSPD adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati.
53. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
54. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDKB adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
55. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan yang selanjutnya disingkat SKPDKBT adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
56. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang.
57. Surat Setoran Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SSRD adalah bukti pembayaran atau penyetoran retribusi yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati.

58. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SPTPD adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, obyek pajak dan/atau bukan obyek pajak dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
59. Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar yang selanjutnya disingkat SKRDKB adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi, jumlah kredit retribusi, jumlah kekurangan pembayaran pokok retribusi, besarnya sanksi administratif dan jumlah retribusi yang masih harus dibayar.
60. Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan yang selanjutnya disingkat SKRDKBT adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan tambahan atas jumlah retribusi yang telah ditetapkan.
61. Surat Tanda Setoran yang selanjutnya disingkat STS adalah formulir yang digunakan untuk menyetorkan penerimaan dari bendahara penerimaan/ bendahara penerimaan pembantu ke kas daerah.
62. Rekening Koran yang selanjutnya disebut RC adalah dokumen yang digunakan oleh Kas Daerah untuk menginformasikan mutasi kas masuk ke Kas Daerah.
63. Tuntutan Perbendaharaan yang selanjutnya disingkat TP adalah suatu tata cara perhitungan terhadap Bendaharawan, jika dalam pengurusannya terdapat kekurangan perbendaharaan dan kepada Bendaharawan yang bersangkutan diharuskan mengganti kerugian,
64. Tuntutan Ganti Rugi yang selanjutnya disingkat TGR adalah suatu proses tuntutan terhadap pegawai dalam kedudukannya bukan sebagai Bendaharawan, dengan tujuan menuntut penggantian kerugian disebabkan oleh perbuatannya melanggar hukum dan/atau melalaikan kewajibannya atau tidak melaksanakan kewajibannya sebagaimana mestinya sehingga baik secara langsung ataupun tidak langsung Daerah menderita kerugian;
65. Tuntutan Perbendaharaan-Tuntutan Ganti Rugi yang selanjutnya disingkat TP-TGR adalah suatu proses tuntutan melalui TP dan TGR bagi Bendaharawan atau pegawai bukan Bendaharawan yang merugikan keuangan dan barang Daerah;

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud diberlakukannya Peraturan Bupati ini untuk mengatur penyusunan dan penyajian laporan keuangan daerah agar sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan.
- (2) Tujuan diberlakukannya Peraturan Bupati ini adalah:
 - a. terciptanya transparansi pengelolaan keuangan daerah; dan
 - b. terciptanya akuntabilitas laporan keuangan daerah.

BAB III

LAPORAN KEUANGAN

Bagian Kesatu

Jenis dan Dasar Penyusunan

Pasal 3

- (1) Laporan keuangan daerah terdiri atas:
 - a. LRA;
 - b. LPSAL;
 - c. Neraca;
 - d. LO;
 - e. LAK;
 - f. LPE; dan
 - g. CaLK.
- (2) Laporan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk Satuan Kerja yang menerapkan PPK-BLUD.
- (3) LPSAL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dan LAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, disusun oleh SKPKD.
- (4) Laporan keuangan dilampiri dengan Ikhtisar laporan keuangan Perusahaan Daerah.

Pasal 4

- (1) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), disusun dengan basis akrual kecuali LRA dan LPSAL.

- (2) LRA dan LPSAL disusun dengan basis kas.
- (3) Dengan basis akrual, pengukuran dan penilaian atas transaksi didasarkan atas keyakinan terhadap pengukuran nilai yang dapat direalisasikan atau dapat dipercaya.

Bagian Kedua
Laporan Realisasi Anggaran

Pasal 5

- (1) LRA menyajikan perbandingan antara anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan dengan realisasinya dalam satu periode pelaporan.
- (2) Perbandingan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai informasi tambahan yang menjelaskan hal-hal yang mempengaruhi pelaksanaan anggaran, sebab-sebab terjadinya perbedaan yang material antara anggaran dan realisasinya serta daftar yang merinci lebih lanjut angka-angka yang dianggap perlu untuk dijelaskan.
- (3) Perbedaan yang material sebagaimana dimaksud ayat (2) apabila informasi tersebut dapat mempengaruhi keputusan pemakai laporan keuangan.
- (4) LRA menyajikan paling sedikit unsur-unsur sebagai berikut:
 - a. Pendapatan - LRA;
 - b. Belanja;
 - c. Transfer;
 - d. Surplus/defisit - LRA;
 - e. Pembiayaan; dan
 - f. Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran.
- (5) Informasi tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disajikan dalam CaLK yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari laporan keuangan.

Bagian Ketiga
Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih

Pasal 6

- (1) LPSAL menyajikan informasi kenaikan atau penurunan Saldo Anggaran Lebih periode pelaporan dibandingkan secara komparatif dengan periode sebelumnya.

- (2) LPSAL menyajikan unsur-unsur sebagai berikut:
 - a. Saldo Anggaran Lebih awal;
 - b. Penggunaan Saldo Anggaran Lebih;
 - c. Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran tahun berjalan;
 - d. Koreksi Kesalahan Pembukuan tahun Sebelumnya;
 - e. Lain-lain; dan
 - f. Saldo Anggaran Lebih Akhir.
- (3) Rincian lebih lanjut dari unsur-unsur yang terdapat dalam LPSAL disajikan dalam CaLK.

Bagian Keempat

Neraca

Pasal 7

- (1) Neraca menyajikan informasi tentang posisi keuangan daerah pada tanggal tertentu.
- (2) Posisi keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah posisi mengenai aktiva, kewajiban dan ekuitas.
- (3) Neraca sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit menyajikan pos-pos sebagai berikut:
 - a. Kas;
 - b. piutang;
 - c. persediaan;
 - d. investasi;
 - e. aset tetap;
 - f. kewajiban; dan
 - g. ekuitas.

Bagian Kelima

Laporan Operasional

Pasal 8

- (1) LO menyajikan informasi tentang kinerja keuangan daerah.
- (2) Kinerja keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disajikan dengan cara membandingkan pendapatan - LO dan beban pada periode pelaporan.

- (3) Pendapatan – LO sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah arus masuk bruto dari manfaat ekonomi yang timbul dari aktivitas operasi entitas pemerintah selama satu periode pelaporan yang mengakibatkan kenaikan ekuitas.
- (4) Beban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mencakup belanja yang tidak dapat dikapitalisasi dan oleh karenanya dibebankan dalam periode pelaporan.
- (5) Dikecualikan dari Pendapatan – LO sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah arus kas masuk dari penerimaan piutang dan penarikan utang.
- (6) Laporan Operasional menyajikan pos-pos sebagai berikut:
 - a. Pendapatan – LO dari kegiatan operasional;
 - b. Beban dari kegiatan operasional;
 - c. Pos luar biasa, bila ada; dan
 - d. Surplus/defisit – LO.

Bagian Keenam
Laporan Arus Kas

Pasal 9

- (1) LAK menyajikan informasi historis mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama periode tertentu sehingga diperoleh gambaran kemampuan daerah dalam menghasilkan kas dan setara kas serta kepastian perolehannya.
- (2) Informasi historis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diklasifikasikan berdasarkan aktivitas operasi, investasi, pendanaan dan transitoris selama suatu periode pelaporan.

Bagian Ketujuh
Laporan Perubahan Ekuitas

Pasal 10

- (1) LPE menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.
- (2) LPE menyajikan sekurang kurangnya pos-pos:
 - a. Ekuitas awal;

- b. Surplus/defisit LO pada periode bersangkutan;
- c. Koreksi yang menambah/mengurangi ekuitas; dan
- d. Ekuitas akhir.

Bagian Kedelapan

Catatan Atas Laporan Keuangan

Pasal 11

- (1) CaLK menyajikan informasi tentang penjelasan pos-pos laporan keuangan dalam rangka pengungkapan yang memadai.
- (2) Penjelasan pos-pos laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. ikhtisar pencapaian kinerja keuangan dalam periode pelaporan;
 - b. dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan akuntansi yang digunakan; dan
 - c. penjelasan lain yang dianggap perlu sehubungan dengan penerapan basis akrual.

Bagian Kesembilan

Entitas Pelaporan Keuangan Daerah

Pasal 12

- (1) Entitas pelaporan keuangan daerah terdiri atas entitas pelaporan dan entitas akuntansi.
- (2) Entitas pelaporan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah satuan kerja yang ditunjuk sebagai pengelola keuangan daerah.
- (3) Entitas pelaporan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan akuntansi keuangan daerah di tingkat pemerintah daerah dan menyusun laporan keuangan daerah konsolidasian.
- (4) Entitas akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan akuntansi keuangan daerah di tingkat satuan kerja dan menyusun laporan keuangan untuk dikonsolidasikan dengan entitas pelaporan keuangan daerah.

BAB IV
SISTEM INFORMASI AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH

Pasal 13

Laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam BAB III disusun menggunakan sistem informasi akuntansi keuangan daerah.

Pasal 14

- (1) Sistem informasi akuntansi keuangan daerah mengakomodasi pemberian informasi pengelolaan keuangan daerah, yang mencakup transaksi kas dan transaksi non kas.
- (2) Sistem informasi akuntansi keuangan daerah meliputi:
 - a. sistem informasi akuntansi kas dan setara kas;
 - b. sistem informasi akuntansi piutang;
 - c. sistem informasi akuntansi persediaan;
 - d. sistem informasi akuntansi investasi;
 - e. sistem informasi akuntansi aset tetap, dana cadangan dan aset lainnya;
 - f. sistem informasi akuntansi kewajiban;
 - g. sistem informasi akuntansi ekuitas;
 - h. sistem informasi akuntansi pendapatan - LRA, belanja dan pembiayaan;
 - i. sistem informasi akuntansi pendapatan - LO, beban; dan
 - j. peristiwa setelah tanggal neraca.
- (3) Uraian lebih lanjut mengenai sistem informasi akuntansi keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tersebut dalam Lampiran I yang merupakan satu kesatuan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Bagan alir mengenai sistem informasi akuntansi keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tersebut dalam Lampiran II yang merupakan satu kesatuan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 15

- (1) Pelaksana akuntansi keuangan daerah dilakukan oleh SKPKD dan Satuan Kerja.
- (2) SKPKD melaksanakan fungsi akuntansi keuangan daerah di tingkat pemerintah daerah.

- (3) Satuan Kerja melaksanakan fungsi akuntansi keuangan daerah di tingkat Satuan Kerja.
- (4) Penatausaha keuangan daerah pada SKPKD, terdiri atas:
 - a. Bendahara PPKD;
 - b. Bendahara Pengeluaran PPKD Pembantu;
 - c. Pengurus barang daerah; dan
 - d. Pembantu pengurus barang daerah.
- (5) Penatausaha keuangan daerah pada Satuan Kerja, terdiri atas:
 - a. Bendahara Pengelola Dana Penguatan Modal;
 - b. Bendahara Penerimaan;
 - c. Bendahara Penerimaan Pembantu;
 - d. Bendahara Pengeluaran;
 - e. Bendahara Pengeluaran Pembantu, yang terdiri atas:
 1. Pengelola belanja;
 2. Pemegang Uang Muka Cabang;
 3. Pengelola gaji; dan
 4. Pembantu Pengelola gaji;
 - f. pengurus barang unit; dan
 - g. Pembantu pengurus barang unit.

Pasal 16

Kepala Satuan Kerja menyampaikan SPJ penggunaan anggaran pada Satuan Kerja dan laporan keuangan ke SKPKD.

Pasal 17

- (1) SPJ sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 terdiri atas SPJ Penerimaan dan SPJ Pengeluaran.
- (2) SPJ Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Form 25 Laporan Pertanggungjawaban Fungsional Bendahara Penerimaan;
 - b. BKU;
 - c. Daftar penerimaan dan penyetoran;
 - d. Form 24 Penerimaan;
 - e. STS; dan
 - f. BKM dan lampirannya.

- (3) SPJ Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Form 25 Laporan Pertanggungjawaban Fungsional Bendahara Pengeluaran;
 - b. BKU;
 - c. Lembar Validasi Pertanggungjawaban ganti uang (GU), tambahan uang (TU) dan langsung (LS);
 - d. Laporan pertanggungjawaban uang persediaan (UP);
 - e. Register Otorisasi Pencairan Kas;
 - f. Rekap Realisasi Belanja per Bidang;
 - g. Berita Acara Pemeriksaan Kas;
 - h. LRA;
 - i. Form 24 Pengeluaran; dan
 - j. BKK dan bukti pendukung yang lengkap dan sah.
- (4) SPJ penerimaan dan SPJ pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, kecuali ketentuan pada ayat (3) huruf c, huruf d, huruf i dan huruf j, disampaikan pada saat pengajuan otorisasi pencairan kas.

Pasal 18

- (1) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 terdiri atas:
- a. LRA;
 - b. Neraca;
 - c. LO;
 - d. LPE; dan
 - e. CALK.
- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan sebagai berikut:
- a. laporan semester pertama disampaikan paling lambat tanggal 10 Juli tahun berkenaan.
 - b. laporan tahunan disampaikan paling lambat tanggal 5 Januari tahun berikutnya.

Pasal 19

- (1) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 disertai dengan catatan akuntansi.

- (2) Catatan akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. buku jurnal;
 - b. buku besar; dan
 - c. kertas kerja laporan keuangan.
- (3) Catatan akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan paling lambat tanggal 10 setelah semester berakhir dan 5 Januari tahun berikutnya.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sleman Nomor 2 Tahun 2005 tentang Akuntansi Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2005 Nomor 1 Seri E) dan Peraturan Bupati Sleman Nomor 25 Tahun 2012 tentang Kebijakan Akuntansi Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2012 Nomor 21 Seri E) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

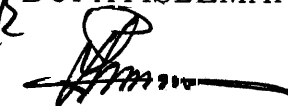
Peraturan bupati ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2015.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sleman.

Ditetapkan di Sleman

Pada tanggal 31 Oktober 2014

BUPATISLEMAN, 



SRI PURNOMO

Diundangkan di Sleman
pada tanggal 31 Oktober 2014
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SLEMAN,



SUNARTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN SLEMAN TAHUN 2014 NOMOR 12 SERI E

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI SLEMAN
NOMOR: 21 TAHUN 2014
TENTANG
AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH

SISTEM INFORMASI AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH

BAB I

SISTEM INFORMASI AKUNTANSI KAS DAN SETARA KAS

A. Kebijakan Akuntansi Kas dan Setara Kas

1. Pengertian

Kas adalah uang tunai dan/atau yang dapat dipersamakan dengannya serta saldo rekening giro yang tidak dibatasi penggunaannya untuk membiayai kegiatan entitas Pemerintah Daerah.

Setara Kas merupakan investasi jangka pendek yang sangat likuid dan siap dicairkan menjadi kas dengan jatuh tempo kurang dari 3 (tiga) bulan tanggal perolehannya.

Setara Kas dimiliki untuk memenuhi komitmen kas jangka pendek, bukan untuk investasi atau tujuan lain. Untuk memenuhi persyaratan setara kas, surat berharga harus segera dapat diubah menjadi kas tanpa menghadapi risiko perubahan nilai yang signifikan.

2. Klasifikasi

a. Kas terdiri atas:

- 1) kas di kas daerah;
- 2) kas di bendahara penerimaan;
- 3) kas di bendahara pengeluaran; dan
- 4) kas di entitas BLUD.

b. Setara Kas terdiri atas:

- 1) simpanan di bank dalam bentuk deposito yang jatuh temponya kurang dari 3 (tiga) bulan; dan
- 2) surat berharga yang sangat likuid atau jangka waktunya kurang dari 3 (tiga) bulan.

3. Pengakuan

a. Penerimaan kas berasal dari:

- 1) pendapatan asli daerah;
- 2) dana perimbangan;

- 3) lain-lain pendapatan yang sah; dan
 - 4) penerimaan pembiayaan.
- b. Penerimaan kas diakui pada saat terjadi arus masuk kas ke Kas Daerah.
 - c. Pengeluaran kas terdiri dari:
 - 1) belanja; dan
 - 2) pengeluaran pembiayaan.
 - d. Pengeluaran kas diakui sebagai belanja jika sudah terjadi pembayaran dari Satuan Kerja kepada pihak ketiga.
 - e. Pengeluaran kas dari Kas Daerah ke Satuan Kerja merupakan peralihan aktiva dari entitas pelaporan ke Satuan Kerja, oleh karenanya tidak dianggap sebagai belanja.
 - f. Belanja direalisasikan sesuai APBD dengan prosedur pengendalian yang melingkupinya.
4. Pengukuran
- a. Kas dan Setara Kas diukur dan dicatat sebesar nilai nominal.
 - b. Apabila terdapat kas dalam bentuk valuta asing, dikonversi menjadi rupiah menggunakan kurs tengah bank sentral pada tanggal pelaporan keuangan.

5. Pengungkapan

Pengungkapan kas di CaLK menunjukkan posisi dan rincian kas pada tanggal pelaporan keuangan serta informasi lain terkait kas.

B. Sistem dan Prosedur Kas dan Setara Kas

1. Tujuan

Sistem informasi akuntansi penerimaan kas bertujuan sebagai berikut:

- a. Memberikan prosedur yang baku atas aktivitas yang berkaitan dengan perolehan informasi mengenai penerimaan kas dari proses pengakuan, penerimaan sampai proses penyetoran ke Kas Daerah.
- b. Mendapatkan data atau catatan yang akurat tentang penerimaan kas sesuai dengan input dari masing-masing Satuan Kerja.
- c. Membantu pengambilan keputusan pejabat yang berwenang mengendalikan fungsi penerimaan kas.

Sistem informasi akuntansi pengeluaran kas bertujuan sebagai berikut:

- a. Memberikan prosedur yang baku atas aktivitas yang berkaitan dengan perolehan informasi mengenai pengeluaran kas dari pengajuan kas sampai proses realisasi pengeluarannya.
- b. Mendapatkan data atau catatan yang akurat tentang pengeluaran kas sesuai dengan input dari masing-masing Satuan Kerja.
- c. Membantu pengambilan keputusan pejabat yang berwenang mengendalikan fungsi pengeluaran kas.

2. Aktivitas Pengendalian

a. Pemisahan Fungsi

- 1) Fungsi penagihan pendapatan terpisah dari fungsi penyimpanan uang.
- 2) Fungsi kas terpisah dari fungsi akuntansi.
- 3) Satuan Organisasi pada SKPKD yang mempunyai fungsi perbendaharaan mendistribusikan uang kepada Bendahara Pengeluaran dan pihak ketiga melalui mekanisme pembayaran langsung dengan cara *cash* dan/atau transfer bank.

b. Otorisasi

- 1) Setoran ke Kas Daerah didukung dengan STS yang telah diotorisasi oleh Kas Daerah.
- 2) Satuan Organisasi pada SKPKD yang mempunyai fungsi perbendaharaan memiliki otoritas pada manajemen Kas Daerah.
- 3) BKK diotorisasi oleh pejabat penanggung jawab anggaran.

c. Pendokumentasian dan Prosedur

- 1) Setiap penerimaan kas dari pihak ketiga dibuatkan BKM atau bukti setoran yang diotorisasi oleh Bank.
- 2) Semua BKM dibuat bernomor urut tercetak (*pre numbered*).
- 3) Terdapat panduan kode rekening.
- 4) BKM dibuku di BKU Bendahara Penerimaan
- 5) Catatan BKM pada BKU Bendahara Penerimaan diposting ke Form 24 Penerimaan.
- 6) Seluruh penerimaan daerah harus disetor ke Kas Daerah dalam jangka waktu 1 X 24 jam, kecuali diatur lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- 7) STS dibuku di BKU Bendahara Penerimaan.
- 8) Catatan STS pada BKU Bendahara Penerimaan diposting ke Form 24 Penerimaan

- 9) RC Kas Daerah dikirim setiap hari ke Satuan Organisasi pada SKPKD yang mempunyai fungsi perbendaharaan dan Satuan Organisasi pada SKPKD yang mempunyai fungsi pembukuan.
- 10) Kas tunai pada bendahara pengeluaran setiap Satuan Kerja dibatasi paling banyak sebesar Rp 25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah).
- 11) Setiap pembayaran kas kepada pihak ketiga didukung dengan BKK.
- 12) Setiap permohonan kebutuhan dana dilengkapi dengan Form 25.a Lembar Validasi Pertanggungjawaban dan Form 25.b Laporan Pertanggungjawaban dari Satuan Organisasi pada SKPKD yang mempunyai fungsi verifikasi.

d. Pengawasan

- 1) Penghitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi kas dilakukan secara periodik dan secara mendadak oleh atasan langsung Bendahara Penerimaan/Pengeluaran.
- 2) Pengecekan secara independen pencatatan ke dalam buku Form 24 Pengeluaran.

3. Unit dan Fungsi Pelaksana

a. Unit yang terkait dalam prosedur penerimaan dan penyetoran kas untuk sub sistem penerimaan pendapatan asli daerah dan lain-lain pendapatan yang sah adalah:

- 1) Bendahara Penerimaan Pembantu berfungsi sebagai penerima pembayaran dan menyetorkannya ke Kas Daerah. Jika Satuan Kerja tidak memiliki Bendahara Penerimaan Pembantu, maka Bendahara Penerimaan merangkap sebagai Bendahara Penerimaan Pembantu.
- 2) Bendahara Penerimaan berfungsi sebagai pembuat laporan penerimaan dan setoran Satuan Kerja.
- 3) Kepala Satuan Organisasi pada Satuan Kerja yang mempunyai fungsi Keuangan, berfungsi menerima laporan penerimaan dan setoran pendapatan dari Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.
- 4) Kas Daerah, berfungsi menerima setoran dari Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan mengotorisasi STS serta mengirimkan RC ke Satuan Organisasi pada SKPKD yang mempunyai fungsi perbendaharaan dan Satuan Organisasi pada SKPKD yang mempunyai fungsi pembukuan.

- 5) Pembuku, berfungsi sebagai penatausaha penerimaan dan penyetoran kas.
 - 6) Satuan Organisasi pada SKPKD yang mempunyai fungsi verifikasi, berfungsi untuk memvalidasi laporan penerimaan Satuan Kerja.
 - 7) Satuan Organisasi pada SKPKD yang mempunyai fungsi pembukuan, berfungsi mengontrol sisi kredit R/K Dinas.
- b. Unit yang terkait dalam prosedur penerimaan kas untuk sub sistem penerimaan dana perimbangan adalah:
- 1) Satuan Organisasi pada SKPKD yang mempunyai fungsi perbendaharaan, menyampaikan dokumen prasyarat pencairan DAK dan Bagi Hasil Cukai Tembakau sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan ke Kementerian Keuangan serta melaporkan realisasi transfer.
 - 2) Bank, berfungsi untuk mengirim transfer uang ke Kas Daerah atas perintah Kementerian Keuangan.
 - 3) Kas Daerah, berfungsi menerima transfer bank, mengkredit rekening Kas Daerah serta mengirim RC ke Satuan Organisasi pada SKPKD yang mempunyai fungsi perbendaharaan dan Satuan Organisasi pada SKPKD yang mempunyai fungsi pembukuan.
 - 4) Satuan Organisasi pada SKPKD yang mempunyai fungsi pembukuan, berfungsi mengontrol sisi debit Rekening Kas Daerah.
- c. Unit yang terkait dalam prosedur penerimaan kas untuk sub sistem penerimaan Lain-lain Pendapatan yang Sah adalah:
- 1) Satuan Organisasi pada SKPKD yang mempunyai fungsi perbendaharaan berfungsi:
 - a) menyampaikan dokumen prasyarat pencairan Dana Bagi Hasil dan Bantuan Keuangan ke provinsi.
 - b) menyampaikan dokumen prasyarat pencairan Dana Penyesuaian dan Hibah ke Kementerian Keuangan serta melaporkan realisasi transfer.
 - 2) Satuan Kerja melaporkan realisasi penggunaan bantuan keuangan ke provinsi.
 - 3) Bank, berfungsi untuk mengirim transfer uang ke Kas Daerah atas perintah dari provinsi atau Kementerian Keuangan.

- 4) Kas Daerah, berfungsi untuk menerima transfer dari bank, mengkredit rekening Kas Daerah serta mengirim RC ke Satuan Organisasi pada SKPKD yang mempunyai fungsi perbendaharaan dan Satuan Organisasi pada SKPKD yang mempunyai fungsi pembukuan.
- 5) Satuan Organisasi pada SKPKD yang mempunyai fungsi pembukuan, berfungsi mengontrol sisi debet Rekening Kas Daerah.

d. Unit yang terkait dalam prosedur penerimaan kas dan pembayaran belanja untuk sub sistem pengeluaran kas adalah:

- 1) Satuan Organisasi pada SKPKD yang mempunyai fungsi perbendaharaan, berfungsi mengotorisasi Otorisasi Pencairan Kas atas dasar APBD dan Permohonan Kebutuhan Dana yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.
- 2) Kas Daerah, berfungsi sebagai tempat menyimpan uang pemerintah daerah.
- 3) BUD, berfungsi sebagai pelaksana yang merealisasikan pengeluaran dari Kas Daerah ke Satuan Kerja.
- 4) Bendahara pengeluaran berfungsi sebagai pelaksana yang merealisasikan pengeluaran dari Satuan Kerja ke pihak ketiga.
- 5) Pembuku, berfungsi sebagai pelaksana akuntansi penerimaan Otorisasi Pencairan Kas dan pengeluaran kas dari Satuan Kerja kepada pihak ketiga.
- 6) Satuan Organisasi pada SKPKD yang mempunyai fungsi verifikasi, berfungsi untuk memvalidasi laporan belanja Satuan Kerja.
- 7) Satuan Organisasi pada SKPKD yang mempunyai fungsi pembukuan, berfungsi mengontrol sisi debet R/K Dinas.

4. Dokumen dan Formulir

a. Dokumen dan Formulir dalam prosedur penerimaan dan penyetoran kas pada sub sistem penerimaan Pendapatan Asli Daerah dan Lain-Lain Pendapatan yang Sah adalah:

- 1) SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, formulir ini digunakan untuk menetapkan besarnya pajak daerah.
- 2) SKRD, SKRDKB, SKRDKBT, formulir ini digunakan untuk menetapkan besarnya retribusi daerah.
- 3) SSPD, formulir ini digunakan untuk menyetorkan penerimaan pajak daerah dari wajib pajak kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.

- 4) SSRD, formulir ini digunakan untuk menyetorkan retribusi daerah dari wajib retribusi kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.
- 5) Surat Setoran Penerimaan lainnya digunakan untuk menyetorkan penerimaan lainnya dari pihak ketiga kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
- 6) BKM, dokumen ini digunakan untuk mencatat setiap penerimaan dari pihak ketiga oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.
- 7) STS, formulir ini digunakan untuk menyetorkan penerimaan dari Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu ke Kas Daerah.
- 8) Form 24 Penerimaan, digunakan Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu untuk mencatat penerimaan dan penyetoran kas setiap hari kerja.
- 9) Form 25 Laporan Pertanggungjawaban Fungsional Penerimaan, dokumen ini digunakan Bendahara Penerimaan untuk merekap penerimaan dan penyetoran kas.
- 10) BKU, dokumen ini digunakan Bendahara Penerimaan untuk mencatat mutasi kas masuk dari pihak ketiga ke Satuan Kerja dan mutasi kas keluar dari Satuan Kerja ke Kas Daerah.
- 11) RC, dokumen ini digunakan oleh Kas Daerah untuk menginformasikan mutasi kas masuk ke Kas Daerah. Kegunaan lain adalah sebagai:
 - a). Alat eek silang Satuan Organisasi pada SKPKD yang mempunyai fungsi perbendaharaan menerbitkan Otorisasi Pencairan Kas pengembalian penerimaan ke Satuan Kerja.
 - b). dasar Satuan Organisasi pada SKPKD yang mempunyai fungsi Pembukuan mengontrol sisi kredit R/K Dinas.
- 12) Buku Jurnal Umum, dokumen ini digunakan oleh Pembuku untuk membuat catatan harian penerimaan pendapatan dan penyetoran ke Kas Daerah sesuai dengan rekening-rekening yang sudah ditetapkan.
- 13) Buku Besar, dokumen ini digunakan oleh Pembuku untuk meringkas transaksi yang dicatat dalam buku jurnal umum.
- 14) Kertas Kerja Laporan Keuangan, dokumen ini digunakan oleh Pembuku untuk menyiapkan laporan keuangan Satuan Kerja.

- 15) Form 25 Laporan pertanggungjawaban fungsional Penerimaan, digunakan sebagai dokumen Validasi SPJ penerimaan oleh Kepala Satuan Organisasi pada SKPKD yang mempunyai fungsi pembukuan dan pelaporan.
 - 16) Buku Perhitungan Penerimaan, dokumen ini digunakan Satuan Organisasi pada SKPKD yang mempunyai fungsi pembukuan untuk mengontrol sisi kredit R/K Dinas.
- b. Dokumen dan Formulir dalam prosedur penerimaan kas pada sub sistem penerimaan Dana Perimbangan adalah:
- 1) Dokumen prasyarat pencairan DAK dan Bagi Hasil Cukai Tembakau, dokumen ini digunakan oleh Satuan Organisasi pada SKPKD yang mempunyai fungsi perbendaharaan untuk mengajukan pencairan ke Kementerian Keuangan.
 - 2) RC, dokumen ini digunakan oleh Kas Daerah untuk menginformasikan adanya transfer ke rekening Kas Daerah.
 - 3) Buku Perhitungan Penerimaan, dokumen ini digunakan Satuan Organisasi pada SKPKD yang mempunyai fungsi pembukuan untuk mengontrol sisi debit rekening Kas Daerah.
- c. Dokumen dan Formulir dalam prosedur penerimaan kas pada sub sistem penerimaan Lain-lain Pendapatan yang Sah adalah:
- 1) Dokumen prasyarat pencairan ke Pemerintah Provinsi atau Kementerian Keuangan.
 - 2) RC, dokumen ini digunakan oleh bank selaku Kas Daerah untuk menginformasikan adanya transfer ke rekening Kas Daerah.
 - 3) Buku Perhitungan Penerimaan, dokumen ini digunakan Satuan Organisasi pada SKPKD yang mempunyai fungsi Pembukuan untuk mengontrol sisi debit rekening Kas Daerah.
- d. Dokumen yang digunakan dalam prosedur pengeluaran kas adalah:
- 1) Surat Permohonan Kas, dibuat oleh Bendahara pengeluaran pembantu dan digunakan Bendahara pengeluaran sebagai dasar pengajuan Permohonan Kebutuhan Dana dan dasar pendistribusian uang kepada Bendahara pengeluaran pembantu.
 - 2) Permohonan Kebutuhan Dana, digunakan sebagai salah satu dasar bagi Satuan Organisasi pada SKPKD yang mempunyai fungsi