



BUPATI SLEMAN

**PERATURAN BUPATI SLEMAN
NOMOR 2/Per.Bup/2005
TENTANG
AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH
BUPATI SLEMAN,**

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 47 Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 3 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan dalam rangka mewujudkan transparansi penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan daerah perlu dibentuk standar akuntansi keuangan daerah;
- b. bahwa untuk melaksanakan maksud sebagaimana tersebut pada huruf a 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 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah;
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 152 Tahun 2004 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 3 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah



MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SLEMAN TENTANG AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

- a. Akuntansi keuangan daerah adalah sebuah sistem informasi keuangan daerah yang menghasilkan laporan bagi berbagai pihak yang berkepentingan.
- b. Kebijakan akuntansi keuangan daerah adalah prinsip, dasar, konvensi, aturan dan praktik yang diterapkan dalam rangka penyusunan dan penyajian laporan keuangan daerah.
- c. Laporan keuangan daerah adalah laporan pertanggungjawaban Bupati atas kegiatan keuangan, dan sumber daya ekonomis yang dipercayakan serta menunjukkan posisi keuangan yang sesuai dengan kebijakan akuntansi keuangan daerah.
- d. Akrual adalah asumsi dasar akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lain pada saat kejadian, bukan pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar dan dicatat dalam catatan akuntansi serta dilaporkan dalam laporan keuangan pada periode yang bersangkutan.
- e. Dana dekonsentrasi adalah dana yang diperoleh akibat pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.
- f. Entitas pelaporan keuangan daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Sleman yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
- g. Entitas akuntansi, selanjutnya disebut unit kerja adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang.
- h. Badan Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah yang selanjutnya disingkat BPKKD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah Kabupaten Sleman.
- i. Sistem informasi akuntansi keuangan daerah adalah serangkaian kegiatan di dalam suatu organisasi yang mengolah transaksi keuangan untuk menyediakan informasi laporan formal yang dibutuhkan.
- j. Sistem dan prosedur akuntansi keuangan daerah adalah urutan yang menerangkan apa yang harus dikerjakan oleh satuan pemegang kas, siapa yang harus mengerjakan, kapan dikerjakan dan bagaimana mengerjakan akuntansi keuangan daerah.



- k. Transaksi adalah kejadian penting yang dapat mengubah keputusan pengguna laporan keuangan, dan oleh karenanya dicatat dan dilaporkan dalam laporan keuangan.
- l. Pengakuan adalah proses penetapan terpenuhinya kriteria pencatatan suatu transaksi.
- m. Penilaian adalah proses penentuan jumlah rupiah suatu objek untuk menentukan makna ekonomik objek tersebut di masa lalu, sekarang atau mendatang.
- n. Satuan pemegang kas adalah unit yang dipimpin oleh Pemegang Kas yang terdiri dari beberapa pembantu pemegang kas yang melaksanakan masing-masing fungsi keuangan daerah di unit kerja.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud diberlakukannya Keputusan ini adalah untuk mengatur penyusunan dan penyajian laporan keuangan daerah agar sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan.
- (2) Tujuan dibedakukannya Keputusan 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 laporan realisasi APBD, neraca, laporan arus kas, laporan surplus defisit dan catatan atas laporan keuangan.
- (2) Dana dekonsentrasi merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam laporan keuangan daerah.

Pasal 4

- (1) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1), disusun dengan dasar akrual kecuali laporan realisasi APBD.
- (2) Laporan realisasi APBD disusun dengan dasar kas.
- (3) Dengan dasar akrual, pengukuran dan penilaian atas transaksi didasarkan atas keyakinan terhadap pengukuran nilai yang dapat direalisasikan atau dapat dipercaya.



Bagian Kedua
Laporan Realisasi APBD
Pasal 5

- (1) Laporan realisasi APBD menyajikan perbandingan antara anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan dengan realisasinya dalam satu periode akuntansi.
- (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) Informasi tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disajikan dalam catatan atas laporan keuangan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari laporan keuangan.
- (4) Informasi dianggap material apabila informasi tersebut dapat mempengaruhi keputusan pemakai laporan keuangan daerah.

Bagian Ketiga
Neraca
Pasal 6

- (1) Neraca menyajikan informasi tentang posisi keuangan daerah.
- (2) Posisi keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal (1) adalah posisi mengenai aktiva, hutang dan ekuitas dana pada suatu tanggal tertentu.

Bagian Keempat
Laporan Arus Kas
Pasal 7

- (1) Laporan arus kas 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 berdasar aktivitas operasi, investasi dan pembiayaan selama suatu periode.

Bagian Kelima
Laporan Surplus/Defisit
Pasal 8

- (1) Laporan surplus/defisit menyajikan informasi tentang kinerja keuangan daerah.
- (2) Kinerja keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disajikan dengan



- cara memperbandingkan pendapatan dan biaya pada suatu periode tertentu.
- (3) Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah arus masuk bruto dari manfaat ekonomi yang timbul dari aktivitas operasi entitas pemerintah selama satu periode yang mengakibatkan kenaikan ekuitas.
 - (4) Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mencakup belanja yang tidak dapat dikapitalisasi dan oleh karenanya dibebankan dalam periode tahun anggaran berkenaan
 - (5) Dikecualikan dari pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah arus kas masuk dari penerimaan piutang dan penarikan hutang.

Bagian Keenam
Catatan Atas Laporan Keuangan
Pasal 9

- (1) Catatan atas laporan keuangan 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 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 Ketujuh
Entitas Pelaporan Keuangan Daerah
Pasal 10

- (1) Entitas pelaporan keuangan mendasarkan pada konsep bahwa setiap unit organisasi bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Unit kerja menyelenggarakan akuntansi keuangan daerah di tingkat unit kerja dan menyusun laporan keuangan untuk dikonsolidasikan dengan entitas pelaporan.

BAB IV
SISTEM INFORMASI AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH
Pasal 11

Laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam BAB II disusun berdasarkan hasil sistem informasi akuntansi keuangan daerah.



Pasal 12

- (1) Sistem informasi akuntansi keuangan daerah mengakomodasikan 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,
 - b. sistem informasi akuntansi piutang,
 - c. sistem informasi akuntansi sediaan,
 - d. sistem informasi akuntansi Investasi,
 - e. sistem informasi akuntansi aktiva tetap,
 - f. sistem informasi akuntansi kewajiban,
 - g. sistem informasi akuntansi ekuitas,
 - h. sistem informasi akuntansi pendapatan,
 - i. sistem informasi akuntansi biaya.
 - j. peristiwa setelah tanggal neraca.
- (3) Uraian lebih lanjut dari sistem informasi akuntansi keuangan daerah sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.

Pasal 13

- (1) Pelaksana akuntansi keuangan daerah adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah dan unit kerja pengguna anggaran.
- (2) Badan Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah melaksanakan fungsi akuntansi keuangan daerah di tingkat pemerintah kabupaten.
- (3) Unit kerja pengguna anggaran melaksanakan fungsi akuntansi keuangan daerah di tingkat unit kerja.
- (4) Penatausahaan keuangan daerah pada unit kerja pengguna anggaran, terdiri atas:
 - a. pemegang kas;
 - b. pengelola barang daerah;
 - c. pembuku;
 - d. kasir penerima;
 - e. pembantu kasir penerima;
 - f. kasir belanja;
 - g. pembantu kasir belanja;
 - h. pembantu pemegang kas gaji;
 - i. pembuat daftar gaji;
 - j. pemegang barang;
 - k. pengurus barang.



Pasal 14

Unit kerja pengguna anggaran wajib menyampaikan surat pertanggungjawaban dan laporan keuangan ke BPKKD melalui Bidang Pembukuan dan Pelaporan.

Pasal 15

- (1) Surat pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada Pasal 14, terdiri dari:
 - a. Form 5 Lembar Validasi SPJ
 - b. Buku Kas Umum
 - c. Buku Kasir Penerimaan
 - d. Form 25 Penerimaan
 - e. Form 24 Penerimaan
 - f. Bukti Kas Masuk dan lampirannya
 - g. Surat Tanda Setoran
 - h. Buku Kasir Belanja
 - i. Form 25 Pengeluaran
 - j. Form 24 Pengeluaran
 - k. Bukti Kas Keluar dan lampirannya
- (2) Surat pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), disampaikan pada saat pengajuan SPMU.

Pasal 16

- (1) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 terdiri dari:
 - a. Neraca
 - b. Laporan Surplus Defisit
 - c. Catatan atas laporan keuangan.
- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) disampaikan sebagai berikut :
 - a. laporan semester pertama disampaikan selambat-lambatnya tanggal 10 Juli;
 - b. laporan tahunan disampaikan selambat-lambatnya tanggal 10 Januari.

Pasal 17

- (1) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 disertai dengan Catatan akuntansi.
- (2) Catatan akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. jurnal;
 - b. buku besar;
 - c. kertas keda laporan keuangan.
- (3) Catatan akuntansi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) disampaikan selambat



Pasal 18

Surat pertanggungjawaban dan laporan keuangan divalidasi oleh Sub Bidang Verifikasi waktu 3 (tiga) hari kerja.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Segala sesuatu akan diubah dan ditetapkan kembali apabila ternyata dikemudian hari kekeliruan dalam Peraturan ini.

Pasal 20

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan berlaku sejak tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Sleman,
Pada tanggal 8 Januari 2005
BUPATI SLEMAN,

ttd

IBNU SUBIYANTO

Diundangkan di Sleman
Pada tanggal 11 Januari 2005
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SLEMAN,

ttd

SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN SLEMAN TAHUN 2005 NOMOR 1 SERI E



I. SISTEM INFORMASI AKUNTANSI KAS

A. KEBIJAKAN AKUNTANSI 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 (*cash equivalent*) adalah investasi jangka pendek dan sangat likuid yang siap dikonversikan menjadi kas dengan jumlah tertentu, serta tergantung pada risiko perubahan nilai yang tidak signifikan.

Setara kas dimiliki untuk memenuhi komitmen kas jangka pendek, bukan untuk investasi atau tujuan lain. Untuk memenuhi persyaratan setara kas, investasi harus segera dapat diubah menjadi kas dalam jumlah kas yang telah diketahui tanpa menghadapi risiko perubahan nilai yang signifikan. Investasi memenuhi syarat sebagai setara kas jika mempunyai tanggal jatuh tempo yang pendek (sampai dengan 3 bulan). Investasi ekuitas tidak termasuk setara kas, kecuali substansi investasi tersebut adalah setara kas.

Kas terdiri atas uang kertas, uang logam, dan simpanan di bank dalam bentuk rekening giro (*demand deposit atau checking account*). Instrumen-instrumen seperti *money order, bank draft, cek terjamin, cek kasir* juga dikelompokkan sebagai kas.

Hutang bank merupakan aktivitas pendanaan. Cerukan bank (*bank overdrafts*) yang dapat dibayarkan kembali saat dibutuhkan merupakan bagian tak terpisahkan dari pengelolaan kas. Dalam kondisi tersebut, cerukan bank termasuk komponen kas dan setara kas. Karakteristik pengaturan perbankan tersebut menimbulkan fluktuasi saldo bank dari positif hingga negatif (*overdraft*).

2. Pengakuan

- a. Penerimaan kas berasal dari:
 - 1) Pendapatan asli daerah;
 - 2) Dana perimbangan; dan
 - 3) Lain-lain Pendapatan yang sah.
- b. Penerimaan kas diakui pada saat terjadi arus masuk kas ke kas daerah.
- c. Pengeluaran kas diakui sebagai belanja jika sudah terjadi pembayaran dari unit kerja kepada pihak lain.
- d. Pengeluaran kas dari Kas Daerah ke unit kerja merupakan peralihan aktiva dari entitas pelaporan ke satuan kerja, oleh karenanya tidak dianggap sebagai belanja.
- e. Belanja direalisasikan sesuai APED dengan prosedur pengendalian yang melingkupinya.

3. Penilaian

- a. Penilaian atas transaksi penerimaan kas didasarkan atas keyakinan terhadap pengukuran nilai yang diterima.
- b. Penilaian atas transaksi pengeluaran kas didasarkan atas keyakinan terhadap pengukuran nilai yang dibayarkan'.

B. TUJUAN

1. Sistem informasi akuntansi penerimaan kas bertujuan:
 - 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 unit kerja;
 - c. membantu pengambilan keputusan pejabat yang berwenang mengendalikan fungsi penerimaan kas.
2. Sistem informasi akuntansi pengeluaran kas bertujuan:
- 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 unit kerja;
 - c. menclukung pengambilan keputusan pejabat yang berwenang mengendalikan fungsi pengeluaran kas.

C. AKTIVITAS PENGENDALIAN

1. Penerimaan Kas:
 - a. Fungsi penagihan pendapatan terpisah dari fungsi penyimpanan uang.
 - b. Fungsi kas terpisah dari fungsi akuntansi.
 - c. Setiap penerimaan kas dari pihak ketiga dibuatkan Bukti Kas Masuk.
 - d. Semua Bukti Kas Masuk dibuat bernomor urut tercetak (*pre numbered*).
 - e. Bukti Kas Masuk dibuku di Buku Kasir Penerimaan
 - f. Catatan Bukti Kas Masuk pads Buku Kasir Penerimaan diposting ke Form 24 Penerimaan.
 - g. Seluruh penerimaan daerah harus disetor ke kas daerah dalam tempo 1X24 jam sepanjang tidak ada ketentuan lain dari Bupati.
 - h. Setoran ke Kas Daerah didukung dengan Surat Tanda Setoran yang telah diotorisasi oleh Kas Daerah.
 - i. Surat Tanda Setoran dibuku di Buku Kasir Penerimaan.
 - j. Catatan Surat Tanda Setoran pads Buku Kasir Penerimaan diposting ke Form 24 Penerimaan
 - k. Penghitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi kas dilakukan secara periodik dan secara menclaclak oleh atasan langsung pemegang kas.
 - l. Rincian kode rekening, uraian clan jumlah rupiah dalam STS harus sama dengan Form 24 Penerimaan dan Form 25 Penerimaan.
 - m. Terdapat panduan kode rekening.
 - n. Rekening Koran Kas Daerah dikirim setiap hari ke Sub Bidang Perbendaharaan dan Sub Bidang Pembukuan BPKKD.
2. Pengeluaran Kas:
 - a. Fungsi kas terpisah dari fungsi akuntansi.
 - b. Otoritas Sub Bidang Perbendaharaan adalah pada manajemen kas daerah.
 - c. Sisa kas setiap unit kerja dibatasi maksimal sebesar Rp 50 juta
 - d. Setiap pengajuan Surat Permintaan Pembayaran dilengkapi dengan lembar validasi Surat Pertanggungjawaban bulan terakhir dari Sub Bidang Verifikasi BPKKD.
 - e. Pemegang Kas hanya mendistribusikan uang kepada Kasir Belanja clan tidak melakukan pembayaran secara langsung kepada pihak ketiga.
 - f. Setiap pembayaran kas kepada pihak ketiga didukung dengan Bukti Kas Keluar.
 - g. Semua Bukti Kas Keluar dibuat bernomor urut tercetak (*pre numbered*).
 - h. Bukti Kas Keluar diotorisasi oleh pejabat penanggungjawab anggaran.
 - i. Bukti Kas Keluar dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap dan sah.
 - j. Bukti Kas Keluar dibuku di Buku Kasir Belanja.
 - k. Catatan Bukti Kas Keluar pads Buku Kasir Belanja diposting ke Form 24 Pengeluaran.
 - l. Pengecekan secara independen pencatatan ke dalam buku Form 24 Pengeluaran dengan akun kontrolnya di Form 25 Pengeluaran.
 - m. Penghitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi kas dilakukan secara



- periodik dan secara mendadak oleh atasan langsung pemegang kas.
- n. Terdapat panduan kode rekening.
 - o. Rekening Koran Kas Daerah dikirim setiap hari ke Sub Bidang Perbendaharaan dan Sub Bidang Pembukuan BPKKD.

D. UNIT DAN FUNGSI PELAKSANA

1. Unit yang terkait dalam prosedur penerimaan dan penyetoran kas untuk bagian sistem penerimaan pendapatan asli daerah dan lain-lain pendapatan yang sah adalah:
 - a. Pembantu Kasir Penerima berfungsi sebagai penerima pembayaran dan menyetorkannya ke kas daerah.
 - b. Kasir Penerima berfungsi sebagai pembuat laporan penerimaan dan setoran unit kerja. Jika unit kerja tidak memiliki Kasir Penerima, maka Pembantu Kasir Penerima merangkap sebagai Kasir Penerima.
 - c. Pemegang Kas, berfungsi menerima laporan penerimaan dan setoran pendapatan dari Kasir Penerima.
 - d. Kas Daerah, berfungsi menerima setoran dari Kasir Penerima/Pembantu Kasir Penerima dan mengotorisasi STS serta mengirimkan rekening koran ke Sub Bidang Perbendaharaan dan Sub Bidang Pembukuan BPKKD.
 - e. Pembuku, berfungsi sebagai penatausaha penerimaan dan penyetoran kas.
 - f. Sub Bidang Verifikasi BPKKD, berfungsi untuk memverifikasi dan memvalidasi laporan penerimaan Unit kerja.
 - g. Sub Bidang Pembukuan BPKKD, berfungsi mengontrol sisi kredit R/K Dings.
2. Unit yang terkait dalam prosedur penerimaan kas untuk bagian sistem penerimaan dana perimbangan adalah:
 - a. Sub Bidang Perbendaharaan BPKKD, berfungsi untuk mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Dana Perimbangan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.
 - b. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, berfungsi menerbitkan Surat Perintah Membayar dan memerintahkan kepada bank untuk melakukan transfer ke rekening kas daerah.
 - c. Bank, berfungsi untuk mengirim transfer uang ke Kas Daerah atas perintah dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.
 - d. Kas Daerah, berfungsi untuk menerima transfer dari bank, mengkredit rekening kas daerah serta mengirim rekening koran ke Sub Bidang Perbendaharaan dan sub bidang pembukuan BPKKD.
 - e. Sub Bidang Pembukuan BPKKD, berfungsi mengontrol sisi debet Rekening Kas Daerah.
3. Unit yang terkait dalam prosedur penerimaan kas dan pembayaran belanja untuk bagian sistem pengeluaran kas adalah:
 - a. Sub Bidang Perbendaharaan BPKKD, berfungsi mengotorisasi Surat Perintah Membayar Uang atas dasar APED dan Surat Permintaan Pembayaran yang diajukan oleh Pemegang Kas.
 - b. Kas Daerah, berfungsi sebagai tempat menyimpan uang pemerintah daerah.
 - c. Pemegang Kas, berfungsi sebagai pelaksana yang merealisasikan pengeluaran dari kas daerah ke unit kerja.
 - d. Kasir Belanja, berfungsi sebagai pelaksana yang merealisasikan pengeluaran dari unit kerja ke pihak ketiga.
 - e. Pembuku, berfungsi sebagai penatausaha penerimaan SPMU dan pengeluaran kas dari unit kerja kepada pihak ketiga.
 - f. Sub Bidang Verifikasi BPKKD, berfungsi untuk memverifikasi dan memvalidasi laporan belanja unit kerja.
 - g. Sub Bidang Pembukuan BPKKD, berfungsi mengontrol sisi debet R/K Dinas.



E. DOKUMEN DAN FORMULIR YANG DIGUNAKAN

1. Dokumen dan formulir yang digunakan dalam prosedur penerimaan dan penyetoran kas pada bagian sistem penerimaan pendapatan asli daerah dan lain-lain pendapatan yang sah adalah:
 - a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), formulir ini digunakan untuk menetapkan besarnya pajak daerah.
 - b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), formulir ini digunakan untuk menetapkan besarnya retribusi daerah.
 - c. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD), formulir ini digunakan untuk menyetorkan penerimaan pajak daerah dari wajib pajak kepada Kasir Penerima/Pembantu Kasir Penerima.
 - d. Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD), formulir ini digunakan untuk menyetorkan retribusi daerah dari wajib retribusi kepada Kasir Penerima/Pembantu Kasir Penerima. .
 - e. Bukti Kas Masuk (BKM), dokumen ini digunakan untuk mencatat setiap penerimaan dari pihak ketiga oleh Kasir Penerima/Pembantu Kasir Penerima.
 - f. Surat Tanda Setoran (STS), formulir ini digunakan untuk menyetorkan penerimaan dari Kasir Penerima/Pembantu Kasir Penerima ke kas daerah.
 - g. Form 24 Penerimaan, digunakan Kasir Penerima/Pembantu Kasir Penerima untuk mencatat penerimaan dan penyetoran kas setiap had kerja.
 - h. Form 25 Penerimaan, dokumen ini digunakan Kasir Penerima untuk merekap penerimaan dan penyetoran kas.
 - i. Buku Kas Umum (BKU), dokumen ini digunakan Pemegang Kas untuk mencatat rekapitulasi mutasi kas masuk dari pihak ketiga ke unit kerja dan mutasi kas keluar dari unit kerja ke Kas Daerah.
 - j. Buku Kasir Penerimaan, dokumen ini digunakan oleh Kasir Penerima/Pembantu Kasir Penerima untuk mencatat mutasi kas masuk dari pihak ketiga ke unit kerja dan mutasi kas keluar dari unit kerja ke Kas Daerah.
 - k. Rekening Koran (RC), dokumen ini digunakan oleh Kas Daerah untuk menginformasikan mutasi kas masuk ke kas daerah. Kegunaan lain adalah sebagai:
 - 1) dasar Sub Bidang Perbendaharaan menerbitkan SPMU pengembalian penerimaan ke unit kerja
 - 2) dasar Sub Bidang Pembukuan BPKKD mengontrol sisi kredit R/K Dinas
 - l. 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.
 - m. Buku Besar, dokumen ini digunakan oleh Pembuku untuk meringkas transaksi yang dicatat dalam buku jurnal umum.
 - n. Kertas Kerja Laporan Keuangan, dokumen ini digunakan oleh Pembuku untuk menyiapkan laporan keuangan unit kerja.
 - o. Form 5 digunakan sebagai:
 - 1) dokumen Validasi SPJ penerimaan oleh Sub Bid Verifikasi BPKKD.
 - 2) dasar Sub Bidang, Perbendaharaan menerbitkan SPMU unit kerja.
 - p. Buku Perhitungan Penerimaan, dokumen ini digunakan Sub Bidang Pembukuan BPKKD untuk mengontrol sisi kredit R/K Dinas.
2. Dokumen dan formulir yang digunakan dalam prosedur penerimaan dan penyetoran kas pada sub sistem penerimaan dana perimbangan adalah:
 - a. Surat Permintaan Pembayaran (SPP), formulir ini digunakan oleh Sub Bidang Perbendaharaan BPKKD untuk meminta KPPN melakukan pembayaran kepada pemerintah daerah.
 - b. Surat Perintah Membayar (SPM), dokumen ini digunakan oleh KPPN yang berfungsi sebagai surat perintah kepada Bank untuk mentransfer uang ke rekening Kas daerah.
 - c. Rekening Koran, dokumen ini digunakan oleh kas daerah untuk



- menginformasikan adanya transfer ke rekening Kas daerah.
- d. Buku Perhitungan Penerimaan, dokumen ini digunakan Sub Bidang Pembukuan BPKKD untuk mengontrol sisi debet rekening kas daerah.
3. Dokumen yang digunakan dalam prosedur pengeluaran kas adalah:
- a. Surat Permohonan Kas, dibuat oleh Kasir Belanja dan digunakan Pemegang Kas sebagai dasar pengajuan SPP dan dasar pendistribusian uang kepada Kasir Belanja.
 - b. SPP, digunakan sebagai salah satu dasar bagi Sub Bid Perbendaharaan BPKKD dalam menerbitkan SPMU yang diajukan oleh Pemegang Kas.
 - c. SPMU, digunakan sebagai dasar bagi Kas Daerah merealisasikan pengeluaran dari Kas Daerah ke Pihak Ketiga/Pemegang Kas.
 - d. Rekening Koran (RC), dokumen ini digunakan oleh Kas Daerah untuk menginformasikan mutasi kas keluar dari kas daerah.
 - e. Bukti Kas Keluar (BKK), dokumen ini digunakan untuk mencatat setiap pengeluaran Kasir belanja kepada pihak ketiga.
 - f. Form 24 Pengeluaran, dokumen ini digunakan Kasir Belanja untuk mencatat pengeluaran kas setiap hari kerja. Terdapat 3 jenis Form 24 Pengeluaran, yaitu Form 24 Belanja Langsung, Form 24 Belanja Tak Langsung, dan Form 24 Belanja Gaji & Tunjangan.
 - g. Form 25 Pengeluaran, dokumen ini digunakan oleh Kasir Belanja untuk merekap Pengeluaran Kas.
 - h. Buku Kas Umum (BKU), dokumen ini digunakan Pemegang Kas untuk mencatat mutasi kas masuk dan mutasi kas keluar.
 - i. Buku Kasir Belanja, dokumen ini digunakan oleh Kasir Belanja untuk mencatat mutasi kas masuk dan mutasi kas keluar.
 - j. Buku Jurnal Umum, dokumen ini digunakan oleh Pembuku untuk membuat catatan harian penerimaan SPMU, pencairan SPMU serta pengeluaran kas oleh kasir belanja.
 - k. Buku Besar, dokumen ini digunakan oleh Pembuku untuk meringkas transaksi yang dicatat dalam buku jurnal umum.
 - l. Kertas Kerja Laporan Keuangan, dokumen ini digunakan oleh Pembuku untuk menyiapkan laporan keuangan Dinas.
 - m. Form 5 digunakan sebagai:
 - 1) dokumen Valiclasasi SPJ pengeluaran oleh Sub Bid Verifikasi BPKKD.
 - 2) salah satu dasar Sub Bid Perbendaharaan BPKKD mengotorisasi SPMU BT/SPMU PK yang diajukan oleh Pemegang Kas
 - 3) dasar Sub Bidang Pembukuan BPKKD mengontrol sisi debet R/K Dinas,
 - n. Buku Perhitungan Pengeluaran, dokumen ini digunakan Sub Bidang Pembukuan BPKKD untuk mengontrol sisi debet R/K Dinas.

F. PROSEDUR KAS

1. Penerimaan Kas

Prosedur penerimaan kas merupakan prosedur yang digunakan untuk merealisasikan penerimaan kas dari pihak ketiga ke unit kerja yang merupakan pendapatan daerah, untuk kemudian dilaksanakan penyetoran dan unit kerja ke Kas Daerah.

a. Pendapatan Ash Daerah

Uraian kegiatan prosedur penerimaan dan penyetoran kas pada sub sistem penerimaan pendapatan asli daerah dan lain-lain pendapatan yang rah secara rinci adalah sebagai berikut:

1) Pembantu Kasir Penerima:

- a) menerima uang dan Surat Setoran pajak Daerah (SSPD) rangkap 4 dari wajib pajak (untuk pajak daerah);
- b) menerima uang dan Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD) rangkap 4 dari wajib retribusi (untuk retribusi daerah);
- c) menghitung jumlah uang yang diterima dan mencocokkan dengan



- jumlah yang tercantum dalam SSPD/SSRD serta melakukan cek silang dengan SKPD/SKRD atau komitmen pihak ketiga;
- d) mendistribusikan SSPD/SSRD kepada:
 - (1) lembar kesatu untuk Kasir Penerima;
 - (2) lembar kedua untuk Wajib Pajak/ Wajib Retribusi;
 - (3) lembar ketiga untuk arsip Pembantu Kasir Penerima;
 - (4) lembar keempat untuk Sub Bidang Penagihan;
 - e) membuku penerimaan di Buku Kasir Penerimaan dan menyerahkan tembusannya pada Kasir Penerimaan;
 - f) membuat Form 24 Penerimaan rangkap 3, dan didistribusikan kepada:
 - (1) lembar kesatu dan kedua untuk Kasir Penerima;
 - (2) lembar ketiga untuk arsip Pembantu Kasir Penerima;
 - g) menyetorkan uang ke kas daerah selambat-lambatnya 1 x 24 jam dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS) rangkap 3. Setelah mendapatkan otorisasi dari Kas Daerah didistribusikan kepada:
 - (1) lembar kesatu untuk Kas Daerah;
 - (2) lembar kedua untuk Kasir Penerima;
 - (3) lembar ketiga untuk arsip Pembantu Kasir Penerima;
 - h) membuku setoran uang dari unit kerja ke Kas Daerah di Buku Kasir Penerimaan;
 - i) melakukan pekerjaan kasir penerima jika satuan kerja tidak memiliki kasir penerima.
- 2) Kasir Penerima
- a) menerima SSPD/SSRD lembar kesatu dari Pembantu Kasir Penerima.
 - b) menerima STS lembar kedua dari Pembantu Kasir Penerima.
 - c) menerima Form 24 Penerimaan lembar kesatu dan kedua dari Pembantu Kasir Penerima.
 - d) menerima tembusan Buku Kasir Penerimaan dari Pembantu Kasir Penerima.
 - e) mencocokkan dokumen-dokumen: SSPD/SSRD, STS, Buku Kasir Penerimaan dan Form 24 penerimaan.
 - f) membuat Form 25 Penerimaan rangkap 3, dan didistribusikan kepada:
 - (1) lembar kesatu dan kedua untuk Pemegang Kas.
 - (2) lembar ketiga untuk arsip kasir penerima.
 - g) menyerahkan SSPD/SSRD, STS, Buku Kasir Penerimaan, Form 24 Penerimaan dan Form 25 Penerimaan kepada Pemegang Kas.
- 3) Pemegang kas:
- a) menerima SSPD/SSRD, STS, Buku Kasir Penerimaan, Form 24 Penerimaan dan Form 25 Penerimaan dari Kasir Penerima.
 - b) menyetujui jumlah yang tercantum dalam Form 24 Penerimaan kemudian menyerahkan Form 24 Penerimaan lembar kedua kepada Pembuku.
 - c) membuku rekapitulasi penerimaan pendapatan unit kerja dan penyeteroran ke kas daerah di Buku Kas Umum.
 - d) mengirim SPJ Penerimaan ke Sub Bidang Verifikasi BPKKD rangkap 3*) dengan susunan sebagai berikut:
 - (1) Form 5 Lembar Validasi SPJ
 - (2) Buku Kas Umum
 - (3) Buku Kasir Penerimaan
 - (4) Form 25 Penerimaan
 - (5) Form 24 Penerimaan
 - (6) STS
 - (7) Bukti Kas Masuk dan lampirannya



- (8) Jurnal
- (9) Buku Besar
- (10) Kertas Kerja Laporan Keuangan

- 4) Pembuku
 - a) menerima Form 24 Penerimaan yang telah ditandatangani Pemegang Kas.
 - b) membuat jurnal penerimaan pendapatan dan penyetoran kas ke Kas Daerah berdasar Form 24 Penerimaan.
 - c) membuat jurnal penyesuaian pendapatan.
 - d) memposting jurnal ke dalam Buku Besar dan Buku Pembantu.
 - e) membuat Kertas Kerja Laporan Keuangan.
 - f) menyerahkan jurnal, buku besar dan kertas kerja laporan keuangan kepada pemegang kas untuk kelengkapan SPJ.
- 5) Kas Daerah:
 - a) menerima uang dan STS dari Kasir Penerima/Pembantu Kasir Penerima.
 - b) menghitung jumlah uang dan mencocokkannya dengan STS.
 - c) mengesahkan STS rangkap 3 dan didistribusikan kepada:
 - (1) lembar kesatu untuk arsip.
 - (2) Lembar kedua dan ketiga untuk Kasir Penerima/Pembantu Kasir Penerima.
 - d) mengkredit rekening kas daerah.
 - e) membuat rekening koran (RC) rangkap 3, dan didistribusikan kepada:
 - (1) lembar kesatu untuk arsip Kas Daerah.
 - (2) lembar kedua untuk Sub Bidang Perbendaharaan BPKKD.
 - (3) lembar ketiga untuk Sub Bidang Pembukuan BPKKD.
- 6) Sub Bidang Verifikasi BPKKD:
 - a) menerima SPJ penerimaan dari Pemegang Kas
 - b) memverifikasi SPJ Penerimaan.
 - c) memvalidasi SPJ Penerimaan rangkap 3 dan didistribusikan kepada:
 - (1) bendel kesatu untuk arsip Bidang Pembukuan dan Pelaporan BPKKD.
 - (2) bendel kedua untuk Sub Bidang Perbendaharaan.
 - (3) bendel ketiga untuk Pemegang Kas
- 7) Sub Bidang Perbendaharaan BPKKD:
 - a) menerima SPJ penerimaan bendel kedua dari Sub Bidang Verifikasi BPKKD.
 - b) mencocokkan SPJ penerimaan unit kerja dengan RC kas daerah.
- 8) Sub Bidang Pembukuan BPKKD:
 - a) menerima RC dari Kas Daerah.
 - b) mencocokkan SPJ penerimaan unit kerja dengan RC kas daerah.
 - c) mengontrol sisi kredit R/K Dinas dengan cara membuat jurnal setoran penerimaan kas berdasar RC dari Kas Daerah.
 - d) memposting jurnal ke dalam buku perhitungan penerimaan.
- b. Dana Perimbangan

Uraian kegiatan Prosedur Penerimaan dan Penyetoran Kas pada sub sistem penerimaan dana perimbangan secara rinci adalah sebagai berikut:

 - 1) Sub bidang perbendaharaan BPKKD:
 - a) membuat SPP dan lampirannya rangkap tiga:
 - (1) lembar kesatu, kedua untuk KPPN,
 - (2) lembar ketiga untuk arsip Sub bidang perbendaharaan BPKKD.
 - b) menerima SPM dari KPPN.
 - c) menerima RC dari Kas Daerah.
 - 2) KPPN:
 - a) menerima SPP dan lampirannya dari Sub bidang perbendaharaan



BPKKD.

- b) melakukan cek silang dengan alokasi bagian dana perimbangan.
- c) menerbitkan SPM rangkap 3 dan didistribusikan kepada:
 - (1) lembar kesatu untuk arsip KPPN,
 - (2) lembar kedua untuk bank,
 - (3) lembar ketiga untuk Sub Bidang Perbendaharaan BPKKD.
- 3) Bank:
 - a) menerima SPM lembar kedua dari KPPN,
 - b) mentransfer uang ke rekening Kas Daerah.
- 4) Kas Daerah :
 - a) menerima transfer uang dari dan mengkredit rekening Kas Daerah.
 - b) membuat RC rangkap 3, dan didistribusikan kepada:
 - (1) lembar kesatu untuk arsip kas daerah.
 - (2) lembar kedua untuk Sub Bidang Perbendaharaan BPKKD.
 - (3) lembar ketiga untuk Sub Bidang Pembukuan BPKKD.
- 5) Sub Bidang Pembukuan BPKKD:
 - a) menerima RC dari Kas Daerah
 - b) mengontrol sisi debet rekening kas daerah dengan cara dari
 - a) membuat jurnal penerimaan pendapatan dadana perimbangan
 - b) memposting jurnal ke dalam buku perhitungan penerimaan.

2. Pengeluaran Kas.

Prosedur pengeluaran kas merupakan prosedur yang digunakan untuk merealisasikan pengeluaran kas dari Kas Daerah kepada Unit Kerja untuk kemudian dilaksanakan pembayaran/pengeluaran dari unit kerja ke pihak ketiga. Uraian kegiatan prosedur pengeluaran kas pada sub sistem pengeluaran kas secara rinci adalah sebagai berikut:

a. Kasir Belanja

- 1) mengajukan permohonan kas kepada Pemegang Kas.
- 2) menerima uang dari Pemegang Kas.
- 3) membuku penerimaan panjar kerja di Buku Kasir Belanja.
- 4) melakukan pembayaran kepada pihak ketiga.
- 5) melengkapi pengeluaran kas dengan BKK dan dokumen pendukung yang sah.
- 6) membuku pengeluaran uang di Buku Kasir Belanja.
- 7) membuat Form 24 Pengeluaran rangkap 3, dan didistribusikan kepada:
 - a) lembar kesatu dan kedua untuk Pemegang Kas.
 - b) lembar ketiga untuk arsip kasir belanja.
- 8) membuat Form 25 Pengeluaran rangkap 3 dan didistribusikan kepada:
 - a) lembar kesatu dan kedua untuk Pemegang Kas.
 - b) lembar ketiga untuk arsip kasir belanja.
- 9) menyerahkan BKK dan lampirannya, tembusan Buku Kasir Belanja, Form 24 Pengeluaran dan Form 25 Pengeluaran kepada Pemegang Kas.

b. Pembuat Daftar Gaji

- 1) membuat daftar gaji bulanan.
- 2) membuat daftar kekurangan dan atau susulan gaji.
- 3) menyerahkan daftar gaji/kekurangan gaji/gaji susulan kepada Pembantu Pemegang Kas Gaji.
- 4) melaporkan perubahan gaji ke Kantor Telematika.

c. Pembantu Pemegang Kas Gaji

- 1) menerima daftar gaji bulanan/daftar kekurangan gaji/susulan gaji dari Pembuat Daftar Gaji.
- 2) mengajukan permohonan kas kepada Pemegang Kas.
- 3) menerima uang dari Pemegang Kas

*) bendel kesatuan lengkap asli, bendel kedua ketiga hanya form, Form 25 dan Form 24 Penerimaan

- 6) melengkapi pengeluaran kas gaji pegawai dengan BKK dan dokumen



- pendukung yang sah.
- 7) membuku pengeluaran uang di Buku Kasir Belanja.
 - 8) membuat Form 24 Pengeluaran rangkap 3, dan didistribusikan kepada:
 - a) lembar kesatu dan kedua untuk Pemegang Kas.
 - b) lembar ketiga untuk arsip Pembantu Pemegang Kas Gaji.
 - 9) membuat Form 25 Pengeluaran rangkap 3 dan didistribusikan kepada:
 - a) lembar kesatu dan kedua untuk Pemegang Kas.
 - b) lembar ketiga untuk arsip kasir belanja.
 - 10) menyerahkan BKK dan lampirannya, tembusan Buku Kasir Belanja, Form 24 Pengeluaran dan Form 25 Pengeluaran kepada Pemegang Kas.
- d. Pemegang kas
- 1) menerima permohonan kas dari Kasir Belanja/Pembantu Pemegang Kas Gaji.
 - 2) membuat SPP rangkap 3 berdasar permohonan kas dari Kasir Belanja dan didistribusikan kepada:
 - a) lembar kesatu dan kedua untuk Sub Bidang Perbendaharaan.
 - b) lembar ketiga untuk arsip Pemegang Kas.
 - 3) mengajukan SPP BT/SPP PK ke sub bidang perbendaharaan BPKKD.
 - 4) menerima SPMU (lembar kesatu, kedua dan ketiga) dari Sub Bidang Perbendaharaan BPKKD.
 - 5) membuku penerimaan SPMU di BKU.
 - 6) mencairkan SPMU ke kas daerah dan mengarsip SPMU lembar ketiga.
 - 7) mendistribusikan uang kepada Kasir Belanja.
 - 8) membuat Buku Panjar Kerja.
 - 9) membuku Panjar Kerja di BKU.
 - 10) menerima Form 24 Pengeluaran dari Kasir Belanja dan atau dari Pembantu Pemegang Kas Gaji.
 - 11) menyetujui Form 24 Pengeluaran kemudian menyerahkan lembar kedua kepada Pembuku.
 - 12) membuku pengeluaran di BKU.
 - 13) Mengirim SPJ pengeluaran rangkap 4*) dengan susunan sebagai berikut:
 - a) Form 5 Lembar Validasi SPJ
 - b) Buku Kas Umum
 - c) Buku Kasir Belanja
 - d) Form 25 Pengeluaran
 - e) Form 24 Pengeluaran
 - f) Bukti Kas Keluar dan lampirannya
 - g) Jurnal
 - h) Buku Besar
 - i) Kertas Kerja Laporan Keuangan
- e. Pembuku
- 1) menerima rekapitulasi penerimaan SPMU dari Pemegang Kas.
 - 2) menerima Form 24 Pengeluaran yang telah ditandatangani Pemegang Kas.
 - 3) membuat jurnal penerimaan SPMU berdasar rekapitulasi penerimaan SPMU.
 - 4) membuat jurnal pengeluaran kas berdasar Form 24 Pengeluaran.
 - 5) membuat jurnal penyesuaian biaya.
 - 6) memposting jurnal ke dalam Buku Besar dan Buku Pembantu.
 - 7) membuat Kertas Kerja Laporan Keuangan.
 - 8) menyerahkan jurnal, buku besar dan kertas kerja laporan keuangan kepada pemegang kas untuk kelengkapan SPJ.
- f. Sub Bidang Perbendaharaan BPKKD:
- 1) menerima SPP dari Pemegang Kas.
 - 2) melakukan cek silang dengan APED.
 - 3) melakukan cek silang dengan SPJ bulan sebelumnya.



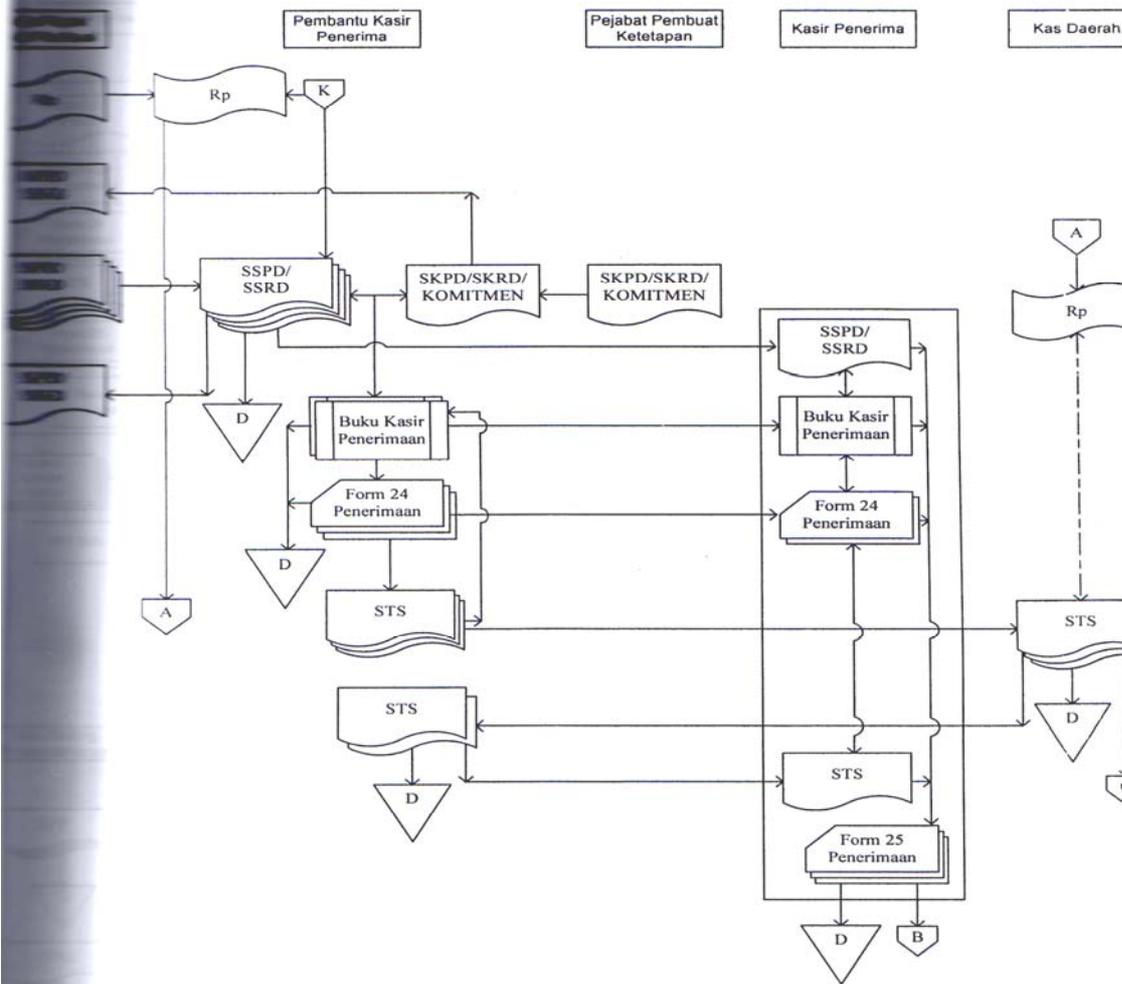
- 4) melakukan cek silang dengan Kas Daerah.
 - 5) menerbitkan SPMU (global per unit keda) rangkap 4, dan didistribusikan kepada:
 - a) lembar kesatu, kedua dan ketiga untuk Pemegang Kas
 - b) lembar keempat untuk arsip Sub Bidang Perbendaharaan
 - 6) membuku penerbitan SPMU dalam, dokumen pengawasan kredit per unit kerja.
- g. Kas Daerah
- 1) menerima SPMU lembar kesatu, kedua, dan ketiga dari Pemegang Kas dan atau pihak ketiga.
 - 2) merealisasikan pembayaran uang berdasar SPMU.
 - 3) menandatangani pencairan SPMU dan mendistribusikan kepada:
 - a) lembar kesatu untuk arsip Kas Daerah
 - b) lembar kedua untuk Sub Bidang Pembukuan
 - c) lembar ketiga untuk Pemegang Kas
 - 4) membuku pencairan SPMU ke dalam B IX urut tanggal per unit kerja.
 - 5) mengirim B IX ke Sub Bidang Pembukuan BPKKD.
 - 6) membuat RC rangkap 3, dan didistribusikan kepada:
 - a) lembar kesatu untuk arsip kas daerah.
 - b) lembar kedua untuk Sub Bidang Perbendaharaan BPKKD.
 - c) lembar ketiga untuk Sub Bidang Pembukuan BPKKD
- h. Sub Bidang Verifikasi BPKKD:
- 1) menerima SPJ pengeluaran dari Pemegang Kas.
 - 2) memverifikasi SPJ pengeluaran
 - 3) memvalidasi SPJ pengeluaran rangkap 3 didistribusikan kepada:
 - a) bendel kesatu untuk Sub Bidang Verifikasi BPKKD
 - b) bendel kedua untuk Sub Bidang Perbendaharaan BPKKD
 - c) bendel ketiga untuk arsip Pemegang Kas
- i. Sub Bidang Pembukuan BPKKD:
- 1) menerima RC dari Kas Daerah
 - 2) mengontrol sisi debet R/K Dinas dengan cara membuat jurnal pengeluaran kas berdasar SPMU dari Sub Bidang Perbendaharaan
 - 3) membuku realisasi pengeluaran unit kerja ke dalam buku perhitungan pengeluaran

*) bendel kesatu lengkap asli, bendel kedua lengkap (foto kopi), bendel ketiga hanya form 5, Form 25 dan Form 24 Pengeluaran, bendel keempat hanya lembar validasi SPJ (Form 5)

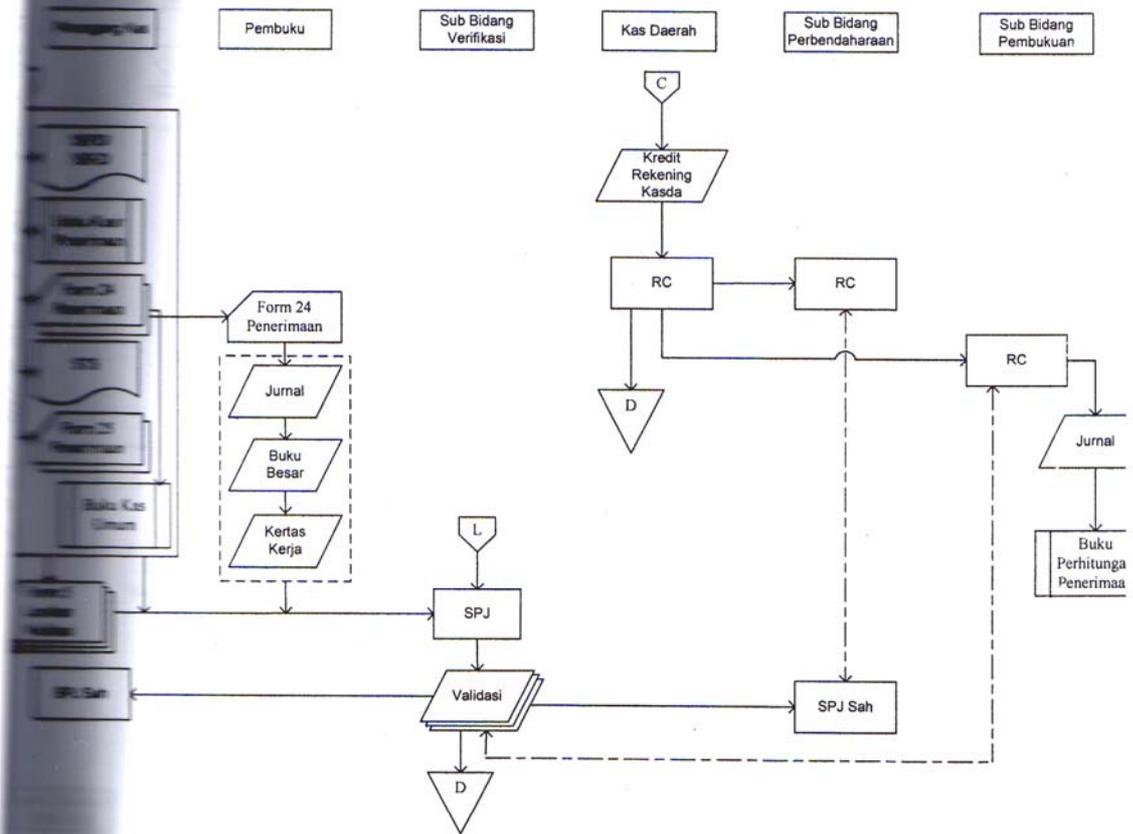
kesatu lengkap ash, bendel kedua lengkap (foto kopi), bendel ketiga hanya form 5, Form 25 dan Pengeluaran, bendel keempat hanya lembar validasi SPJ (Form 5).



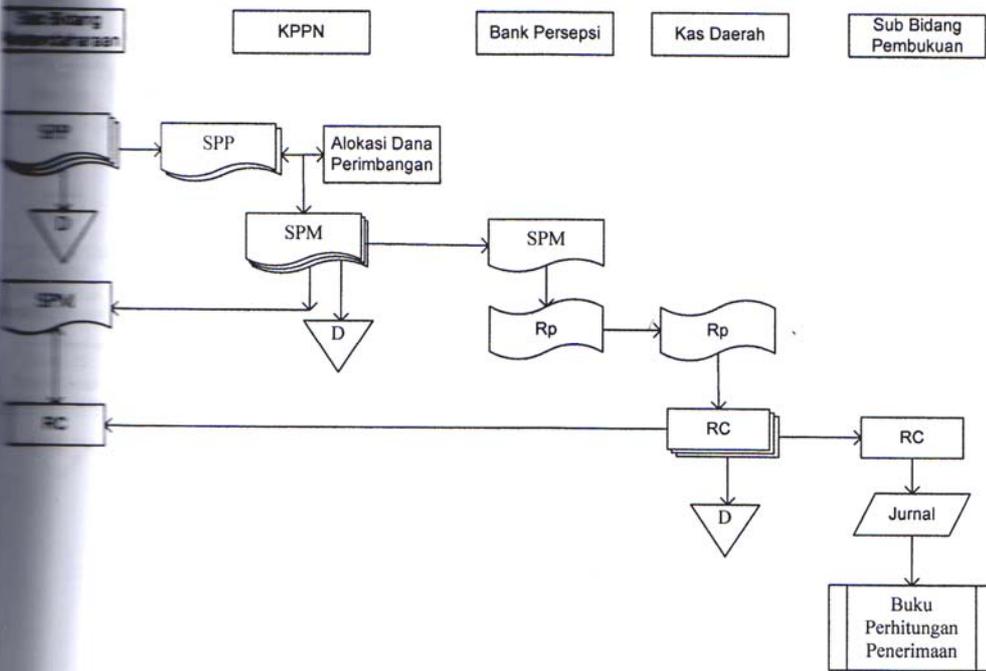
Bagan Alir Penerimaan PAD



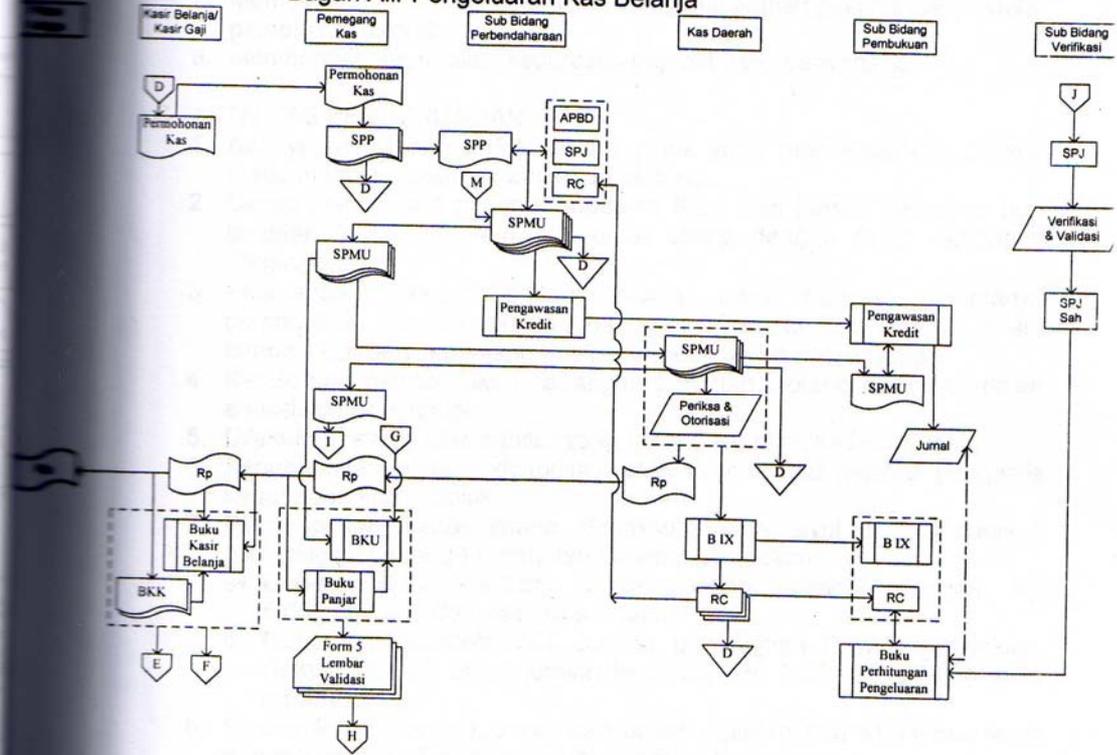
Lanjutan Bagan Alir Penerimaan PAD



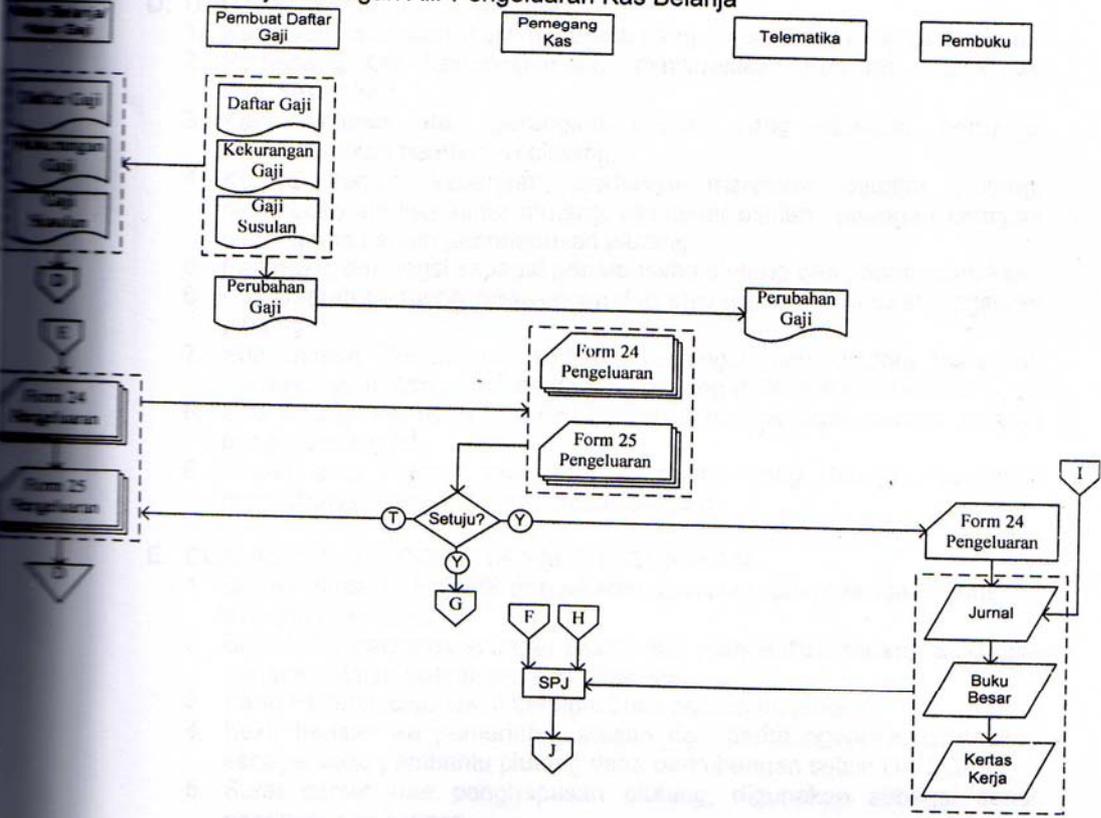
Bagan Alir Penerimaan Dana Perimbangan



Bagan Alir Pengeluaran Kas Belanja



Lanjutan Bagan Alir Pengeluaran Kas Belanja



2. Memberikan informasi yang tepat mengenai jumlah piutang yang dimiliki pemerintah daerah,
3. Membantu pengambilan keputusan pejabat yang berwenang.

C. AKTIVITAS PENGENDALIAN

1. Adanya pemisahan fungsi antara pihak yang merealisasikan piutang maupun yang menerima angsuran piutang.
2. Setiap penerimaan piutang dibuatkan Bukti Kas Masuk bernomor urut tercetak (*pre numbered*) dan dicek silang dengan Surat Ketetapan Piutangnya.
3. Penerimaan kembali piutang dicatat pada tanggal diterimanya pembayaran piutang tersebut dan disetorkan ke Kas Daerah dalam tempo 1X24 jam sepanjang tidak ada ketentuan lain dari Bupati.
4. Kecukupan pembentukan cadangan kerugian piutang dibuat berdasar analisis umur piutang.
5. Dilakukan review atas debitur yang hutangnya telah kedaluwarsa.
6. Penghapusan piutang diotorisasi oleh Bupati atau pejabat pengelola keuangan yang ditunjuk.
7. Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sepanjang menyangkut piutang Pemerintah Daerah, ditetapkan oleh :
 - a. Gubernur/Bupati Walikota untuk jumlah sampai dengan Rp 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
 - b. Gubernur/Bupati Walikota dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk jumlah lebih dari Rp 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
 - c. Rincian kode rekening, uraian dan jumlah rupiah dalam STS harus sama dengan Form 24 Penerimaan dan Form 25 Penerimaan.

D. UNIT DAN FUNGSI PELAKSANA

1. Kasir penerima, berfungsi menerima uang angsuran piutang dari debitur.
2. Pemegang Kas, berfungsi mengadministrasikan arus, kas masuk dan arus kas keluar.
3. Kasir belanja atau perangkat daerah yang ditunjuk, berfungsi merealisasikan pemberian piutang.
4. Kepala bagian keuangan, berfungsi mereview catatan piutang, melakukan analisis umur piutang, membuat usulan cadangan kerugian piutang dan usulan penghapusan piutang.
5. Pembuku, berfungsi sebagai penatausaha piutang dan penerimaan kas.
6. Kas Daerah berfungsi menyimpan dan atau menerima setoran angsuran piutang.
7. Sub Bidang Pembukuan BPKKD, berfungsi membukukan transaksi-transaksi yang berhubungan dengan piutang di tingkat kabupaten.
8. Sub Bidang Permodalan BPKKD, berfungsi membuat laporan piutang penguatan modal.
9. Bupati atau pejabat pengelola keuangan yang ditunjuk, berfungsi mengotorisasi usulan penghapusan piutang.

E. DOKUMEN DAN FORMULIR YANG DIGUNAKAN

1. Surat Ketetapan Pajak/Retribusi atau komitmen pihak ketiga, digunakan sebagai bukti piutang.
2. Bukti-bukti transaksi sebagai akibat dari penyerahan barang atau jasa dari pemerintah daerah kepada pihak lain.
3. Kartu Piutang, digunakan sebagai buku pembantu piutang
4. Bukti transfer ke pemerintah atasan dan perhitungannya, digunakan sebagai buku pembantu piutang dana perimbangan selain DAU/DAK.
5. Surat persetujuan penghapusan piutang, digunakan sebagai dasar penghapusan piutang.
6. Bukti Kas Masuk (BKM), digunakan untuk mencatat penerimaan piutang melalui unit kerja.



7. Rekening Koran (RC), dokumen ini digunakan oleh Kas Daerah untuk menginformasikan mutasi kas masuk ke kas daerah.
8. Bukti memorial, digunakan untuk mencatat kejadian dan belum didukung bukti transaksi yang memadai, seperti pembentukan cadangan kerugian piutang atau penyisihan kerugian piutang tak tertagih.

F. PROSEDUR PIUTANG

Prosedur piutang merupakan prosedur yang digunakan untuk mengakui timbulnya piutang dan realisasi penerimaan kembali piutang dan atau penghapusan piutang. Uraian kegiatan prosedur piutang Penclapan Asli Daerah pada sub sistem piutang secara rinci adalah sebagai berikut:

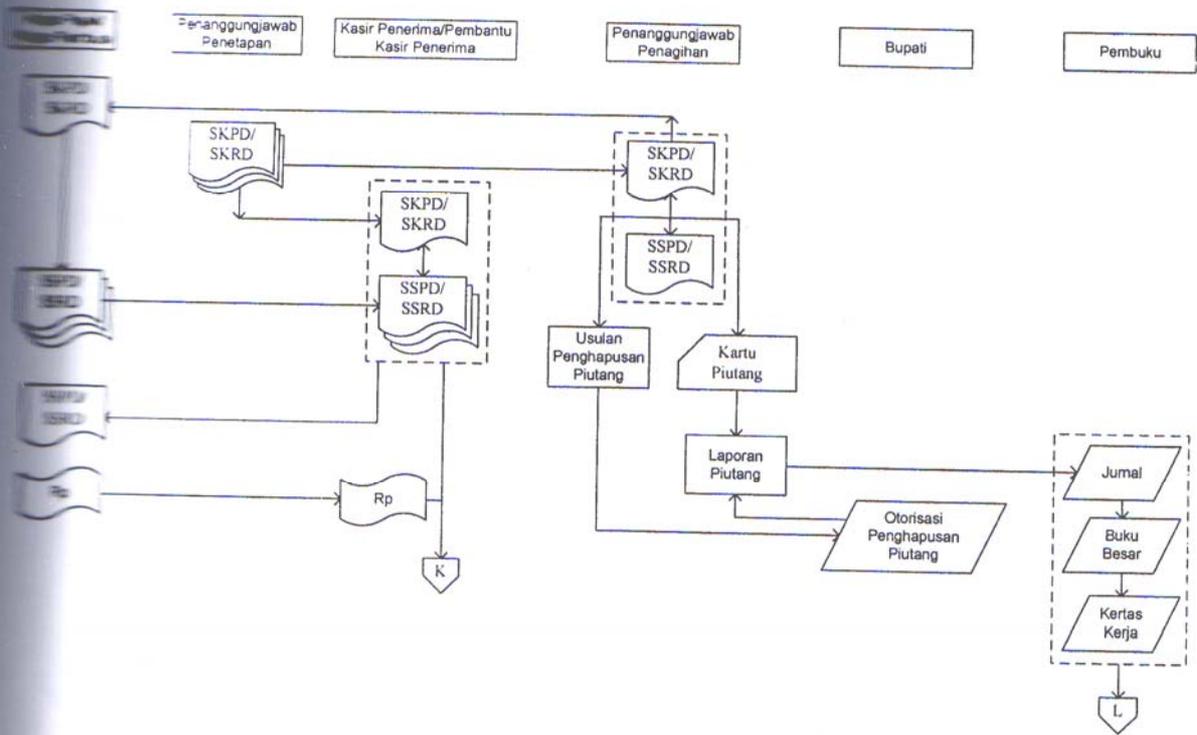
1. Penanggungjawab Penetapan
Menetapkan besarnya piutang penclapan dengan menerbitkan SKPD/SKRD dan atau membuat komitmen dengan Pihak Ketiga, rangkap 3 dan didistribusikan kepada:
 - a. lembar kesatu untuk Penanggungjawab penagihan
 - b. lembar kedua untuk Kasir Penerima/Pembantu Kasir Penerima
 - c. lembar ketiga untuk arsip Penanggungjawab Penetapan
2. Penanggungjawab Penagihan
 - a. melakukan penagihan piutang pada pihak ketiga.
 - b. membuku piutang pada kartu piutang.
 - c. membuat usulan penghapusan piutang.
 - d. membuat laporan piutang dan menyerahkan kepada pembuku.
 - e. melampirkan dokumen pendukung laporan piutang dan menyerahkan kepada pembuku.
3. Pembantu Kasir Penerima:
 - a. menerima uang dan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) rangkap 4 dari wajib pajak (untuk pajak daerah).
 - b. menerima uang dan Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD) rangkap 4 dari wajib retribusi (untuk retribusi daerah).
 - c. menghitung jumlah uang yang diterima dan mencocokkan dengan jumlah yang tercantum dalam SSPD/SSRD serta melakukan cek silang dengan SKPD/SKRD atau komitmen pihak ketiga.
 - d. mendistribusikan SSPD/SSRD kepada:
 - 1) lembar kesatu untuk Kasir Penerima.
 - 2) lembar kedua untuk Wajib Pajak Wajib Retribusi.
 - 3) lembar ketiga untuk arsip Pembantu Kasir Penerima.
 - 4) lembar keempat untuk sub bidang penagihan.
 - e. membuku penerimaan di Buku Kasir Penerimaan dan menyerahkan tembusannya pada Kasir Penerimaan.
 - f. membuat Form 24 Penerimaan rangkap 3, dan didistribusikan kepada:
 - 1) lembar kesatu dan kedua untuk Kasir Penerima.
 - 2) lembar ketiga untuk arsip Pembantu Kasir Penerima.
 - g. menyetorkan uang ke kas daerah selambat-lambatnya 1 x 24 jam dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS) rangkap 3. Setelah menclapkan otorisasi dari Kas Daerah didistribusikan kepada:
 - 1) lembar kesatu untuk Kas Daerah.
 - 2) lembar kedua untuk Kasir Penerima.
 - 3) lembar ketiga untuk arsip Pembantu Kasir Penerima.
 - h. membuku setoran uang unit kerja ke Kas Daerah di Buku Kasir Penerimaan.
 - i. melakukan pekadaan kasir penerima jika satuan kerja tidak memiliki kasir penerima.
4. Kasir Penerima
 - a. menerima SSPD/SSRD lembar kesatu dari Pembantu Kasir Penerima.
 - b. menerima STS lembar kedua dari Pembantu Kasir Penerima.
 - c. menerima Form 24 Penerimaan lembar kesatu dan kedua dari Pembantu Kasir Penerima.



- d. menerima tembusan Buku Kasir Penerimaan dari Pembantu Kasir Penerima.
 - e. mencocokkan dokumen-dokumen: SSPD/SSRD, STS, Buku Kasir Penerimaan dan Form 24 penerimaan.
 - f. membuat Form 25 Penerimaan rangkap 2, dan didistribusikan kepada:
 - g. lembar kesatu untuk Pemegang Kas.
 - h. lembar kedua untuk arsip kasir penerima.
 - i. menyerahkan SSPD/SSRD, STS, Buku Kasir Penerimaan, Form 24 I Penerimaan dan Form 25 Penerimaan kepada Pemegang Kas.
5. Pembuku
- a. menerima laporan piutang dari penanggungjawab penagihan.
 - b. rekapitulasi Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah dan atau komitmen pihak ketiga dari penanggung jawab penetapan.
 - c. menerima surat penghapusan piutang yang telah diotorisasi bupati.
 - d. saat terjadi transaksi, uraian kegiatan pembuku adalah:
 - 1) membuat jurnal timbulnya piutang.
 - 2) membuat jurnal penyisihan kerugian piutang.
 - 3) membuat jurnal penghapusan piutang.
 - 4) membuat jurnal penyesuaian piutang.
 - 5) memposting jurnal ke dalam Buku Besar dan Buku Pembantu.
 - 6) membuat Kertas Kerja laporan Keuangan.
 - 7) menyerahkan jurnal, buku besar dan kertas kerja laporan keuangan kepada pemegang kas untuk kelengkapan SPJ.
 - e. saat terjadi penerimaan pembayaran piutang, uraian kegiatan pembuku sama dengan uraian kegiatan pembuku pada sub sistem penerimaan kas
6. Kas Daerah
- a. menerima setoran dari Kasir Penerima.
 - b. menyimpan dan atau menerima pembayaran piutang.
 - c. membuat RC dan mengirimkan kepada Sub Bidang Permodalan.
7. Bupati
- Mengotorisasi usulan penghapusan piutang.



Bagan Alir Piutang



III. SISTEM INFORMASI AKUNTANSI SEDIAAN

A. KEBIJAKAN AKUNTANSI SEDIAAN

1. Pengertian

Sediaan adalah kekayaan milik entitas pemerintah daerah yang dimaksudkan untuk dipakai sendiri dalam mendukung kegiatan operasional yang akan habis dalam jangka waktu 1 tahun. Sediaan dapat berupa barang atau perlengkapan (supplies) untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.

2. Pengakuan

- a. Sediaan diakui pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh dan dapat diukur dengan andal.
- b. Sediaan dicatat dengan menggunakan pendekatan surplus/defisit.
- c. Dengan pendekatan tersebut pada nomor 2, maka pembelian sediaan dicatat sebagai biaya, dan pada akhir periode akuntansi dilakukan penyesuaian berdasarkan hasil pemeriksaan fisik sediaan.
- d. Sediaan bahan baku dan perlengkapan yang dimiliki proyek swakelola dan dibebankan ke suatu perkiraan aktiva untuk bangunan dalam pengerjaan, tidak dimasukkan sebagai sediaan dalam kelompok aktiva lancar.

3. Penilaian

Sediaan disajikan di neraca sebesar:

- a. Harga pembelian terakhir apabila diperoleh dengan pembelian.
- b. Harga standar bila diperoleh dengan memproduksi sendiri.
- c. Harga/nilai wajar atau estimasi nilai penjualannya, apabila diperoleh dengan cara donasi.

B. TUJUAN

Sistem informasi akuntansi sediaan bertujuan sebagai berikut:

1. Memberikan prosedur yang baku atas aktivitas yang berkaitan dengan perolehan informasi mengenai pemilikan sediaan,
2. Memberikan informasi mengenai sediaan yang ada, sehingga dapat diperhitungkan tingkat, pengendalian yang diperlukan untuk akun sediaan,
3. Menyediakan prosedur pengendalian sediaan, sehingga sediaan dapat diperhitungkan secara ekonomis keberadaannya.

C. AKTIVITAS PENGENDALIAN

1. Sediaan yang tercantum di neraca didukung dengan catatan akuntansi yang dapat dipercaya kebenaran mekanisme pencatatannya.
2. Mutasi penambahan sediaan didukung dokumen pembelian dengan berbagai prosedur pengendalian yang melingkupinya.
3. Mutasi pengurangan sediaan didukung dokumen permintaan sediaan/dokumen pemeriksaan fisik sesuai dengan berbagai prosedur pengendalian yang melingkupinya.
4. Pemeriksaan fisik dilakukan minimal 1 bulan sekali oleh kepala sub bagian keuangan.

D. UNIT DAN FUNGSI PELAKSANA

1. Pemegang Barang, bertanggung jawab terhadap pengadaan sediaan sesuai dengan prosedur pengendalian yang melingkupinya.
2. Pengurus Barang, bertanggung jawab terhadap pengelolaan sediaan dengan cara mencatat mutasi penambahan dan pengurangan sediaan.
3. Kepala Sub Bagian Keuangan, bertanggung jawab terhadap pemeriksaan fisik sediaan setiap akhir bulan.
4. Pembuku, berfungsi sebagai penatausaha sediaan.



E. DOKUMEN DAN FORMULIR YANG DIGUNAKAN

1. Kartu Sediaan, digunakan oleh pengurus barang untuk mencatat mutasi sediaan.
2. Bon permintaan sediaan, digunakan oleh pelaksana kegiatan untuk mengajukan permintaan barang pada pemegang/pengurus barang.
3. Berita acara pemeriksaan barang, digunakan oleh Pemegang Barang dan Kepala Sub Bagian Keuangan untuk mencatat hasil pemeriksaan fisik sediaan.

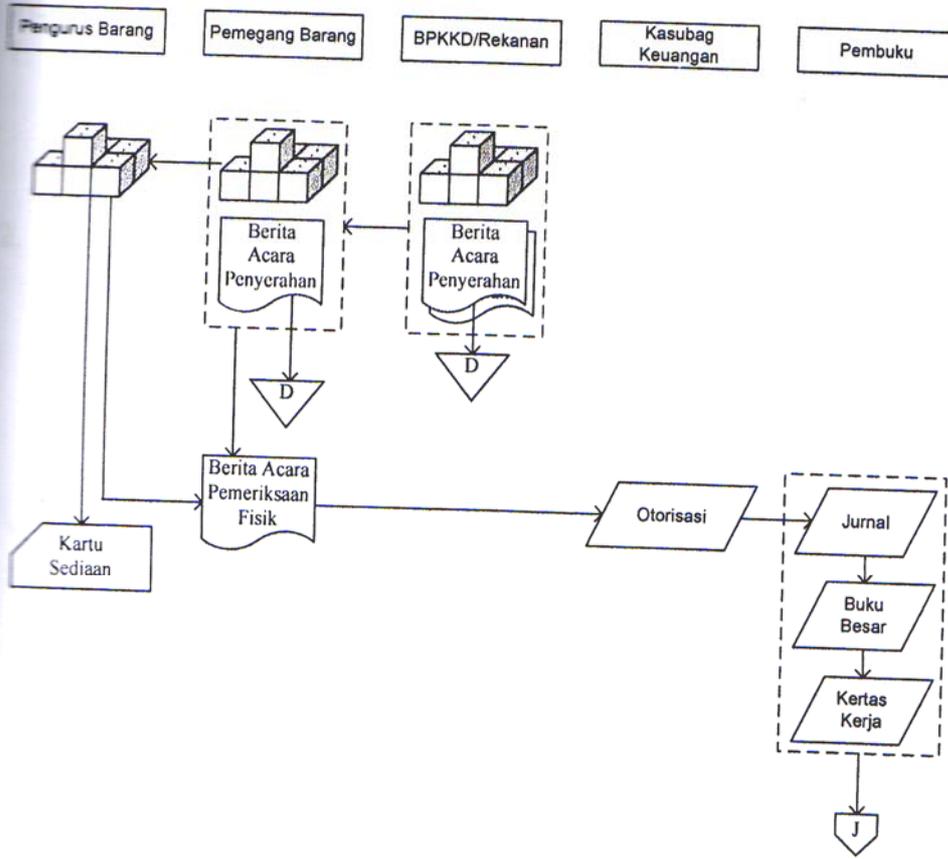
F. PROSEDUR SEDIAAN

Prosedur sediaan merupakan prosedur yang digunakan untuk mengakui mutasi sediaan. Uraian kegiatan prosedur sediaan pada sub sistem sediaan secara rinci adalah sebagai berikut:

1. Kasir Belanja
Uraian kegiatan kasir belanja sama dengan uraian kegiatan kasir belanja pada sub sistem pengeluaran kas.
2. Pemegang barang
 - a. menerima sediaan dan menandatangani nota pengiriman barang dan atau berita acara serah terima barang.
 - b. menyerahkan kuasa pengelolaan sediaan kepada pengurus barang.
 - c. menatausahakan sediaan sesuai dengan prosedur pengendalian yang melingkupinya.
 - d. melakukan pemeriksaan fisik sediaan bersama kepada sub bagian keuangan.
 - e. membuat berita acara pemeriksaan fisik sediaan.
 - f. menyerahkan berita acara pemeriksaan fisik sediaan kepada pembuku.
3. Pengurus barang
 - a. menerima sediaan dari pemegang barang.
 - b. mengelola sediaan sesuai dengan prosedur pengendalian yang melingkupinya.
4. Kepala Sub Bagian Keuangan
 - a. melakukan pemeriksaan fisik sediaan bersama dengan pemegang barang.
 - b. menandatangani berita acara pemeriksaan fisik sediaan.
5. Pembuku
 - a. saat melakukan pembelian sediaan, uraian kegiatan pembuku sama dengan uraian kegiatan pembuku pada sub sistem pengeluaran kas.
 - b. saat menerima Berita Acara Pemeriksaan Barang, pembuku membuat jurnal penyesuaian dan memposting ke buku



Bagan Alir Sediaan



IV. SISTEM INFORMASI AKUNTANSI INVESTASI

A. KEBIJAKAN AKUNTANSI INVESTASI

1. Pengertian

Investasi adalah aktiva yang digunakan pemerintah daerah untuk pertumbuhan kekayaan melalui distribusi hasil investasi, untuk apresiasi nilai investasi, atau untuk manfaat lain bagi entitas yang berinvestasi.

2. Pengakuan

- a) Investasi diakui pada saat terjadinya realisasi belanja investasi.
- b) Investasi memenuhi persyaratan setara kas, jika dapat diubah menjadi kas dalam jumlah kas yang telah diketahui tanpa menghadapi resiko perubahan nilai yang signifikan dan mempunyai tanggal jatuh tempo sampai dengan 3 bulan.
- c) Investasi ekuitas (saham) tidak termasuk setara kas, kecuali substansi investasi tersebut adalah setara kas.
- d) Investasi dibedakan menjadi investasi jangka pendek dan investasi jangka panjang.
- e) Investasi jangka panjang dibedakan menjadi investasi permanen dan non permanen.
- f) Investasi permanen dibedakan menjadi Penyertaan modal dan investasi lainnya.
- g) Penyertaan modal merupakan jumlah penyertaan modal pemerintah daerah pada BUMD.
- h) Investasi permanen lainnya merupakan jumlah yang dibayar oleh pemerintah kabupaten Sleman untuk penyertaan modal kurang dari 51 % saham ekuitas pada suatu badan usaha.

3. Penilaian

- a) Investasi disajikan di neraca sebesar saldo awal ditambah mutasi investasi periode berkenaan.
- b) Mutasi penambahan investasi adalah sebesar realisasi APED yang memenuhi kriteria pengakuan investasi.
- c) Mutasi pengurangan investasi adalah sebesar penarikan investasi periode berkenaan.

B. TUJUAN

Sistem informasi akuntansi investasi bertujuan sebagai berikut:

1. Mengatur perlakuan akuntansi dan persyaratan pengungkapan yang berhubungan dengannya.
2. Memberikan prosedur yang baku atas aktivitas yang berkaitan dengan perolehan informasi mengenai investasi,
3. Memberikan informasi mengenai slur investasi yang ada, sehingga pemerintah daerah dapat memperhitungkan tingkat pengendalian yang diperlukan untuk akun investasi,
4. Menyediakan prosedur pengendalian investasi, sehingga investasi dapat diperhitungkan secara ekonomis pertumbuhannya.

C. AKTIVITAS PENGENDALIAN

1. Investasi yang tercantum di neraca didukung dengan catatan akuntansi yang dapat dipercaya kebenaran mekanisme pencatatannya.
2. Mutasi penambahan investasi didukung dokumen penanaman investasi dengan berbagai prosedur pengendalian yang melingkupinya.
3. Mutasi pengurangan investasi didukung dokumen penarikan investasi dengan berbagai prosedur pengendalian yang melingkupinya.
4. Pemeriksaan fisik atas surat-surat berharga dilakukan minimal 1 tahun sekali oleh Bendaharawan Umum Daerah.



D. UNIT DAN FUNGSI PELAKSANA

1. Bendahara Umum Daerah, berfungsi mengotorisasi jumlah investasi dan atau penarikan investasi.
2. Kas Daerah berfungsi merealisasikan transfer uang investasi dan menerima penarikan investasi.
3. Sub Bidang Pembukuan BPKKD, berfungsi membukukan transaksi-transaksi yang berhubungan dengan investasi di tingkat kabupaten.

E. DOKUMEN DAN FORMULIR YANG DIGUNAKAN

1. Bukti transaksi yang berhubungan dengan timbulnya investasi.
2. Dokumen-dokumen yang berhubungan dengan perjanjian investasi pada BUMD/Badan Usaha lainnya.
3. Rekening Koran (RC), dibuat oleh Kas Daerah untuk menginformasikan mutasi kas di Kas Daerah.
4. Bukti memorial, digunakan untuk mencatat kejadian yang berhubungan dengan investasi.

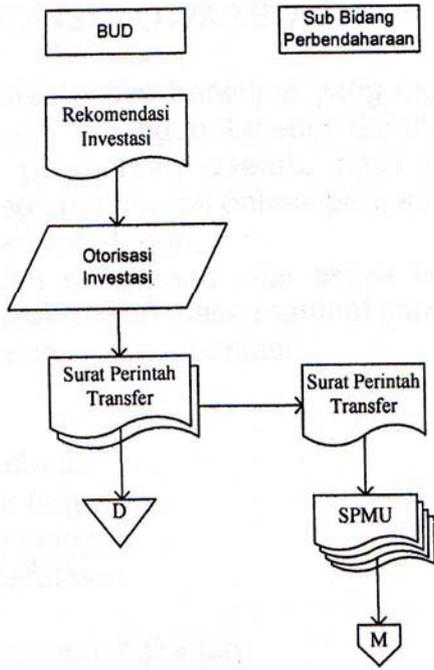
F. PROSEDUR INVESTASI

Prosedur investasi merupakan prosedur yang digunakan untuk merealisasikan investasi dan memantau pertumbuhan investasi dimaksud. Uraian kegiatan prosedur investasi pada sub sistem investasi secara rinci adalah sebagai berikut:

1. Bendahara Umum Daerah
 - a. memberikan pertimbangan kepada daerah atas pemanfaatan kas.
 - b. mengotorisasi investasi pada BUMD/Badan usaha lainnya.
 - c. menerbitkan Surat Perintah Transfer rangkap 2:
 - 1) lembar pertama untuk arsip
 - 2) lembar kedua untuk Sub Bidang Perbendaharaan
2. Sub Bidang Perbendaharaan BPKKD
Setelah menerima Surat Perintah Transfer dari Kepala BUD, uraian kegiatan Sub Bidang Perbendaharaan BPKKD sama dengan kegiatan Sub Bidang Perbendaharaan BPKKD pada prosedur pengeluaran kas.
3. Kas Daerah
 - a. melakukan transfer kas berdasar SPMU yang diterbitkan Sub Bidang Perbendaharaan.
 - b. mengirim Rekening koran (RC) bank ke sub bidang pembukuan BPKKD.
4. BUMD/Badan usaha lainnya
 - a. menerima transfer dari kas daerah.
 - b. membuat RC dan mengirimkan kepada Sub Bidang Pembukuan BPKKD.
5. Sub Bidang Pembukuan BPKKD
 - a. membukukan mutasi kas daerah.
 - b. mengadministrasikan transaksi investasi.



Bagan Alir Investasi



V. SISTEM INFORMASI AKUNTANSI AKTIVA TETAP

A. KEBIJAKAN AKUNTANSI AKTIVA TETAP

1. Pengertian

Aktiva tetap adalah aktiva berwujud yang diperoleh dalam bentuk siap pakai atau dengan dibangun terlebih dahulu, yang digunakan dalam operasi entitas pemerintah daerah, tidak dimaksudkan untuk dijual dalam rangka kegiatan normal entitas pemerintah Dan mempunyai mass manfaat lebih dari satu tahun.

Depresiasi adalah penurunan nilai aktiva tetap karena pemanfaatan, yang dihitung berdasarkan mass manfaat yang diestimasikan. Aktiva tetap dikelompokkan menjadi:

- a. tanah
- b. gedung
- c. jalan dan jembatan
- d. bangunan air (irigasi)
- e. instalasi dan jaringan
- f. mesin dan peralatan
- g. kendaraan
- h. meubelair dan perlengkapan
- i. Bangunan dalam pengerjaan

2. Pengakuan

- a. Aktiva tetap diakui sebagai aktiva daerah pada saat diterima dan atau hak kepemilikan berpindah ke pemerintah daerah.
- b. Pengeluaran biaya setelah perolehan awal atas suatu Aktiva Tetap yang memperpanjang masa manfaat, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomi dimasa depan dalam bentuk peningkatan kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja, harus dikapitalisir menambah nilai Aktiva Tetap (diatur dalam SK tersendiri).
- c. Pengeluaran yang tidak dapat diklasifikasikan sebagai penambahan, pengurangan, pengembangan dan penggantian utama dibebankan sebagai biaya pada periode pengeluaran tersebut.
- d. Hasil penjualan aktiva tetap akan diakui seluruhnya sebagai pendapatan.
- e. Penghapusan aktiva tetap dilakukan berdasarkan surat keputusan penghapusan.

3. Penilaian

- a. Aktiva tetap disajikan dalam neraca dengan nilai historis yaitu harga perolehan yang meliputi harga pembelian dan biaya langsung lainnya untuk memperoleh serta mempersiapkan aktiva tetap sehingga dapat digunakan.
- b. Jika penilaian aktiva tetap dengan menggunakan nilai historis tidak memungkinkan, maka nilai aktiva tetap didasarkan pada harga perolehan yang diestimasikan.
- c. Harga perolehan aktiva tetap yang dibangun dengan cara swakelola meliputi biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku dan biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik, sewa peralatan, dan semua biaya lainnya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan hingga aktiva tersebut siap digunakan.
- d. Harga perolehan aktiva tetap yang diperoleh secara gabungan ditentukan dengan mengalokasikan harga gabungan berdasar perbandingan nilai wajar aktiva tetap yang bersangkutan.
- e. Jika harga perolehan aktiva tetap dinyatakan dalam valuta asing, maka nilai rupiahnya ditetapkan berdasarkan nilai tukar (kurs tengah BI) pada saat perolehan.
- f. Aktiva tetap yang berasal dari donasi dinilai berdasarkan nilai wajar harga pasar atau harga pengganti.
- g. Aktiva tetap yang diperoleh karena pertukaran dinilai sebesar nilai wajar aktiva tetap yang diperoleh atau nilai wajar aktiva tetap yang diserahkan.



4. Pengungkapan

Hal-hal yang perlu diungkapkan pada akuntansi aktiva tetap adalah:

- a. penentuan nilai aktiva tetap/dasar penilaian yang digunakan;
- b. metoda penyusutan aktiva tetap dan tarifnya;
- c. penghapusan aktiva tetap; apabila rusak berat/usang/hilang
- d. status hukum aktiva tetap.
- e. penggunaan aktiva tetap yang telah habis didepresiasi.

B. TUJUAN

Sistem informasi akuntansi aktiva tetap bertujuan sebagai berikut:

1. Memberikan prosedur yang baku atas aktivitas yang berkaitan dengan perolehan informasi mengenai aktiva tetap dari pengakuan sampai proses pelepasannya.
2. Memberikan informasi mengenai aktiva tetap yang diperoleh dengan cara membeli, membangun sendiri, BOT (Build Operate Transfer), hibah, atau pertukaran.
3. Menghasilkan catatan mengenai aktiva tetap yang handal dan dapat dipercaya.
4. Memperhitungkan alokasi biaya untuk penyusutan aktiva tetap, umur ekonomis dan metoda penyusutan yang digunakan.

C. AKTIVITAS PENGENDALIAN

1. Fungsi pemakai aktiva tetap terpisah dari fungsi akuntansi.
2. Transaksi perolehan, penjualan, dan penghentian pemakaian aktiva tetap dilaksanakan sesuai dengan prosedur pengendalian yang melingkupinya.
3. Penggunaan kartu aktiva tetap.
4. Perubahan kartu aktiva tetap didasarkan pada bukti kas keluar dan atau bukti memorial yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang sah.
5. Secara periodik diadakan pencocokan fisik aktiva tetap dengan kartu aktiva tetap.
6. Penutupan asuransi aktiva tetap terhadap kerugian sesuai kondisi keuangan daerah.

D. UNIT DAN FUNGSI PELAKSANA

1. Bidang pengelolaan kekayaan daerah BPKKD, berfungsi melakukan pengelolaan barang-barang daerah secara umum.
2. Pemegang Barang, berfungsi melakukan pengelolaan dan pencatatan aktiva tetap unit kerja.
3. Pembuku, berfungsi melakukan pencatatan atas transaksi-transaksi yang berkaitan dengan aktiva tetap dari proses kepemilikan, perbaikan dan pemeliharaan, penyusutan, sampai dengan pelepasan.

E. DOKUMEN DAN FORMULIR YANG DIGUNAKAN

1. Dokumen mutasi penambahan aktiva tetap, sesuai dengan prosedur pengendalian yang melingkupinya.
2. Dokumen mutasi pengurangan aktiva tetap, sesuai dengan prosedur pengendalian yang melingkupinya.

F. PROSEDUR AKTIVA TETAP

Prosedur aktiva tetap merupakan prosedur yang digunakan untuk mengakui mutasi aktiva tetap. Uraian kegiatan prosedur aktiva tetap pada sub sistem a tetap secara rinci adalah sebagai berikut:

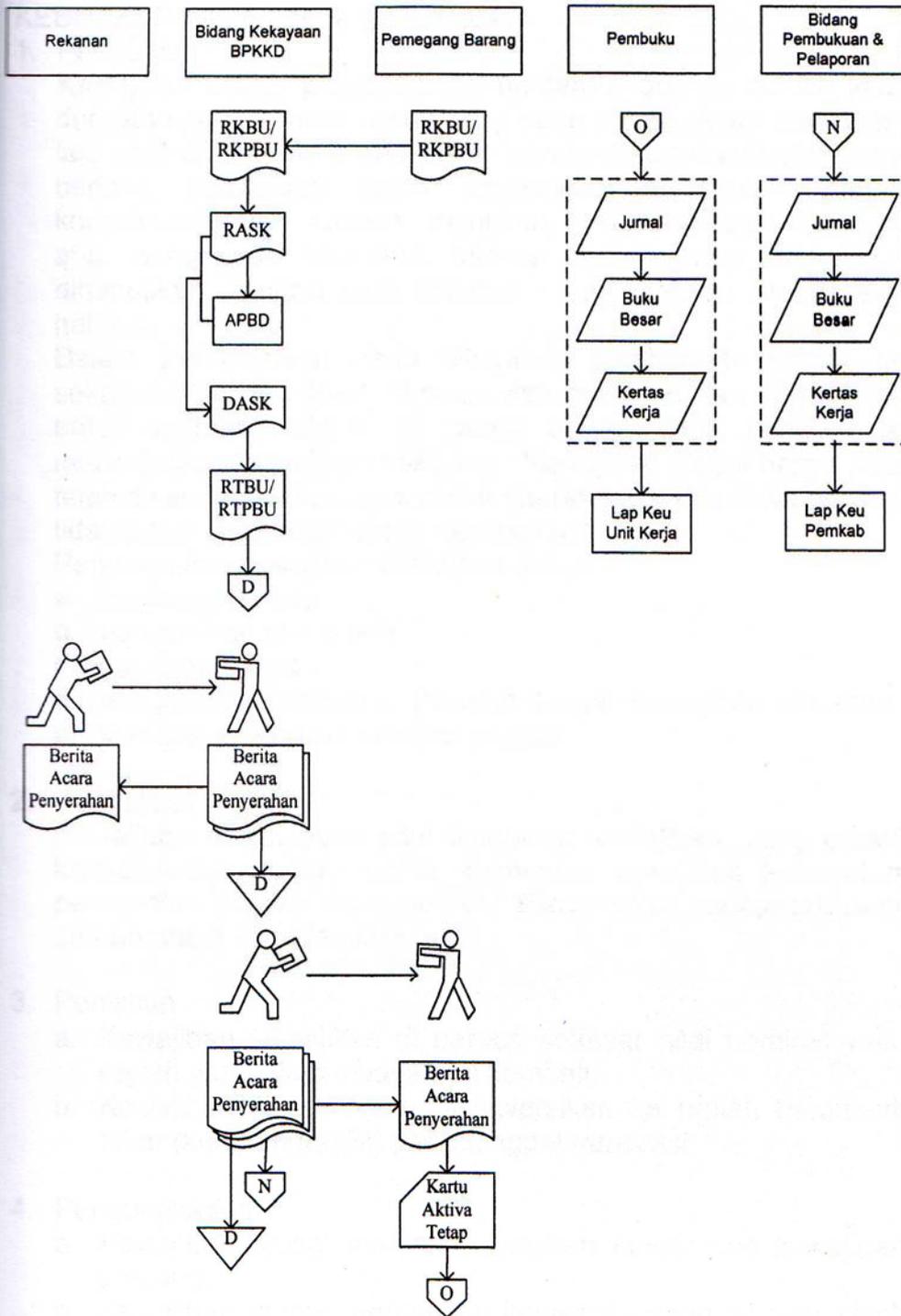
1. Bidang Pengelolaan Kekayaan Daerah BPKKD
 - a. menganalisis RKB dan RKPBU dari unit kerja.
 - b. menyusun RASK rencana pengadaan barang dan rencana pemeliharaan barang.



- c. menyusun DASK pengadaan barang dan pemeliharaan barang jika APED telah disahkan.
 - d. menyusun rencana tahunan barang unit (RTBU) dan rencana pemeliharaan barang unit (RTPBU) berdasar DASK.
 - e. menyusun daftar kebutuhan barang (DKB) berdasar RTBU dan daftar kebutuhan pemeliharaan barang (DKPB) berdasar RTPBU,
 - f. membeli barang sesuai dengan prosedur pengendalian yang melingkupinya (lebih lanjut akan diatur dengan keputusan bupati).
 - g. menerima aktiva tetap dari rekanan.
 - h. saat menerima aktiva tetap dari rekanan, membuat berita acara serah terima barang rangkap 2 dan didistribusikan kepada:
 - 1) lembar kesatu untuk arsip.
 - 2) lembar kedua untuk rekanan.
 - i. mendistribusikan barang (lebih lanjut akan diatur dengan keputusan bupati).
 - j. saat mendistribusikan aktiva tetap ke unit kerja, membuat berita acara serah terima barang rangkap 3 dan didistribusikan kepada:
 - 1) lembar kesatu untuk arsip.
 - 2) lembar kedua untuk pembuku.
 - 3) lembar ketiga untuk unit kerja penerima aktiva tetap.
 - k. menyajikan data aktiva tetap kepada bidang pembukuan dan pelaporan BPKKD.
2. Pemegang Barang
- a. membuat rencana kebutuhan barang unit (RKBU).
 - b. membuat rencana kebutuhan pemeliharaan barang unit (RKPBU).
 - c. mengirim RKBU dan RKPBU ke bidang kekayaan BPKKD.
 - d. menerima aktiva tetap dari bidang kekayaan BPKKD.
 - e. menandatangani berita acara serah terima aktiva tetap.
 - f. mengadministrasikan aktiva tetap yang berada di bawah kendalinya.
 - g. menyajikan data aktiva tetap kepada pembuku.
3. Pembuku
- a. menerima data aktiva tetap dari pemegang barang.
 - b. membuat jurnal mutasi aktiva tetap.
 - c. membuat jurnal penyesuaian biaya.
 - d. memposting jurnal ke dalam Buku Besar dan Buku Pembantu.
 - e. membuat Kertas Keda Laporan Keuangan.
 - f. menyerahkan jurnal, buku besar dan kertas kerja laporan keuangan kepada pemegang kas untuk kelengkapan SPJ.



Bagan Alir Aktiva Tetap



VI. SISTEM INFORMASI AKUNTANSI KEWAJIBAN

A. KEBIJAKAN AKUNTANSI KEWAJIBAN

1. Pengertian

Kewajiban adalah pengorbanan manfaat ekonomis berupa kas, barang dan atau jasa di masa mendatang yang timbul akibat transaksi di masa lalu atau akibat lain berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Kewajiban dapat dipaksakan menurut hukum sebagai konsekuensi dari kontrak mengikat, peraturan perundang-undangan atau pengakuan akuntansi karena dasar akrual. Kewajiban dapat dihapuskan dengan cara kreditor membebaskan atau membatalkan haknya.

Dalam pelaksanaan perlu dilakukan pembeccaan antara kewajiban sekarang dan komitmen di masa depan. Keputusan pemerintah daerah untuk membeli aktiva di masa depan tidak dengan sendirinya menimbulkan kewajiban sekarang. Kewajiban timbul hanya kalau aktiva telah diserahkan atau pemerintah daerah telah membuat perjanjian yang tidak dapat dibatalkan untuk membeli aktiva.

Penyelesaian kewajiban dilakukan dengan:

- a. pembayaran kas
- b. penyerahan aktiva lain
- c. pemberian jasa
- d. penggantian kewajiban tersebut dengan kewajiban lain, atau
- e. konversi kewajiban menjadi ekuitas

2. Pengakuan

Kewajiban diakui pada saat timbulnya kewajiban, yang berarti bahwa konsekuensi ekonomi untuk memenuhi kewajiban tersebut membuat pemerintah daerah tidak memiliki pilihan untuk mencegah pengeluaran sumber daya kepada pihak lain

3. Penilaian

- a. Kewajiban disajikan di neraca sebesar nilai nominal yaitu jumlah rupiah yang akan dibayarkan kembali.
- b. Kewajiban valuta asing dikonversikan ke rupiah berdasarkan nilai tukar (kurs tengah BI) pada tanggal transaksi.

4. Pengungkapan

- a. Kewajiban dibagi menjadi kewajiban lancar dan kewajiban jangka panjang.
- b. Kewajiban lancar merupakan kewajiban yang dibayar kembali atau akan jatuh tempo dalam satu periode akuntansi.
- c. Kewajiban jangka panjang merupakan kewajiban yang dibayar kembali atau jatuh tempo lebih dari satu periode akuntansi.

B. TUJUAN

Sistem informasi akuntansi kewajiban bertujuan sebagai berikut:

1. Untuk memberikan prosedur yang baku atas aktivitas yang berkaitan dengan perolehan informasi mengenai kewajiban dari pengakuan sampai proses penyelesaian kewajiban,
2. Memberikan informasi yang tepat mengenai jumlah kewajiban yang dimiliki pemerintah daerah, sehingga dapat diperhitungkan kebutuhan dana untuk melaksanakan kewajiban tersebut,
3. Menyediakan informasi pendukung bagi pemerintah daerah dalam mengkonfirmasi jumlah kewajiban yang dimiliki.

C. AKTIVITAS PENGENDALIAN

1. Pengakuan kewajiban didukung adanya surat perjanjian atau bukti transaksi lainnya.
2. Adanya pemisahan fungsi antara pihak yang merealisasikan kewajiban maupun yang membayar angsuran hutang.
3. Pembayaran kewajiban didukung oleh bukti pembayaran dengan berbagai



prosedur pengendalian yang melingkupinya.

4. Penghapusan kewajiban didukung dengan bukti pembebasan kewajiban dari kreditor

D. UNIT DAN FUNGSI PELAKSANA

1. Penanggung jawab anggaran, berfungsi mengotorisasi pemenuhan kewajiban non kas.
2. Kasir belanja, berfungsi merealisasikan pembayaran hutang secara kas.
3. Pemegang Kas, berfungsi mengadministrasikan arus kas keluar pos hutang.
4. Kepala bagian keuangan, berfungsi mereview catatan hutang.
5. Pembuku, berfungsi sebagai penatausaha hutang dan pembayaran hutang.
6. Bendahara Umum Daerah, berfungsi mengotorisasi jumlah pembayaran hutang (untuk hutang yang dimiliki pemerintah kabupaten).
7. Kas Daerah, berfungsi merealisasikan pembayaran hutang.
8. Sub Bidang Pembukuan BPKKD, berfungsi membukukan transaksi-transaksi yang berhubungan dengan kewajiban di tingkat kabupaten.

E. DOKUMEN DAN FORMULIR YANG DIGUNAKAN

1. Bukti transaksi dan atau dokumen yang berhubungan dengan timbulnya kewajiban jangka pendek atau jangka panjang.
2. Bukti transaksi dan atau dokumen yang berhubungan dengan pemenuhan kewajiban jangka pendek atau jangka panjang.
3. Kartu Hutang, digunakan sebagai buku pembantu hutang
4. Bukti Kas Keluar, digunakan untuk mencatat pembayaran hutang melalui unit kerja.
5. Rekening Koran (RC), dokumen ini digunakan oleh Kas Daerah untuk menginformasikan mutasi kas keluar dari Kas Daerah.
6. Bukti memorial, digunakan untuk mencatat kejadian yang berhubungan dengan kewajiban.

F. PROSEDUR HUTANG

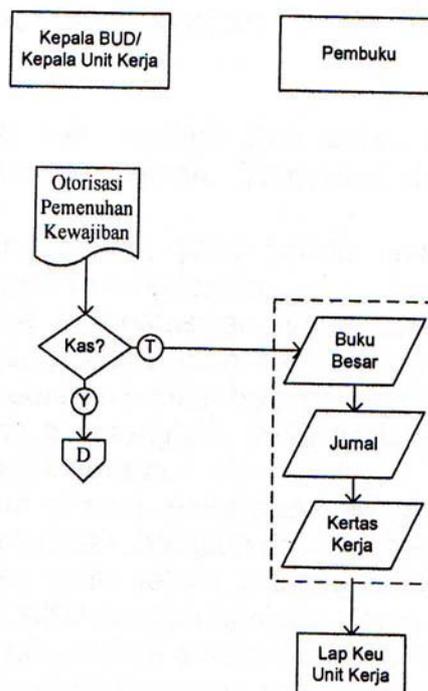
Prosedur hutang merupakan prosedur yang digunakan untuk mengakui timbulnya hutang dan realisasi pembayaran hutang. Uraian kegiatan prosedur hutang pada sub sistem hutang secara ringkas adalah sebagai berikut:

1. Kepala unit kerja
 - a. mengotorisasi timbulnya kewajiban.
 - b. mengotorisasi pemenuhan kewajiban non kas.
2. Pembuku
 - a. menedma bukti transaksi atau dokumen kewajiban dari kepala unit kerja.
 - b. membuat jurnal timbulnya kewajiban.
 - c. saat terjadi pemenuhan kewajiban secara kas, uraian kegiatan pembuku sama dengan uraian kegiatan pembuku pada sub sistem pengeluaran kas.
 - d. saat terjadi transaksi pemenuhan kewajiban non kas, uraian kegiatan pembuku adalah:
 - 1) membuat jurnal pemenuhan kewajiban.
 - 2) memposting jurnal ke dalam Buku Besar dan Buku Pembantu.
 - 3) membuat Kertas Kerja Laporan Keuangan.
 - 4) menyerahkan jurnal, buku besar dan kertas kerja laporan keuangan kepada pemegang kas untuk kelengkapan SPJ.
3. Bendahara Umum Daerah
 - a. memberikan pertimbangan kepada kepala daerah atas pengajuan hutang pemerintah kabupaten.
 - b. mengotorisasi pembayaran angsuran hutang pemerintah kabupaten.
4. Kas Daerah
 - a. melakukan pembayaran hutang berdasar otorisasi dari kepala BUD.



- b. membuat RC dan mengirimkan kepada Sub Bidang Pembukuan BPKKD.
- 5. Sub Bidang Pembukuan BPKKD
 - a. membukukan mutasi kas daerah.
 - b. mengadministrasikan transaksi hutang.
- 6. Sub Bidang Pelaporan BPKKD
 - Mereklasifikasi hutang jangka pendek dan hutang jangka panjang.

Bagan Alir Kewajiban



VII. SISTEM INFORMASI AKUNTANSI EKUITAS

A. KEBIJAKAN AKUNTANSI EKUITAS

1. Pengertian

Ekuitas adalah hak residual atas aktiva pemerintah daerah setelah dikurangi semua kewajiban. Termasuk dalam kelompok ekuitas ini adalah:

- a. Ekuitas dana lancar, yaitu selisih antara aktiva lancar (kecuali donasi) dengan hutang lancar.
- b. Ekuitas dana diinvestasikan, yaitu selisih antara jumlah investasi jangka panjang, aktiva tetap, aktiva lain-lain (kecuali donasi dan dana cadangan), dengan jumlah hutang jangka panjang.
- c. Ekuitas dana dicadangkan, yaitu dana yang disisihkan dalam dana cadangan pada neraca.
- d. Ekuitas dana donasi, yaitu dana yang diperoleh dari pihak ketiga dalam bentuk hibah, bantuan dan sumbangan.
- e. R/K Pemkab, yaitu selisih antara jumlah SPMU yang diterima unit kerja dari BPKKD dengan jumlah setoran unit kerja ke kas daerah.
- f. R/K Dinas, yaitu selisih antara jumlah SPMU yang diterbitkan BPKKD kepada dinas dengan jumlah setoran dinas ke kas daerah. Rekening ini mencerminkan investasi Pemkab pada dinas.
- g. Surplus/defisit, yaitu selisih antara pendapatan dan biaya selama periode pelaporan.

2. Pengakuan

- a. Ekuitas diakui saat terjadi transaksi sebagai akibat penerapan model desentralisasi akuntansi keuangan daerah.
- b. R/K Pemkab digunakan oleh unit kerja, untuk mencatat:
 - 1) Sisi Debet: Setoran uang ke kas daerah dan atau penyerahan aktiva non kas ke pemerintah kabupaten.
 - 2) Sisi Kredit: Penerimaan SPM dari BPKKD dan atau penerimaan aktiva non kas dari pemerintah kabupaten.
- c. R/K Dinas digunakan oleh Pemerintah Kabupaten, untuk mencatat:
 - 1) Sisi Debet: Penerbitan SPM dan atau penyerahan aktiva non kas ke satuan kerja.
 - 2) Sisi Kredit: Penerimaan setoran uang dan atau penerimaan aktiva non kas dari unit kerja.
- d. R/K Pemkab dan R/K Dinas dieleminasi dalam laporan keuangan konsolidasian.

3. Penilaian

- a. Nilai ekuitas dana lancar disajikan sebesar selisih antara nilai aktiva lancar (kecuali donasi) dengan nilai hutang lancar.
- b. Nilai ekuitas dana diinvestasikan disajikan sebesar jumlah investasi jangka panjang, aktiva tetap, aktiva lain-lain (kecuali donasi dan dana cadangan), dengan jumlah hutang jangka panjang.
- c. Ekuitas dana dicadangkan disajikan sebesar nilai dana yang dicadangkan pada neraca.
- d. Nilai ekuitas dana donasi disajikan sebesar jumlah hibah, bantuan, sumbangan.
- e. Nilai surplus/defisit disajikan sebesar selisih antara pendapatan dan biaya dalam periode pelaporan.

4. Pengungkapan

Pos surplus/defisit disajikan secara eksplisit di neraca.

B. TUJUAN

Prosedur ekuitas bertujuan sebagai berikut

1. Memberikan prosedur yang baku atas aktivitas yang berkaitan dengan perolehan informasi mengenai ekuitas pemerintah daerah dari pengakuan sampai proses pencatatannya.
2. Memberikan informasi yang tepat mengenai jumlah ekuitas yang dimiliki oleh pemerintah daerah, sehingga dapat diperhitungkan seberapa besar



dana yang dimiliki oleh pemerintah daerah.

3. Menjamin proses pengendalian atas penggunaan ekuitas dana pemerintah daerah, sehingga dapat diaudit dan dilacak keberadaan dan penggunaan dana ekuitas pemerintah daerah.

C. AKTIVITAS PENGENDALIAN

1. Pengakuan ekuitas didukung bukti transaksi yang sah.
2. Penggunaan dana ekuitas diotorisasi oleh bupati.
3. Melakukan analisis akun ekuitas pemerintah daerah, baik ekuitas dana lancar, ekuitas dana diinvestasikan, ekuitas dana cadangan serta ekuitas dana donasi.
4. Melakukan analisis terhadap akun saldo surplus/defisit dari aktivitas normal entitas pelaporan keuangan daerah.

D. UNIT DAN FUNGSI PELAKSANA

1. Badan Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah, berfungsi mengotorisasi dana yang akan digunakan sebagai ekuitas bagi pemerintah daerah atau unit kerja.
2. Kas Daerah, berfungsi mencatat penerimaan dan pengeluaran dana yang mempengaruhi kas daerah secara langsung.
3. Sub Bagian Keuangan setiap unit kerja, bertanggung jawab terhadap pencatatan transaksi yang berkaitan dengan ekuitas unit kerja.

E. DOKUMEN DAN FORMULIR YANG DIGUNAKAN

1. Surat Permintaan Pembayaran.
Formulir ini digunakan Badan Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah untuk meminta KPPN melakukan pembayaran kepada kabupaten atas ekuitas yang berasal dari dana perimbangan.
2. Surat Perintah Membayar (SPM), dokumen ini digunakan oleh KPPN sebagai surat perintah kepada Bank untuk melakukan transfer dana perimbangan ke rekening Kas Daerah.
3. Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) digunakan oleh Sub Bidang Perbendaharaan BPKKD sebagai surat perintah kepada Kas Daerah untuk mencairkan uang guna kepentingan ekuitas satuan kerja.
4. Rekening Koran (RC).
Dokumen ini digunakan oleh Kas Daerah untuk menginformasikan adanya transfer ke Kas Daerah.
5. Nota Kredit Bank.
Dokumen ini digunakan oleh Bank untuk menginformasikan adanya transfer ke rekening Kas Daerah.

F. PROSEDUR EKUITAS

Prosedur ekuitas merupakan prosedur yang digunakan untuk mengoptimalkan hak residual yang dimiliki pemerintah kabupaten. Uraian kegiatan prosedur ekuitas pada sub sistem ekuitas secara rinci adalah sebagai berikut:

1. Sub Bidang Perbendaharaan BPKKD
 - a. sama dengan prosedur penerimaan dan penyetoran kas untuk sub sistem penerimaan dana perimbangan.
 - b. sama dengan prosedur pengeluaran kas, untuk penerbitan SPMU.
2. Sub Bidang Pembukuan BPKKD
Mengontrol R/K dinas
3. Sub Bidang Pelaporan BPKKD
 - a. Mengkonsolidasi laporan keuangan
 - b. Menerbitkan laporan keuangan konsolidasi



VIII. SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENDAPATAN

A. KEBIJAKAN AKUNTANSI PENDAPATAN

1. Pengertian

Pendapatan adalah arus masuk bruto dari manfaat ekonomi yang timbul dari aktivitas operasi entitas pemerintah selama satu periods yang mengakibatkan kenaikan ekuitas. Pendapatan hanya terdiri atas arus masuk manfaat ekonomi yang diterima oleh entitas pemerintah untuk dirinya sendiri. Jumlah yang ditagih atas nama pihak ketiga bukan merupakan manfaat ekonomi yang mengalir ke entitas dan tidak mengakibatkan kenaikan ekuitas.

2. Pengakuan

a. Pendapatan yang timbul dari aktivitas operasi dibedakan dengan pendapatan yang timbul dari pemilikan aktiva atau pendanaan suatu entitas.

b. Pendapatan dikelompokkan atas:

1) Pendapatan Asli Daerah (PAD), adalah pendapatan yang berasal dari sumber ekonomi asli daerah.

2) Dana Perimbangan, adalah pendapatan yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang dialokasikan kepada daerah untuk membiayai kebutuhan daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi.

3) Lain-lain Pendapatan yang sah, adalah pendapatan yang bukan berasal dari pendapatan asli daerah maupun dana perimbangan.

c. Pendapatan diakui pada saat diyakini telah terjadi kenaikan ekuitas bersih, yaitu:

1) Pajak daerah diakui saat Surat Ketetapan Pajak Daerah/Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar/Surat Ketetapan Pajak Daerah Beban Tambahan diterbitkan.

2) Pajak Penerangan Jalan Umum diakui saat Surat Pemberitahuan Perhitungan Pendapatan diterima dari PT. PLN.

3) Pajak dengan official assessment diakui pada saat Kas diterima.

4) Retribusi diakui pada saat kas diterima.

5) Retribusi pelayanan kesehatan diakui pada saat pelayanan kesehatan telah diberikan.

6) Retribusi pelayanan kesehatan yang dilimpahkan pasien kepada PT. ASKES diakui saat pemerintah daerah mengajukan klaim pada PT. ASKES.

7) Hasil perusahaan daerah yang dipisahkan dari kekayaan daerah diakui saat diterimanya dana tunai oleh rekening kas daerah.

8) Hasil penjualan barang milik daerah, jasa giro dan sumbangan pihak ketiga dan lain-lain pendapatan diakui pada saat kas diterima.

9) Penerimaan kembali kontribusi penguatan modal diakui pada saat pembayaran dari pihak ketiga diterima kas.

10) Dana Perimbangan diakui saat terbitnya keputusan presiden atau bagian daerah atas dana perimbangan telah dapat diperhitungkan.

11) Lain-lain Pendapatan yang sah diakui saat kas diterima.

d. Jenis pajak sebagaimana dimaksud pada nomor 3 huruf c diatur dengan keputusan bendahara umum daerah.

e. Dikecualikan dari nomor 4 huruf d untuk retribusi yang didasarkan pada penetapan dan atau komitmen.

3. Penilaian ma atau yang Penclapatan disajikan sebesar nilai imbalan yang diterima

B. TUJUAN

Sistem informasi akuntansi pendapatan bertujuan sebagai berikut:

1. Memberikan prosedur yang baku atas aktivitas yang berkaitan dengan perolehan informasi mengenai pendapatan dari pengakuan sampai proses



realisasinya.

2. Memberikan informasi yang tepat maupun prediktif mengenai jumlah pendapatan yang dimiliki oleh pemerintah daerah, sehingga dapat diperhitungkan seberapa besar dana yang dimiliki untuk membiayai kegiatan yang dianggarkan.

C. AKTIVITAS PENGENDALIAN

1. SKPD/SKRD dibuat bernomor urut tercetak (pre numbered).
2. Penetapan SKPD/SKRD diotorisasi oleh Sub Bidang Penetapan.
3. Penetapan komitmen pendapatan dari pihak ketiga diotorisasi oleh kepala unit kerja.
4. Terjadinya piutang diotorisasi oleh Sub Bidang Penagihan.
5. Secara periodik, Sub Bidang Penagihan menguji pernyataan piutang kepada Wajib Pajak/Vajib Retribusi untuk menguji ketelitian catatan piutang yang dilakukan Sub Bidang tersebut.
6. Setiap penerimaan dibuatkan BKM bernomor urut tercetak (pre numbered) dan dipertanggungjawabkan melalui mekanisme Surat Pertanggungjawaban,
7. Penggunaan STS yang telah diotorisasi dan diperiksa oleh fungsi penerima untuk setiap penyetoran ke Kas Daerah.
8. Pengecekan secara independen dan acak setiap Surat Ketetapan Pajak/Retribusi yang diterbitkan atau Komitmen pihak ketiga, untuk memastikan nilai yang tertera sama dengan nilai uang yang disetorkan pihak ketiga.
9. Pengecekan secara independen pencatatan transaksi pendapatan untuk menjamin asersi keberadaan, ketedadian, hak dan kewajiban, serta penilaian transaksi pendapatan.
10. Pengecekan secara independen posting transaksi pendapatan ke dalam catatan akuntansi.
11. Pertanggungjawaban secara periodik semua formulir dalam bentuk surat pertanggungjawaban.

D. UNIT DAN FUNGSI PELAKSANA

Apabila terjadi transaksi kas, unit dan fungsi pelaksana pekerjaan pada sub sistem pendapatan sama dengan unit dan fungsi pelaksana pekerjaan pada sub sistem penerimaan kas. Apabila terjadi transaksi non kas, maka sub sistem yang berlaku adalah sub sistem informasi akuntansi piutang.

E. DOKUMEN DAN FORMULIR YANG DIGUNAKAN

Dokumen dan formulir yang digunakan sama dengan dokumen dan formulir yang digunakan oleh sub sistem informasi akuntansi penerimaan kas dan sub sistem informasi akuntansi piutang.

IX. SISTEM INFORMASI AKUNTANSI BIAYA

A. KEBIJAKAN AKUNTANSI BIAYA

1. Pengertian

Biaya dikategorikan sebagai belanja (expenditure) dan beban (expenses). Belanja adalah jenis biaya yang berdampak langsung pada berkurangnya saldo kas. Beban dapat berarti pengakuan biaya non kas karena penyusutan, amortisasi, cadangan, maupun pemanfaatan.

Beban adalah penurunan manfaat ekonomis masa depan atau jasa potensial selama periode pelaporan dalam bentuk arus kas keluar, atau konsumsi aktiva atau terjadinya kewajiban yang ditimbulkan karena pengurangan dalam aktiva/ekuitas netto, selain dari yang berhubungan dengan distribusi ke entitas pelaporan keuangan daerah itu sendiri.



2. Pengakuan

- a. Berdasarkan manfaatnya, beban yang terjadi pada suatu periode diklasifikasikan sebagai beban operasi (operating expenses) dan non operasi (non operating expenses).
- b. Beban operasi adalah biaya yang dikorbankan untuk mendukung kegiatan entitas secara rutin.
- c. Beban yang dikorbankan untuk maksud lain diklasifikasikan sebagai biaya non operasi.
- d. Belanja diklasifikasikan menjadi lima:
 - 1) Belanja administrasi umum, adalah belanja yang dimaksudkan untuk membiayai aktivitas administrasi dan umum yang manfaatnya untuk satu tahun anggaran dan ticalak menambah aset daerah.
 - 2) Belanja Operasi dan Pemeliharaan adalah belanja yang dimaksudkan untuk membiayai aktivitas operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana yang manfaatnya hanya untuk satu tahun anggaran dan ticalak menambah aset daerah.
 - 3) Belanja modal adalah belanja yang dimaksudkan untuk investasi yang menambah asset dan manfaatnya melebihi satu tahun anggaran.
 - 4) Belanja Bagi Hasil dan Bantuan Keuangan adalah belanja yang tidak mengharapkan dibayar kembali, ticalak menerima imbalan langsung dan tidak mengharapkan penclapatan di mass yang akan datang.
 - 5) Belanja tak tersangka adalah belanja yang dimaksudkan untuk kegiatan luar biasa seperti penanganan bencana slam, bencana sosial atau pengeluaran lainnya yang sangat diperlukan dalam rangka penyelenggaraan kewenangan pemerintahan daerah.
- e. Belanja modal sebagaimana dimaksud dalam nomor 4 huruf c belum dapat dianggap sebagai beban sebagaimana dimaksud dalam keputusan ini.

3. Penilaian

- a. Biaya disajikan pada Laporan Surplus Defisit sebesar nilai realisasi APBD.
- b. Klasifikasi biaya sebagaimana dimaksud pada huruf c nomor 1 menjadi belanja atau beban disesuaikan dengan kebijakan akuntansi dalam lampiran ini.

B. TUJUAN

Sistem informasi akuntansi biaya bertujuan sebagai berikut:

1. Memberikan prosedur yang baku atas aktivitas yang berkaitan dengan perolehan informasi mengenai Belanja/Biaya dan pengakuan sampai proses realisasinya.
2. Memberikan informasi yang tepat maupun prediktif mengenai jumlah belanja/beban yang ditanggung oleh pemerintah daerah, sehingga dapat mendukung pengambilan keputusan pejabat yang berwenang melakukan pengendalian pengeluaran.

C. AKTIVITAS PENGENDALIAN

1. Pengeluaran direalisasikan sesuai dengan prosedur pengendalian yang melingkupinya.
2. Setiap pengeluaran dibuatkan BKK bernomor urut tercetak melalui mekanisme Surat Pertanggungjawaban.
3. Setiap penggunaan BKK diotorisasi oleh penanggungjawab kegiatan (untuk belanja langsung), atau kepala unit kerja (untuk belanja tidak langsung).
4. Pencatatan pengeluaran dalam BKK dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap dan sah.
5. Pengecekan secara independen pencatatan transaksi biaya untuk



- menjamin asersi keberadaan, keterjadian, hak dan kewajiban, serta penilaian transaksi biaya.
6. Pengecekan secara independen posting transaksi biaya ke dalam catatan akuntansi.
 7. Pertanggungjawaban secara periodik semua formulir dalam bentuk surat pertanggungjawaban.

D. UNIT DAN FUNGSI PELAKSANA

Apabila terjadi transaksi kas, unit dan fungsi pelaksana pekerjaan pada sub sistem biaya sama dengan unit dan fungsi pelaksana pekerjaan pada sub sistem pengeluaran kas. Apabila terjadi transaksi non kas, maka sub sistem yang berlaku adalah sub sistem informasi akuntansi kewajiban.

E. DOKUMEN DAN FORMULIR YANG DIGUNAKAN

Dokumen dan formulir yang digunakan sama dengan dokumen dan formulir yang digunakan oleh sub sistem informasi akuntansi pengeluaran kas dan sub sistem informasi akuntansi kewajiban.

X. PERISTIWA SETELAH TANGGAL NERACA

A. Pengertian

Peristiwa setelah tanggal neraca adalah peristiwa yang terjadi antara tanggal neraca dan tanggal penerbitan laporan keuangan baik yang menguntungkan maupun yang merugikan.

B. Pengakuan.

1. Peristiwa antara tanggal neraca dan tanggal penerbitan laporan keuangan yang telah mendapat persetujuan formal dapat mengindikasikan kebutuhan untuk melakukan penyesuaian terhadap aktiva, hak dan kewajiban atau mewajibkan untuk melakukan pengungkapan.
2. Penyesuaian aktiva, hak dan kewajiban dipedakan untuk peristiwa-peristiwa yang terjadi setelah tanggal neraca yang memberikan informasi tambahan untuk menentukan jumlah-jumlah yang berkaitan dengan kondisi yang berlaku pada tanggal neraca. Misalnya kerugian piutang setelah adanya konfirmasi mengenai bangkrutnya pihak yang mempunyai kewajiban diketahui setelah tanggal neraca, piutang PLN karena pemberitahuan dari pihak PLN baru diketahui setelah tanggal neraca.
3. Penyesuaian tersebut tidak perlu dilakukan untuk peristiwa-peristiwa yang terjadi setelah tanggal neraca, apabila peristiwa tersebut tidak berkaitan dengan kondisi yang berlaku pada tanggal neraca.
4. Peristiwa setelah tanggal neraca yang menunjukkan kondisi yang terjadi setelah tanggal neraca perlu diungkapkan kalau tanpa pengungkapan tersebut akan mempengaruhi kemampuan pembaca laporan keuangan untuk melakukan evaluasi dan keputusan yang tepat.

C. Pengungkapan.

Dampak dari peristiwa yang terjadi setelah tanggal neraca diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan, untuk memungkinkan para pemakai laporan membuat evaluasi dan keputusan, maka informasi yang dibedakan mencakup uraian mengenai peristiwa yang bersangkutan dan kalau memungkinkan estimasi mengenai dampak keuangannya.

BUPATI SLEMAN,

Cap/ttd

IBNU SUBIYANTO

