

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

V.1. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan dan analisis mengenai kesiapan Pemerintah Daerah Kabupaten Sleman dalam menerapkan Standar Akuntansi Pemerintahan, dapat disimpulkan bahwa:

1. Pemerintah Daerah Kabupaten Sleman telah membuat dan menggunakan Sistem Informasi Akuntansi Keuangan Daerah serta Peraturan Bupati mengenai akuntansi keuangan daerah dalam penyusunan laporan pertanggungjawabannya. Sistem Informasi Akuntansi Keuangan Daerah dan Peraturan Bupati tersebut digunakan sebagai jembatan menuju pada penerapan SAP. Sehingga dapat dikatakan bahwa Pemerintah Daerah Kabupaten Sleman telah mempersiapkan suatu sistem dan prosedur yang nantinya dapat menunjang penerapan SAP. Apabila dilihat secara keseluruhan, Pemerintah Daerah Kabupaten Sleman sudah siap untuk menerapkan SAP, tetapi masih diperlukan pelaksanaan teknis berupa sosialisasi dan pelatihan mengenai SAP, dan sudah dipersiapkan secara finansial untuk kegiatan tersebut.

2. Sampai saat ini Pemerintah Daerah Kabupaten Sleman masih menggunakan Sistem Informasi Akuntansi Keuangan Daerah dan Peraturan Bupati dalam penyusunan laporan pertanggungjawabannya, maka dapat dilihat upaya-upaya yang telah ditempuh dalam mempersiapkan sistem dan prosedur tersebut, yaitu dengan mendesain Sistem Informasi Akuntansi Keuangan Daerah

dengan membentuk tim kerja khusus, kemudian melakukan sosialisasi, pelatihan, dan pendampingan saat penerapannya. Sedangkan untuk mulai menerapkan SAP, Pemerintah Daerah Kabupaten Sleman baru merencanakan untuk melakukan sosialisasi tahun 2006 ini.

V.2. Saran

Ada beberapa usul dan saran yang diberikan penulis demi menunjang penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan di Pemerintah Daerah Kabupaten Sleman sebagai berikut:

1. Peningkatan koordinasi yang baik antara sesama pegawai pada satu bagian, sehingga apabila ada sosialisasi, pelatihan, atau presentasi, semua pegawai dapat mengetahui dengan jelas maksud dan tujuan dari kegiatan tersebut, serta kapan kegiatan tersebut dilaksanakan.
2. Sosialisasi dan pengenalan akan sebuah aturan atau kebijakan yang baru, seperti standar yang baru, sebaiknya diberikan tidak hanya untuk perwakilan dari bagian yang bertanggungjawab di setiap dinas saja, tapi diusahakan agar setiap pegawai dari bagian yang bertanggungjawab tersebut dapat mengikutinya, sehingga dapat menciptakan koordinasi yang baik antar sesama pegawai.
3. Ketersediaan sarana prasarana seperti komputer dan sistemnya juga perlu diperhatikan, agar dapat lebih terkomputerisasi, efektif, dan efisien, sehingga dapat menunjang aktivitas pekerjaan dari setiap pegawai, terutama dalam penyusunan laporan keuangan.

DAFTAR PUSTAKA

- Arif, Bahtiar; Muchlis; Iskandar, *Akuntansi Pemerintahan*, Jakarta, Salemba Empat, 2002.
- Bastian, Indra, *Manual Akuntansi Keuangan Pemerintah Daerah*, Yogyakarta, BPFE, 2001.
- Bastian, Indra; Soepriyanto, Gatot, *Sistem Akuntansi Sektor Publik: Konsep untuk Pemerintah Daerah*, Jakarta, Salemba Empat, 2003.
- Bastian, Indra, *Sistem Akuntansi Sektor Publik: Modul untuk Pelatihan Penyusunan Laporan Keuangan*, Jakarta, Salemba Empat, 2003.
- Halim, Abdul, *Akuntansi Sektor Publik Akuntansi Keuangan Daerah*, Jakarta, Salemba Empat, 2004.
- Mardiasmo, *Akuntansi Sektor Publik*, Yogyakarta, Penerbit Andi, 2004.
- Siregar, Baldric; Bonni Siregar, *Akuntansi Pemerintahan dengan Sistem Dana*, Yogyakarta, Bagian Penerbitan STIE YKPN, 1996.
- Arivianto, Papang, 2004, *Potensi dan Optimalisasi Pajak dan Retribusi Sebagai Sumber Penerimaan Pendapatan Asli Daerah di Kota Yogyakarta*, Skripsi S-1 Program Studi Akuntansi Universitas Atma Jaya Yogyakarta (tidak dipublikasikan).
- http://www.kabprobolinggo.go.id/konten.php?nama=Artikel&op=detail_artikel&id=3 diakses pada tanggal 4 Oktober 2005, pukul 20.00 WIB.
- <http://www.ksap.org/Riset&Artikel/Art5.pdf> diakses pada tanggal 4 Oktober 2005, pukul 20.10 WIB.
- <http://www.kompas.com/berita-terbaru/0112/11/headline/017.htm> diakses pada tanggal 16 Januari 2006, pukul 19.55 WIB.
- <http://www.iasplus.com/ifac/ipsasb.htm> diakses pada tanggal 16 Februari 2006, pukul 20.35 WIB.
- Kompas, 11 Juli 2005, *Good Governance, Otonomi dan Pilkada*.
- Republik Indonesia, *Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah*.
- Republik Indonesia, *Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah*.

Republik Indonesia, *Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.*

_____. *Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.*

_____. *Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah.*

_____. *Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah.*

_____. *Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah.*

_____. *Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.*

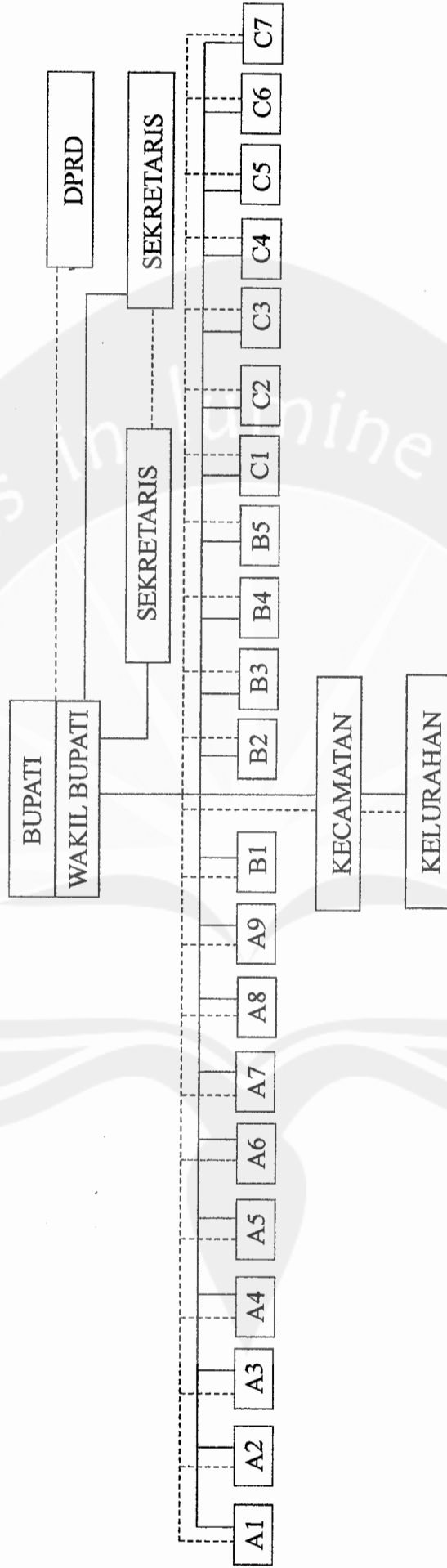
Pemerintah Daerah Kabupaten Sleman. *Sistem Informasi Akuntansi Keuangan Daerah: Buku Pedoman Proses Penyusunan SPJ dan Laporan Keuangan Satuan Kerja*, Yogyakarta, 2004.

Pemerintah Daerah Kabupaten Sleman. *Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2005 tentang Akuntansi Keuangan Daerah.*

LAMPIRAN

- Lampiran 1 **Bagan Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman**
- Lampiran 2 **Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah**
- Lampiran 3 **Bagan Struktur Organisasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata**
- Lampiran 4 **Bagan Struktur Organisasi Dinas Pendidikan**
- Lampiran 5 **Bagan Struktur Organisasi Dinas Pemukiman, Prasarana Wilayah dan Perhubungan**
- Lampiran 6 **Bagan Struktur Organisasi Dinas Pengairan Pertambangan Penanggulangan Bencana Alam**
- Lampiran 7 **Bagan Struktur Organisasi Dinas Pertanian dan Kehutanan**
- Lampiran 8 **Bagan Struktur Organisasi Dinas Perdagangan Perindustrian Koperasi dan Penanaman Modal**
- Lampiran 9 **Bagan Struktur Organisasi Dinas Kesehatan**
- Lampiran 10 **Bagan Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja, Sosial dan Keluarga Berencana**
- Lampiran 11 **Bagan Struktur Organisasi Dinas Polisi Pamong Praja dan Ketertiban Masyarakat**
- Lampiran 12 **Peraturan Bupati Sleman Nomor 2/Per.Bup/2005 tentang Akuntansi Keuangan Daerah**
- Lampiran 13 **Sistem Informasi Akuntansi Keuangan Daerah, Buku Pedoman Penyusunan SPJ dan Laporan Keuangan Satuan Kerja**
- Lampiran 14 **Laporan Keuangan yang disusun setiap dinas:**
 - 14 a. **Kertas Kerja Laporan Keuangan**
 - 14 b. **Laporan Surplus Defisit**
 - 14 c. **Neraca**
- Lampiran 15 **Daftar anggaran belanja pada BPKKD untuk tahun 2006:**
 - 15 a. **Pembuatan Design Informasi Keuangan Daerah**
 - 15 b. **Evaluasi Pelaksanaan Sistem Informasi Keuangan Daerah**
 - 15 c. **Sosialisasi Peraturan Pemerintah No.24 dan No.58 / 2005**
- Lampiran 16 **Surat Izin Penelitian**

BAGAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN

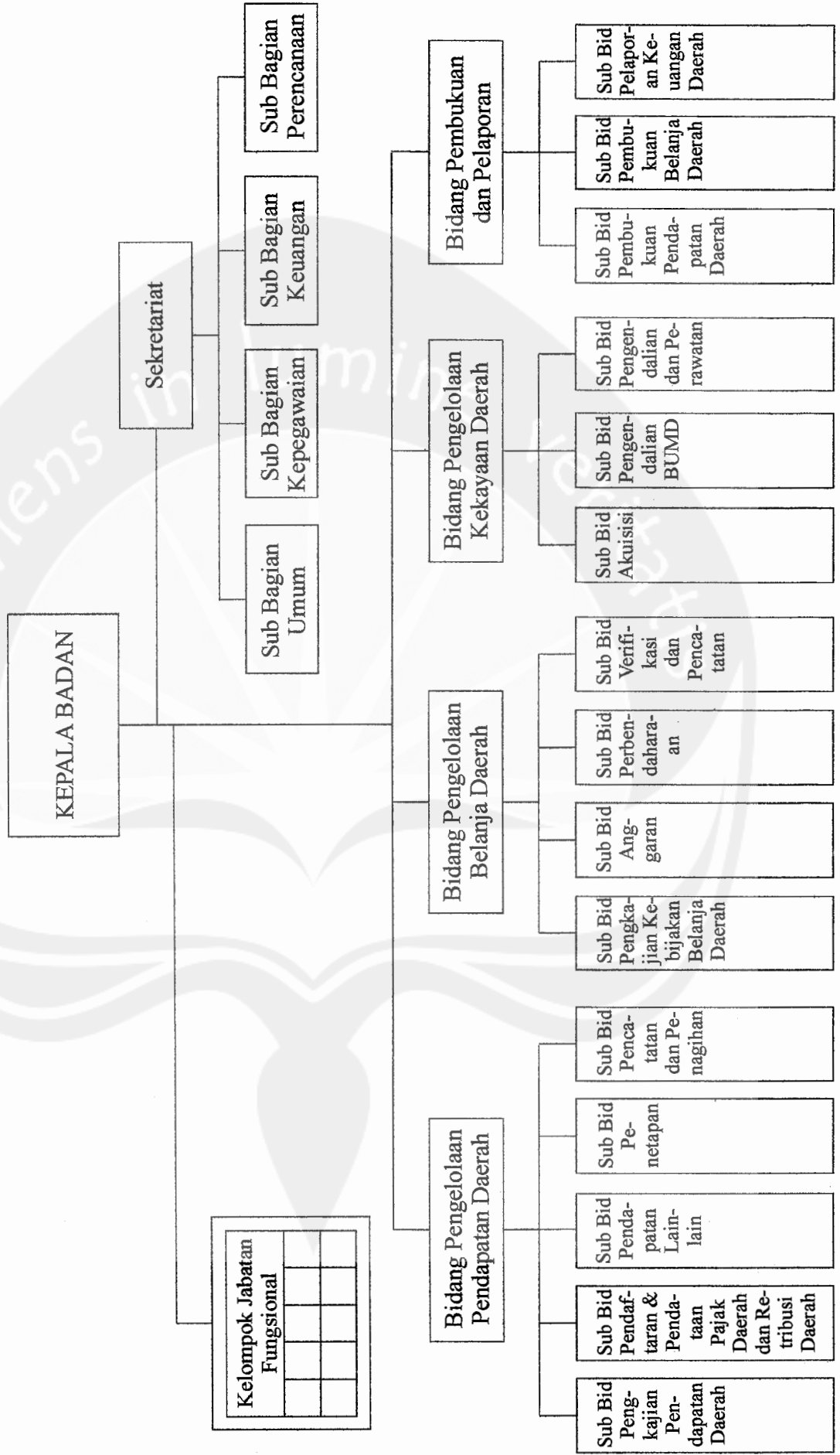


Keterangan:

- _____ : Garis Komando
- - - - - : Garis Koordinasi

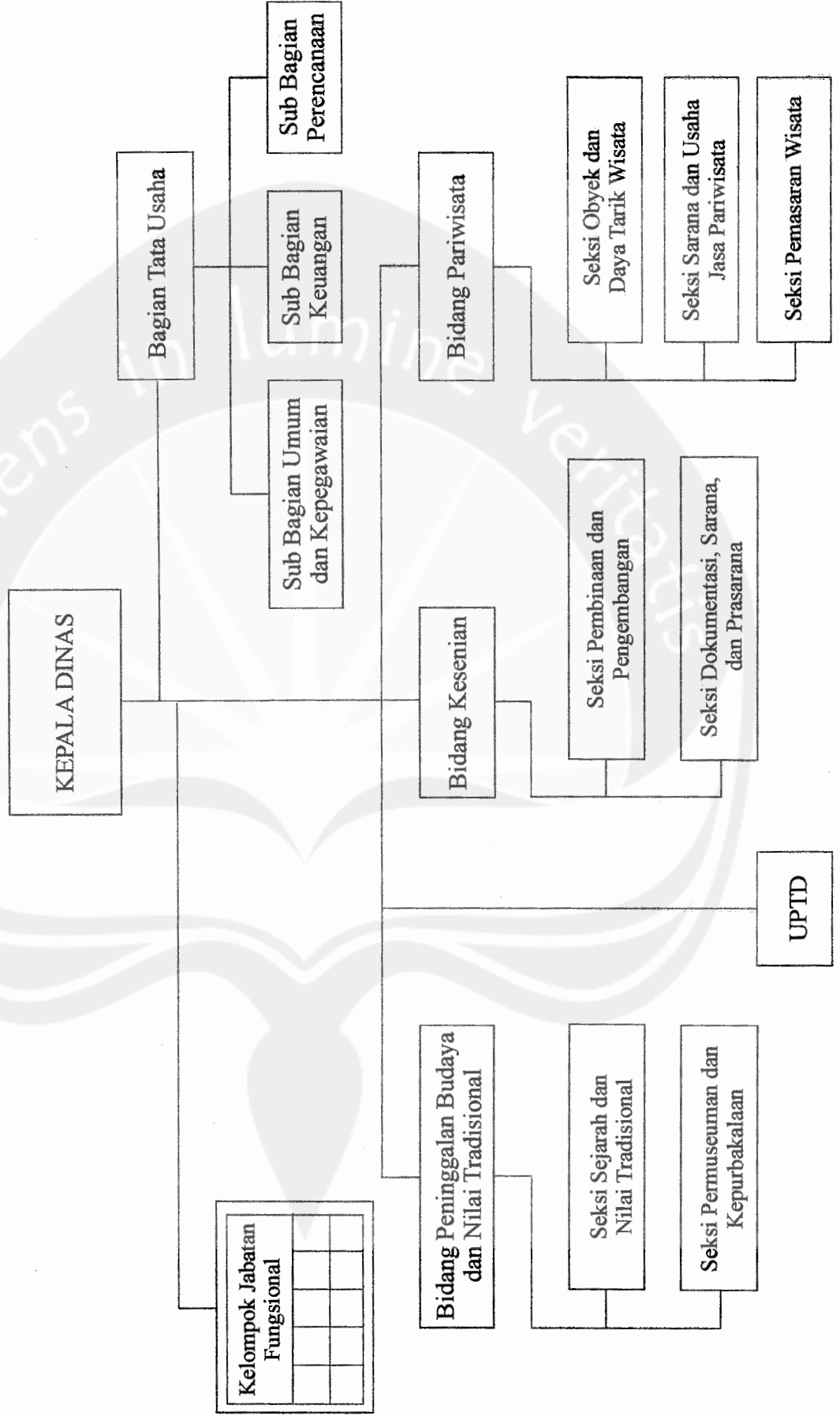
- A1 : Dinas Pemukiman, Prasarana Wilayah & Perhubungan
- A2 : Dinas Pengajaran, Pertambangan & Penanggulangan Bencana Alam
- A3 : Dinas Pertanian & Kehutanan
- A4 : Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi & Penanaman Modal
- A5 : Dinas Kesehatan
- A6 : Dinas Pendidikan
- A7 : Dinas Tenaga Kerja, Sosial & Keluarga Berencana
- A8 : Dinas Polisi Pamong Praja & Ketertiban Masyarakat
- A9 : Dinas Kebudayaan & Pariwisata
- B1 : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
- B2 : Badan Pengelolaan Keuangan & Kekayaan Daerah
- B3 : Badan Pengawasan Daerah
- B4 : Badan Kepegawaian Daerah
- B5 : Badan Pengendalian Pertanahan Daerah
- C1 : Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah
- C2 : Kantor Telekomunikasi dan Informatika
- C3 : Kantor Pengendalian Dampak Lingkungan
- C4 : Kantor Pengelolaan Pasar
- C5 : Kantor Pendaftaran Penduduk & Catatan Sipil
- C6 : Rumah Sakit Umum Daerah
- C7 : Balai Latihan Kerja

STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN KEKAYAAN DAERAH

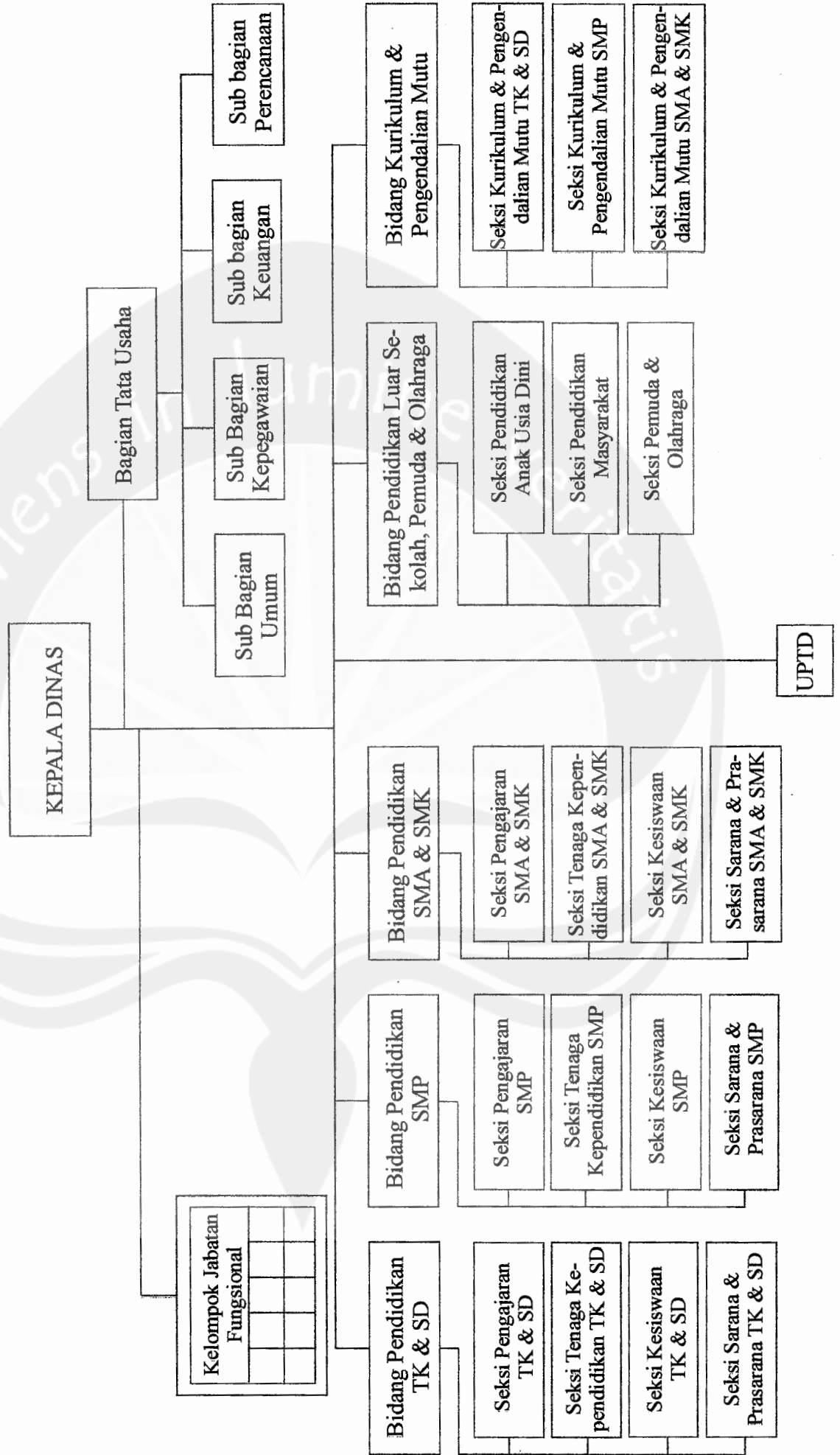


Sumber: Badan Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah (2006)

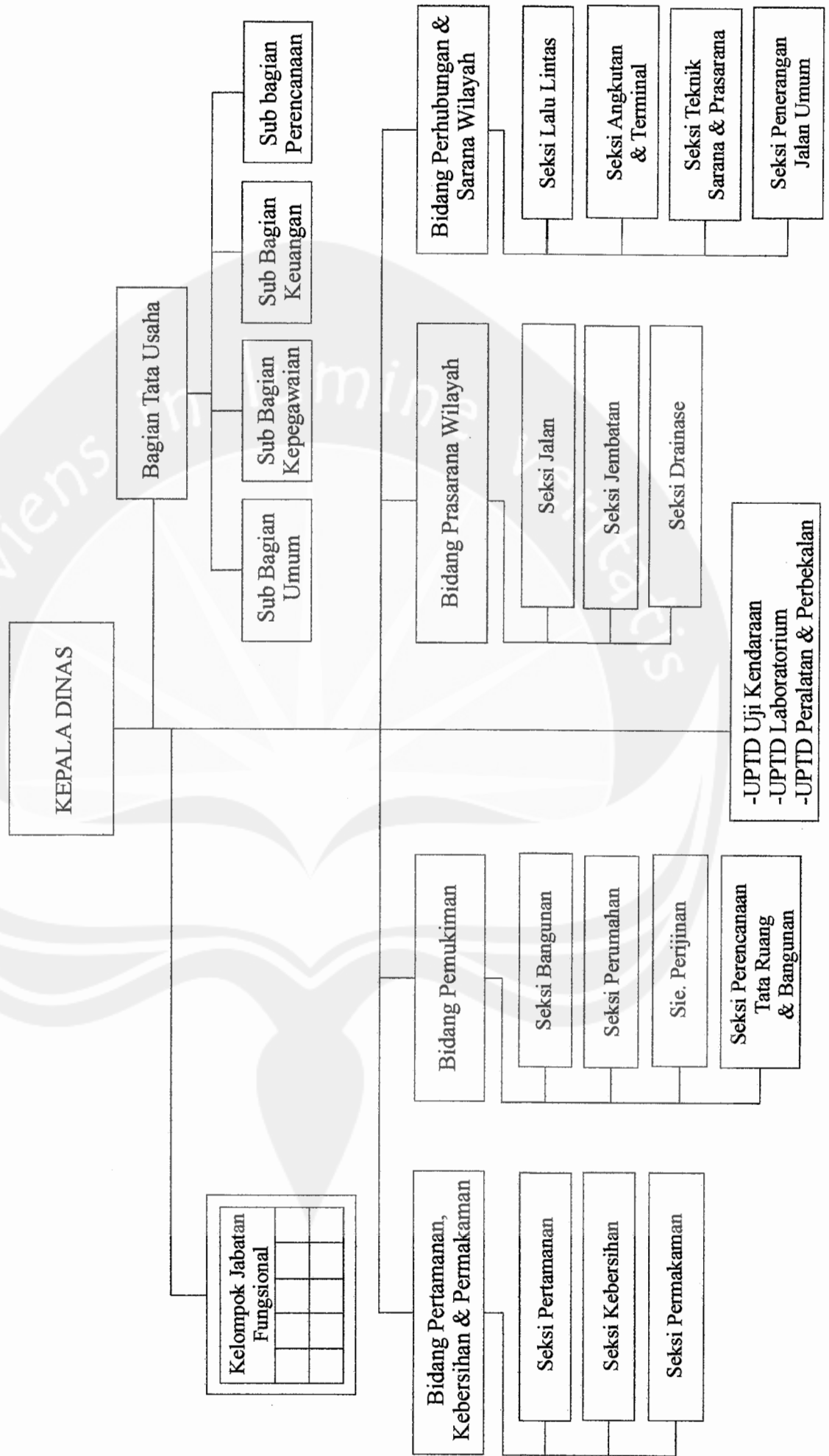
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA



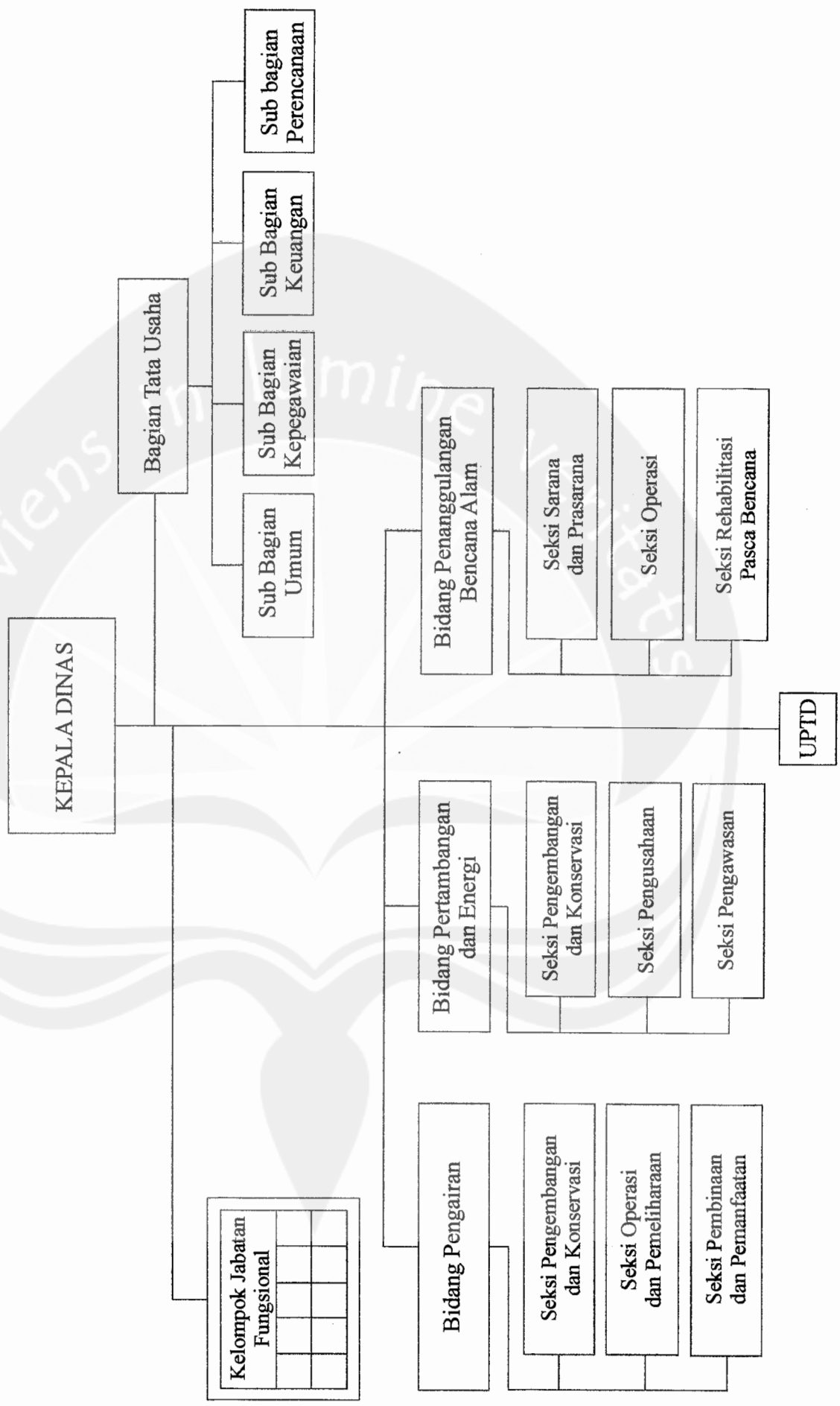
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN



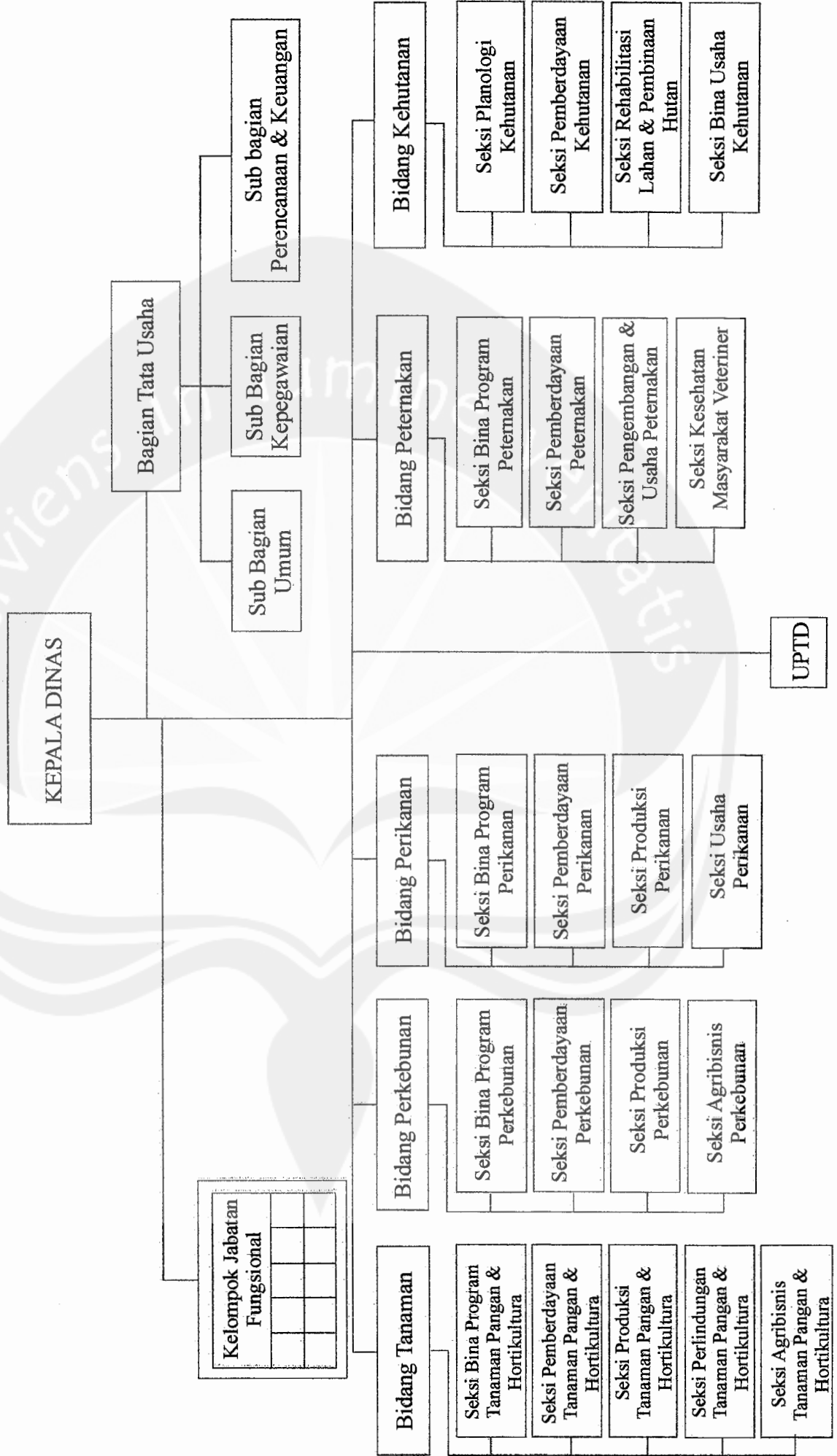
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMUKIMAN, PRASARANA WILAYAH & PERHUBUNGAN



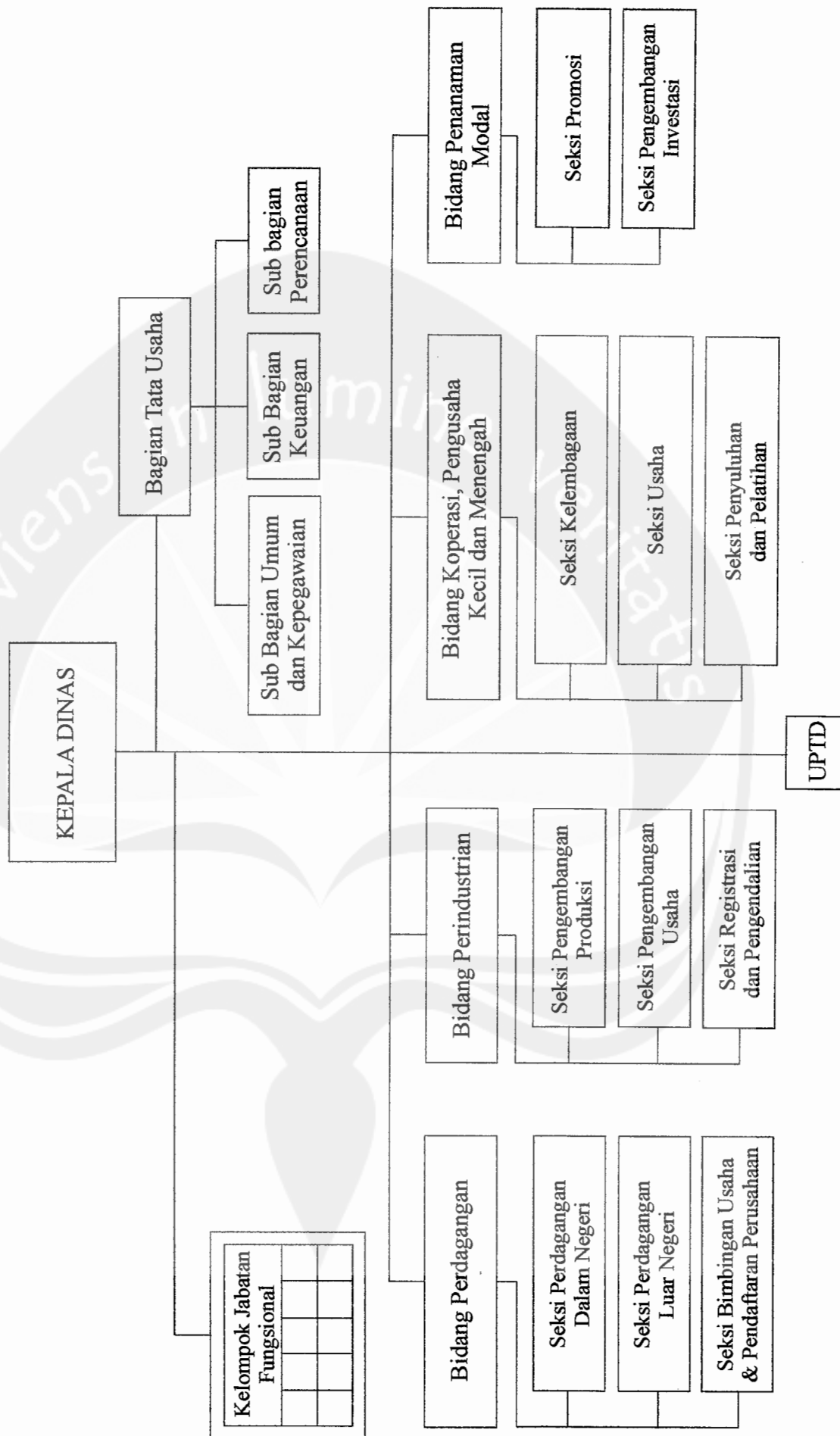
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENGAIRAN PERTAMBANGAN DAN PENANGGULANGAN BENCANA ALAM



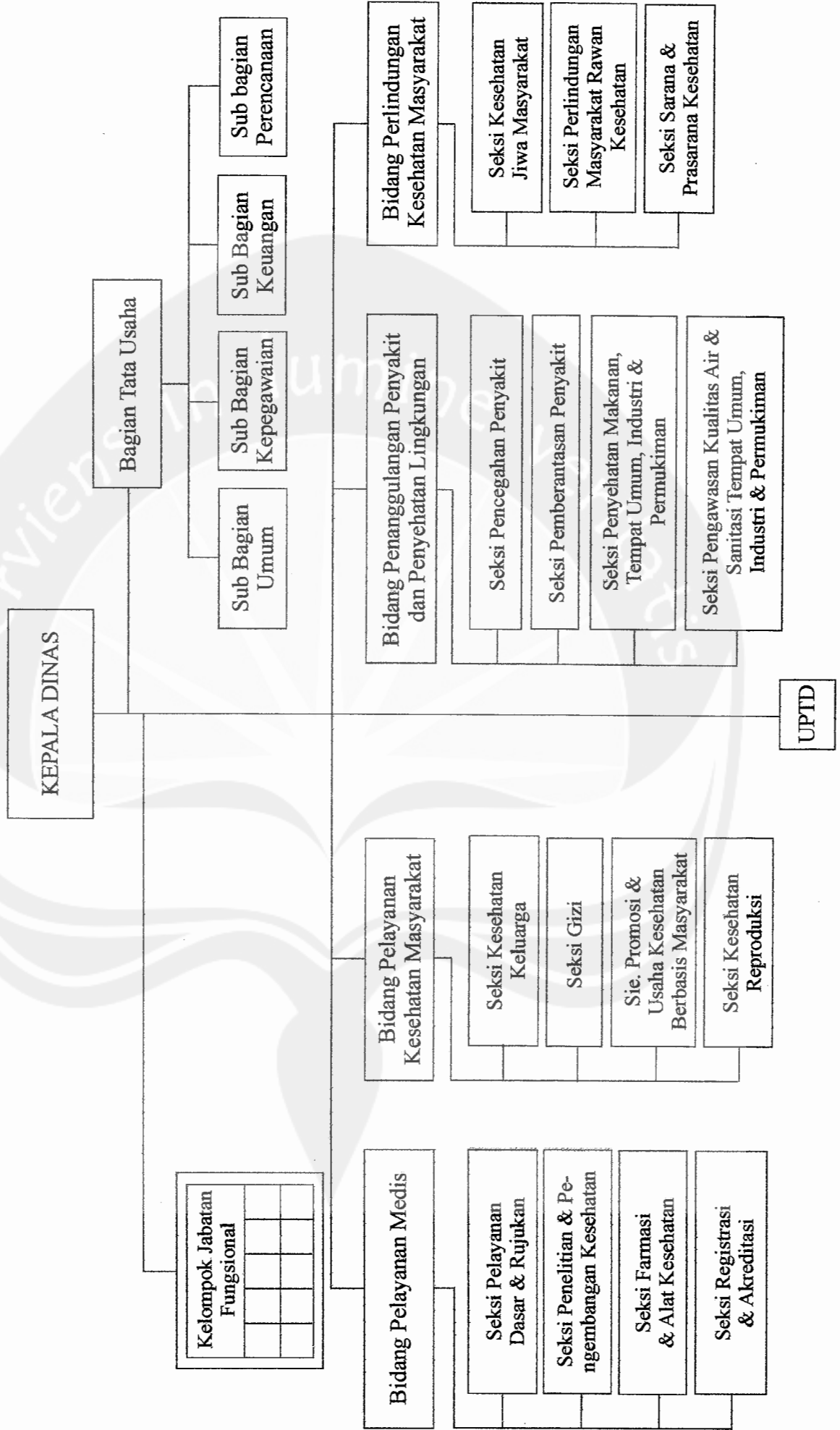
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERTANIAN DAN KEHUTANAN



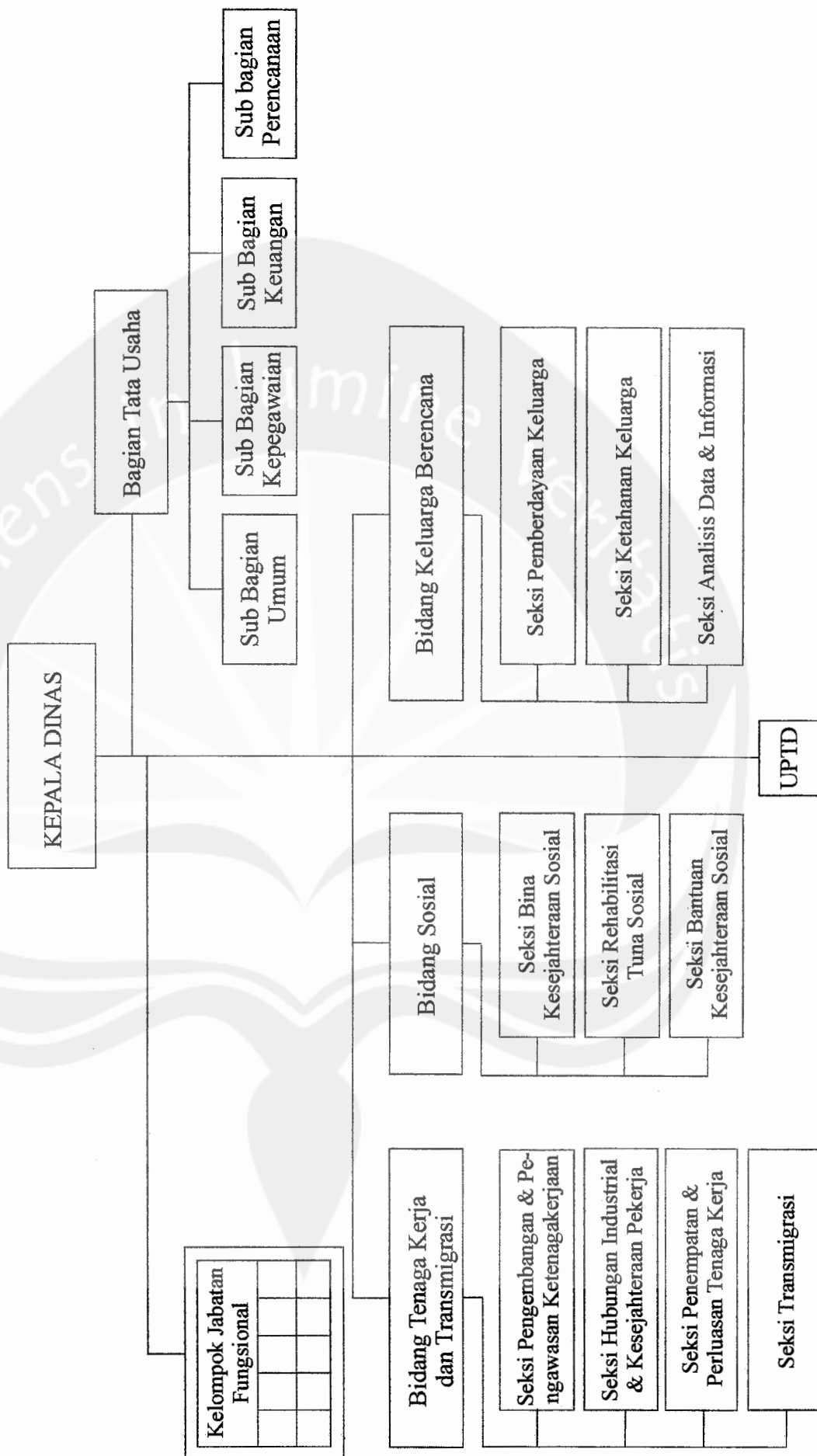
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERDAGANGAN PERINDUSTRIAN KOPERASI DAN PENANAMAN MODAL



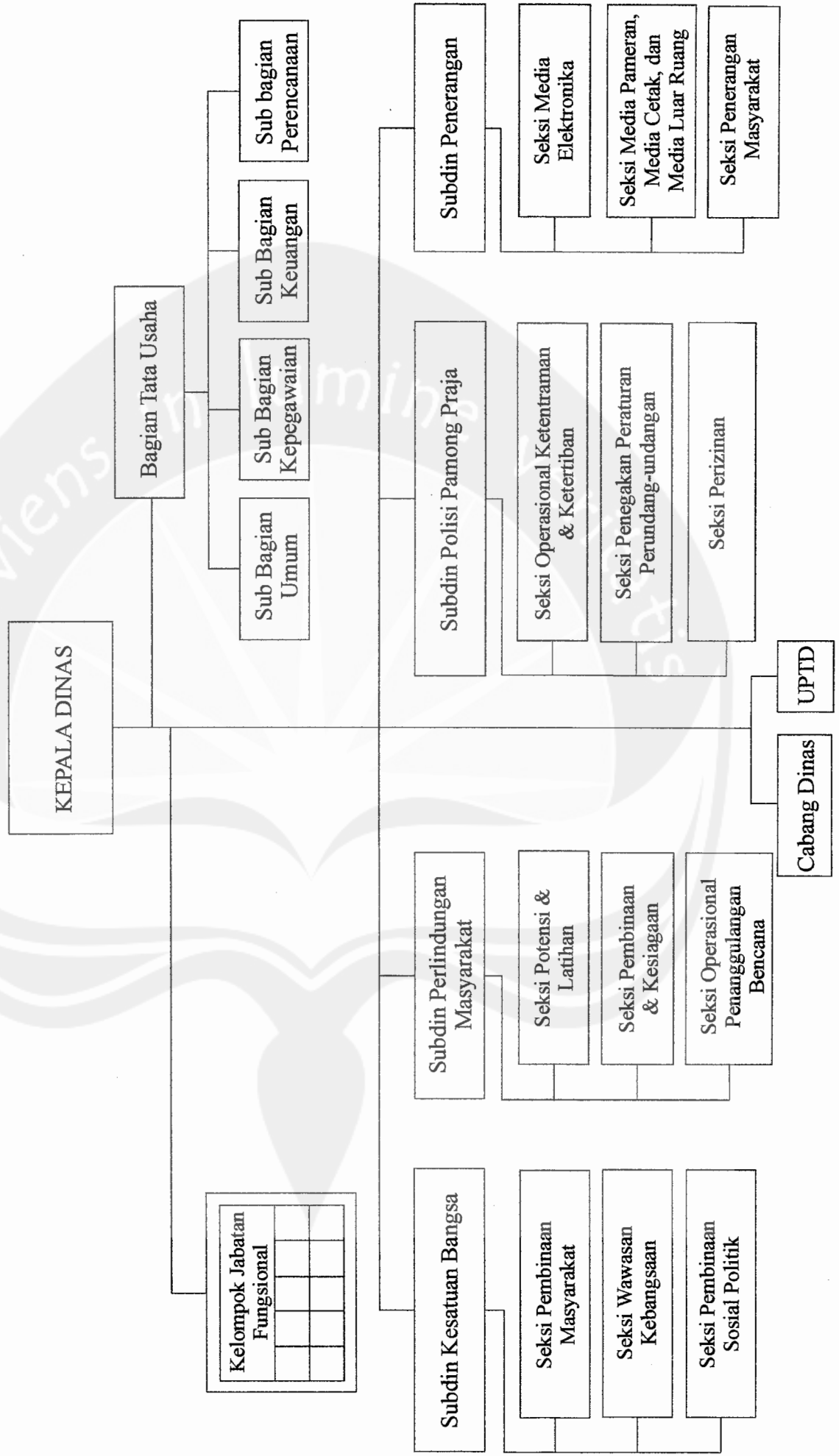
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KESEHATAN



BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA SOSIAL DAN KELUARGA BERENCANA



BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS POLISI PAMONG PRAJA & KETERTIBAN MASYARAKAT





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 diberlakukannya 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 dari 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 Int.

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 kerja laporan keuangan.
- (3) Catatan akuntansi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) disampaikan selambat-lambatnya tanggal 5 bulan berikutnya.

Pasal 18

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

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Segala sesuatu akan diubah dan ditetapkan kembali apabila ternyata dikemudian hari terdapat 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 penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sleman.

Ditetapkan di Sleman
Pada tanggal 3 Januari 2005

BUPATI SLEMAN,



IBNU SUBIYANTO

Diundangkan di Sleman
Pada tanggal 12 Januari 2005

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SLEMAN,



SUTRISNO

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 resiko 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 APBD 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. mendukung pengambilan keputusan pejabat yang berwenang mengendalikan fungsi pengeluaran kas.

C. AKTIVITAS PENGENDALIAN

1. Penerimaan Kas:
 - a. Fungsi penagihan pendapatan terpisah dari fungsi penyimpan 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 pada 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 pada Buku Kasir Penerimaan diposting ke Form 24 Penerimaan
 - k. Penghitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi kas dilakukan secara periodik dan secara mendadak oleh atasan langsung pemegang kas.
 - l. Rincian kode rekening, uraian dan 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 dan 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 pada 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 Dinas.
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 APBD 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 debit 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 hari 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 debit 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 Validasi 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 debit R/K Dinas.
- n. Buku Perhitungan Pengeluaran, dokumen ini digunakan Sub Bidang Pembukuan BPKKD untuk mengontrol sisi debit 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 dari unit kerja ke Kas Daerah.

a. Pendapatan Asli Daerah

Uraian kegiatan prosedur penerimaan dan penyetoran kas pada sub sistem penerimaan pendapatan asli daerah dan lain-lain pendapatan yang sah 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.

- a) 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 penyetoran 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 penyusunan 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) mengosahkan 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

* bendel kesatu lengkap asii, bendel kedua ketiga hanya form 5, Form 25 dan Form 24 Penerimaan.

- 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 bank 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 membuat jurnal penerimaan pendapatan dari dana perimbangan
 - c) 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.
- 4) membuku penerimaan panjar kerja di Buku Kasir Belanja.
- 5) melakukan pembayaran gaji kepada pegawai.
- 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) membuka 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 APBD.
- 3) melakukan cek silang dengan SPJ bulan sebelumnya.
- 4) melakukan cek silang dengan Kas Daerah.
- 5) menerbitkan SPMU (global per unit kerja) 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.

^{*)} 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).

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 IXurut 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

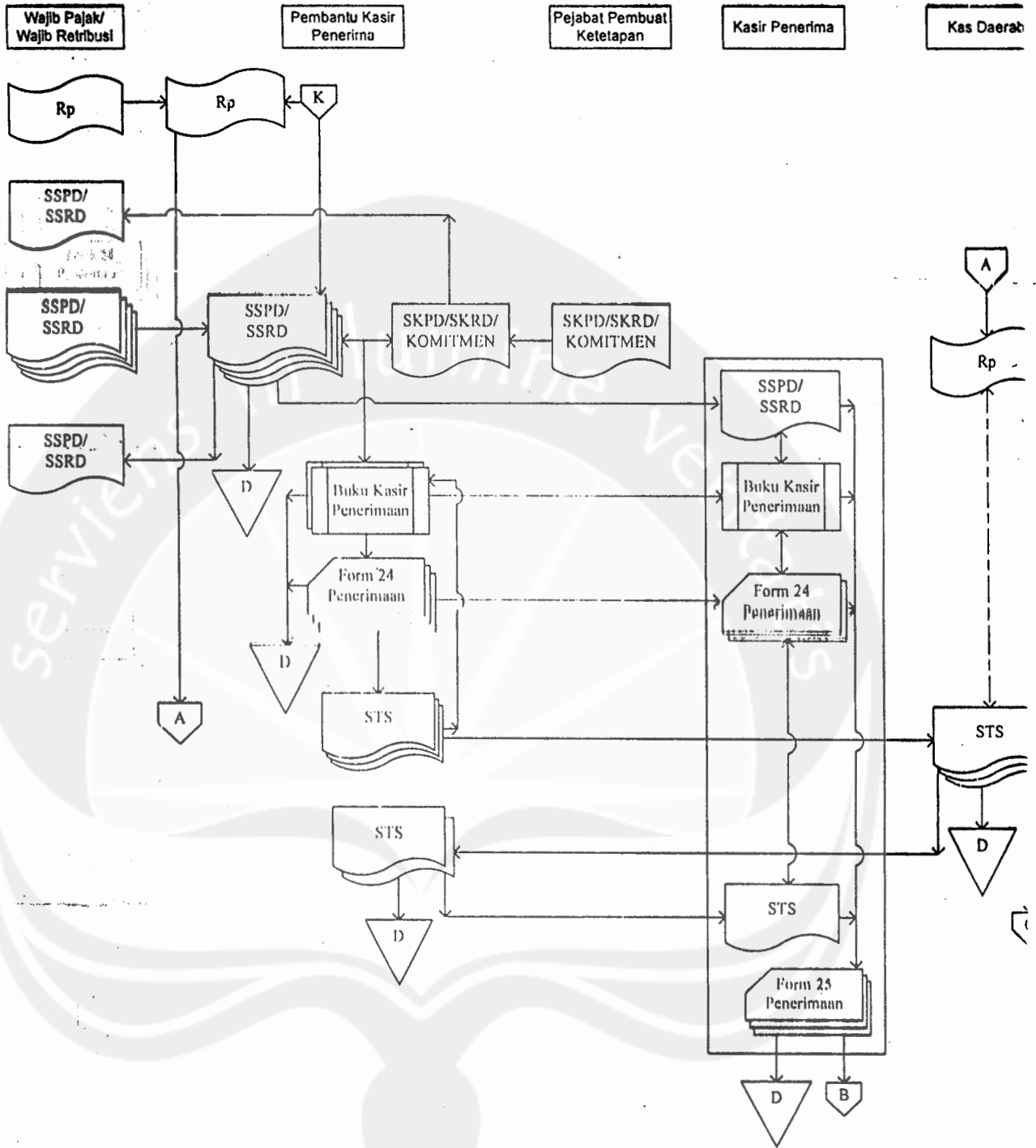
h. Sub Bidang Verifikasi BPKKD:

- 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

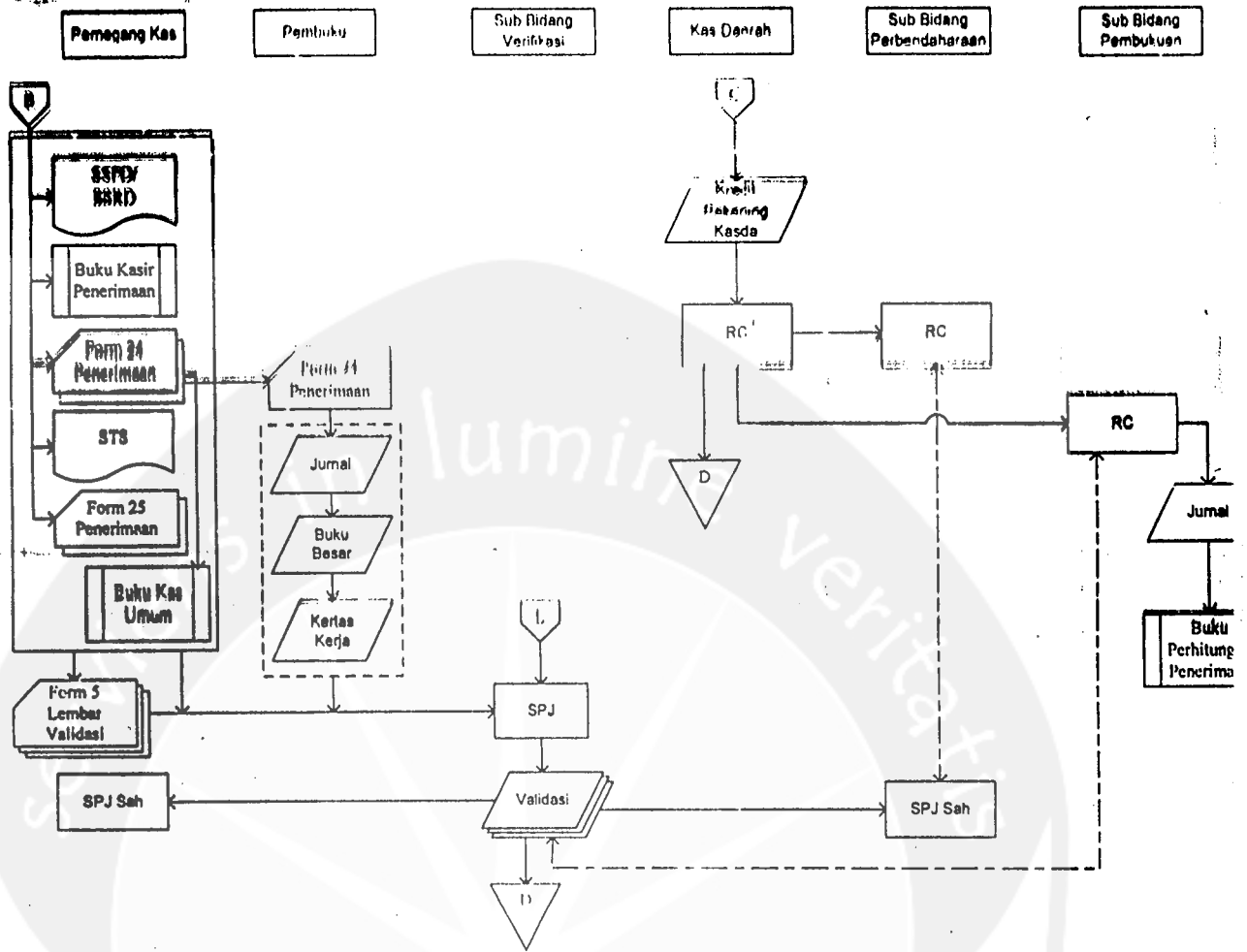
i. Sub Bidang Pembukuan BPKKD:

- 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

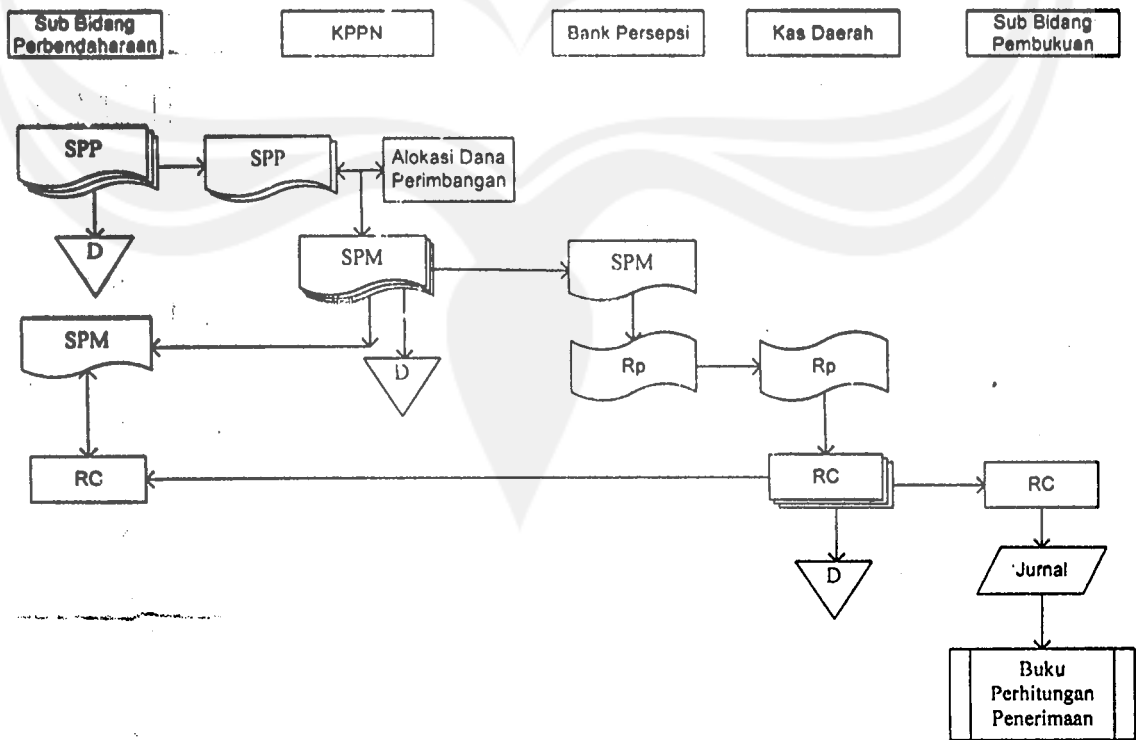
Bagan Alir Penerimaan PAD



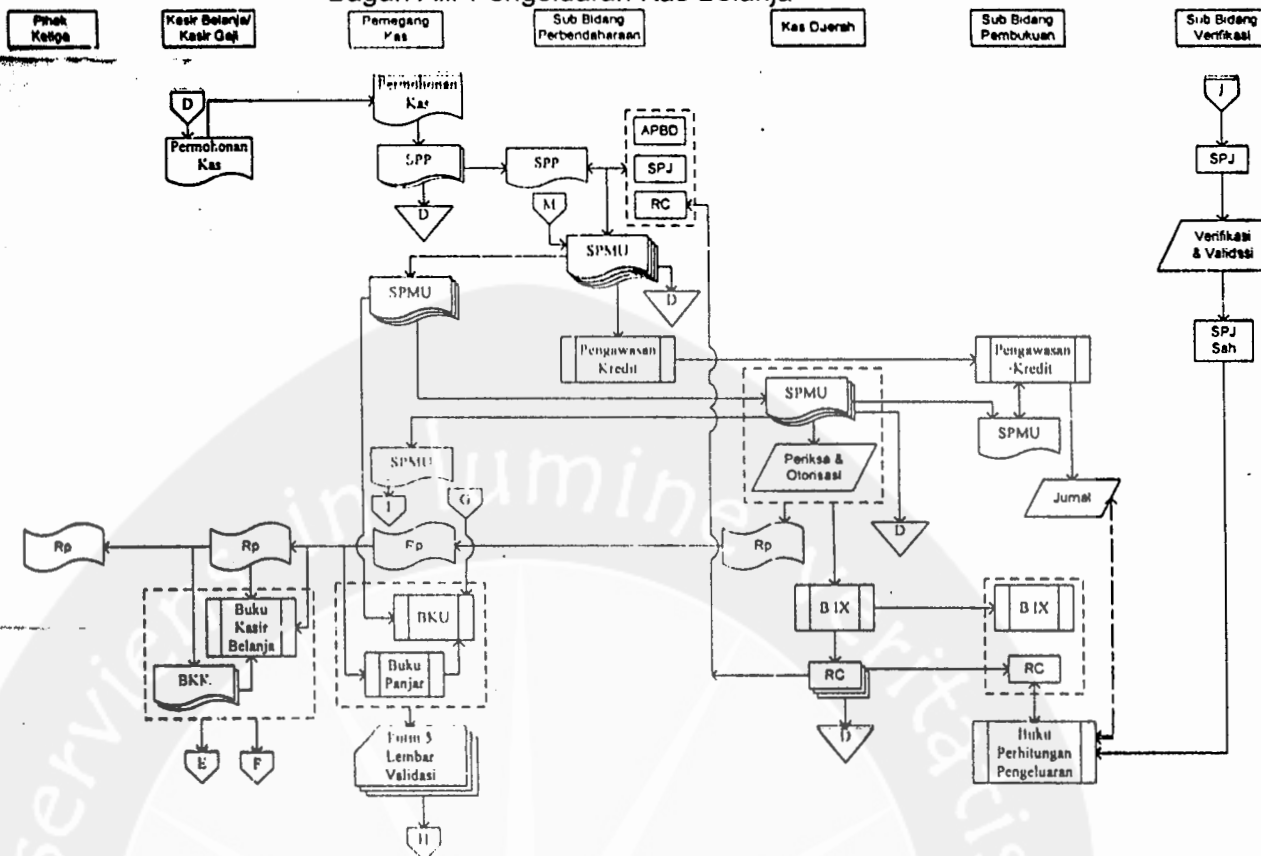
Lanjutan Bagan Alir Penerimaan PAD



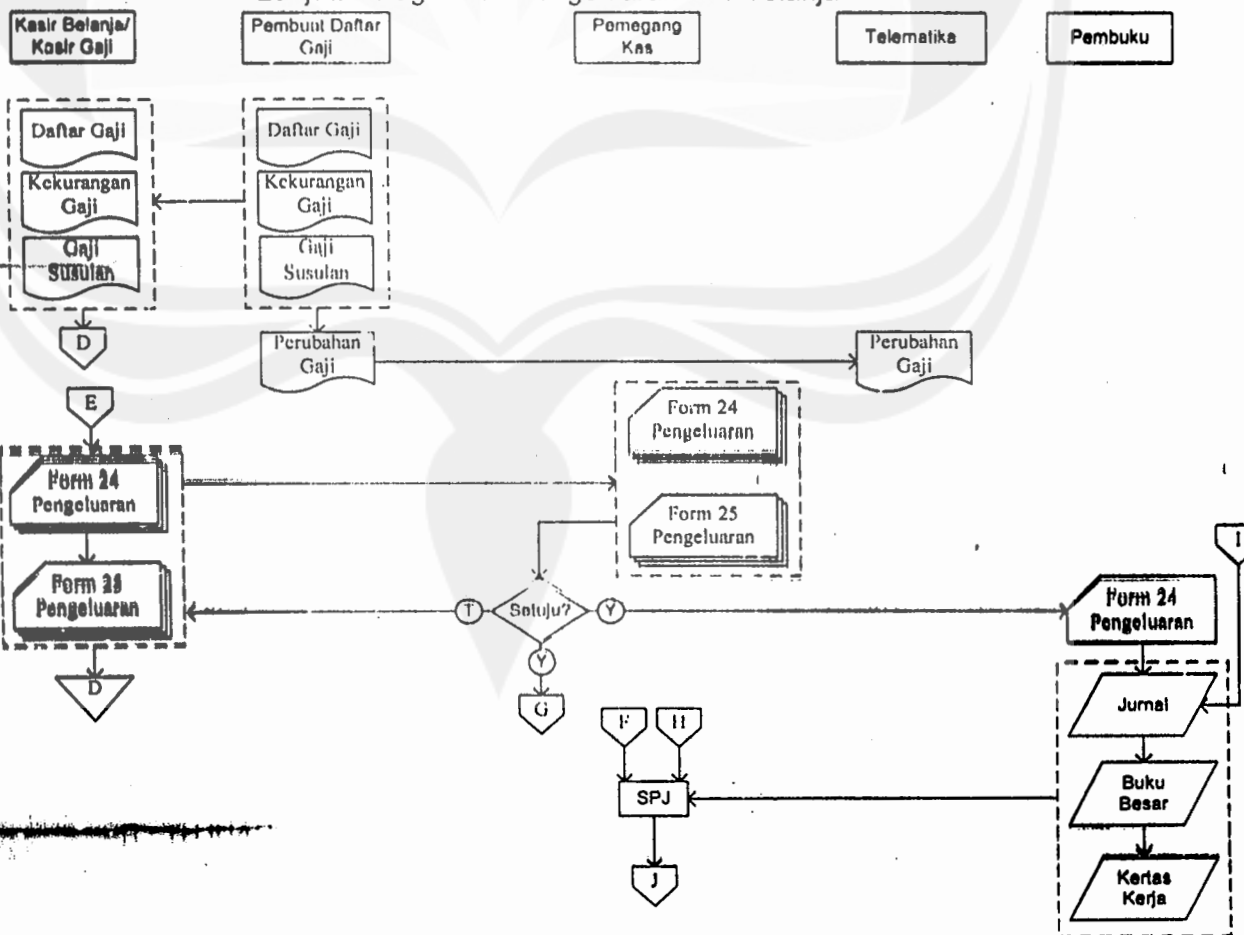
Bagan Alir Penerimaan Dana Perimbangan



Bagan Alir Pengeluaran Kas Belanja



Lanjutan Bagan Alir Pengeluaran Kas Belanja



KATA PENGANTAR

PENTINGNYA BUKU PEDOMAN

Penyusunan buku ini dilatarbelakangi oleh benturan yang dihadapi kabupaten Sleman terhadap perubahan regulasi di Indonesia. Improvisasi "terpaksa" dilakukan karena pada tataran praktis regulasi tersebut sulit diterapkan di daerah.

Konsekuensi yang harus diterima adalah pemberlakuan masa transisi dari sistem lama ke sistem yang baru. Saat transisi, satuan pemegang kas (SPK) *dipaksa* untuk melaksanakan 2 (dua) sistem informasi akuntansi keuangan daerah. *Pertama*, sistem berbasis kas yang menghasilkan laporan realisasi APBD, *kedua* sistem berbasis akrual yang menghasilkan laporan berupa neraca dan laporan surplus defisit.

Improvisasi terakhir dilakukan terhadap BPKKD dengan melakukan uji coba penerbitan SPM global (per unit kerja). Hasil uji coba tersebut akhirnya terformulasikan menjadi mekanisme penatausahaan keuangan daerah yang tertuang dalam buku pedoman ini.

TUJUAN BUKU PEDOMAN

Terwujudnya laporan keuangan daerah yang transparan dan akuntabel merupakan agenda reformasi keuangan daerah. Tahap awal reformasi dilakukan dengan mengubah struktur organisasi satuan pemegang kas di unit kerja dan mekanisme penatausahaannya.

Dengan demikian, SPK memiliki peran strategis untuk mewujudkan informasi keuangan daerah yang transparan dan akuntabel. Dengan peran tersebut, SPK dituntut untuk menyediakan informasi yang selalu *up to date*.

Buku ini menyediakan pedoman ketugasan bagi personil SPK di setiap unit kerja. Keberadaan pedoman ini diharapkan akan memperkuat koordinasi SPK – pelaksana program/kegiatan dan penanggungjawab anggaran. Koordinasi tersebut pada akhirnya akan memperlancar penyusunan laporan keuangan daerah.

PERUBAHAN EDISI KEDUA

Edisi pertama buku ini terbit pada pertengahan tahun 2002 dan edisi kedua terbit akhir tahun 2004. Dalam perioda tersebut telah banyak terjadi perkembangan dan komentar para praktisi keuangan daerah.

Pada buku pedoman edisi pertama, sistem informasi akuntansi keuangan daerah (SIKAD) hanya terfokus pada mekanisme penyajian laporan keuangan berbasis akrual. Pada edisi kedua ini, tim SIAKD berusaha menyatukan sistem berbasis kas dan berbasis akrual. Penyatuan kedua sistem tersebut menghasilkan laporan realisasi APBD berbasis kas dan laporan keuangan lain yang berbasis akrual.

Upaya penyatuan tersebut tampak jelas pada jurnal standar untuk pembelian sediaan. Pada edisi pertama, pendekatan yang digunakan adalah pendekatan neraca. Pada edisi kedua, pendekatan yang digunakan adalah pendekatan surplus-defisit.

Tim SIAKD juga memodifikasi formulir-formulir dan alur dokumen yang digunakan. Modifikasi disesuaikan dengan konsep penerbitan SPMU global. Agar supaya formulir baru dapat diadaptasi secara cepat, nama-nama formulir yang dahulu "Bend" diubah dengan "Form", sedangkan nomor-nomor formulir tetap dipertahankan. Lebih lanjut mengenai konversi formulir dapat dilihat pada lampiran Daftar Istilah.

Formulir baru dan alur dokumen tersebut dirancang untuk memenuhi kebutuhan informasi keuangan dan informasi kinerja program/kegiatan. Dengan skenario tersebut, maka laporan pertanggungjawaban kepala daerah dapat dihasilkan oleh SIAKD.

KEUNIKAN BUKU INI

Untuk memberdayakan peran SPK maka perlu disajikan kasus yang cukup kompleks. Tim SIAKD berpendapat, kompleksitas kasus tersebut diwakili oleh unit kerja BPKKD.

Tim SIAKD memilih BPKKD karena cakupan BPKKD sangat luas:

- Terdapat transaksi pendapatan dan belanja.
- Terdapat transaksi pemerintah pusat dan daerah.
- Terdapat transaksi pemerintah kabupaten dan dinas.

Kompleksitas transaksi tersebut diharapkan akan memperkuat pemahaman tentang konsep dasar akuntansi, teknik akuntansi keuangan serta model desentralisasi penatausahaan keuangan daerah yang dipilih kabupaten Sleman.

RERANGKA ISI BUKU

Garis besar buku ini diformulasikan dalam beberapa pertanyaan mendasar: apa yang harus dilakukan personil SPK, bagaimana melakukan tugas tersebut, dokumen-dokumen apa yang digunakan, apa yang dihasilkan dan ke mana melaporkannya. Pertanyaan-pertanyaan tersebut disajikan dalam bentuk kasus dan penyelesaian setiap personil di satuan pemegang kas. Uraian ketugasan lebih rinci dapat dilihat pada keputusan bupati tentang akuntansi keuangan daerah.

UCAPAN TERIMA KASIH

Pada kesempatan ini tim SIAKD mengucapkan terima kasih kepada kolega-kolega di Bagian Hukum, bidang-bidang dan sub bidang-sub bidang di BPKKD, Bawasda dan personil SPK di BPKKD/Diknas/Dinkes. Sebagian besar isi buku ini terinspirasi oleh benturan yang kita temui bersama.

HARAPAN

Buku ini merupakan "dokumen hidup" yang akan direvisi sesuai perkembangan yang ada. Jadi, tidak hanya dimaksudkan untuk membekali personil SPK unit kerja dalam melaksanakan tugasnya. Akan tetapi, buku ini juga diharapkan mendapatkan kontribusi lebih banyak mengingat perbedaan karakteristik setiap unit kerja. Akhir kata, semoga buku ini bermanfaat bagi pengembangan SIAKD selanjutnya.

Sleman, Desember 2004
Tim SIAKD Kabupaten Sleman

Desentralisasi Penatausahaan Keuangan Daerah

LPJ Kepala Daerah



Laporan Keuangan (Konsolidasian)



Laporan-laporan Unit Kerja

Sekda

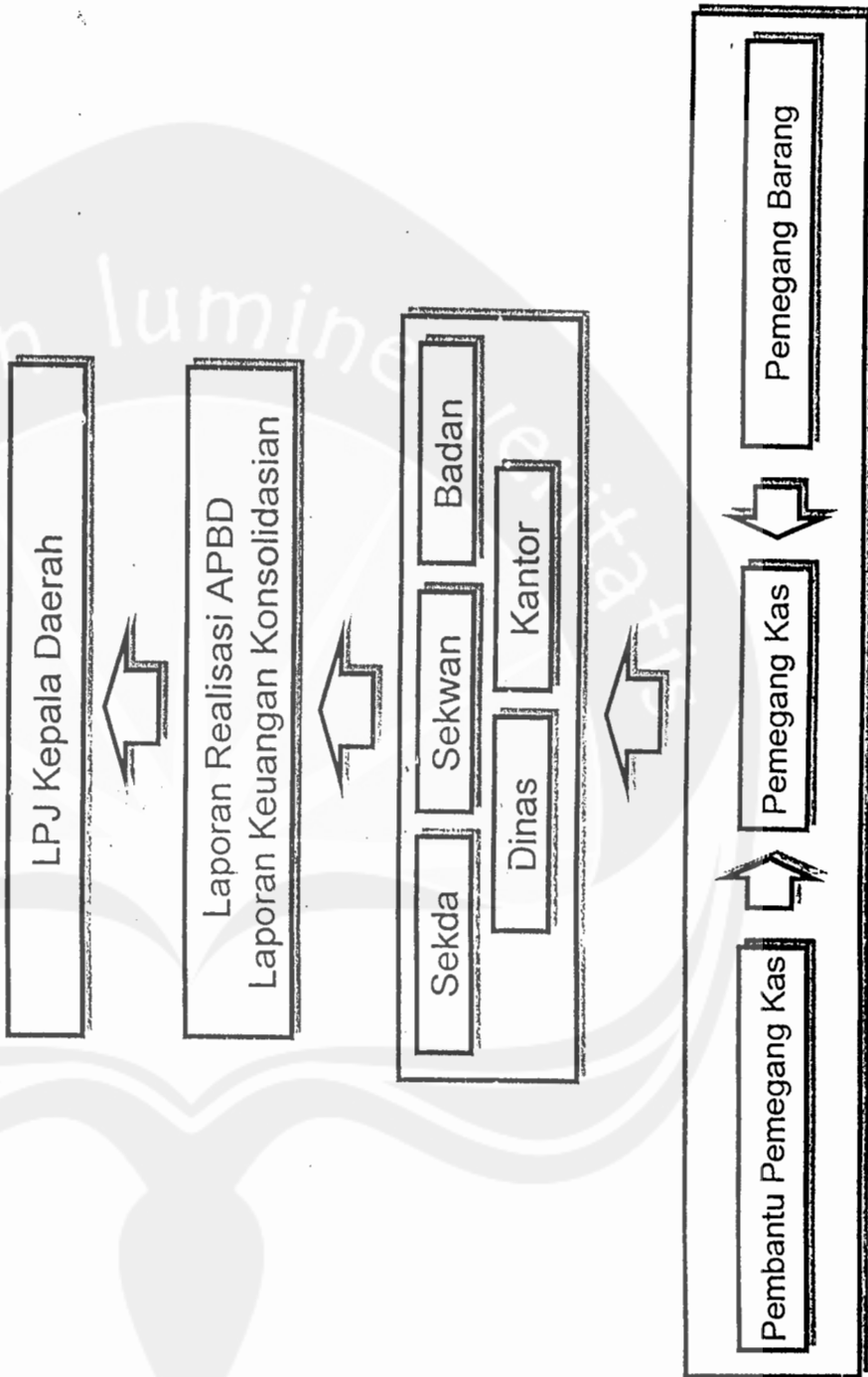
Sekwan

Badan

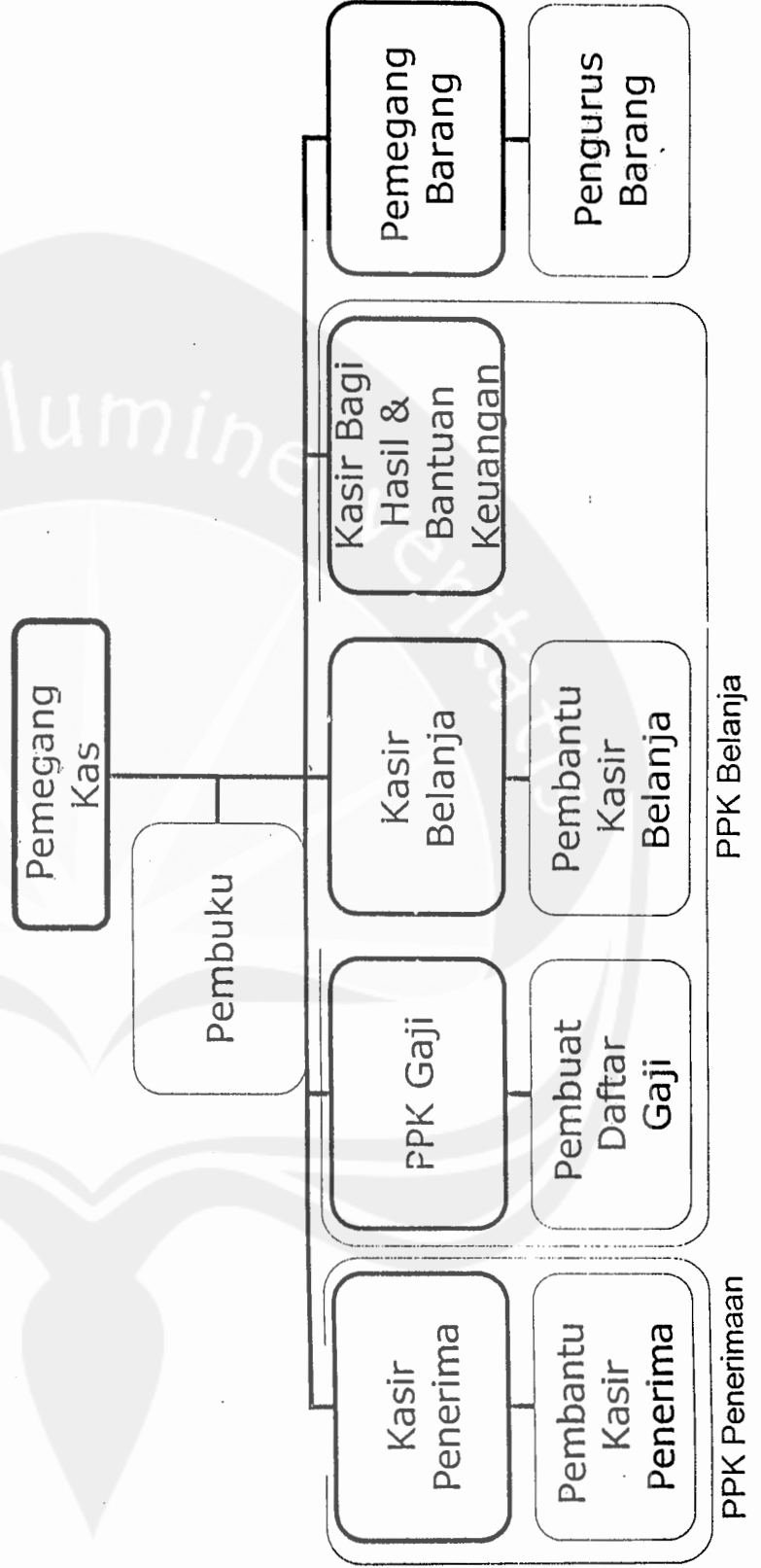
Dinas

Kantor

Pola Hubungan SPJ dan Laporan Keuangan



Struktur Organisasi Satuan Pemegang Kas Unit Kerja



Tanggal 2 Januari 2004

Dengan Keputusan Bupati Nomor 12/ Kep. KDH/ 2004 nama-nama yang tersebut dibawah ini diangkat masing-masing menjadi :

1. Ari Wibowo sebagai Pemegang Kas
2. Dian Nitami sebagai Kasir Penerima
3. Dewi Yulanda sebagai Kasir Belanja Sekretariat BPKKD
4. Nita Thalia sebagai Kasir Belanja Bidang Pendapatan
5. Ita Permatasari sebagai Kasir Belanja Bidang Kekayaan
6. Ineke Kusumastuti sebagai Kasir Belanja Bidang Pembukuan dan Pelaporan
7. Putri Srikandi sebagai Pembantu Pemegang Kas Gaji
8. Bambang Abimanyu sebagai Pembuku
9. Meriandani sebagai Kasir Belanja bagi hasil dan bantuan keuangan

TRANSAKSI PEMEGANG KAS :

1. Tanggal 2 Januari 2004

PK menyetorkan sisa pencairan SIPM tahun 2003 ke BPD sebesar Rp 100.000.000,00 dan menyetor hutang pajak sebesar Rp 200.000.000,00.

2. Tanggal 2 Januari 2004

Diterima SPM gaji No. 25/ AU.NG tanggal 2 Januari 2004 dari Bidang Belanja BPKKD sebesar Rp 169.116.423,00. Potongan gaji sebesar Rp 19.959.623,00. Pada hari itu juga SPMU tersebut dicairkan ke BPD dan diberikan pada PPK gaji.

3. Tanggal 2 Januari 2004

Diterima permohonan kas dari kasir belanja Bidang Pembukuan dan Pelaporan untuk kegiatan penyusunan laporan keuangan daerah tahun 2003 sebesar Rp 4.000.000,00 dengan rincian sebagai berikut :

- Honorarium	Rp	2.100.000,00	(2.01.05.00.00.2.01.01)
- ATK	Rp	707.000,00	(2.01.05.00.00.1.2.02.01)
- BBM	Rp	543.000,00	(2.01.05.00.00.1.2.02.01)
- Foto copy	Rp	250.000,00	(2.01.05.00.00.1.2.02.03)
- Makan minum rapat	Rp	400.000,00	(2.01.05.00.00.1.2.02.05)
Jumlah	Rp	4.000.000,00	

4. Tanggal 2 Januari 2004

PK menerima permohonan kas dari kasir Belanja Bagi Hasil dan Bantuan Keuangan sebesar Rp 60.000.000,00 dengan rincian sebagai berikut :

- Bantuan org. kemasyarakatan	Rp	25.000.000,00	(2.01.05.00.00.2.4.05.01.01)
- Bantuan org. profesi	Rp	20.000.000,00	(2.01.05.00.00.2.4.05.02.01)
- Bantuan org. parpol	Rp	15.000.000,00	(2.01.05.00.00.2.4.05.03.01)
Jumlah	Rp	60.000.000,00	

5. Tanggal 3 Januari 2004

Diterima permohonan kas dari kasir belanja Bidang Pendapatan untuk kegiatan evaluasi PAD sebagai berikut :

- Honorarium	Rp	2.200.000,00	(2.01.05.00.00.2.01.01)
- Alat tulis kantor	Rp	197.500,00	(2.01.05.00.00.1.2.02.01)
- BBM	Rp	452.500,00	(2.01.05.00.00.1.2.02.01)
- Foto copy	Rp	450.000,00	(2.01.05.00.00.1.2.02.03)
- makan minum rapat	Rp	2.700.000,00	(2.01.05.00.00.1.2.02.05)
Jumlah	Rp	6.000.000,00	

6. Tanggal 3 Januari 2004

Diterima permohonan kas dari kasir belanja bidang Kekayaan untuk kegiatan belanja modal aktiva tetap sebesar Rp 110.000.000,00 dengan rincian sebagai berikut :

- 10 unit sepeda motor	Rp	100.000.000,00	(2.01.05.00.00.2.3.09.01)
- Biaya balik nama	Rp	10.000.000,00	(2.01.05.00.00.2.3.09.02)
Jumlah	Rp	110.000.000,00	

7. Tanggal 3 Januari 2004 PK menerima permohonan kas kasir belanja Sekretariat BPKKD untuk belanja tidak langsung sebesar Rp 35.000.000,00 dengan rincian sebagai berikut :

- Tunjangan pengelola anggaran	Rp	7.500.000,00	(2.01.05.00.00.1.1.01.06)
- Alat tulis & alat kebersihan	Rp	15.000.000,00	(2.01.05.00.00.1.1.02.01)
- Jasa kantor	Rp	1.500.000,00	(2.01.05.00.00.1.1.02.02)
- Pemel. Alat-alat kantor & RT	Rp	6.000.000,00	(2.01.05.00.00.1.1.04.03)
- Pemel. Alat-alat angkutan	Rp	5.000.000,00	(2.01.05.00.00.1.1.04.02)
Jumlah	Rp	35.000.000,00	

8. Tanggal 3 Januari 2004 PK mengajukan SPP No. 01/ I/ 2004 sebesar Rp 115.000.000,00 untuk persediaan uang kerja dan SPP BT No. 02/I/2004 atas nama CV Mandiri untuk belanja modal alat angkutan sebesar Rp 110.000.000,00 .

9. Tanggal 4 Januari 2004 diterima laporan dari PPK gaji, bahwa gaji bulan Januari 2004 telah dibayarkan dengan rincian sebagai berikut :

- Gaji pokok	Rp	131.251.100,00	(2.01.05.00.00.1.1.01.03.01)
- Tunjangan keluarga	Rp	13.547.824,00	(2.01.05.00.00.1.1.01.03.02)
- Tunjangan struktural	Rp	8.340.000,00	(2.01.05.00.00.1.1.01.03.04)
- Tunjangan beras	Rp	11.283.750,00	(2.01.05.00.00.1.1.01.03.06)
- Tunjangan PPH	Rp	4.687.762,00	(2.01.05.00.00.1.1.01.03.07)
- Pembulatan	Rp	5.987,00	(2.01.05.00.00.1.1.01.03.08)
	Rp	<u>169.116.423,00</u>	
Potongan-potongan :			
- PFK Depkeu	Rp	14.479.861,00	
- PPh	Rp	4.687.762,00	
- TWP	Rp	792.000,00	
	Rp	<u>19.959.623,00</u>	
Gaji bersih:	Rp	149.156.800,00	

10. Tanggal 5 Januari 2004 diterima SPM No. 32/PK tertanggal 5 Januari 2004 sebesar Rp 115.000.000,00 langsung dicairkan dan diberikan kepada masing-masing kasir sebagai berikut :

- Kasir belanja Bid Pembukuan	Rp	4.000.000,00
- Kasir belanja Bant Keuangan	Rp	60.000.000,00
- Kasir belanja Bid Pendapatan	Rp	6.000.000,00
- Kasir belanja Sekretariat	Rp	<u>35.000.000,00</u>
Jumlah	Rp	105.000.000,00
Sisanya disimpan di Bank	Rp	10.000.000,00

11. Tanggal 5 Januari 2004 diterima SPM No. 33/BT sebesar Rp 110.000.000,00 tertanggal 5 Januari 2004 atas nama CV Mandiri dan pada hari itu juga SPM diserahkan ke CV Mandiri melalui Kasir Belanja Bidang Kekayaan. Semua pajak ditanggung dan disetorkan oleh rekanan.

12. Tanggal 20 Januari 2004 diterima laporan dari kasir belanja Bidang Pembukuan dan Pelaporan atas uang panjar yang telah diterima sebagai berikut :

a. Honorarium	Rp	2.100.000,00	(2.01.05.15.01.1.2.01)
b. Alat tulis kantor/ Bh Material	Rp	707.000,00	(2.01.05.15.01.1.2.02.01.05)
c. BBM / Bh Material	Rp	543.000,00	(2.01.05.15.01.1.2.02.01.08)
d. Foto copy	Rp	250.000,00	(2.01.05.15.01.1.2.02.03.02)
e. Makan minum rapat	Rp	<u>400.000,00</u>	(2.01.05.15.01.1.2.02.05.01)
Jumlah	Rp	4.000.000,00	

Pajak disetor pada Pemegang Kas :

a. Honorarium	Rp	315.000,00	PPH 21 (15% x 2.100.000,00)
b. Makan minum rapat	Rp	<u>6.000,00</u>	PPH 23 15 % x (10 % x 400.000,00)
Jumlah	Rp	321.000,00	

13. Tanggal 22 Januari 2004 diterima laporan dari kasir belanja Bagi Hasil & Bantuan Keuangan sebagai berikut :

- Bantuan org. kemasyarakatan	Rp	25.000.000,00	(2.01.05.00.00.2.4.05.01.01)
- Bantuan organisasi profesi	Rp	<u>20.000.000,00</u>	(2.01.05.00.00.2.4.05.02.01)
Jumlah	Rp	45.000.000,00	

(Sisanya tidak disetorkan ke PK tetapi sebagai panjar berikutnya)

14. Tanggal 24 Januari 2004 diterima laporan dari kasir belanja Sekretariat BPKKD bahwa panjar telah digunakan sebagai berikut :

a. Tunjangan pengelola anggaran	Rp	7.500.000,00	(2.01.05.00.00.1.1.01.06)
b. Alat tulis & alat kebersihan	Rp	15.000.000,00	(2.01.05.00.00.1.1.02.01)
c. Jasa kantor	Rp	1.500.000,00	(2.01.05.00.00.1.1.02.02)
d. Pemel. Alat-alat kantor & RT			(2.01.05.00.00.1.1.04.03)
- Suku cadang	Rp	4.500.000,00	
- Servise	Rp	1.500.000,00	
e. Pemel. Alat-alat angkutan			(2.01.05.00.00.1.1.04.02)
- Suku cadang	Rp	4.500.000,00	
- Servise	Rp	<u>500.000,00</u>	
Jumlah	Rp	35.000.000,00	

Pajak (belum disetor oleh kasir belanja Sekretariat BPKKD) :

a. Tunjangan pengelola anggaran	Rp	1.125.000,00	PPH 21	(15 % x 7.500.000,00)
b. Alat tulis & alat kebersihan	Rp	1.363.636,00	PPN	(100/110 x 15.000.000,00 x 10 %)
	Rp	204.545,00	PPH 22	(1,5 % x 15.000.000,00 x 1.363.636)
c. Pemel. Alat-alat kantor & RT	Rp	545.455,00	PPN	(100/110 x 6.000.000,00 x 10 %)
	Rp	61.364,00	PPH 22	(4.500.000,00 - 409.091 x 1,5 %)
	Rp	90.000,00	PPH 23	15 % x (40 % x 1.500.000,00)
d. Pemel. Alat-alat angkutan	Rp	409.091,00	PPN	(100/110 x 4.500.000,00 x 10 %)
	Rp	61.364,00	PPH 22	(4.500.000,00 - 409.091) x 1,5 %
	Rp	<u>30.000,00</u>	PPH 23	15 % x (40 % x 500.000)
Jumlah	Rp	3.890.455,00		

15. Tanggal 25 Januari 2004 diterima laporan dari kasir belanja Bidang Pendapatan sebagai berikut :

a. Honorarium	Rp	2.200.000,00	(2.01.05.15.01.1.2.01)
b. Alat tulis kantor	Rp	197.500,00	(2.01.05.15.01.1.2.02.01.05)
c. BBM	Rp	452.500,00	(2.01.05.15.01.1.2.02.01.08)
d. Foto copy	Rp	450.000,00	(2.01.05.15.01.1.2.02.03.02)
e. Makan minum rapat	Rp	<u>2.700.000,00</u>	(2.01.05.15.01.1.2.02.05.01)
	Rp	6.000.000,00	

Pajak (belum disetor kasir belanja Bidang Pendapatan) :

a. Honorarium	Rp	330.000,00	PPH 21	(15 % x 2.200.000,00)
b. Makan minum rapat	Rp	245.455,00	PPN	(100/110 x 2.700.000,00) x 10 %
	Rp	<u>36.818,00</u>	PPH 23	15 % x (10 % (2.700.000,00 - 245.455,55))
Jumlah	Rp	612.273,00		

16. Tanggal 26 Januari 2004 diterima laporan dari kasir belanja Bidang Kekayaan sebagai berikut :

- Belanja modal kend (10 unit)	Rp	100.000.000,00
- Biaya balik nama	Rp	<u>10.000.000,00</u>
Jumlah	Rp	110.000.000,00

17. Tanggal 30 Januari 2004 disetor pajak ke BPD Sleman sebesar Rp 4.823.728,00 dengan rincian sebagai berikut :

- PPN	Rp	2.563.637,00
- PPh 21	Rp	1.770.000,00
- PPh 22	Rp	327.273,00
- PPh 23	Rp	<u>162.818,00</u>
Jumlah	Rp	4.823.728,00

18. Tanggal 30 Januari 2004 diterima laporan penerimaan dan setoran dari Kasir Penerima sbb:

- Pajak Hotel	Rp	7.500.000,00
- Pajak Restoran	Rp	5.650.000,00
- Pajak Hiburan	Rp	5.000.000,00
- Retribusi JU Rekreasi	Rp	<u>6.500.000,00</u>
Jumlah	Rp	24.650.000,00

Dari penerimaan tsb terdapat pelunasan Piutang Pajak Hotel tahun yang lalu sebesar Rp 7.500.000,00 dan Piutang Pajak Restoran sebesar Rp 5.650.000,00

19. Pada tanggal 31 Januari 2004 PK menerima kembali uang panjar yang belum digunakan dari kasir belanja Bagi Hasil dan Bantuan Keuangan sebesar Rp 15.000.000,00.

20. Pada tanggal 31 Januari 2004 Pemegang Kas membukukan kembali simpanan Bank sebesar Rp 10.000.000,00.

Register SPMU

Tgl. 1	No. SPMU 2	Uraian 3	Jumlah 4	Keterangan 5
02-Jan-04	25/AU.NG	Gaji bln Januari 2004	169.116.423,00	
05-Jan-04	32/ PK	Belanja langsung dan Tdk Langsung	115.000.000,00	
05-Jan-04	33/BT.OP	Belanja Modal Alat Angkutan	110.000.000,00	
Jumlah bulan ini			394.116.423,00	
Jumlah s/d bulan ini			-	

Form ini digunakan oleh Pemegang Kas

- Petunjuk Pengisian:
- 1. Diisi tanggal penerbitan SPMU
 - 2. Diisi nomor SPMU
 - 3. Diisi keterangan singkat
 - 4. Diisi jumlah SPMU
 - 5. Diisi keterangan tambahan (tgl. Penerimaan SPMU, Tgl. Pencairan SPMU)

PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
 BUKU KAS UMUM PEMEGANG KAS
 BULAN : Januari 2004

Form: 10

Halaman : 1

No. Urut	Tanggal	Uraian	Kode rekening	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)
1	2	3	4	5	6
1	02-Jan-04	Diterima SPM gaji No 25/AU.NG		169.116.423,00	
		Potongan gaji			19.959.623,00
2	02-Jan-04	CP Panjar gaji			149.156.800,00
3	05-Jan-04	Panjar gaji		149.156.800,00	
		Potongan gaji		19.959.623,00	
4	05-Jan-04	Gaji pokok			131.251.100,00
		Tunjangan keluarga			13.547.824,00
		Tunjangan struktural			8.340.000,00
		Tunjangan beras			11.283.750,00
		Tunjangan PPh			4.687.762,00
		Pembulatan			5.987,00
5	05-Jan-04	Diterima SPM No. 32/ PK		115.000.000,00	
		Panjar pada kasir Bid Pembukuan			4.000.000,00
		Panjar pada kasir bagi hasil & bant.keu			60.000.000,00
		Panjar pada kasir Bid Pendapatan			6.000.000,00
		Panjar pd kasir Sekretariat			35.000.000,00
		Disimpan di Bank			10.000.000,00
6	05-Jan-04	Diterima SPM No. 33/BT		110.000.000,00	
		Panjar kepada Kasir Bidang Kekayaan			110.000.000,00
7	20-Jan-04	CP Panjar kasir Bid Pembuk. & Pelap.		4.000.000,00	
8	20-Jan-04	Belanja Bid. Pembukuan Pelaporan :			
		Honorarium Penyus. Lap. Keuangan	2 01 05 00 00 1 2 01 01		2.100.000,00
		Alat tulis kantor	2 01 05 00 00 1 1 02 01		707.000,00
		Biaya BBM	3 01 05 00 00 1 1 02 01		543.000,00
		Biaya foto copy	2 01 05 00 00 1 1 02 03		250.000,00
		Biaya makan minum rapat	2 01 05 00 00 1 1 02 05		400.000,00
		Diterima PPh 21		315.000,00	
		Diterima PPh 23		6.000,00	
9	22-Jan-04	CP Panjar kasir bagi hasil & bant. Keu		60.000.000,00	
		Bantuan organisasi kemasyarakatan	2 01 05 00 00 2 4 05 01		25.000.000,00
		Bantuan organisasi Profesi	2 01 05 00 00 2 4 05 02		20.000.000,00
		Panjar kasir bantuan Keu			15.000.000,00
10	24-Jan-04	CP Panjar kasir Sekretariat		35.000.000,00	
		Belanja Sekretariat BKPKD sbb			
		Tunjangan pengelolaan anggaran	2 01 05 00 00 1 1 01 00		7.500.000,00
		ATK & alat kebersihan	2 01 05 00 00 1 1 02 01		15.000.000,00
		Jasa kantor	2 01 05 00 00 1 1 02 02		1.500.000,00
		Biaya pemel. alat- alat angkutan	2 01 05 00 00 1 1 04 02		5.000.000,00
		Pemeliharaan alat kantor & RT	2 01 05 00 00 1 1 04 03		6.000.000,00
		Diterima PPN		2.318.182,00	
		Diterima PPh 21		1.125.000,00	
		Jumlah dipindahkan		665.997.028,00	662.232.846,00

1	2	3	4	5	6
		Jumlah pindahan		665.997.028,00	662.232.846,00
		Diterima PPh 22		327.273,00	
		Diterima PPh 23		120.000,00	
11	25-Jan-04	CP Panjar Kasir bid Pendapatan		6.000.000,00	
		Belanja Bidang Pendapatan sbb :			
		Honorarium Evaluasi PAD	2 01 05 00 00 1 2 01 01		2.200.000,00
		Alat Tulis Kantor & BBM	2 01 05 00 00 1 1 02 01		650.000,00
		Blaya foto copy	2 01 05 00 00 1 1 02 03		450.000,00
		Blaya makan minum rapat	2 01 05 00 00 1 1 02 05		2.700.000,00
		Diterima PPN		245.455,00	
		Diterima PPh 21		330.000,00	
		Diterima PPh 23		36.818,00	
12	26-Jan-04	CP Panjar Kasir Bidang Kekayaan		110.000.000,00	
		Belanja Modal kendaraan dinas			110.000.000,00
13	30-Jan-04	Diterima laporan PPK :			
		Pajak Hotel		7.500.000,00	
		Pajak Restoran		5.650.000,00	
		Pajak Hiburan		5.000.000,00	
		Retribusi Tempat Rekreasi		6.500.000,00	
14	30-Jan-04	Setoran Kasir Penerima			24.650.000,00
15	30-Jan-04	Disetor PPN			2.563.637,00
		Disetor PPh 21			1.770.000,00
		Disetor PPh 22			327.273,00
		Disetor PPh 23			162.818,00
16	31-Jan-04	CP Panjar kasir bagi hasil & Bant.Keu		15.000.000,00	
		CP simpanan Bank		10.000.000,00	
		Jumlah bulan ini		832.706.574,00	807.706.574,00
		Jumlah bulan lalu		-	-
		Jumlah s/d bulan ini		832.706.574,00	807.706.574,00
		Sisa			25.000.000,00
		Pada hari ini Kamis tanggal 31 Januari 2004 Buku Kas Umum ditutup dengan keadaan sbb :			
		Saldo buku			25.000.000,00
		Terdiri dari :			
		- Uang tunai		Rp 15.000.000,00	
		- Surat berharga		Rp -	
		- Uang panjar		Rp -	
		- Saldo Bank		Rp 10.000.000,00	
				Rp	25.000.000,00
		Perbedaan			Rp -
		Mengetahui,			
		Atasan Langsung			Pemegang Kas
		()		()	

Buku Panjar

Form: 14

hal:

No	Uraian	Uang Panjar		SPJ		Sisa
		Tgl	Jumlah	Tgl	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Bidang Pembukuan dan Pelaporan	05-Jan-04	4.000.000,00	20-Jan-04	4.000.000,00	0,00
2.	Bagi Hasil dan Bantuan Keuangan	05-Jan-04	60.000.000,00	22-Jan-04	45.000.000,00	15.000.000,00
3.	Bidang Pendapatan	05-Jan-04	6.000.000,00	25-Jan-04	6.000.000,00	0,00
4.	Bidang Kekayaan	05-Jan-04	110.000.000,00	26-Jan-04	110.000.000,00	0,00
5.	Sekretariat	05-Jan-04	35.000.000,00	24-Jan-04	35.000.000,00	0,00
6.	Bagi Hasil dan Bantuan Keuangan	22-Jan-04	15.000.000,00	30-Jan-04	15.000.000,00	0,00
Jumlah bulan ini			230.000.000,00		215.000.000,00	15.000.000,00
Jumlah s/d bulan lalu			-		-	-
Jumlah s/d bulan ini			230.000.000,00		215.000.000,00	15.000.000,00

Form ini diguhakan oleh Pemegang Kas

Petunjuk Pengisian:

1. Diisi nomor urut
2. Diisi uraian Pembantu Pemegang Kas penerima uang panjar
3. Diisi tanggal penyerahan uang kepada Pembantu Pemegang Kas
4. Diisi jumlah uang yang diserahkan Pembantu Pemegang Kas
5. Diisi tanggal penyerahan bukti-bukti pendukung SPJ oleh Pembantu Pemegang Kas
6. Diisi jumlah uang yang diSPJ-kan oleh Pembantu Pemegang Kas
7. Diisi jumlah uang yang masih ada pada Pembantu Pemegang Kas (kolom 4 - kolom 6)

Catatan: Pemegang Kas tidak diperkenankan memberi uang panjar sebelum uang panjar terdahulu diSPJ-kan.

BUKU PPN

No. Urut	Tanggal/ No. Buku Kas	Uraian	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)
1	2	3	4	5
1.	24/01/2004 / 10	Bidang Sekretariat BPKKD	2.318.182,00	-
2.	23/01/2004 / 11	Bidang Pendapatan	245.455,00	-
3.	30/01/2004 / 14	Disetor pajak ke BPD	-	2.563.637,00
Jumlah Bulan ini			2.563.637,00	2.563.637,00
Jumlah s/d Bulan lalu			-	-
Jumlah s/d Bulan ini			2.563.637,00	2.563.637,00
Sisa			-	-

Pemegang Kas

()

Keterangan :
Sisa diisi dengan :
Jumlah penerimaan s/d bulan ini - jumlah pengeluaran s/d bulan ini

BUKU PPh 23

Form : 15

No. Urut	Tanggal/ No. Buku Kas	Uraian	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)
1	2	3	4	5
1.	20/01/2004 / 8	Bidang Pembukuan dan Pelaporan	6.000,00	-
2.	24/01/2004 / 10	Sekretariat BPKKD	120.000,00	-
3.	25/01/2004 / 12	Bidang Pendapatan	36.818,00	-
4.	30/01/2004 / 14	Disetor pajak ke BPD		162.818,00
Jumlah Bulan ini			162.818,00	162.818,00
Jumlah s/d Bulan lalu			-	-
Jumlah s/d Bulan ini			162.818,00	162.818,00
Sisa				-

Pemegang Kas

()

Keterangan :
 Sisa diisi dengan :
 Jumlah penerimaan s/d bulan ini - jumlah pengeluaran s/d bulan ini

Laporan Keadaan Kas

Satuan/Unit Kerja: BPKKD Kab. Sleman
 Pemegang Kas: Ari Wibowo
 Tanggal: 31 Januari 2004

Sisa kas sebesar Rp 25.000.000,00.

Terdiri atas:

- a. Uang tunai Rp 15.000.000,00.
- b. Saldo bank Rp 10.000.000,00.
- c. SPMU yg belum dicairkan Rp
- d. Cek Rp
- e. Giro Rp
- f. Uang Panjar Rp

Penjelasan pemotongan PPh ³⁾

Pemotongan bin ini	Rp
1. Pfk	19.959.623
2. PPh pasal 21	1.770.000
PPH pasal 22	327.273
PPH pasal 23	162.818
3. PPN	2.563.637
Jumlah bulan ini	24.783.351
Sisa s/d bulan lalu	-
Jumlah pemotongan	24.783.351

Setoran

1. Pfk	Rp	19.959.623
2. PPh pasal 21	Rp	1.770.000
PPH pasal 22	Rp	327.273
PPH pasal 23	Rp	162.818
3. PPN	Rp	2.563.637
Jumlah bulan ini	Rp	24.783.351
Sisa s/d bulan lalu	Rp	-
Jumlah pemotongan	Rp	24.783.351

Sisa belum disetor Rp

Mengetahui
 atasan langsung PK/PPK

(Dra. Hj Nogat Sri Karyati,MS)
 NIP 380 004 061

Pemegang Kas/Pembantu Pemegang Kas

(Ari Wibowo)
 NIP 490 000 300

Form ini digunakan oleh Pemegang Kas dan Pembantu Pemegang Kas

¹⁾ Diisi posisi pemegang kas/pembantu pemegang kas

²⁾ Diisi tanggal terakhir tiap bulan

³⁾ Jika form ini digunakan oleh pemegang kas, maka termasuk laporan keadaan kas milik pembantu pemegang kas

BUKU PPh 22

No. Urut	Tanggal/ No. Buku Kas	Uraian	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)
1	2	3	4	5
1.	24/01/2004 / 10	Sekretariat BPKKD	327.273,00	-
2.	30/01/2004 / 14	Disetor pajak ke BPD		327.273,00
Jumlah Bulan ini			327.273,00	327.273,00
Jumlah s/d Bulan lalu			-	-
Jumlah s/d Bulan ini			327.273,00	327.273,00
Sisa				-

Pemegang Kas

()

Keterangan :
 Sisa diisi dengan :
 Jumlah penerimaan s/d bulan ini - jumlah pengeluaran s/d bulan ini

REGISTER PENUTUPAN KAS

Tanggal Penutupan Kas	31-Jan-04
Nama Penutup Kas (Pemegang Kas)/NIP	Ari wibowo
Tanggal Penutupan Kas yang lalu	31-Des-03
Jumlah Total Penerimaan	Rp 832.706.574,00
Jumlah Total Pengeluaran	Rp <u>807.706.574,00</u>
Saldo Buku (A)	Rp 25.000.000,00
Saldo Kas (B)	Rp 25.000.000,00

Terdiri dari :

1 Lembar Uang Kertas	100.000,00	100 Lembar	Rp	10.000.000,00
Lembar Uang Kertas	50.000,00	100 Lembar	Rp	5.000.000,00
Lembar Uang Kertas	20.000,00	0 Lembar	Rp	-
Lembar Uang Kertas	10.000,00	0 Lembar	Rp	-
Lembar Uang Kertas	5.000,00	0 Lembar	Rp	-
Lembar Uang Kertas	1.000,00	0 Lembar	Rp	-
Lembar Uang Kertas	500,00	0 Lembar	Rp	-
Jumlah				<u>15.000.000,00</u>

2. Keping Uang Logan	1.000,00	0 Keping	Rp	-
Keping Uang Logan	500,00	0 Keping	Rp	-
Keping Uang Logan	200,00	0 Keping	Rp	-
Keping Uang Logan	100,00	0 Keping	Rp	-
Keping Uang Logan	50,00	0 Keping	Rp	-
Keping Uang Logan	25,00	0 Keping	Rp	<u>-</u>
				0

3. Kertas berharga dan bagian kas yang diijinkan Ordonasi

SPM, Wesel, Cek, Saldo Bank, Materai dsb.	Rp <u>10.000.000,00</u>
Jumlah B	25.000.000,00

Perbedaan Rp.....(A - B)

Penjelasan perbedaan : kesulitan uang kecil

Sleman, 31 Januari 2004

Pemegang Kas

Nama : Ari Wibowo

Tanda Tangan :

Atasan Langsung Pemeriksa Kas

Nama : Dra. Hj Nogati Sri Karyati,MS.

Tanda Tangan :

**REKAPITULASI SPM
BULAN JANUARI 2004**

No.	No. SPM	Tanggal	Jumlah
1	25/ AU.NG	28-Des-03	169.116.423,00
2	32/ PK	04-Jan-04	115.000.000,00
3	33/ BT	04-Jan-04	110.000.000,00
Jumlah bulan ini			394.116.423,00
Jumlah bulan lalu			-
Jumlah s/d bulan ini			394.116.423,00
Anggaran			2.789.397.076,00
Sisa Anggaran			2.395.280.653,00

Sleman, 31 Januari 2004

Mengetahui,
Atasan Langsung

Pemegang Kas

Dra. Hj Nogati Sri Karyati MS.
NIP 380 004 061

Ari Wibowo
NIP 490 029 976

Keterangan :

- Dibuat PK dan diberikan pada Pembukuan.

Form : 25 PK

**REKAPITULASI PENGELUARAN
SAMPAI DENGAN BULAN JANUARI 2004**

Rekening	Uraian	Pengeluaran	
		bulan ini	s/d bulan lalu
2.01.05.00.00..0.1.1.01.03	Gaji dan Tunjangan Pegawai	169.116.423	-
2.01.05.00.00..0.1.1.01.06	Tunj. Pengelolaan Anggaran	7.500.000	-
2.01.05.00.00..0.1.1.02.02	Biaya Bahan Habis Pakai Ktr	15.000.000	-
2.01.05.00.00..0.1.1.02.08	Biaya Jasa kantor	1.500.000	-
2.01.05.00.00..0.1.1.04.02	Biaya Pemel. Alat-alat Angkutan	6.000.000	-
2.01.05.00.00..0.1.1.04.03	Biaya Pemel. Alt Kantor & RT	5.000.000	-
2.01.05.00.00..0.1.2.01.01	Honorarium	4.300.000	-
2.01.05.00.00..0.1.2.02.01	Biaya Bahan/Material	1.900.000	-
2.01.05.00.00..0.1.2.02.03	Biaya Foto Copy & Jilid	700.000	-
2.01.05.00.00..0.1.2.02.015	Biaya Makan & Minum	3.100.000	-
2.01.05.00.00..0.1.3.09.01	Belanja Modal Alat Angkutan	110.000.000	-
2.01.05.00.00..0.2.4.05.01	Bantuan Org. Kemasy.	25.000.000	-
2.01.05.00.00..0.2.4.05.02	Bantuan Org. Profesi	20.000.000	-
	Jumlah	369.116.423	369.116.423

Sleman, 2004

Mengetahui,
Atasan Langsung Pemegang Kas

Pemegang Kas

()

()

LEMBAR VALIDASI SPJ PENERIMAAN

Satuan/ Unit Kerja : BPKKD Kab. Sleman
 Bulan : Jan-04

Kode Rekening	Rekening	Anggaran	Realisasi	Selisih
1.01.05.1.01.01	Pajak Hotel	130.000.000,00	7.500.000,00	122.500.000,00
1.01.05.1.01.02	Pajak Restoran	120.000.000,00	5.650.000,00	114.350.000,00
1.01.05.1.01.03	Pajak Hiburan	80.000.000,00	5.000.000,00	75.000.000,00
1.01.05.1.02.22	Retribusi JU Tempat Rekreasi	90.000.000,00	6.500.000,00	83.500.000,00
	Jumlah	420.000.000,00	24.650.000,00	395.350.000,00

Sleman,

Ka. Sub. Verifikasi

FORM 5.a LEMBAR VALIDASI SPJ PENGELUARAN

Kode Reking	Rekening	Anggaran *)	Realisasi	Sisa
	SPM :			
	SPM bulan ini		394.116.423	
	SPM s/d bulan lalu		-	
	SPM s/d bulan ini		394.116.423	
	Reallsasi :			
	Belanja Aparatur :			
	- Administrasi Umum			
2.01.05.00.00..0.1.1.01.03	Gaji dan Tunjangan Pegawai	2.029.397.076	169.116.423	1.860.280.653
2.01.05.00.00..0.1.1.01.06	Tunj. Pengelolaan Anggaran	30.000.000	7.500.000	22.500.000
2.01.05.00.00..0.1.1.02.02	Biaya Bahan Habis Pakai Ktr	60.000.000	15.000.000	45.000.000
2.01.05.00.00..0.1.1.02.08	Biaya Jasa kantor	6.000.000	1.500.000	4.500.000
2.01.05.00.00..0.1.1.04.02	Biaya Pemel. Alat-alat Angkutan	24.000.000	6.000.000	18.000.000
2.01.05.00.00..0.1.1.04.03	Biaya Pemel. Alt Kantor & RT	20.000.000	5.000.000	15.000.000
	Jumlah Aparatur	2.169.397.076	204.116.423	1.965.280.653
	- Operasi dan Pemeliharaan			
2.01.05.00.00..0.1.2.01.01	Honorarium	17.200.000	4.300.000	12.900.000
2.01.05.00.00..0.1.2.02.01	Biaya Bahan/Material	7.600.000	1.900.000	5.700.000
2.01.05.00.00..0.1.2.02.03	Biaya Foto Copy & Jilid	2.800.000	700.000	2.100.000
2.01.05.00.00..0.1.2.02.015	Biaya Makan & Minum	12.400.000	3.100.000	9.300.000
	Jumlah Operasi dan Pemeliharaan	40.000.000	10.000.000	30.000.000
2.01.05.00.00..0.1.3.09.01	Belanja Modal Alat Angkutan	340.000.000	110.000.000	230.000.000
	Bagi Hasil dan Bantuan Keuangan			
2.01.05.00.00..0.2.4.05.01	Bantuan Org. Kemasy.	100.000.000	25.000.000	75.000.000
2.01.05.00.00..0.2.4.05.02	Bantuan Org. Profesi	80.000.000	20.000.000	60.000.000
2.01.05.00.00..0.2.4.05.03	Bantuan Org. Parpol	60.000.000	-	60.000.000
	Jumlah Bagi Hasil & Bant. Keu.	240.000.000	45.000.000	195.000.000
Jumlah		2.789.397.076	369.116.423	2.420.280.653

*) Angka - angka yang ada pada kolom ini hanya simulasi dan tidak ada di soal.

Sleman,

Ka. Sub. Bidang Verifikasi
Bidang Pembukuan dan Pelaporan BPKKD
Kabupaten Sleman

(Drs. H Surono)

SUSUNAN KODE REKENING NERACA

KODE REKENING						NAMA REKENING
4						AKTIVA
4	XX	XX	1			AKTIVA LANCAR
4	XX	XX	1	01		Kas & Bank
4	XX	XX	1	01	01	Kas
4	XX	XX	1	01	02	Bank
4	XX	XX	1	01	03	SPMU
4	XX	XX	1	02		Surat Berharga
4	XX	XX	1	02	01	Saham
4	XX	XX	1	02	02	Obligasi
4	XX	XX	1	02	03	.....
4	XX	XX	1	03		Deposito Berjangka
4	XX	XX	1	03	01	Bank A
4	XX	XX	1	03	02	BankB
4	XX	XX	1	03	03	.....
4	XX	XX	1	04		Piutang Pajak
4	XX	XX	1	04	01	Piutang Pajak Kendaraan Bermotor
4	XX	XX	1	04	01 01	Sedan, Station dan Sejenisnya
4	XX	XX	1	04	01 02	Bus, Micro Bus
4	XX	XX	1	04	01 03	.....
4	XX	XX	1	04	02	Piutang Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor
4	XX	XX	1	04	02 01	Sedan, Station dan Sejenisnya
4	XX	XX	1	04	02 02	Bus, Micro Bus
4	XX	XX	1	04	02 03	.....
4	XX	XX	1	04	03	Piutang Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor
4	XX	XX	1	04	04	Piutang Pajak Hotel
4	XX	XX	1	04	05	Piutang Pajak Restoran
4	XX	XX	1	04	06	Piutang Pajak Hiburan
4	XX	XX	1	04	07	Piutang Pajak Reklame
4	XX	XX	1	04	08	Piutang Pajak Penerangan Jalan Umum
4	XX	XX	1	04	09	Piutang Pajak Pengambilan Bahan Galian Gol. C
4	XX	XX	1	04	10	Piutang Pajak Parkir
4	XX	XX	1	04	11	.....
4	XX	XX	1	05		Piutang Retribusi
4	XX	XX	1	05	01	Piutang Retribusi Pelayanan Kesehatan
4	XX	XX	1	05	02	Piutang Retribusi Pelayan Pemakaman
4	XX	XX	1	05	03	Piutang Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor
4	XX	XX	1	05	04	Piutang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah
4	XX	XX	1	05	05	Piutang Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah
4	XX	XX	1	05	06	Piutang Retribusi Ijin trayek kendaraan penumpang
4	XX	XX	1	05	06	Piutang Retribusi Ijin Mendirikan Bangunan
4	XX	XX	1	05	06	Piutang Retribusi Parkir
4	XX	XX	1	05	07	.....
4	XX	XX	1	06		Piutang Dana Perimbangan

Lampiran 1 - 2: Kode Rekening Neraca

KODE REKENING						NAMA REKENING
4	XX	XX	1	06	01	Piutang Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)
4	XX	XX	1	06	02	Piutang Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21
4	XX	XX	1	06	03	.....
4	XX	XX	1	07		Piutang Fasos/Fasum
4	XX	XX	1	07	01	.....
4	XX	XX	1	08		Piutang Lain-lain
4	XX	XX	1	08	01	Piutang Cicilan Kendaraan Bermotor i
4	XX	XX	1	08	02	Piutang Hasil Penjualan Barang Milik Daerah
4	XX	XX	1	08	03	Piutang Ganti Rugi Atas Kekayaan Daerah
4	XX	XX	1	08	04	Piutang Dividen Perusahaan
4	XX	XX	1	08	05	Piutang Bagi Hasil Laba Usaha Perusahaan Daerah
4	XX	XX	1	08	06	Piutang Bagi Hasil Penyertaan Modal Daerah Pada Pihak Ketiga
4	XX	XX	1	08	07	.....
4	XX	XX	1	09		Sediaan Bahan Pakai Habis/Material
4	XX	XX	1	09	01	Sediaan Obat-obatan
4	XX	XX	1	09	02	Sediaan Bibit Tanaman
4	XX	XX	1	09	03	Sediaan Hewan Ternak
4	XX	XX	1	09	04	Sediaan Bahan Makan Ternak
4	XX	XX	1	09	05	Sediaan Bahan Makan Pasien
4	XX	XX	1	09	06	Sediaan Bahan Laborat
4	XX	XX	1	09	07	Sediaan Bahan Radiologi
4	XX	XX	1	09	08	Sediaan Alat listrik
4	XX	XX	1	09	03	Sediaan Alat Tulis Kantor
4	XX	XX	1	09	03	Sediaan Alat kebersihan
4	XX	XX	1	09	03	Sediaan BBM
4	XX	XX	1	09	03	Sediaan Aspal
4	XX	XX	1	09	04	.....
4	XX	XX	1	10		Belanja Dibayar Dimuka
4	XX	XX	1	10	01	Uang untuk Dipertanggungjawabkan - Dropping
4	XX	XX	1	10	02	Uang Muka Pembelian Barang dan Jasa
4	XX	XX	1	10	03	
4	XX	XX	2			INVESTASI JANGKA PANJANG
4	XX	XX	2			Investasi dalam Saham
4	XX	XX	2	01		
4	XX	XX	2	01	01	Penyertaan pada BUMD
4	XX	XX	2	01	02	.....
4	XX	XX	2	02		Investasi dalam Obligasi
4	XX	XX	2	02	01	.....
4	XX	XX	3			AKTIVATETAP
4	XX	XX	3	01		Tanah
4	XX	XX	3	01	01	Tanah Kantor
4	XX	XX	3	01	02	Tanah Rumah Sakit
4	XX	XX	3	01	03	Tanah Rumah Dinas

KODE REKENING						NAMA REKENING
4	XX	XX	3	01	04	Tanah Gedung Pertemuan
4	XX	XX	3	01	05	Tanah Lahan Pertanian
4	XX	XX	3	01	06	Tanah Lahan Perkebunan
4	XX	XX	3	01	07	Tanah Lahan Perikanan
4	XX	XX	3	01	08	Tanah Lahan Peternakan
4	XX	XX	3	01	09	Tanah Sekolah
4	XX	XX	3	01	10	Tanah Asrama/ Mess/ Pesanggrahan/Villa
4	XX	XX	3	01	11	Tanah Pabrik/Bengkel/ Studio
4	XX	XX	3	01	12	Tanah Panti (Panti Asuhan/Jompo/dst)
4	XX	XX	3	01	13	.....
4	XX	XX	3	02		Jalan dan Jembatan
4	XX	XX	3	02	01	Jalan Daerah Propinsi
4	XX	XX	3	02	02	Jalan Daerah Kabupaten/Kota
4	XX	XX	3	02	03	Jembatan Daerah
4	XX	XX	3	02	04	.....
4	XX	XX	3	03		Bangunan Air (Irigasi)
4	XX	XX	3	03	01	Waduk
4	XX	XX	3	03	02	Menara Air
4	XX	XX	3	03	03	.....
4	XX	XX	3	04		Instalasi
4	XX	XX	3	04	01	Air Minum
4	XX	XX	3	04	02	
4	XX	XX	3	04	03	
4	XX	XX	3	04	04	.....
4	XX	XX	3	05		Jaringan
4	XX	XX	3	05	01	Air Minum
4	XX	XX	3	05	02	Air Limbah
4	XX	XX	3	05	03	.....
4	XX	XX	3	06		Bangunan Gedung
4	XX	XX	3	06	01	Gedung Kantor
4	XX	XX	3	06	02	Gedung Rumah Sakit
4	XX	XX	3	06	03	Rumah Dinas
4	XX	XX	3	06	04	Gedung Pertemuan
4	XX	XX	3	06	05	Tempat Pembibitan Pertanian
4	XX	XX	3	06	06	Kandang Peternakan
4	XX	XX	3	06	07	Gedung Sekolah
4	XX	XX	3	06	08	Gedung Asrama/ Mess/ Pesanggrahan/Villa/ Wisma
4	XX	XX	3	06	09	Gedung Pabrik/Bengkel/ Studio
4	XX	XX	3	06	10	Gedung Panti (Panti Asuhan/Jompo/dst)
4	XX	XX	3	06	11	Stadion
4	XX	XX	3	06	12	.....
4	XX	XX	3	07		Monumen dan Tugu
4	XX	XX	3	07	01	Monumen dan Tugu
4	XX	XX	3	07	02	Tugu
4	XX	XX	3	07	03	.....
4	XX	XX	3	08		Alat-alat besar

KODE REKENING						NAMA REKENING
4	XX	XX	3	08	01	Mesin cetak
4	XX	XX	3	08	02	Mesin pengeboran tanah
4	XX	XX	3	08	03	Mesin pembangkit listrik
4	XX	XX	3	08	04	Mesin perbengkelan
4	XX	XX	3	08	05	Mesin pabrik
4	XX	XX	3	08	06	Buldozer
4	XX	XX	3	08	07	Tranktor
4	XX	XX	3	08	08	Rongent
4	XX	XX	3	08	09	Mikrskop
4	XX	XX	3	08	10	alat electroniccardiographi
4	XX	XX	3	08	11	Diathermic
4	XX	XX	3	08	12	Pemancar Radio dan Televisi
4	XX	XX	3	08	13	Alat Pemotretan
4	XX	XX	3	08	14	.....
4	XX	XX	3	09		Alat Angkutan
4	XX	XX	3	09	01	Sedan, Jeep, Station Wagon
4	XX	XX	3	09	02	Bus, Mikro Bus
4	XX	XX	3	09	03	Truk, Pick Up
4	XX	XX	3	09	04	Sepeda Motor, Sekuter, Sepeda
4	XX	XX	3	09	05	Kapal, Speed Boat
4	XX	XX	3	09	06	.....
4	XX	XX	3	10		Alat Bengkel dan Alat-Ukur
4	XX	XX	3	10	01	Alat Bengkel
4	XX	XX	3	10	02	Alat Ukur
4	XX	XX	3	11		Alat Pertanian
4	XX	XX	3	11	01	.....
4	XX	XX	3	12		Alat Kantor dan Rumah Tangga
4	XX	XX	3	12	01	Meja
4	XX	XX	3	12	02	Kursi
4	XX	XX	3	12	03	Almari
4	XX	XX	3	12	04	Filling Cabinet
4	XX	XX	3	12	05	Tempat Tidur
4	XX	XX	3	12	06	Brankas
4	XX	XX	3	12	07	Jam
4	XX	XX	3	12	08	Kipas
4	XX	XX	3	12	09	Air Condition (AC)
4	XX	XX	3	12	10	Radio dan Tape
4	XX	XX	3	12	11	Televisi
4	XX	XX	3	12	12	Assesoris Kantor
4	XX	XX	3	12	13	.....
4	XX	XX	3	13		Alat Studio dan Alat Komunikasi
4	XX	XX	3	13	01	Alat Studio
4	XX	XX	3	13	02	Alat Komunikasi
4	XX	XX	3	13	03	.....
4	XX	XX	3	14		Alat Kedokteran
4	XX	XX	3	14	01	Alat Kedokteran Umum
4	XX	XX	3	14	02	Alat Kedokteran Gigi
4	XX	XX	3	14	03	.....

KODE REKFNING						NAMA REKENING
4	XX	XX	3	15		Alat Laboratorium
4	XX	XX	3	15	01	Alat Laboratorium Mikrobiologi
4	XX	XX	3	15	02	Alat Laboratorium Hidrokimia
4	XX	XX	3	15	03	.....
4	XX	XX	3	16		Buku/Perpustakaan
4	XX	XX	3	16	01	Buku Filsafat
4	XX	XX	3	16		Riikn Anama
4	XX	XX	3	17		Barang Bercorak Seni dan Budaya
4	XX	XX	3	17	01	Alat Peraga
4	XX	XX	3	17	02	Peta
4	XX	XX	3	17	03	.....
4	XX	XX	3	18		Hewan-Ternak dan Tanaman
4	XX	XX	3	18	01	Sapi
4	XX	XX	3	18	02	Kambing
4	XX	XX	3	18	03	.....
4	XX	XX	3	19		Peralatan Keamanan
4	XX	XX	3	19	01	.....
4	XX	XX	4			DANA CADANGAN
4	XX	XX	4	01		
4	XX	XX	5			AKTIVA LAIN-LAIN
4	XX	XX	5	01		Piutang Angsuran
4	XX	XX	5	02		Built, Operate and Transfer (BOT)
4	XX	XX	5	02	01	.....
4	XX	XX	5	03		Bangunan Dalam Pengerjaan
4	XX	XX	5	03	01	Pembangunan Bangunan Kantor
4	XX	XX	5	03	02	Pembangunan Bangunan Rumah Sakit
4	XX	XX	5	03	03	Pembangunan Bangunan Rumah Dinas
4	XX	XX	5	03	04	Pembangunan Bangunan Pertemuan
4	XX	XX	5	03	05	Pembangunan Bangunan Tempat Pembibitan Pertanian
4	XX	XX	5	03	06	Pembangunan Kandang Peternakan
4	XX	XX	5	03	07	Pembangunan Bangunan Sekolah
4	XX	XX	5	03	08	Pembangunan Bangunan Asrama/Mess/Pesanggrahan/Villa/Wism.
4	XX	XX	5	03	09	Pembangunan Bangunan Pabrik/Bengkel/Studio
4	XX	XX	5	03	10	Pembangunan Terminal
4	XX	XX	5	03	11	Pembangunan Taman
4	XX	XX	5	03	12	.....
5	XX	XX				UTANG
5	XX	XX	1			UTANG LANCAR
5	XX	XX	1	01		Bagian Lancar Utang Jangka Panjang
5	XX	XX	1	01	01	Utang Bank
5	XX	XX	1	01	02	Utang Obligasi
5	XX	XX	1	01	03	Utang Pemerintah Pusat
5	XX	XX	1	01	04	Utang Pemerintah Propinsi
5	XX	XX	1	01	05	Utang Pemerintah Kabupaten / Kota

Lampiran 1 - 2: Kode Rekening Neraca

KODE REKENING						NAMA REKENING
5	XX	XX	1	01	06	.....
5	XX	XX	1	02		Utang Belanja
5	XX	XX	1	02	01	Utang Belanja Pegawai
5	XX	XX	1	02	02	Utang Belanja Listrik
5	XX	XX	1	02	03	Utang Belanja Air Pam
5	XX	XX	1	02	04	Utang Belanja Telepon
5	XX	XX	1	02	05	Utang Pengadaan Mcubelair
5	XX	XX	1	02	06	Utang Pengadaan Bahan Habis Pakai Kantor
5	XX	XX	1	02	07	.....
5	XX	XX	1	03		Utang Pajak
5	XX	XX	1	03	01	Utang Pemotongan Pajak Penghasilan Fasal 21
5	XX	XX	1	03	02	Utang Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 22
5	XX	XX	1	03	03	Utang Pemunggutan Pajak Pertambahan Nilai
5	XX	XX	1	03	04	.....
5	XX	XX	1	04		Pendapatan Diterima Dimuka
5	XX	XX	1	04	01	Setoran Kelebihan Pembayaran Kepada Pihak III
5	XX	XX	1	04	02	Uang Muka Penjualan Produk Pemda Dari Pihak III
5	XX	XX	1	04	03	Uang Muka Leiang Penjualan Aset Daerah
5	XX	XX	1	04	04	.....
5	XX	XX	1	05		Utang Lain-lain
5	XX	XX	1	05	01	Utang Taspem
5	XX	XX	1	05	02	Utang Pemotongan Tabungan Uang Muka Perumahan Pegawai
5	XX	XX	1	05	03	Utang Pemotongan Iuran KORPRI
5	XX	XX	1	05	04	.....
5	XX	XX	2			UTANG JANGKA PANJANG
5	XX	XX	2	01		Utang Dalam Negeri
5	XX	XX	2	01	01	Utang Bank
5	XX	XX	2	01	02	Utang Obligasi
5	XX	XX	2	01	03	Utang Pemerintah Pusat
5	XX	XX	2	01	04	Utang Pemerintah Propinsi
5	XX	XX	2	01	05	Utang Pemerintah Kabupaten / Kota
5	XX	XX	2	01	06	.....
5	XX	XX	2	02		Utang Luar Negeri
5	XX	XX	2	02	01	Utang Bank
5	XX	XX	2	02	02	Utang Obligasi
5	XX	XX	2	02	03	.....
6	XX	XX	1			R/K
6	XX	XX	1	01	01	R/K Pemkab
6	XX	XX	1	01	02	R/K Dinas
6	XX	XX	1	01	03	.....

PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
BADAN PENGELOLA KEUANGAN & KEKAYAAN DAERAH
KERTAS KERJA LAPORAN KEUANGAN
PER 31 JANUARI 2004

No.	Kode Rekening	Rekening	Neraca Saldo		Penyesuaian		Neraca Saldo Sth Penyesuaian		Surplus/Defisit		Neraca	
			Debet (Rp)	Kredit (Rp)	Debet (Rp)	Kredit (Rp)	Debet (Rp)	Kredit (Rp)	Debet (Rp)	Kredit (Rp)	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
1	4.01.05.1.01.01	Kas	19.823.728,00				19.823.728,00				19.823.728,00	
2	4.01.05.1.01.02	Bank	10.000.000,00				10.000.000,00				10.000.000,00	
3	4.01.05.1.01.03	SPMU	0,00				0,00				0,00	
4	4.01.05.1.04.04	Utang Pajak Hotel	104.500.000,00			7.500.000,00	97.000.000,00				97.000.000,00	
5	4.01.05.1.04.05	Utang Pajak Restoran	25.000.000,00			5.650.000,00	19.350.000,00				19.350.000,00	
6	4.01.05.1.05.05	Sediaan ATK	6.500.000,00			2.000.000,00	4.500.000,00				4.500.000,00	
7	4.01.05.2.01	Penyertaan Modal Pemda	1.750.000.000,00				1.750.000.000,00				1.750.000.000,00	
8	4.01.05.2.02	Investasi Perumahan Lainnya	1.000.000.000,00				1.000.000.000,00				1.000.000.000,00	
9	4.01.05.3.01	Tanah	1.150.000.000,00				1.150.000.000,00				1.150.000.000,00	
10	4.01.05.3.06	Gedung	900.000.000,00				900.000.000,00				900.000.000,00	
11	4.01.05.3.08	Mesin & Peralatan	400.000.000,00				400.000.000,00				400.000.000,00	
12	4.01.05.3.12	Kendaraan	800.000.000,00				800.000.000,00				800.000.000,00	
13	4.01.05.3.12	Mebelair & Perengakaian	250.000.000,00				250.000.000,00				250.000.000,00	
14	5.01.05.1.03	Bag. Lancar Hulang Jk. Penjang		13.500.000,00				13.500.000,00				13.500.000,00
15	5.01.05.1.02	Hutang Pajak		0,00			0,00					0,00
16	5.01.05.2.01	Pinjaman Dalam Negeri		130.000.000,00				130.000.000,00				130.000.000,00
17	6.01.05.1.01.01	R/K Pemkab	6.607.466.423,00				6.607.466.423,00				6.607.466.423,00	
18	1.01.05.1.01.01	Pajak Hotel		12.000.000,00		7.500.000,00						4.500.000,00
19	1.01.05.1.01.02	Pajak Restoran		5.650.000,00		5.650.000,00						0,00
20	1.01.05.1.01.03	Pajak Hiburan		5.000.000,00				5.000.000,00				5.000.000,00
21	1.01.05.1.02.02	Retr. Js Usaha Rekreasi		6.500.000,00				6.500.000,00				6.500.000,00
22	2.01.05.00.00.1.1.01.03	Gaji & Tunjangan Pegawai	169.116.423,00				169.116.423,00				169.116.423,00	
23		Potongan Gaji		0,00			0,00				0,00	
24	2.01.05.00.00.1.1.01.06	Tunjangan Persewa Anggaran	7.500.000,00				7.500.000,00				7.500.000,00	
25	2.01.05.00.00.1.1.02.01	Biaya Bahan Habis Pakai Kantor	15.000.000,00			1.500.000,00	16.500.000,00				16.500.000,00	
26	2.01.05.00.00.1.1.02.02	Biaya Jasa Kantor	1.500.000,00				1.500.000,00				1.500.000,00	
27	2.01.05.00.00.1.1.04.02	Biaya Pemel Alat Angkutan	5.000.000,00				5.000.000,00				5.000.000,00	
28	2.01.05.00.00.1.1.04.03	Biaya Femei Alat Kantor & RT	6.000.000,00				6.000.000,00				6.000.000,00	
29	2.01.05.00.00.1.2.01.01	Biaya Honorarium	4.300.000,00				4.300.000,00				4.300.000,00	
30	2.01.05.00.00.1.2.01.05	Biaya Bahan/Material	1.900.000,00			500.000,00	2.400.000,00				2.400.000,00	
31	2.01.05.00.00.1.1.02.03	Biaya Cetak & Penggandaan	700.000,00				700.000,00				700.000,00	
32	2.01.05.00.00.1.1.02.05	Biaya Makanan & Minuman	3.100.000,00				3.100.000,00				3.100.000,00	
33	2.01.05.00.00.2.3	Belanja Modal	110.000.000,00			110.000.000,00						0,00
34	2.01.05.00.00.2.4.05.01.01	Bantuan Organisasi Kemasy.	25.000.000,00				25.000.000,00				25.000.000,00	
35	2.01.05.00.00.2.4.05.01.01	Bantuan Organisasi Profesi	20.000.000,00				20.000.000,00				20.000.000,00	
36		Akumulasi S/D										(245.116.423,00)
		Jumlah	6.784.940.151,00	6.780.116.423,00	125.150.000,00	125.150.000,00	6.771.790.151,00	6.766.966.423,00	261.116.423,00	261.116.423,00	6.510.673.728,00	6.505.850.000,00

PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
BADAN PENGELOLA KEUANGAN & KEKAYAAN DAERAH
Laporan Surplus Defisit
periode 1 Januari - 31 Januari 2004

Pendapatan	
Pajak Hotel	4.500.000,00
Pajak Restoran	0,00
Pajak Hiburan	5.000.000,00
Retr. Jasa Usaha Rekreasi	6.500.000,00
Jumlah Pendapatan	16.000.000,00
Biaya	
Gaji & Tunjangan Pegawai	169.116.423,00
Potongan Gaji	0,00
Tunjangan Pengelola Anggaran	7.500.000,00
Biaya Bahan Habis Pakai Kantor	16.500.000,00
Biaya Jasa Kantor	1.500.000,00
Biaya Pemel Alat Angkutan	5.000.000,00
Biaya Pemel Alat Kantor & RT	6.000.000,00
Biaya Honorarium	4.300.000,00
Biaya Bahan/Material	2.400.000,00
Biaya Cetak & Penggandaan	700.000,00
Biaya Makanan & Minuman	3.100.000,00
Belanja Modal	0,00
Bantuan Organisasi Profesi	25.000.000,00
Bantuan Organisasi Kemasy.	20.000.000,00
Jumlah Biaya	261.116.423,00
Surplus (Defisit)	(245.116.423,00)

PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
BADAN PENGELOLA KEUANGAN & KEKAYAAN DAERAH
Neraca
per 31 Januari 2004

Aktiva		Pasiva	
Aktiva Lancar		Hutang Lancar	
Kas	19.823.728,00	Bag. Lancar Hutang Jk. Panjang	13.500.000,00
Bank	10.000.000,00	Hutang Pajak	0,00
SPMU	0,00	Jumlah Hutang Lancar	13.500.000,00
Piutang Pajak Hotel	97.000.000,00	Hutang Jangka Panjang	
Piutang Pajak Restoran	19.350.000,00	Pinjaman Dalam Negeri	130.000.000,00
Sediaan ATK	4.500.000,00	Jumlah Hutang Jangka Panjang	130.000.000,00
Jumlah Aktiva Lancar	150.673.728,00		
Investasi Jangka Panjang		R/K Pemkab	6.607.466.423,00
Penyertaan Modal Pemda	1.750.000.000,00	Akumulasi S/D	(245.116.423,00)
Investasi Permanen Lainnya	1.000.000.000,00		
Jumlah Investasi Jangka Panjang	2.750.000.000,00		
Aktiva Tetap			
Tanah	1.150.000.000,00		
Gedung	900.000.000,00		
Mesin & Peralatan	400.000.000,00		
Kendaraan	910.000.000,00		
Mebelair & Perlengkapan	250.000.000,00		
Jumlah Aktiva Tetap	3.610.000.000,00		
Total Aktiva	6.510.673.728,00	Total Pasiva	6.505.850.000,00

Sleman, 31 Januari 2004

Kepala BPKKD Kab. Sleman

Dra. Hj. Nogati Sri Karyati, M.S.
NIP. 380 004 061

DAFTAR ANGGARAN BELANJA LANGSUNG SATUAN KERJA		D3B1.1
Tahun Anggaran	2008	Kode;
Bidang Kewenangan	Umum Pemerintahan	a. Program : 02
Instansi	Sub Bidang pelaporan	b. Kegiatan : 04
	Badan Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah	
Program	Peningkatan tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah	
Kegiatan	Pembuatan Design Informasi Keuangan Daerah	
Lokal Kegiatan	Kabupaten Sleman	
Sumber Dana	APBD 2008	

INDIKATOR DAN TOLOK UKUR KINERJA BELANJA LANGSUNG

INDIKATOR	TOLOK UKUR KINERJA	TARGET KINERJA
Masukan (Input)	Dana Tenaga Alet Waktu	Rp 197.275.800 30 org 5 komputer 6 bulan (Juli - Desember 2008)
Keluaran (Output)	Tersusunnya program database pengelolaan keuangan daerah	1 paket
Outcome	Meningkatnya kelancaran pengelolaan keuangan daerah	100%

Anggaran Belanja Langsung per Kegiatan

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH
2	BELANJA	
2 01	BIDANG UMUM PEMERINTAHAN	
2 01 05 02	BPKKD	
2 01 05 02 04	Peningkatan Tertib Administrasi Pengelolaan Keuangan Daerah	
2 01 05 02 04 1	Pembuatan Design Informasi Keuangan Daerah Tahun 2004	
2 01 05 02 04 1 2	Aparatur	
2 01 05 02 04 1 2	Belanja Operasi dan Pemeliharaan	Rp 197.275.800
	a. Desain Konseptual System	
2 01 05 02 04 1 2 01	Belanja Pegawai	Rp 23.850.000
2 01 05 02 04 1 2 01 01	Honorarium/Upah	Rp 17.800.000
2 01 05 02 04 1 2 01 01 01	Honorarium Tim/Panitia	Rp 14.500.000
	Tim Pelaksana:	
	Ketua 1 or x 6 keg x Rp 225.000	Rp 1.350.000
	Sekretaris 1 or x 6 keg x Rp 200.000	Rp 1.200.000
	Koord. Pelaksana 1 or x 6 keg x Rp 175.000	Rp 1.050.000
	Pelaksana Teknis 7 or x 6 keg x Rp 150.000	Rp 6.300.000
	6 or x 4 keg x Rp 125.000	Rp 4.000.000
	Staf Administrasi 1 or x 6 keg x Rp 100.000	Rp 600.000
2 01 05 02 04 1 2 01 01 05	Uang sidang	Rp 3.300.000
	-Gol IV & III 17 or x 6 kl x 2 hr x Rp 15.000	Rp 3.060.000
	Gol II 2 or x 6 kl x 2 hr x Rp 10.000	Rp 240.000
2 01 05 02 04 1 2 01 02	Uang Lembur	Rp 5.850.000
2 01 05 02 04 1 2 01 02 02	Lembur harian modul	Rp 5.850.000
2 01 05 02 04 1 2 02	Belanja Barang dan Jasa	Rp 27.953.000
2 01 05 02 04 1 2 02 01	Biaya Bahan Material	Rp 2.965.000
2 01 05 02 04 1 2 02 01 05	Biaya alat tulis	Rp 2.965.000
	Kertas gambar lembaran 15 lb x Rp 1.440	Rp 21.600
	Kertas HVS 70 gr 5 rim x Rp 34.800	Rp 174.000
	Kertas HVS 70 gr A3 2 rim x Rp 69.800	Rp 139.600
	Penghapus White Board 13 bh x Rp 3.600	Rp 46.800
	Spidol White Board 5 bh x Rp 6.000	Rp 30.000
	Hecneas10/6 6 dos x Rp 1.800	Rp 10.800
	Stop map plastik/clip file 8 bh x Rp 17.500	Rp 105.000
	hp laser jet 115 1 bh x Rp 810.000	Rp 810.000
	Flash disk 258 MB 5 bh x Rp 325.000	Rp 1.625.000
	Penggaris Mika 1 bh x Rp 2.200	Rp 2.200
2 01 05 02 04 1 2 02 03	Biaya Cetak dan Penggandaan	Rp 168.000
2 01 05 02 04 1 2 02 03 02	Fotocopy dan Jilid	Rp 18.000
	Laporan Modul 30 lb x 6 bk Rp 100	Rp 18.000
	Bahan 1500 lb x Rp 100	Rp 150.000
2 01 05 02 04 1 2 02 02	Jasa Pihak ketiga	Rp 17.500.000
2 01 05 02 04 1 2 02 05	Biaya Makanan dan Minuman	Rp 7.320.000
2 01 05 02 04 1 2 02 05 01	Biaya makanan dan minuman rapat	Rp 3.420.000
	Rapat 17 or x 6 kl x 2 hr x Rp 15.000	Rp 3.060.000
	2 or x 6 kl x 2 hr x Rp 15.000	Rp 360.000

KODE REKONING										URAIAN				JUMLAH			
2	01	05	02	04	1	2	02	05	03	Biaya makanan dan minuman rapat				Rp	3.900.000		
										Lembur	13 or x	5 hr x	6 kx	Rp	10.000	Rp	3.900.000
2	01	05	02	04	1	3	12	3		Belanja Modal				Rp	2.500.000		
2	01	05	02	04	1	3	12	3		Belanja Modal Komputer				Rp	2.500.000		
2	01	05	02	04	1	3	12	3	0x	Printer Portabel			1 bh x	Rp	2.500.000,00	Rp	2.500.000
b. Perancangan Physik Sytem																	
2	01	05	02	04	1	2	01			Belanja Pegawai				Rp	28.485.000		
2	01	05	02	04	1	2	01	01		Honorarium/Upah				Rp	23.025.000		
2	01	05	02	04	1	2	01	01	01	Honorarium Tim/Panitia				Rp	17.250.000		
										Tim Pelaksana:							
										Ketua	1 or x	7 keg x		Rp	225.000	Rp	1.575.000
										Sekretaris	1 or x	7 keg x		Rp	200.000	Rp	1.400.000
										Koord. Pelaksana	1 or x	7 keg x		Rp	175.000	Rp	1.225.000
										Pelaksana Teknis	7 or x	7 keg x		Rp	150.000	Rp	7.350.000
											8 or x	5 keg x		Rp	125.000	Rp	5.000.000
										Staf Administrasi	1 or x	7 keg x		Rp	100.000	Rp	700.000
2	01	05	02	04	1	2	01	01	05	Uang sidang				Rp	5.775.000		
										Gol IV & III	17 or x	7 kl x	3 hr x	Rp	15.000	Rp	5.355.000
										Gol II	2 or x	7 kl x	3 hr x	Rp	10.000	Rp	420.000
2	01	05	02	04	1	2	01	02		Uang Lembur				Rp	5.460.000		
2	01	05	02	04	1	2	01	02	02	Lembur harian				Rp	5.460.000		
										Modul	13 or x	4 hr x	7 kx	Rp	15.000	Rp	5.460.000
2	01	05	02	04	1	2	02			Belanja Barang dan Jasa				Rp	30.298.800		
05	02	04	1	2	02	01				Biaya Bahan Material				Rp	1.985.800		
05	02	04	1	2	02	01	05			Biaya alat tulis				Rp	1.985.800		
										Instal program flowchart		1 bh x		Rp	200.000	Rp	200.000
										Kertas gambar lembaran		20 lb x		Rp	1.440	Rp	28.800
										Kertas HVS 70 gr		10 rim x		Rp	34.800	Rp	348.000
										Kertas HVS 70 gr A3		5 rim x		Rp	69.800	Rp	349.000
										HP Laser Jet 7115		1 bh x		Rp	810.000	Rp	810.000
										Refil HP Laser Jet		2 bh x		Rp	125.000	Rp	250.000
2	01	05	02	04	1	2	02	02		Jasa Pihak ketiga				Rp	20.000.000		
2	01	05	02	04	1	2	02	03		Biaya Cetak dan Penggandaan				Rp	323.000		
2	01	05	02	04	1	2	02	03	02	Fotocopy dan Jilid				Rp	323.000		
										Laporan Modul		40 lb x	7 bk	Rp	100	Rp	28.000
										Bahan		2950 lb x		Rp	100	Rp	295.000
2	01	05	02	04	1	2	02	05		Biaya Makanan dan Minuman				Rp	7.990.000		
2	01	05	02	04	1	2	02	05	01	Biaya makanan dan minuman rapat				Rp	4.350.000		
										Rapat	25 or x	10 kl x		Rp	15.000	Rp	3.750.000
											4 or x	10 kl x		Rp	15.000	Rp	600.000
2	01	05	02	04	1	2	02	05	03	Biaya makanan dan minuman				Rp	3.640.000		
										Lembur	13 or x	4 hr x	7 kx	Rp	10.000	Rp	3.640.000
c. Uji Coba dan pelatihan																	
2	01	05	02	04	1	2	01			Belanja Pegawai				Rp	46.970.000		
05	02	04	1	2	01	01				Honorarium/Upah				Rp	35.030.000		
05	02	04	1	2	01	01	01			Honorarium Tim/Panitia				Rp	8.810.000		
										Tim Pelaksana:							
										Penanggungjawab kegiatan	1 or x	1 keg x		Rp	260.000	Rp	260.000
										Ketua	1 or x	1 keg x		Rp	240.000	Rp	240.000
										Sekretaris	1 or x	1 keg x		Rp	210.000	Rp	210.000
										Koord. Pelaksana	4 or x	1 keg x		Rp	180.000	Rp	720.000
										Pelaksana Teknis	15 or x	1 keg x		Rp	150.000	Rp	2.250.000
											14 or x	1 keg x		Rp	100.000	Rp	1.400.000
										Staf administrasi	1 or x	1 keg x		Rp	100.000	Rp	100.000
										Teknisi Komputer	5 or x	1 keg x		Rp	150.000	Rp	750.000
										Penyusun Modul	6 or x	1 keg x		Rp	100.000	Rp	600.000
										Database Administrator	5 or x	2 keg x		Rp	100.000	Rp	1.000.000
										Penyelenggara Pelatihan	8 or x	2 kl x	2 hr x	Rp	40.000	Rp	1.280.000
2	01	05	02	04	1	2	01	01	04	Narasumber				Rp	22.740.000		
										Tenaga Pengajar	11 or x	6 kl x	3 jpl x	Rp	100.000	Rp	19.800.000
										Tim Pendamping	21 or x	2 kl x	2 hr x	Rp	35.000	Rp	2.940.000
2	01	05	02	04	1	2	01	01	05	Uang sidang				Rp	3.480.000		
										Gol IV & III	25 or x	8 kl x		Rp	15.000	Rp	3.000.000
										Gol II	6 or x	8 kl x		Rp	10.000	Rp	480.000
2	01	05	02	04	1	2	01	02		Uang lembur				Rp	1.740.000		
2	01	05	02	04	1	2	01	02	02	Lembur harian				Rp	1.740.000		
										Gol IV & III	25 or x	2 hr x	2 kx	Rp	15.000	Rp	1.500.000
										Gol II	6 or x	2 hr x	2 kx	Rp	10.000	Rp	240.000
2	01	05	02	04	1	2	01	04		Uang Saku				Rp	10.200.000		
2	01	05	02	04	1	2	01	04	05	Uang Transport				Rp	10.200.000		
										Gol III	240 or x	2 kl x	2 hr x	Rp	20.000	Rp	9.600.000
										Gol II	10 or x	2 kl x	2 hr x	Rp	15.000	Rp	600.000

KODE REKONING							URAIAN	JUMLAH		
2	01	05	02	04	1	2	02	Belanja Barang dan Jasa		
2	01	05	02	04	1	2	02 01	Biaya Bahan Material	Rp	30.287.000
2	01	05	02	04	1	2	02 01 05	Biaya alat tulis	Rp	8.807.000
								Instal program aplikasi SIAKD	15 bh x Rp 150.000	Rp 2.250.000
								Lan Card 10/100	5 bh x Rp 150.000	Rp 750.000
								Continuous form 3 play (147/8 x 11)	3 box x Rp 348.000	Rp 1.044.000
								Continuous Form 2 play	2 box x Rp 300.000	Rp 600.000
								Continuous form 1 play (147/8/11)	1 bh x Rp 192.000	Rp 192.000
								Blocknote	250 bh x Rp 3.000	Rp 750.000
								Ballpoint pilot	250 bh x Rp 2.000	Rp 500.000
								Stopmap pelastik	250 bh x Rp 2.000	Rp 500.000
								Fuji DS/HD	7 bokx Rp 54.000	Rp 378.000
								Spidol white board	8 bh x Rp 6.000	Rp 48.000
								Penghapus white board	3 bh x Rp 3.600	Rp 10.800
								Amplop sedang	7 bh x Rp 7.200	Rp 50.400
								CD R/W	3 bh x Rp 30.000	Rp 90.000
								Kertas HVS 70 gram	8 rim x Rp 34.800	Rp 208.800
								HP Laser Jet 7115	1 bh x Rp 810.000	Rp 810.000
								Refili HP Laser Jet	5 bh x Rp 125.000	Rp 625.000
2	01	05	02	04	1	2	02 03	Biaya Cetak dan Pengandaan		
2	01	05	02	04	1	2	02 03 02	Biaya fotocopy		Rp 1.520.000
								Fotocopy	2700 lb x Rp 100	Rp 270.000
								modul pelatihan	50 lb x 250 bk x Rp 100	Rp 1.250.000
2	01	05	02	04	1	2	02 05	Biaya Makanan dan Minuman		
2	01	05	02	04	1	2	02 05 01	Biaya makanan dan minuman rapat		Rp 18.720.000
								Rapat	25 or x 8 kl x Rp 15.000	Rp 3.000.000
									6 or x 8 kl x Rp 15.000	Rp 720.000
								Pelatihan	250 or x 2 kl x 2 hr x Rp 15.000	Rp 15.000.000
2	01	05	02	04	1	2	02 05 03	Biaya makan & minum lembur		Rp 1.240.000
								Gol IV & III	25 or x 2 hr x 2 kl x Rp 10.000	Rp 1.000.000
								Gol II	6 or x 2 hr x 2 kl x Rp 10.000	Rp 240.000
								d. Implementasi dan Konversi		
2	01	05	02	04	1	2	01	Belanja Pegawai		Rp 3.850.000
2	01	05	02	04	1	2	01 01	Honorarium/Upah		Rp 3.850.000
2	01	05	02	04	1	2	01 01 01	Honorarium Tim/Panitia		Rp 3.850.000
								Data Base Administrator	6 or x 2 kl x Rp 100.000	Rp 1.600.000
								Operator	15 or x 2 kl x Rp 75.000	Rp 2.250.000
2	01	05	02	04	1	2	02	Belanja Barang dan Jasa		Rp 3.282.000
2	01	05	02	04	1	2	02 01	Biaya Bahan Material		Rp 1.902.000
2	01	05	02	04	1	2	02 01 05	Biaya alat tulis		Rp 1.902.000
								Continuous form 3 play (147/8 x 11)	2 box x Rp 348.000	Rp 696.000
								Continuous Form 2 play	1 box x Rp 300.000	Rp 300.000
								Continuous form 1 play (147/8/11)	1 bh x Rp 192.000	Rp 192.000
								Kertas continuousform 4 play	3 bh x Rp 200.500	Rp 601.500
								HVS 70 gram	4 bh x Rp 26.650	Rp 106.600
								Ballpoint merah	1 bh x Rp 5.900	Rp 5.900
2	01	05	02	04	1	2	02 05	Biaya Makanan dan Minuman		Rp 1.380.000
2	01	05	02	04	1	2	02 05 01	Biaya makanan dan minuman rapat		Rp 1.380.000
								Rapat	23 or x 4 kl x Rp 15.000	Rp 1.360.000
RENCANA BELANJA LANGSUNG PER KEGIATAN PER TRIWULAN										
Triwulan I							Rp			
Triwulan II							Rp	98.837.900		
Triwulan III							Rp	98.837.900		
Triwulan IV							Rp			
Jumlah							Rp	197.276.800		
							Sieman,		2004.	
										KEPALA BPKKD
										<u>Drs. Hj. Nogatli Sri Karwati M.S.</u> NIP: 360004061

TIM ANGGARAN EKSEKUTIF

No	Instansi/Pejabat	Petugas	Tanda Tangan/Paraf
1.	BPKKD	Misri Rusmiyati, SE	1.
2.	BAPPEDA	Ir. Santl Windayani	2.
3.	Bagian Administrasi Pembangunan	M. Hasyim, SE.	3.
4.	Ketua Kelompok	Eka Priastana Putra, SE, Akt, Msi.	4.
5.	Penanggungjawab Indikator Kinerja	Drs. Sumadi	5.
6.	Penanggungjawab Kelompok	Ir. YB. Widoyoko, MSc.	6.
7.	Koordinator Kelompok	Drs. H. Samsidi, MSi.	7.

FORMULIR D3B1.1

DAFTAR ANGGARAN BELANJA LANGSUNG SATUAN KERJA		D3B1.1
Tahun Anggaran	: 2006	Kode;
Bidang Kewenangan	: Umum Pemerintahan	a. Program : 02
Instansi	: Sub Bidang pelaporan	b. Kegiatan : 05
Program	: Badan Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah	
Kegiatan	: Peningkatan tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah	
Lokasi Kegiatan	: Evaluasi Pelaksanaan Sistem Informasi Keuangan Daerah	
Sumber Dana	: Kabupaten Sleman	
	: APBD 2006	
INDIKATOR DAN TOLOK UKUR KINERJA BELANJA LANGSUNG		
INDIKATOR	TOLOK UKUR KINERJA	TARGET KINERJA
Masukan (Input)	Dana	Rp 38.710.800
	Tenaga	20 org
	Alat	3 komputer
	Waktu	4bulan
Keluaran (Output)	Rekomendasi Sistem Informasi Akuntansi Keuangan Daerah	30 buku
	Revisi buku pedoman proses penyusunan SPJ	60 buku
Hasil (Outcome)	Sistem dan prosedur keuangan daerah menjadi lebih sederhana	80%
Anggaran Belanja Langsung per Kegiatan		
KODE REKONING	URAIAN	JUMLAH
2	BELANJA	
2 01	BIDANG UMUM PEMERINTAHAN	
2 01 05 02	BPKKD	
2 01 05 02	Peningkatan Tertib Administrasi Pengelolaan Keuangan Daerah	
2 01 05 02 05	Evaluasi Pelaksanaan Sistem dan Prosedur Keuangan Daerah	
2 01 05 02 05 1	Aparatur	
2 01 05 02 05 1 2	Belanja Operasi dan Pemeliharaan	Rp 38.710.600
2 01 05 02 05 1 2 01	Belanja Pegawai	Rp 27.350.000
2 01 05 02 05 1 2 01 01	Honorarium/Upah	Rp 25.250.000
2 01 05 02 05 1 2 01 01 01	Honorarium Tim/Panitia	Rp 18.800.000
	Tim Pelaksana:	
	Ketua 1 or x 4 ob x Rp 350.000	Rp 1.400.000
	Sekretaris 1 or x 4 ob x Rp 300.000	Rp 1.200.000
	Pelaksana Teknis 15 or x 4 ob x Rp 250.000	Rp 15.000.000
	Staf Administrasi 2 or x 4 ob x Rp 150.000	Rp 1.200.000
2 01 05 02 05 1 2 01 01 05	Uang sidang	Rp 6.450.000
	19 or x 5 hr x 4 bl Rp 15.000	Rp 5.700.000
	10 or x 5 hr x 4 bl Rp 15.000	Rp 750.000
2 01 05 02 05 1 2 01 02	Uang Lembur	
2 01 05 02 05 1 2 01 02 02	Lembur Harian	Rp 2.100.000
	7 or x 5 hr x 4 bl Rp 15.000	
2 01 05 02 05 1 2 02	Belanja Barang dan Jasa	Rp 11.360.600
2 01 05 02 05 1 2 02 01	Biaya Bahan Material	Rp 1.365.600
2 01 05 02 05 1 2 02 01 05	Biaya alat tulis	Rp 1.365.600
	- HP Laser Jet 7115 1 bh x Rp 810.000	Rp 810.000
	- Kertas HVS 70 gr 8 rim x Rp 34.800	Rp 208.800
	- Spidol White Board 3 bh x Rp 6.000	Rp 18.000
	- Amplop Sedang 4 bh x Rp 7.200	Rp 28.800
	- Flashdisk 256 MB 1 bh x Rp 300.000	Rp 300.000
2 01 05 02 05 1 2 02 03	Biaya Cetak dan Penggandaan	Rp 2.145.000
2 01 05 02 05 1 2 02 03 02	Biaya fotocopy	Rp 2.145.000
	fotocopy revisi buku pedoman 140 lbr x 60 Set x Rp 100	Rp 840.000
	fotocopy rekomendasi 35 lbr x 30 Set x Rp 100	Rp 105.000
	jilid buku pedoman 60 Set x Rp 15.000	Rp 900.000
	jilid buku rekomendasi 30 Set x Rp 10.000	Rp 300.000
2 01 05 02 05 1 2 02 05	Biaya Makanan dan Minuman	Rp 7.850.000
2 01 05 02 05 1 2 02 05 01	Biaya makanan dan minuman rapat	Rp 7.850.000
	Rapat tim teknis 19 or x 5 hr x 4 bl Rp 15.000	Rp 5.700.000
	10 or x 5 hr x 4 bl Rp 15.000	Rp 750.000
	Lembur 7 or x 5 hr x 4 bl Rp 10.000	Rp 1.400.000

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH															
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">RENCANA BELANJA LANGSUNG PER KEGIATAN PER TRIWULAN</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Triwulan I</td> <td style="width: 10%;">Rp</td> <td style="width: 30%;"></td> </tr> <tr> <td>Triwulan II</td> <td>Rp</td> <td style="text-align: right;">18.710.300</td> </tr> <tr> <td>Triwulan III</td> <td>Rp</td> <td style="text-align: right;">18.710.300</td> </tr> <tr> <td>Triwulan IV</td> <td>Rp</td> <td style="text-align: right;">-</td> </tr> <tr> <td>Jumlah</td> <td>Rp</td> <td style="text-align: right;">37.420.600</td> </tr> </table> <p style="text-align: right; margin-top: 5px;"><i>30.110.000</i></p> </div>		Triwulan I	Rp		Triwulan II	Rp	18.710.300	Triwulan III	Rp	18.710.300	Triwulan IV	Rp	-	Jumlah	Rp	37.420.600	<p style="text-align: center;">Semana, 2004.</p> <p style="text-align: center;">KEPALA BPKKD</p> <p style="text-align: center;"><u>Dra. Hj. Nogatli Sri Karwati M.S.</u> NIP: 380004061</p>
Triwulan I	Rp																
Triwulan II	Rp	18.710.300															
Triwulan III	Rp	18.710.300															
Triwulan IV	Rp	-															
Jumlah	Rp	37.420.600															
		<p><i>+645.000 = } 19.355.300</i></p>															

TIM ANGGARAN EKSEKUTIF

No	Instansi/Pejabat	Petugas	Tanda Tangan/Paraf
1.	BPKKD	Drs. Ibnu Pujarto	1.
2.	BAPPEDA	Ir. Santi Windayani	2.
3.	Bagian Administrasi Pembangunan	M. Hasyim, SE.	3.
4.	Ketua Kelompok	Drs. Kunto Riyadi, MPPM.	4.
5.	Penanggungjawab Indikator Kinerja	Drs. Sumadi	5.
6.	Penanggungjawab Kelompok	Ir. YB. Widoyoko, MSc.	6.
7.	Koordinator Kelompok	Drs. H. Samsidi, MSI.	7.

FORMULIR D3B1.1

DAFTAR ANGGARAN BELANJA LANGSUNG SATUAN KERJA		D3B1.1
Tahun Anggaran	: 2006	Kode:
Bidang Kewenangan	: Umum Pemerintahan	a. Program : 02
Instansi	: Sub Bidang pelaporan	b. Kegiatan : 11
Badan Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah		
Program	: Peningkatan Pengawasan Akuntabilitas Pemerintah Daerah	
Kegiatan	: Sosialisasi Peraturan Pemerintah No. 24/ 2005 dan PP No. 58/ 2005	
Lokasi Kegiatan	: Kabupaten Sleman	
Sumber Dana	: APBD 2006	

INDIKATOR DAN TOLOK UKUR KINERJA BELANJA LANGSUNG

INDIKATOR	TOLOK UKUR KINERJA	TARGET KINERJA
Masukan (Input)	Dana Tenaga Alat Waktu	Rp 79.568.400 30 org 5 komputer 1 bulan
Keluaran (Output)	Terselenggaranya sosialisasi Peraturan Pemerintah No. 24/ 2005 dan PP No. 58/2005	80 orang
Hasil (Outcome)	Meningkatnya pengetahuan Peraturan tentang Keuangan Daerah	100%

Anggaran Belanja Langsung per Kegiatan

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH
2	BELANJA	
2 01	BIDANG UMUM PEMERINTAHAN	
2 01 05 02	BPKD	
2 01 05 02 11	Peningkatan Tertib Administrasi Pengelolaan Keuangan Daerah	
2 01 05 02 11 1	Pembuatan Design Informasi Keuangan Daerah Tahun 2004	
2 01 05 02 11 1 1	Aparatur	
2 01 05 02 11 1 2	Belanja Operasi dan Pemeliharaan	Rp 79.568.400
2 01 05 02 11 1 2 01	Belanja Pegawai	Rp 9.290.000
2 01 05 02 11 1 2 01 01	Honorarium/Upah	Rp 2.510.000
2 01 05 02 11 1 2 01 01 01	Honorarium Tim/Panitia	Rp 1.530.000
	Panitia Penyelenggara	
	Pengarah 2 or x 2 hr x Rp 100.000	400.000
	Ketua 1 or x 2 hr x Rp 65.000	130.000
	Koordinator 1 or x 2 hr x Rp 80.000	120.000
	Penyelenggara 11 or x 2 hr x Rp 40.000	880.000
2 01 05 02 11 1 2 01 01 05	Uang sidang	Rp 980.000
	Gol IV & III 15 or x 4 kl x Rp 15.000	Rp 900.000
	Gol II 2 or x 4 kl x Rp 10.000	Rp 80.000
2 01 05 02 11 1 2 01 02	Uang Lembur	
2 01 05 02 11 1 2 01 02 02	Lembur Harian	13 or x 4 hr x Rp 15.000
2 01 05 02 11 1 2 01 04	Uang Saku	
2 01 05 02 11 1 2 01 04 01	Uang Saku	Rp 3.000.000
01 05 02 11 1 2 01 04 05	Uang Transport	100 or x 2 hr x Rp 15.000
		Rp 3.000.000
		Rp 3.000.000
		Rp 3.000.000
2 01 05 02 11 1 2 02	Belanja Barang dan Jasa	Rp 70.278.400
2 01 05 02 11 1 2 02 01	Biaya Bahan Material	Rp 4.518.400
2 01 05 02 11 1 2 02 01 05	Biaya alat tulis	
	Kertas HVS 70 gr 5 rim x Rp 34.800	Rp 174.000
	Kertas HVS 70 gr A3 2 rim x Rp 69.800	Rp 139.600
	Penghapus White Board 13 bh x Rp 3.600	Rp 46.800
	Spidol White Board 5 bh x Rp 6.000	Rp 30.000
	Hecneses10/B 6 dos x Rp 1.800	Rp 10.800
	Stop map plastik/clip file 8 bh x Rp 17.500	Rp 105.000
	hp laser jet 115 1 bh x Rp 810.000	Rp 810.000
	Flashdisk 256 MB 2 bh x Rp 325.000	Rp 650.000
	Penggaris Mika 1 bh x Rp 2.200	Rp 2.200
	Refill Laser Jet 1000 4 bh x Rp 150.000	Rp 600.000
	Blok Not 100 bh x Rp 15.000	Rp 1.500.000
	Bolpoint 100 bh x Rp 2.000	Rp 200.000
	Stop map plastik 100 bh x Rp 2.500	Rp 250.000
2 01 05 02 11 1 2 02 03	Biaya Cetak dan Penggandaan	Rp 7.000.000
2 01 05 02 11 1 2 02 03 01	Biaya Cetak	Rp 6.500.000

KODE REKENING										URAIAN			JUMLAH		
										- Buku PP 24/ 2005	100 buku x	Rp	35.000	Rp	3.500.000
										- Buku PP 58/ 2005	100 buku x	Rp	30.000	Rp	3.000.000
2	01	05	02	11	1	2	02	03	02	Fotocopy dan Jilid				Rp	500.000
										Foto copy makalah sosialisasi	50 lb x 100 org x	Rp	100	Rp	500.000
2	01	05	02	11	1	2	02	02		Biaya Jasa Pihak Ketiga				Rp	32.000.000
2	01	05	02	11	1	2	02	02	01	Biaya jasa tenaga kerja non pegawai				Rp	32.000.000
										Nara sumber/pakar analisis:	4 or x 2 kl x	Rp	4.000.000	Rp	32.000.000
2	01	05	02	11	1	2	02	02	02	Biaya transportasi dan akomodasi				Rp	20.000.000
										Transportasi lokal	4 or x 2 hr x	Rp	1.000.000	Rp	8.000.000
										Akomodasi lokal	4 or x 2 hr x	Rp	1.000.000	Rp	8.000.000
										Tiket	4 or x 2 ktx	Rp	500.000	Rp	4.000.000
2	01	05	02	11	1	2	02	05		Biaya Makanan dan Minuman				Rp	6.760.000
2	01	05	02	11	1	2	02	05	01	Biaya makan dan minuman rapat				Rp	1.440.000
										Rapat	24 or x 4 kl x	Rp	15.000	Rp	1.440.000
										Biaya makanan dan minuman sosialisasi				Rp	4.800.000
										makan	120 or x 1 kl x 2 hr x	Rp	15.000	Rp	3.600.000
										snack	120 or x 1 kl x 2 hr x	Rp	5.000	Rp	1.200.000
2	01	05	02	11	1	2	02	05	03	Biaya makanan dan minuman rapat				Rp	520.000
										Lembur	13 or x 4 hr x	Rp	10.000	Rp	520.000

RENCANA BELANJA LANGSUNG PER KEGIATAN PER TRIWULAN		
Triwulan I	Rp	-
Triwulan II	Rp	39.784.200
Triwulan III	Rp	39.784.200
Triwulan IV	Rp	-
Jumlah	Rp	79.568.400

Sieman,	2004.
KEPALA BPKKD	
<u>Drs. Hi. Nogatli Sri Karwati M.S.</u> NIP: 380004061	

TIM ANGGARAN EKSEKUTIF

No	Instansi/Pejabat	Petugas	Tanda Tangan/Paraf
1.	BPKKD	Drs. Ibnu Pujarto	1.
2.	BAPPEDA	Ir. Santi Windayani	2.
3.	Bagian Administrasi Pembangunan	M. Hasyim, SE.	3.
4.	Ketua Kelompok	Drs. Kunto Riyadi, MPPM.	4.
5.	Penanggungjawab Indikator Kinerja	Drs. Sumadi	5.
6.	Penanggungjawab Kelompok	Ir. YB. Widoyoko, MSc.	6.
7.	Koordinator Kelompok	Drs. H. Samsidi, MSi.	7.



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
(BAPPEDA)

Alamat : Jl. Parasamya No. 1 Beran, Tridadi, Sleman 55511
 Telp. & Fax. (0274) 868800 e-mail : bappeda@sleman.go.id

SURAT IZIN

Nomor : 07.0 / Bappeda / 1906. / 2005

TENTANG
PENELITIAN
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Dasar : Keputusan Bupati Sleman Nomor : 55/Kep.KDH/A/2003 tentang Izin Kuliah Kerja Nyata, Praktek Kerja Lapangan dan Penelitian.
 Menunjuk : Surat dari an. Dekan, Pembantu Dekan I Fak. Ekonomi Univ. Atma Jaya Yogyakarta Nomor: 254/R/1 Tanggal: 05 Desember 2005. Hal : Permohonan Ijin Penelitian.

MENGIZINKAN :

Kepada :
 Nama : **MONIKA WIDJAJA**
 No. Mhs/NIM/NIP/NIK : 12895/EA
 Program/ Tingkat : S1
 Instansi/Perguruan Tinggi : UAJ Yogyakarta
 Alamat Instansi/ Perguruan Tinggi : Jl. Babarsari No. 43 Yogyakarta
 Alamat Rumah :
 Untuk : Mengadakan penelitian dengan judul:
"ANALISA KESIAPAN PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN SLEMAN DALAM MENERAPKAN STANDAR
AKUTANSI PEMERINTAH"
 Lokasi : Kabupaten Sleman
 Waktu : Selama 3 (tiga) bulan mulai tanggal : 22 Desember 2005 s.d
 22 Maret 2006.

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. *Wajib melapor diri kepada pejabat pemerintah setempat (Camat/Lurah Desa) atau kepala instansi untuk mendapat petunjuk seperlunya.*
2. *Wajib menjaga tata tertib dan mentaati ketentuan-ketentuan setempat yang berlaku.*
3. *Wajib menyampaikan laporan hasil penelitian sebanyak 1 (satu) eksemplar kepada Bupati melalui kepala Bappeda.*
4. *Izin tidak disalahgunakan untuk kepentingan-kepentingan di luar yang direkomendasikan.*
5. *Izin ini dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila tidak dipenuhi ketentuan-ketentuan di atas.*

Demikian izin ini dikeluarkan untuk digunakan sebagaimana mestinya, diharapkan pejabat pemerintah/ non pemerintah setempat memberikan bantuan seperlunya.

Setelah selesai pelaksanaan penelitian Saudara wajib menyampaikan laporan kepada kami 1 (satu) bulan setelah berakhirnya penelitian.

Dikeluarkan di : Sleman
 Pada Tanggal : 22 Desember 2005

Tembusan Kepada Yth :

1. Bupati Sleman (sebagai laporan)
2. Ka. Dinas Pol. PP dan Tibmas Kab. Sleman
3. Ka. Dinas P2KPM Kab. Sleman
4. Ka. Dinas Nakersos KB Kab. Sleman
5. Ka. BPKKD Kab. Sleman
6. Ka. Dinas P3BA Kab. Sleman
7. Ka. Dinas Kebudayaan & Pariwisata Kab. Sleman
8. Ka. Dinas Pertanian & Kehutanan Kab. Sleman
9. Ka. Dinas Kesehatan Kab. Sleman
10. Ka. Dinas Pendidikan Kab. Sleman
11. Dekan FE-UAJ Yogyakarta
12. Pertinggal

a.n. Kepala BAPPEDA Kab. Sleman
 Bidang Teknologi & Kerjasama
 u.b. Ka. Sub. Kerjasama

**BADAN PERENCANAAN
 PEMBANGUNAN DAERAH**

Drs. Slamet Rivadi, MM
 NIP. 490 027 188

SLEMAN