

AKUNTANSI PUBLIK & IMPLEMENTASI

Dr. RIMI GUSLIANA MAIS, SE, M.SI, CSRS, CSRA
JUNIARTI SE., M.Ak
Dr. TUTTY NURYATI, S.E., M.Ak., BKP
RAHMATYULIANSYAH, SE. Ak, M. Ak., CA



AKUNTANSI PUBLIK DAN IMPLEMENTASI

**Dr. RIMI GUSLIANA MAIS, SE., M.SI., CSRS., CSRA
RAHMAT YULIANSYAH, SE. Ak., M.Ak., CA
JUNIARTI, SE, M.Ak
Dr. TUTTY NURYATI, SE., M.Ak., BKP**



PT. PENA PERSADA KERTA UTAMA

**AKUNTANSI PUBLIK DAN
IMPLEMENTASI**

Penulis:

Dr. RIMI GUSLIANA MAIS, SE., M.SI., CSRS., CSRA
RAHMAT YULIANSYAH, SE. Ak., M.Ak., CA
JUNIARTI, SE., M.Ak
Dr. TUTTY NURYATI, SE., M.Ak., BKP

ISBN: 978-623-455-584-4

Design Cover:

Yanu Fariska Dewi

Layout:

Eka Safitry

PT. Pena Persada Kerta Utama

Redaksi:

Jl. Gerilya No. 292 Purwokerto Selatan, Kab. Banyumas
Jawa Tengah.

Email: penerbit.penapersada@gmail.com

Website: penapersada.id. Phone: (0281) 7771388

Anggota IKAPI: 178/JTE/2019

All right reserved

Cetakan pertama: 2022

Hak cipta dilindungi oleh undang-undang. Dilarang
memperbanyak karya tulis ini dalam bentuk dan cara apapun
tanpa izin penerbit

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan yang Maha Esa, karena atas berkat dan karunia Nya, penulis dapat menyelesaikan penyusunan buku Akuntansi Publik dan Implementasi.

Akuntansi publik adalah proses mengidentifikasi, pengukuran, pencatatan, dan pelaporan transaksi keuangan dari entitas pemerintah daerah dalam rangka pengambilan keputusan ekonomi yang diperlukan oleh pihak eksternal. Tujuan akuntansi selain sebagai pengendalian manajemen, juga untuk menyajikan informasi yang bermanfaat kepada manajemen publik.

Buku ini disusun dengan mengacu pada silabus mata kuliah Akuntansi Publik, dimana tujuannya adalah untuk memberikan pemahaman mahasiswa dalam mata kuliah tersebut, karena diperkaya dengan penjelasan, panduan serta contoh kasus serta penyelesaiannya. Dalam buku ini, terdapat berbagai hal yang berhubungan dengan cara melakukan pencatatan dalam akuntansi publik, yang meliputi:

1. Ruang lingkup dan karakteristik organisasi publik
2. Penganggaran publik
3. Konsep dan pengembangan akuntansi publik
4. Sistem, tipe dan struktur pemerintahan
5. Badan usaha milik pemerintah pusat dan daerah
6. Sistem pengendalian internal dalam pemerintahan
7. Audit publik
8. Struktur APBD, penatausahaan keuangan daerah terkait pendapatan dan belanja pemerintah daerah.
9. Siklus akuntansi pemerintah daerah
10. Akuntansi SKPD
11. Pencatatan transaksi pemerintah daerah pada SKPD

Akhirnya penulis berharap, semoga buku ini dapat menambah khasanah ilmu yang bermanfaat, baik bagi mahasiswa maupun dosen pengampu mata kuliah Akuntansi Publik.

Jakarta, Februari 2023

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB 1 RUANG LINGKUP DAN KARAKTERISTIK AKUNTANSI PUBLIK	1
A. PENGERTIAN PUBLIK	1
B. TUJUAN AKUNTANSI PUBLIK	2
C. SIFAT AKUNTANSI PUBLIK	3
D. KARAKTERISTIK AKUNTANSI PUBLIK	4
E. RUANG LINGKUP AKUNTANSI PUBLIK	4
F. PRAKTIK AKUNTANSI PUBLIK DI INDONESIA	5
G. MENGAPA PERLU AKUNTANSI PUBLIK	6
BAB 2 AKUNTANSI MANAJEMEN PUBLIK MENUJU GOOD GOVERNMENT GOVERNANCE (GGG)	28
A. Manajemen, Governance, dan Administrasi	28
B. Peran Akuntansi Manajemen Publik	36
BAB 3 PENGANGGARAN PUBLIK	43
A. Jenis-jenis Anggaran Publik	48
B. Proses Penyusunan Anggaran	52
C. Aspek Perilaku Dan Politik Penganggaran Publik	53
BAB 4 PENCATATAN AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK	
BAB 5 KEUANGAN NEGARA DAN DAERAH SERTA BADAN USAHA MILIK PEMERINTAH PUSAT DAN DAERAH	66
BAB 6 SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PEMERINTAH	76

BAB 7	AUDITING ORGANISASI PUBLIK	81
	A. Pengertian Auditing Organisasi Publik	81
	B. Peran Auditing Organisasi Publik	81
	C. Lingkungan Hukum Dan Kelembagaan Audit Organisasi Publik	82
	D. JENIS-JENIS AUDIT ORGANISASI PUBLIK	85
	E. STANDAR AUDITING ORGANISASI PUBLIK	90
	F. TANGGUNG JAWAB MANAJEMEN, AUDITOR, DAN LEMBAGA AUDIT	91
BAB 8	STRUKTUR ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD)	96
	A. PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH	96
	B. STRUKTUR ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH	98
BAB 9	SIKLUS AKUNTANSI PEMERINTAH	109
	A. AKUN DAN SALDO NORMAL	110
	B. PENCATATAN TRANSAKSI (JURNAL)	112
	C. BUKU BESAR (POSTING)	117
	D. NERACA SALDO (TRIAL BALANCE)	117
	E. JURNAL PENYESUAIAN (ADJUSTMENT)	117
	F. NERACA LAJUR (WORKSHEET)	118
	G. LAPORAN KEUANGAN	119
	H. JURNAL PENUTUP (CLOSING)	133
BAB 10	AKUNTANSI SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD)	135
	A. AKUNTANSI PENDAPATAN DI SKPD	135
	B. AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA DI SKPD	157

AKUNTANSI PUBLIK DAN IMPLEMENTASI

BAB 1

RUANG LINGKUP DAN KARAKTERISTIK AKUNTANSI PUBLIK

A. PENGERTIAN PUBLIK

Aktivitas Publik adalah suatu entitas yang aktivitasnya berhubungan dengan usaha untuk menghasilkan barang dan pelayanan publik, dalam rangka memenuhi kebutuhan hak publik. Akuntansi adalah suatu proses pencatatan, pengklasifikasian dan pelaporan berbagai informasi ekonomi yang disajikan kepada pemakai laporan tersebut.

Public Accounting adalah merupakan suatu proses pencatatan, pengklasifikasian dan pelaporan yang berhubungan dengan usaha untuk menghasilkan (*outcome*) barang dan pelayanan publik (*public service*) dalam rangka memenuhi kebutuhan hak publik. Aktivitas publik seringkali dipahami sebagai segala sesuatu yang berhubungan dengan kepentingan umum dan penyediaan barang atau jasa kepada publik yang dibayar melalui pajak atau pendapatan negara lain yang diatur dengan hukum, misal kesehatan, pendidikan, keamanan dan transportasi.

Akuntansi publik adalah suatu proses pengumpulan, pencatatan, pengklasifikasian, analisis, dan pembuatan laporan keuangan untuk suatu organisasi publik yang menyajikan informasi keuangan kepada pihak yang memerlukan. Terdapat juga pendapat beberapa ahli terkait pengertian terhadap jenis akuntansi, Ratmono (2015) mendefinisikan akuntansi publik sebagai proses pengukuran, identifikasi, pencatatan, serta pelaporan seluruh transaksi keuangan dari pemerintah daerah dengan tujuan untuk mengambil keputusan ekonomi. Selain itu, Erlina dkk (2015) menjelaskan bahwa akuntansi publik adalah akuntansi yang

berguna untuk mencatat kegiatan ekonomi suatu organisasi nirlaba atau non-profit.

Sederhananya, *public accounting* umumnya digunakan oleh organisasi publik, seperti masjid, rumah sakit, puskesmas, universitas/sekolah, partai politik, lembaga swadaya masyarakat hingga pemerintah. Dapat dikatakan, akuntansi publik bermaksud memberikan transparansi kepada publik agar hak-hak publik terpenuhi. Contohnya, lembaga pemerintah daerah dan pusat maupun lembaga bukan pemerintah. Selain itu, rumah sakit serta lembaga pendidikan juga biasa menggunakan akuntansi yang satu ini

B. TUJUAN AKUNTANSI PUBLIK

Menurut *American Accounting Association* (1970), berikut tujuan akuntansi publik:

- **Kontrol Manajemen**

Kontrol manajemen atau *management control* bertujuan agar memberi informasi sesuai kebutuhan dalam pengelolaan suatu organisasi secara cepat, efisien, tepat, dan ekonomis atas operasional serta menggunakan sumber daya yang dialokasikan dalam suatu organisasi

- **Akuntabilitas**

Akuntabilitas atau *accountability* memiliki tujuan yang mirip dengan kontrol manajemen, yakni menyajikan informasi yang bermanfaat untuk manajer sektor publik. Hal ini digunakan dalam pelaporan pelaksanaan tanggung jawab atas sumber daya atau bidang atau divisi yang berada di bawah wewenang manajer tersebut.

Selain itu, akuntansi publik juga bertujuan untuk pelaporan aktivitas terhadap publik atas operasional pemerintah maupun digunakannya dana atau anggaran publik.

Tujuan lainnya dari akuntansi publik:

1. Berguna untuk menunjukkan kepemilikan transaksi dan kesesuaian transaksi tersebut dengan aturan, hukum, dan regulasi yang ada.

2. Mengukur kinerja publik saat ini dan memberi informasi untuk mengendalikan manajemen operasi pemerintah yang efisien dan efektif.
3. Melakukan perencanaan operasi di masa depan dan menilai efisiensi dan efektivitas pihak yang berwenang.
4. Memastikan legalitas transaksi serta kesesuaiannya dengan UU, peraturan, dan norma yang berlaku.
5. Membantu perencanaan dan pengendalian serta membantu melakukan laporan yang tepat waktu dan objektif.
6. Seorang akuntan publik juga harus membantu organisasi dalam memberikan dasar dalam mengambil keputusan penting.
7. Memberikan solusi jika ada masalah dalam organisasi tersebut serta meningkatkan efisiensi manajemen.

C. SIFAT AKUNTANSI PUBLIK

Sifat akuntansi publik adalah memenuhi persyaratan hukum yakni rekening pemerintahan harus siap diaudit setiap tahun. Sifat lainnya yaitu bisa melakukan fungsi penatalayanan. Maksudnya adalah pemerintah sebagai pengurus keuangan dan sumber daya negara harus bisa membuat perhitungan yang baik dalam menggunakan keuangan tersebut. Hal ini juga memungkinkan pemerintah dalam merencanakan program dan kegiatan bangsa dengan baik di masa depan.

Selain itu, bagian ini juga menyediakan proses pengendalian dalam hal penggunaan keuangan dan sumber daya lainnya. Terakhir, jenis akuntansi ini bersifat mengevaluasi ekonomi serta efisiensi dan efektivitas dalam tata kelola.

D. KARAKTERISTIK AKUNTANSI PUBLIK

Ketika berbicara mengenai akuntansi, pasti selalu terdapat sifat serta karakteristik yang mengikutinya

Karakteristik akuntansi publik antara lain:

1. Jika dilihat dari penggunaan, akuntansi jenis ini dipakai oleh lembaga pemerintah daerah serta pemerintah pusat.
2. Berfokus pada sifat lembaga. Dengan demikian, akuntansi bersifat khusus untuk organisasi non profit yang tidak menghasilkan laba.
3. Berfokus pada tujuan lembaga. Jadi, akuntansi hanya menyajikan informasi pelayanan kepada publik untuk kesejahteraan mereka.
4. Jika dilihat dari lingkungan, lembaga atau akuntansi publik bergerak pada lingkungan *turbulence* serta kompleks.

Perbedaan yang utama yaitu dari lembaga yang menggunakannya, yaitu lembaga non profit dan pemerintahan. Karakteristik yang kedua yaitu akuntansi publik fokus terhadap tujuan lembaga atau organisasi. Seperti namanya, akuntansi publik menyediakan informasi terkait pelayanan publik untuk meningkatkan tingkat kesejahteraan masyarakat. Dalam praktiknya, ada sejumlah komponen yang bisa mempengaruhi performa kerja dari lembaga atau organisasi publik. Komponen yang pertama yaitu berpengaruh pada bidang ekonomi, seperti contoh nilai tukar mata uang, tingkat inflasi, infrastruktur, dan lain sebagainya. Komponen yang selanjutnya memiliki pengaruh terhadap bidang politik, seperti hubungan masing-masing lembaga, pemerintahan yang sedang berkuasa, dan lain sebagainya

E. RUANG LINGKUP AKUNTANSI PUBLIK

Ruang lingkup akuntansi publik merupakan semua lembaga pemerintahan dan organisasi nirlaba atau non profit. Contoh lembaga yang menggunakan jenis akuntansi ini yaitu lembaga pemerintah daerah, organisasi non profit, LSM, partai politik, yayasan, kesehatan, sekolah, tempat ibadah,

dan perguruan tinggi. Agar Anda lebih mudah dalam mengingat ruang lingkupnya, ingat dan pahami saja bahwa hal ini bisa diterapkan ke lembaga yang anggarannya berasal dari dana publik. Oleh karena itu, lembaga tersebut mempertanggungjawabkan penggunaan dana publik menggunakan akuntansi publik.

Berdasarkan ruang lingkup di atas, akuntansi publik dibedakan menjadi dua jenis yaitu akuntansi pemerintah dan akuntansi sosial.

1. Akuntansi Pemerintah

Akuntansi pemerintah yaitu data akuntansi yang bertujuan untuk memberikan informasi tentang transaksi ekonomi atau keuangan pemerintah, yang dilaporkan ke pihak yudikatif, legislatif, eksekutif, dan masyarakat. Akuntansi pemerintah dipecah lagi menjadi akuntansi pemerintah pusat dan akuntansi pemerintah daerah. Akuntansi pemerintah daerah yaitu akuntansi untuk pemerintah provinsi dan akuntansi untuk pemerintah kabupaten/kota.

2. Akuntansi Sosial

Berbeda dengan akuntansi pemerintah, akuntansi sosial yaitu sektor akuntansi khusus untuk lembaga, seperti lembaga makro yang melayani perekonomian nasional. Akuntansi sosial berguna untuk melakukan pencatatan kegiatan ekonomi pada organisasi nirlaba atau non profit, seperti puskesmas, masjid, partai politik, rumah sakit, dan lain sebagainya.

F. PRAKTIK AKUNTANSI PUBLIK DI INDONESIA

Anda juga harus tahu secara rinci bagaimana praktik dari akuntansi publik itu sendiri.

1. Praktik pertanggungjawaban kelayakan akuntansi

Apabila pemenuhan otorisasi dari DPR/DPRD atau komisaris sudah terpenuhi, maka kebijakan pembayaran dan penghasilan dari pusat organisasi publik bisa

terlaksana. Biasanya, cara pemberian otorisasi ini dilakukan dengan cara demokrasi melalui pengambilan suara.

2. Prinsip Bruto.

Semua penghasilan yang terbayar oleh bruto dibebankan menjadi pengurang pendapatan dan harus membuat laporan yang lengkap ke pusat pertanggungjawaban terkait

3. Periodikal

Praktik periodikal maksudnya adalah semua transaksi pengeluaran harus dipertanggungjawabkan pada setiap periode. Oleh karena itu, otorisasi pengeluaran dinilai berdasarkan prestasi pada suatu periode tertentu. Jika ternyata ada kelebihan dana yang digunakan dalam transaksi pengeluaran, maka lembaga atau organisasi itu wajib mengembalikannya ke manajemen pusat.

4. Spesifikasi

Apabila ada transaksi pengeluaran untuk tujuan khusus, maka transaksi pengeluaran tersebut harus berdasarkan persetujuan DPR/DPRD atau komisar. Hal ini disebut dengan konsep *by exception* (pengecualian).

Konsep ini harus mengacu pada aturan yang sudah diatur oleh lembaga masing-masing, tapi tidak boleh mengabaikan tingkat prestasi organisasi tersebut.

G. MENGAPA PERLU AKUNTANSI PUBLIK

Aktivitas publik berfungsi menyediakan barang-barang publik yang sangat dibutuhkan masyarakat dan tidak disediakan oleh sektor privat maupun sektor sosial

- Aktivitas publik diperlukan sebagai regulator
- Aktivitas publik di perlukan sebagai pengelola negara dan pengembangan amanah konstitusi melalui fungsi birokrasi pemerintah

Unsur karakteristik organisasi publik:

- Organisasi bergerak dalam penyediaan barang dan pelayanan publik

- Organisasi berasosiasi dengan pemerintah atau terkait dengan penyelenggaraan negara
- Organisasi bukan milik pribadi atau sekelompok orang tetapi menjadi milik publik atau milik negara

Tipe Organisasi:

1. Pure-profit (private) organization
2. Quasi-profit (private) organization
3. Quasi-nonprofit (public) organization
4. Pure-nonprofit (public) organization

Peran utama Akuntansi publik mencakup tiga hal, yaitu

1. Peran utama organisasi publik, perencanaan dilakukan bersama dengan perencanaan strategik, sementara pengendaliannya dilakukan kepada pengendali tugas atau task control.
2. Untuk menjalankan kedua fungsi tersebut yaitu pengendalian dan perencanaan, akuntansi manajemen memiliki peranan yang besar.
3. Oleh karena itu, peran akuntansi manajemen dalam sektor publik merupakan hal yang penting.

Adapun peran akuntansi manajemen publik dalam organisasi ada 6 (enam), yaitu:

1. Perencanaan Strategis

Pada tahap perencanaan strategis, manajer membuat perencanaan dan alternatif-alternatif program untuk mendukung strategi organisasi agar berjalan dengan efektif.

Akuntansi manajemen memberikan peran dalam menyediakan data dan informasi, seperti cost of activity dan cost program. Perencanaan dimulai dari perencanaan strategis sampai pengendalian berupa task control.

2. Memberikan Informasi Biaya

Peran kedua dari akuntansi manajemen sektor publik adalah memberikan informasi biaya. Adapun biaya yang dimaksud adalah biaya input, biaya proses, dan

biaya output. Informasi biaya tersebut wajib diberikan karena berhubungan dengan transparansi dana. Sehingga manajemen dapat mengevaluasi biaya apakah berlebih dan kurang. Oleh karena itu, sebaiknya informasi yang diberikan rinci dan detail.

3. Penilaian Investasi

Jika dibandingkan dengan sektor swasta, sektor publik memiliki karakteristik yang lebih rumit, baik dalam hal kegiatan, peraturan, pengambilan kebijakan, manajemen, dan termasuk diantaranya juga mengenai penilaian investasi.

Untuk melakukan penilaian, teknik yang digunakan dalam sektor publik dan swasta juga berbeda. Hal ini karena tujuan organisasinya juga berbeda. Pada sektor swasta tujuannya adalah mendapatkan keuntungan sebesar-besarnya, sementara sektor publik bertujuan untuk memberikan pelayanan yang terbaik. Maka dari itu, Anda dapat menggunakan analisis efektivitas biaya (cost effectiveness analysis)

4. Penganggaran (Budgeting)

Tiga fungsi anggaran yaitu stabilitas, distribusi, dan alokasi sumber daya publik. Akuntansi manajemen sektor publik berperan memberikan fasilitas untuk menciptakan anggaran yang efektif dan efisien dan tentu saja sesuai dengan tiga fungsi anggaran.

Peran akuntansi manajemen adalah menjadi alat untuk melakukan pengalokasian dan pendistribusian sumber dana publik kepada masyarakat secara tepat, adil, dan efisien.

1. Penentuan Biaya & Tarif Pelayanan

Akuntansi manajemen dapat digunakan untuk menghitung pengeluaran yang digunakan untuk memberikan layanan. Termasuk juga pengeluaran subsidi yang diberikan untuk kepentingan publik.

2. Penilaian Kinerja

Akuntansi manajemen juga dapat digunakan untuk menilai kinerja. Seperti mengukur seberapa besar tingkat efektivitas dan efisiensi organisasi dalam mencapai tujuan yang sudah direncanakan.

Dengan kata lain, akuntansi manajemen dapat digunakan sebagai sistem pengendalian suatu organisasi.

1. *Regulatory role,*
2. *Enabling role dan*
3. *Direct provision of goods and services*

Organisasi Sektor Publik di Indonesia:

- Pemerintahan pusat,
- Pemerintahan daerah,
- Sejumlah perusahaan dimana pemerintah mempunyai saham (BUMN dan BUMD),
- Organisasi bidang pendidikan,
- Organisasi bidang kesehatan
- Organisasi-organisasi massa.

Persamaan sektor bisnis, sektor publik, dan sektor sosial

- Ketiga sektor merupakan bagian integral dari sistem ekonomi suatu negara menggunakan sumber daya yang sama untuk mencapai tujuan organisasi
- Ketiga sektor menghadapi permasalahan yang sama, yaitu keterbatasan sumber daya sehingga ketiganya dituntut untuk melaksanakan prinsip ekonomi, efisiensi, dan efektivitas
- Prinsip-prinsip manajemen pada dasarnya sama untuk ketiga sektor hanya saja mungkin terdapat beberapa variasi dan modifikasi.
- Dalam beberapa hal, ketiga sektor menghasilkan produk yang sama,
- Ketiga sektor terikat pada peraturan perundangan dan ketentuan yang disyaratkan

Peran akuntansi sektor publik

- Pengelola keuangan negara
- Pelaporan keuangan
- Pemeriksaan
- Perwujudan tata kelola pemerintah yang baik
- transparansi

Akuntansi untuk Transparansi

- Membandingkan kinerja keuangan yang di capai dengan yang di rencanakan (realisasi vs anggaran)
- Menilai ada tidaknya unsur korupsi dan manipulasi dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggung jawabnya anggaran
- Menentukan tingkat kepatuhan terhadap peraturan perundangan yang terkaid
- Mengetahui hak & kewajiban masing2 pihak

Tife organisasi sektor publik

Proses akuntabilitas publik:

1. Proses akuntansi & pelaporan
2. Proses pencarian informasi & investigasi
3. Prosen penilain dan verifikasi informasi
4. Proses pengendalian atau pengawasan

Dimensi akuntabilitas yang harus dipenuhi oleh lembaga2 publik:

- Akuntabilitas hukum & kejujuran
- Akuntabilitas manajerial
- Akuntabilitas program
- Akuntabilitas kebijakan
- Akuntabilitas finansial

Akuntansi untuk 3 Efektif,

$$Ekonomi = \frac{\text{input}}{\text{Anggaran (Rp)}}$$

Keunikan Akuntansi di Sektor Publik

- *Cenderung Kurang Uniform*
- *Perumusan Standar Akuntansi Mengadaptasi Regulasi yang Sudah Ada.*
- *Akuntansi Berbasis Kas*

Laporan Keuangan yang Dihasilkan sebagai Media Akuntabilitas Publik

Perbedaan Sektor Publik dan Sektor Swasta

Perbedaan karakteristik sektor publik dengan sektor swasta dapat dilihat dengan membandingkan beberapa hal, yaitu:

PERBEDAAN AKTIVITAS PUBLIK, PRIVAT (SWASTA) , DAN SOSIAL

Perbedaan aspek	Privat (bisnis)	Publik	Sosial
Tujuan Organisasi	a. Mencari laba b. Penyediaan barang dan jasa komersil	Non profit Pelayanan publik	a. Non profit b. Pelayanan sosial dan kemanusiaan
Sumber Pendanaan	Setoran modal, laba ditahan, hasil penjualan aset, utang dan penerbitan saham.	Pajak, Retribusi, Utang, Bagian laba perusahaan negara, Hibah, Penjualan aset.	Donasi, Pendapatan hasil usaha, utang.
Kepemilikan	Dimiliki pemegang saham.	Dimiliki negara atau seluruh rakyat.	Dimiliki oleh masyarakat.
Penanggungjawab	Kepada pemegang saham atau investor.	Kepada rakyat dan parlemen (DPR/DPRD)	Kepada masyarakat dan pemberi dana.
Struktur Organisasi	Struktur organisasi bisnis, fleksibel.	Struktur birokrasi, kompleks.	Struktur organisasi sosial.
Karakteristik Anggaran	Tertutup untuk publik Dokumen rahasia	Terbuka untuk publik Dokumen publik	a. Terbuka untuk publik
Sistem Akuntansi	Accrual accounting	Cash accounting,	Cash accounting,

Perbedaan aspek	Privat (bisnis)	Publik	Sosial
		Accrual Accounting, Fund Accounting, Budgetary Accounting, Commitment Accounting.	Accrual Accounting, Fund Accounting, Budgetary Accounting
Standar Akuntansi	Standar Akuntansi Keuangan (SAK)	Standar Akuntansi Pemerintah (SAP)	Standar Akuntansi organisasi laba

PERSAMAAN AKTIVITAS PUBLIK DAN SWASTA

1. Aktivitas publik maupun komersial merupakan dua jenis yang tunduk terhadap peraturan dan perundang-undangan.
2. Keduanya sama-sama menggunakan sumber daya yang sama untuk sampai pada tujuan organisasi mereka, baik itu organisasi publik atau pemerintahan maupun organisasi swasta.
3. Dilihat dari proses manajemennya, kedua sektor ini memiliki persamaan dari sudut perencanaan, organisasi, sampai dengan pengendalian yang dilakukan manajemen atau setingkat dalam menghasilkan dan menyajikan informasi yang dipastikan relevan.
4. Aktivitas publik dan komersial atau swasta, keduanya dibatasi oleh kelangkaan pada ekonomi, efektif, dan efisien. Inilah mengapa kedua sektor mengandalkan adanya akuntansi.
5. Dalam beberapa hal tertentu, kedua sektor menghasilkan produk yang serupa bahkan sama. Transportasi publik, pendidikan, sampai dengan kesehatan adalah contoh-contoh produk yang bisa termasuk dalam aktivitas publik maupun komersial.

DASAR PENCABUTAN PSAK 45

PSAK 45 (Dicabut Sejak 1 Januari 2021) dan diganti dengan ISAK 35 (berlaku sejak 1 Januari 2021)

PPSAK 13 terdiri dari 8 paragraf singkat dengan redaksinya sebagai berikut :

PENDAHULUAN

Tujuan

01. Pernyataan ini bertujuan untuk mencabut pemberlakuan PSAK 45: Pelaporan Keuangan Entitas Nirlaba
02. PSAK 45: Pelaporan Keuangan Entitas Nirlaba mengatur tentang pelaporan keuangan entitas nirlaba

Dasar Pertimbangan Pencabutan

03. DSAK IAI menerbitkan ISAK 35: Penyajian Laporan Keuangan Entitas Berorientasi Nonlaba bersamaan dengan pencabutan PSAK 45: Pelaporan Keuangan Entitas Nirlaba. Pengaturan dalam ISAK 35 tersebut akan memberikan pedoman penyajian laporan keuangan untuk entitas berorientasi nonlaba

KETENTUAN PENCABUTAN

04. PSAK 45: Pelaporan Keuangan Entitas Nirlaba dinyatakan tidak berlaku sejak tanggal efektif Pernyataan ini.
05. Pernyataan ini berlaku untuk seluruh entitas yang menerapkan PSAK 45: Pelaporan Keuangan Entitas Nirlaba.
06. Pengaturan untuk transaksi dan peristiwa lainnya yang ada dalam PSAK 45: Pelaporan Keuangan Entitas Nirlaba mengacu ke SAK yang relevan

KETENTUAN TRANSISI

07. Dengan dikeluarkannya Pernyataan ini, entitas menerapkan SAK yang terkait, yang prinsip di dalamnya menggantikan prinsip-prinsip PSAK 45: Pelaporan

Kuangan Entitas Nirlaba, termasuk ketentuan transisinya.

TANGGAL EFEKTIF

08. Pernyataan ini berlaku efektif untuk periode tahun buku yang dimulai pada atau setelah tanggal 1 Januari 2020

Penerapan ISAK 35: Penyajian Laporan Keuangan Entitas Berorientasi Nonlaba.

Pada prinsipnya acuan penyusunan laporan keuangan seluruh entitas harus memilih salah satu SAK yang 3 yaitu SAK berbasis IFRS, SAK ETAP, atau SAK EMKM menyesuaikan karakteristik dari entitasnya. Termasuk entitas nonlaba juga harus memilih salah satu dari 3 SAK tersebut.

Penyajian LK entitas nonlaba harus memenuhi ketentuan PSAK 1: Penyajian Laporan Keuangan atau SAK ETAP. Dimana dalam paragraf 05 PSAK 1 dinyatakan:

“Pernyataan ini menggunakan terminologi yang cocok bagi entitas yang berorientasi laba, termasuk entitas bisnis sektor publik. Jika entitas dengan aktivitas nonlaba di sektor swasta atau sektor public menerapkan Pernyataan ini, maka entitas tersebut mungkin perlu menyesuaikan deskripsi yang digunakan untuk beberapa pos yang terdapat dalam laporan keuangan dan laporan keuangan itu sendiri.”

Dengan demikian, ruang lingkup PSAK 1 secara substansi telah mencakup ruang lingkup penyajian laporan keuangan entitas dengan aktivitas nonlaba, namun PSAK 1 tidak menyediakan pedoman bagaimana entitas dengan aktivitas nonlaba menyajikan laporan keuangannya. PSAK 1 atau SAK ETAP lebih dominan membahas bagaimana penyajian laporan keuangan entitas berorientasi laba. Sehingga perlu penyesuaian lebih lanjut jika entitas nonlaba ingin menyajikan laporan keuangan.

ISAK 35 diterbitkan dalam rangka memberikan panduan kepada entitas nonlaba dalam penyajian laporan keuangan. Proses penerbitan ISAK 35 bersamaan dengan proses pencabutan PSAK 45, disahkan 11 April 2019 dan

berlaku efektif 1 Januari 2020. PSAK 45 dicabut dan diganti oleh ISAK 35.

ISAK 35 terdiri dari 13 paragraf yang dilengkapi dengan Contoh Ilustratif laporan keuangan. Berikut ini redaksi dari ISAK 35

PSAK 1 : Penyajian Laporan Keuangan

Latar Belakang

01. PSAK 1: Penyajian Laporan Keuangan paragraf 05 menyatakan bahwa *“Pernyataan ini menggunakan terminologi yang cocok bagi entitas yang berorientasi laba, termasuk entitas bisnis sektor publik. Jika entitas dengan aktivitas nonlaba di sektor swasta atau sektor public menerapkan Pernyataan ini, maka entitas tersebut mungkin perlu menyesuaikan deskripsi yang digunakan untuk beberapa pos yang terdapat dalam laporan keuangan dan laporan keuangan itu sendiri.”* Dengan demikian, ruang lingkup PSAK 1 secara substansi telah mencakup ruang lingkup penyajian laporan keuangan entitas dengan aktivitas nonlaba
02. PSAK 1: Penyajian Laporan Keuangan tidak menyediakan pedoman bagaimana entitas dengan aktivitas nonlaba menyajikan laporan keuangannya. Entitas dengan aktivitas nonlaba dalam Interpretasi ini selanjutnya merujuk kepada entitas berorientasi nonlaba.
03. Karakteristik entitas berorientasi nonlaba berbeda dengan entitas bisnis berorientasi laba. Perbedaan utama yang mendasar antara entitas berorientasi nonlaba dengan entitas bisnis berorientasi laba terletak pada cara entitas berorientasi nonlaba memperoleh sumber daya yang dibutuhkan untuk melakukan berbagai aktivitas operasinya. Entitas berorientasi nonlaba memperoleh sumber daya dari pemberi sumber daya yang tidak mengharapkan pembayaran kembali atau manfaat ekonomik yang sebanding dengan jumlah sumber daya yang diberikan

04. Pengguna laporan keuangan entitas berorientasi nonlaba umumnya memiliki kepentingan untuk menilai: (a) cara manajemen melaksanakan tanggung jawab atas penggunaan sumber daya yang dipercayakan kepada mereka; serta (b) informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan dan arus kas entitas yang bermanfaat dalam pembuatan keputusan ekonomik. Kemampuan entitas berorientasi nonlaba dalam menggunakan sumber daya tersebut dikomunikasikan melalui laporan keuangan.

Ruang Lingkup

05. Interpretasi ini diterapkan untuk entitas berorientasi nonlaba terlepas dari bentuk badan hukum entitas tersebut.
06. Interpretasi ini diterapkan juga oleh entitas berorientasi nonlaba yang menggunakan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP)
07. Interpretasi ini diterapkan khusus untuk penyajian laporan keuangan

Permasalahan

08. Interpretasi ini membahas bagaimana entitas berorientasi nonlaba membuat penyesuaian baik:
 - (a) penyesuaian deskripsi yang digunakan untuk beberapa pos dalam laporan keuangan; dan
 - (b) penyesuaian deskripsi yang digunakan untuk laporan keuangan itu sendiri.

INTERPRETASI

09. Penyajian laporan keuangan entitas berorientasi nonlaba disusun dengan memperhatikan persyaratan penyajian laporan keuangan, struktur laporan keuangan dan persyaratan minimal isi laporan keuangan yang telah diatur dalam PSAK 1: Penyajian Laporan Keuangan (1)

- (1) Entitas yang menyusun laporan keuangannya sesuai dengan SAK ETAP mengikuti ketentuan sebagaimana yang dipersyaratkan dalam standar tersebut
10. Entitas berorientasi nonlaba dapat membuat penyesuaian deskripsi yang digunakan untuk beberapa pos yang terdapat dalam laporan keuangan. Sebagai contoh, jika sumber daya yang diterima oleh entitas berorientasi nonlaba mengharuskan entitas untuk memenuhi kondisi yang melekat pada sumber daya tersebut, entitas dapat menyajikan jumlah sumber daya tersebut berdasarkan sifatnya, yaitu pada adanya pembatasan (with restrictions) atau tidak adanya pembatasan (without restrictions) oleh pemberi sumber daya.
11. Entitas berorientasi nonlaba juga dapat menyesuaikan deskripsi yang digunakan atas laporan keuangan itu sendiri. Sebagai contoh, penyesuaian atas penggunaan judul 'laporan perubahan aset neto' daripada 'laporan perubahan ekuitas'. Penyesuaian atas judul laporan keuangan tidak dibatasi sepanjang penggunaan judul mencerminkan fungsi yang lebih sesuai dengan isi laporan keuangannya
12. Entitas berorientasi nonlaba tetap harus mempertimbangkan seluruh fakta dan keadaan relevan dalam menyajikan laporan keuangannya termasuk catatan atas laporan keuangan, sehingga tidak mengurangi kualitas informasi yang disajikan dalam laporan keuangan.

TANGGAL EFEKTIF

13. Entitas menerapkan Interpretasi ini untuk periode tahun buku yang dimulai pada atau setelah tanggal 1 Januari 2020

Perbedaan Penyajian ISAK 35 dan PSAK 45

Secara umum penyajian laporan keuangan versi ISAK 35 dan PSAK 45 tidak terdapat perbedaan yang signifikan, setidaknya ada pada 4 hal yang perlu disesuaikan oleh entitas yang sebelumnya menyajikan LK versi PSAK 45, yaitu :

1. Klasifikasi Aset Neto

Kalau dalam PSAK 45 sumber daya diklasifikasikan kedalam 3 pos yaitu aset neto tidak terikat, terikat temporer, dan terikat permanen. Sedangkan dalam ISAK 35 hanya membagi menjadi 2 klasifikasi yaitu dengan pembatasan dan tanpa pembatasan.

2. Judul Laporan Keuangan

Jika dalam PSAK 45 dikenal dengan istilah Laporan Aktivitas yang memuat informasi pendapatan dikurangi beban sama dengan surplus atau defisit tahun berjalan lalu ditambah saldo awal sama dengan saldo akhir. Sedangkan pada ISAK 35 disebut Laporan Penghasilan Komprehensif yang hanya memuat informasi sampai surplus atau defisit tahun berjalan.

3. Laporan Aset Perubahan Aset Neto

Pada PSAK 45, Laporan Perubahan Aset Neto hanya sebagai alternatif sedangkan pada ISAK 35 merupakan bagian dari jenis laporan keuangan entitas nonlaba.

4. Penghasilan Komprehensif Lain

ISAK 35 juga mengakomodir Penghasilan Komprehensif Lain dalam penyajian laporan keuangan, terutama untuk entitas yang menjadikan SAK berbasis IFRS sebagai dasar penyusunan laporan keuangan.

Jenis Laporan Keuangan Entitas Nonlaba

Mengacu pada PSAK 1 atau SAK ETAP bahwa laporan keuangan yang lengkap terdiri dari 5 yaitu Laporan Posisi Keuangan, Laporan Laba Rugi dan Penghasilan Komprehensif Lain, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

Namun untuk entitas nonlaba ada penyesuaian istilah menyesuaikan karakteristik entitas nonlaba, yaitu :

- Laporan Posisi Keuangan
- Laporan Penghasilan Komprehensif
- Laporan Perubahan Aset Neto
- Laporan Arus Kas
- Catatan Atas Laporan Keuangan

Salah satu perbedaan mendasar ISAK 35 dengan PSAK 45 adalah jenis dan format laporan keuangan entitas nonlaba, dimana dalam PSAK 45 laporan keuangan entitas nonlaba terdiri dari 4 jenis yaitu : (1) Neraca (2) Laporan Aktivitas (3) Laporan Arus Kas, dan (5) Catatan Atas Laporan Keuangan. Sedangkan menurut ISAK 35, laporan keuangan entitas nonlaba terdiri dari 5 jenis, yaitu :

- Laporan Posisi Keuangan
- Laporan Penghasilan Komprehensif
- Laporan Perubahan Aset Neto
- Laporan Arus Kas
- Catatan Atas Laporan Keuangan

Berikut ini adalah format laporan keuangan entitas nonlaba versi ISAK 35 :

Laporan Posisi Keuangan

Laporan posisi keuangan entitas nonlaba terdiri dari 3 unsur, yaitu ASET, LIABILITAS, dan ASET NETO. Terdapat 2 (dua) format Laporan Posisi Keuangan yang disajikan sebagai contoh dalam lampiran ISAK 35. Setiap format memiliki keunggulan masing-masing.

1. Format A menyajikan informasi pos penghasilan komprehensif lain secara tersendiri sebagai bagian dari aset neto tanpa pembatasan dari pemberi sumber daya. Akan tetapi, jika penghasilan komprehensif lain berasal dari aset neto dengan pembatasan, maka entitas menyajikan informasi penghasilan komprehensif lain tersebut sesuai dengan kelas aset netonya; atau

2. Format B tidak menyajikan informasi pos penghasilan komprehensif lain secara tersendiri.

Laporan Penghasilan Komprehensif

ISAK 35 menggunakan istilah "Laporan Penghasilan Komprehensif" sebagai pengganti istilah "Laporan Aktivitas" dalam versi PSAK 45. Laporan Penghasilan Komprehensif menggambarkan kenaikan dan penurunan manfaat ekonomi entitas nonlaba yang berasal dari penerimaan atau pendapatan dan pengeluaran atau beban. Laporan penghasilan komprehensif dibagi kedalam dua bagian sesuai dengan klasifikasi aset neto : (1) Tanpa Pembatasan dari Pemberi Sumber Daya, dan (2) Dengan Pembatasan dari Pemberi Sumber Daya.

Ada 2 (dua) format Laporan Penghasilan Komprehensif yang disajikan sebagai contoh dalam lampiran ISAK 35. Setiap format memiliki keunggulan.

- Format A menyajikan informasi dalam bentuk kolom
- Format B menyajikan informasi sesuai dengan klasifikasi aset neto

Laporan Perubahan Aset Neto

Istilah Laporan Perubahan Aset Neto adalah bentuk penyesuaian dari istilah Laporan Perubahan Ekuitas pada laporan keuangan entitas bisnis. Aset Neto dalam entitas nonlaba diklasifikasikan menjadi 2 yaitu :

- Aset Neto Tanpa Pembatasan dari Pemberi Sumber Daya
- Aset Neto Dengan Pembatasan dari Pemberi Sumber Daya

Berikut ini contoh format Laporan Perubahan Aset Neto berdasarkan lampiran ISAK 35

Laporan Arus Kas

Laporan Arus Kas entitas nonlaba sama dengan laporan arus kas untuk entitas bisnis, dimana arus kas dibagi kedalam tiga aktivitas yaitu Aktivitas Operasi, Aktivitas Investasi, dan Aktivitas Pendanaan. Metode penyusunan

laporan arus kas dapat menggunakan dua metode, yaitu metode Langsung dan Metode Tidak Langsung. Berikut ini contoh format laporan arus kas untuk entitas nonlaba berdasarkan ISAK 35.

Catatan Atas Laporan Keuangan - CALK

Catatan Atas Laporan Keuangan menjabarkan laporan keuangan secara terperinci. Catatan A menguraikan kebijakan pengungkapan yang diwajibkan yang menyebabkan Catatan B wajib disajikan. Catatan C, D dan E menyediakan informasi yang dianjurkan untuk diungkapkan oleh entitas berorientasi nonlaba. Semua jumlah dalam jutaan rupiah.

Catatan A

Entitas menyajikan hibah atau wakaf, berupa kas atau aset lain, sebagai sumbangan dengan pembatasan, jika hibah atau wakaf tersebut diterima dengan persyaratan pembatasan baik untuk penggunaan aset atau atas manfaat ekonomik masa depan yang diperoleh dari aset tersebut. Jika pembatasan dari pemberi sumber daya telah kedaluwarsa, yaitu pada saat masa pembatasan telah berakhir atau pembatasan penggunaan telah dipenuhi, maka aset neto dengan pembatasan digolongkan kembali menjadi aset neto tanpa pembatasan dan disajikan dalam laporan perubahan aset neto sebagai aset neto yang dibebaskan dari pembatasan.

Catatan B

Entitas menyajikan hibah atau wakaf, berupa tanah, bangunan dan peralatan sebagai sumbangan tanpa pembatasan, kecuali jika ada pembatasan yang secara eksplisit menyatakan tujuan pemanfaatan aset atau penggunaan manfaat ekonomik masa depan yang diperoleh dari aset tersebut dari pemberi sumber daya. Hibah atau wakaf untuk aset tetap dengan pembatasan secara eksplisit yang menyatakan tujuan pemanfaatan aset tersebut dan sumbangan berupa kas atau aset lain yang harus digunakan

untuk memperoleh aset tetap disajikan sebagai sumbangan dengan pembatasan. Jika tidak ada pembatasan secara eksplisit dari pemberi sumbangan mengenai pembatasan jangka waktu penggunaan aset tetap tersebut, pembebasan pembatasan dilaporkan pada saat aset tetap tersebut dimanfaatkan.

Catatan C

Aset neto yang dibebaskan dari pembatasan pemberi sumber daya karena terjadinya beban tertentu yang memenuhi tujuan pembatasan atau tercapainya periode waktu atau kejadian lain yang disyaratkan oleh pemberi sumber daya.

Catatan D

Investasi dicatat pada nilai wajar. Entitas menginvestasikan kelebihan kas di atas kebutuhan harian dalam investasi jangka pendek. Pada tanggal 31 Desember 20X2, Rp.XX diinvestasikan pada investasi lancar dan menghasilkan Rp.XX per tahun. Sebagian besar investasi jangka panjang dibagi ke dalam dua kelompok. Kelompok A adalah dana abadi (donor-restricted endowment) dan tidak diwajibkan untuk menaikkan nilai bersihnya. Kelompok B adalah jumlah yang oleh badan perwalian ditujukan untuk investasi jangka panjang. Tabel berikut ini menunjukkan investasi jangka panjang entitas.

undang-undang dan peraturan memungkinkan pemerintah untuk menyesuaikan begitu banyak dana abadi (endowment fund) seperti dengan mempertimbangkan faktor-faktor relevan berikut: durasi dan pemeliharaan dana abadi, tujuan dari entitas berorientasi nonlaba dan dana abadi, kondisi ekonomik secara umum, kemungkinan dampak inflasi atau deflasi, total imbalan yang diperkirakan berasal dari penghasilan dan penyesuaian investasi, sumber daya lain entitas berorientasi nonlaba dan kebijakan investasi. Berdasarkan kebijakan pengeluaran dana abadi, Y% dari rata-

rata nilai wajar pada akhir 3 tahun sebelumnya disesuaikan, yaitu Rp.XX untuk tahun yang berakhir 31 Des 20X2.

MENGAPA PERLU ORGANISASI PUBLIK?

1. Sektor publik berfungsi menyediakan barang-barang publik yang sangat dibutuhkan masyarakat dan tidak disediakan oleh sektor privat maupun sektor sosial
2. Sektor publik diperlukan sebagai regulator
3. Sektor publik di perlukan sebagai pengelola negara dan pengembangan amanah konstitusi melalui fungsi birokrasi pemerintah

Unsur karakteristik organisasi publik:

- Organisasi bergerak dalam penyediaan barang dan pelayanan publik
- Organisasi berasosiasi dengan pemerintah atau terkait dengan penyelenggaraan negara
- Organisasi bukan milik pribadi atau sekelompok orang tetapi menjadi milik publik atau milik negara.

PERAN AKUNTANSI PUBLIK

- Pengelola keuangan negara
- Pelaporan keuangan
- Pemeriksaan
- Perwujudan tata kelola pemerintah yang baik
- tranparansi

AKUNTANSI UNTUK TRANSPARANSI

- Membandingkan kinerja keuangan yang di capai dengan yang di rencanakan (realisasi vs anggaran)
- Menilai ada tidaknya unsur korupsi dan manipulasi dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggung jawabanya anggaran
- Menentukan tingkat kepatuhan terhadap peraturan perundangan yang terkaid
- Mengetahui hak & kewajiban masing2 pihak

AKUNTANSI UNTUK AKUNTABILITAS

Proses akuntabilitas publik:

- ❖ Proses akuntansi & pelaporan
- ❖ Proses pencarian informasi & investigasi
- ❖ Proses penilain dan verifikasi informasi
- ❖ Proses pengendalian atau pengawasan

Dimensi akuntabilitas yang harus dipenuhi oleh lembaga lembaga publik:

- ❖ Akuntabilitas hukum & kejujuran
- ❖ Akuntabilitas manajerial
- ❖ Akuntabilitas program
- ❖ Akuntabilitas kebijakan
- ❖ Akuntabilitas finansial

KEUNIKAN AKUNTANSI PUBLIK

- ❖ Cenderung Kurang Uniform
- ❖ Perumusan Standar Akuntansi Mengadaptasi Regulasi yang Sudah Ada.
- ❖ Akuntansi Berbasis Kas
- ❖ Laporan Keuangan yang Dihasilkan sebagai Media Akuntablitas Publik

Ruang Lingkup Akuntansi Publik :

Ruang lingkup akuntansi publik tentu dapat dipastikan untuk lembaga publik, seperti berikut:

1. Lembaga tertinggi pemerintahan negara & departemen di bawah naungannya
2. Lembaga pemerintahan daerah
3. Yayasan
4. Partai politik dan LSM
5. Organisasi non profit
6. Sekolah
7. Kesehatan
8. Tempat peribadatan
9. Perguruan tinggi.

Sederhananya, ruang lingkup akuntansi publik merupakan lembaga yang menggunakan anggaran publik seperti yang sudah disebutkan di atas. Itulah alasannya pertanggungjawaban lembaga atas penggunaan anggaran masyarakat ini yang membuat lembaga-lembaga tersebut wajib melaporkan keuangan dalam sistem akuntansi ini.

Ruang lingkup di atas tersebut dibedakan atas 2 jenis, yakni:

- Akuntansi Pemerintah: Data akuntansi ditujukan untuk memberi informasi tentang transaksi ekonomi maupun keuangan pemerintah kepada pihak eksekutif, legislatif, yudikatif, dan masyarakat.
- Akuntansi Sosial: Masuk dalam lingkup akuntansi khusus yang diterapkan pada lembaga, seperti makro yang melayani perekonomian nasional. Akuntansi sosial menjadi akuntansi yang digunakan dalam pencatatan peristiwa ekonomi dalam sebuah organisasi non profit/nirlaba. Misalnya, partai politik, tempat ibadah, instansi pendidikan dan kesehatan, serta lembaga masyarakat lainnya.

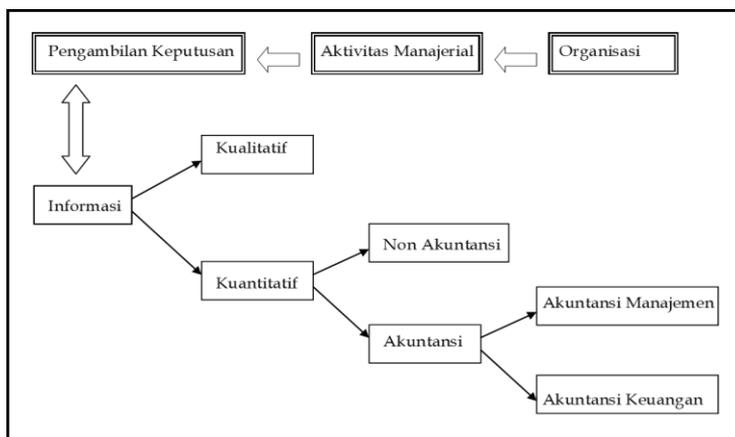
TIPE ORGANISASI

Tipe Organisasi				
Tipe Organisasi	<i>pure-profit organization</i>	<i>quasi-profit organization</i>	<i>nonprofit organization</i>	<i>pure-nonprofit organization</i>
Sumber Pendanaan	Berasal dari investor, kreditor dan para anggota		Berasal dari pajak, retribusi, utang, obligasi, laba BUMN/BUMD, sumbangan, penjualan aset negara	
Tujuan Organisasi	Menyediakan atau menjual barang dan/atau jasa dengan maksud untuk memperoleh laba sehingga bisa dinikmati oleh para pemilik atau anggota		Menyediakan atau menjual barang dan/atau jasa dengan maksud untuk melayani dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat	

PERBEDAAN

No.	Aspek perbedaan	Sektor Publik	Sektor Swasta
1.	Tujuan organisasi	<i>Non profit motive</i>	<i>Profit motive</i>
2.	Sumber pendanaan	Pajak, retribusi, utang, obligasi, laba BUMN/BUMD, penjualan aset negara, dsb.	Pembiayaan internal: Modal sendiri, laba ditahan, penjualan aktiva. Pembiayaan eksternal: utang bank, obligasi, penerbitan saham.
3.	Pertanggungjawaban	Pertanggungjawaban kepada masyarakat (publik) dan parlemen (DPR/DPRD).	Pertanggungjawaban kepada pemegang saham dan kreditur.
4.	Struktur organisasi	Birokratis, kaku, dan hirarkis.	Fleksibel: datar, pyramid, lintas fungsional, dsb.
5.	Karakteristik anggaran	Terbuka untuk publik.	Tertutup untuk publik.
6.	Sistem akuntansi	Cash accounting	Accrual accounting
7.	Kriteria keberhasilan	Ekonomi, Efisiensi, Efektivitas.	Laba
8.	Kecenderungan sifat	Organisasi politis	Organisasi bisnis
9.	Dasar operasional	Di luar mekanisme pasar	Berdasar mekanisme pasar

ORGANISASI DAN INFORMASI AKUNTANSI



Gambar 1.1 Hubungan Organisasi dengan Informasi Akuntansi

ORGANISASI PUBLIK DI INDONESIA:

- ❖ Pemerintahan pusat,
- ❖ Pemerintahan daerah,
- ❖ Sejumlah perusahaan dimana pemerintah mempunyai saham (BUMN dan BUMD),
- ❖ Organisasi bidang pendidikan,
- ❖ Organisasi bidang kesehatan
- ❖ Organisasi-organisasi massa.

PERSAMAAN ORGANISASI BISNIS, PUBLIK, DAN SOSIAL:

- ❖ Ketiga sektor merupakan bagian integral dari sistem ekonomi suatu negara menggunakan sumber daya yang sama untuk mencapai tujuan organisasi
- ❖ Ketiga sektor menghadapi permasalahan yang sama, yaitu keterbatasan sumber daya sehingga ketiganya dituntut untuk melaksanakan prinsip ekonomi, efisiensi, dan efektivitas
- ❖ Prinsip manajemen pada dasarnya sama untuk ketiga sektor hanya saja mungkin terdapat beberapa variasi dan modifikasi.
- ❖ Dalam beberapa hal, ketiga sektor menghasilkan produk yang sama,
- ❖ Ketiga sektor terikat pada peraturan perundangan dan ketentuan yang disyaratkan

BAB 2

AKUNTANSI MANAJEMEN PUBLIK MENUJU GOOD GOVERNMENT GOVERNANCE (GGG)

A. Manajemen, Governance, dan Administrasi

Suatu negara disebut baik apabila pejabat publik memiliki hati nurani untuk menaikkan atau menciptakan masyarakat publik semakin meningkat. Tidak hanya dari sudut ekonomi saja, tetapi termasuk : politik, keamanan, pendidikan, kesehatan dan jaminan sosial yang dipercaya. Di Indonesia, perhatian pejabat publik untuk meningkatkan kesejahteraan adalah dengan terbitnya Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 Tentang pemerintahan Daerah : Munculnya OTONOMI DAERAH , dan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1999 Tentang Perimbangan Keuangan Pusat Dan Daerah. Dengan demikian munculnya manajemen pemerintahan daerah yang bersifat otonomi menuju pemerintahan yang baik (good government) dan munculnya pengelolaan keuangan atau tata kelola keuangan yang baik (*Good Government Governance*). Untuk pemerintahan yang baik diperlukan : Pemimpin yang : Jujur, objektif, integritas, independen dan selalu mengutamakan kepentingan publik dalam arti mengabaikan kepentingan pribadi, kelompok dan lain-lain.

Pengelolaan atau tata kelola keuangan yang baik diperlukan : participation, rule of law, transparency, responsiveness, consensus orientation, equity and equality, efficiency and effectiveness, accountability dan strategic vision. Untuk dapat terwujudnya hal tersebut diperlukan : Reformasi anggaran, reformasi kelembagaan, reformasi sistim informasi akuntansi, reformasi audit dan reformasi manajemen. Di Indonesia menuju keadaan pemerintahan yang

baik dan pengelolaan atau tata kelola keuangan yang baik masih dalam proses. Ada banyak Perubahan Undang-Undang selalu menuju kearah penyempurnaan. Juga masih banyak didapat pejabat publik masih sulit menanggalkan kepentingan pribadi atau kelompok merubah sikap untuk mengutamakan kepentingan publik. Hal ini disebabkan karena pemberian sanksi hukum kepada para koruptor masih abu-abu dalam arti sanksi hukum masih leha-leha sehingga tidak memberikan efek jera kepada para koruptor.

Manajemen, governance (tata kelola), dan administrasi; seringkali ketiga hal tersebut kurang tepat dipahami atau dianggap sama. Padahal antara manajemen, governance dan administrasi terdapat beberapa perbedaan sekalipun juga terdapat persamaan. Manajemen terkait dengan upaya manajer mencapai visi, misi dan tujuan, sasaran, dan target organisasi melalui pengelolaan sumber daya organisasi yang meliputi personil, infrastruktur, dan pembiayaan secara efektif dan efisien. Terdapat fungsi-fungsi manajemen yang dilakukan manajer dalam upaya mencapai visi, misi, dan tujuan organisasi, yaitu:

1. Perencanaan (planning)
2. Pengendalian (controlling)
3. Koordinasi (coordinatin)
4. Komunikasi (communicating)
5. Motivasi (motivating)
6. Mengorganisasi (organizing)
7. Keteladanan (actuating)
8. Pemilihanstaf (stafng)
9. Pembuatan keputusan (decisionmaking)

Dalam konteks manajemen untuk mencapai visi, misi, dan tujuan organisasi diperlukan strategi. Kemudian untuk mempengaruhi orang-orang dalam organisasi agar mereka mau melaksanakan strategi manajemen dalam rangka mencapai tujuan secara efektif dan efisien, manajer menggunakan mekasnisme pengendalian manajemen.

Manajemen publik terkait dengan manajemen aktivitas pegawai Pemerintah dan politisi serta penggunaan struktur dan proses pengendalian manajemen oleh eksekutif pemerintahan dalam rangka mencapai visi, misi, dan tujuan pemerintah.

Sementara itu governance atau tata kelola merupakan suatu konsepsi pengelolaan organisasi dalam lingkup luas tidak seperti manajemen yang lebih berfokus pada internal organisasi saja. Governance melibatkan institusi lain dan peran masyarakat untuk mengontrol organisasi agar transparan. Sebagai contoh aplikasi tata kelola adalah dalam sektor bisnis sebagai salah satu unsur pelaksanaan good corporate governance dibentuk komisionaris independen dan komite audit yang berperan dalam mengontrol direksi. Dalam hal ini masyarakat juga bisa terlibat dalam pengawasan dan pemantauan organisasi.

Selain berbeda dengan governance, manajemen publik juga memiliki pengertian dan konsep yang berbeda dengan administrasi publik. Secara etimologi, administrasi mengandung pengertian mengikuti prosedur-prosedur, aturan, dan perintah sedangkan manajemen mengandung arti pencapaian hasil, tujuan, visi, dan misi. Manajemen memiliki cakupan yang lebih luas dibandingkan administrasi namun lebih sempit dibandingkan governance

Salah satu fungsi penting yang membedakan pendekatan manajemen publik dengan administrasi publik adalah fungsi strategi. Dalam pendekatan manajemen, fungsi-fungsi strategik merupakan hal yang harus dilakukan oleh manajer publik, namun dalam pendekatan administrasi publik konsepsi strategi tidak menjadi fokus utama. Fokus utamanya adalah pemenuhan prosedur dan peraturan, serta pelaksanaan instruksi atasan. Administrasi publik berorientasi pada pemenuhan tujuan jangka pendek, yaitu kelancaran tugas sehari-hari dan tertib administrasi. Sedangkan manajemen lebih berorientasi jangka panjang tidak sekedar terselesaikannya tugas-tugas jangka pendek.

Pendekatan administrasinya berorientasi pada manajemen internal. Sementara itu, perhatian terhadap pengendalian kinerja lemah. Manajerialisme bukan hanya menekankan pada pengorganisasian dan sistem kepegawaian, namun juga pengendalian kinerja. Manajerialisme juga menjalankan fungsi manajemen terhadap konstituen eksternal. Pendekatan administrasi publik memandang kegiatan seperti itu bukan menjadi tugas manajer, akan tetapi menjadi tugas politisi.

Peran akuntansi dalam mewujudkan *Good Government Governance* di Organisasi publik

Dalam organisasi publik peran akuntansi dalam mewujudkan *Good Government Governance* sangatlah penting, antara lain untuk mendukung terciptanya akuntabilitas, transparansi, responsibilitas, efisiensi dan efektivitas, dan visi yang strategis.

- **Pengertian Manajemen.**
Manajemen adalah proses merencana, mengorganisasi, mengarahkan, mengordinasikan serta menguasai kegiatan mencapai secara efisien dan efektif tujuan organisasi.
- **Pengertian Governance**
Good Government Governance adalah suatu penyelenggaraan manajemen pembangunan yang solid dan bertanggung jawab yang sejalan dengan prinsip demokrasi dan pasar yang efisien. Penghindaran salah alokasi dan investasi dan pencegahan korupsi baik secara politik maupun secara administratif menjalankan disiplin anggaran serta penciptaan legal dan politican framework bagi tumbuhnya aktifitas usaha.
- **Penting Adanya Governance**
Di era globalisasi, penerapan e-Governance sangat penting karena telah memodernisasi pemerintah publik di seluruh dunia dan juga hubungan antar pemerintah.

Administrasi publik adalah suatu ilmu sosial yang mempelajari tentang cara pengelolaan suatu organisasi publik

/ umum dalam konteks kehidupan bernegara, yaitu lembaga legislatif, yudikatif, dan eksekutif.

Fungsi Administrasi

- Fungsi Tradisional
- Fungsi pembangunan bangsa
- Fungsi manajemen ekonomi
- Fungsi kesejahteraan sosial
- Fungsi kontrol lingkungan
- Fungsi hak asasi manusia

Pengertian Akuntansi Manajemen.

Akuntansi manajemen adalah sistem akuntansi yang tujuan utamanya adalah menyajikan laporan keuangan untuk kepentingan pihak internal perusahaan, seperti manajer keuangan, manajer produksi, manajer pemasaran, dan pihak internal lainnya.

Peran akuntansi manajemen tidak lagi sebatas pemberi informasi kepada manajemen tetapi telah menjadi partner bisnis strategis bagi manajemen dalam melaksanakan manajemen kinerja organisasi, perencanaan, penganggaran, proses tata kelola organisasi, manajemen risiko, pengendalian internal, pelaporan keuangan, serta manajemen biaya untuk membantu organisasi lebih kompetitif dan sukses.

Menurut Chartered Institute of Management Accountants (CIMA), Organisasi profesi akuntan manajemen yang berbasis di UK, pada tahun 1994

Mendefinisikan akuntansi manajemen sebagai suatu bagian integral dari manajemen yang terkait dengan pengidentifikasian, penyajian dan penginterpretasian informasi yang digunakan untuk:

1. Perumusan strategi
2. Perencanaan dan pengendalian aktivitas
3. Pembuatan keputusan
4. Pengoptimalan penggunaan sumber daya
5. Pengungkapan kepada pemangku kepentingan dan pihak luar organisasi

6. Pengungkapan kepada pegawai
7. Perlindungan aset

Akuntansi Manajemen Dan Akuntansi Keuangan

Kajian akuntansi dapat dikelompokkan dalam tiga bagian utama, yaitu akuntansi manajemen, akuntansi keuangan, dan pengauditan. Akuntansi manajemen dan akuntansi keuangan memiliki beberapa perbedaan. Perbedaan akuntansi manajemen dengan akuntansi keuangan dapat dilihat dari pengguna informasi, keterikatan pada regulasi akuntansi, jenis informasi, orientasi Waktu, tingkat agregasi informasi, dan keluasan (hansen dan Mowen, 2003).

Akuntansi Manajemen Publik.

Dari berbagai literatur dapat diartikan bahwa akuntansi manajemen merupakan bidang khusus akuntansi yang mengolah data keuangan sampai kepada penyusunan laporan keuangan dan laporan lainnya yang akan dipergunakan oleh pimpinan atau manajemen perusahaan dalam pengambilan keputusan, baik keputusan jangka pendek, menengah dan jangka Panjang

Akuntansi Keuangan Publik.

Di organisasi publik, kebutuhan akan informasi keuangan semakin tinggi seiring dengan semakin meningkatnya tuntutan akuntabilitas publik dan transparansi oleh lembaga publik . Laporan keuangan publik menjadi instrumen utama untuk menciptakan akuntabilitas publik. Untuk memenuhi kebutuhan ini dimunculkanlah akuntansi keuangan publik yang merupakan salah satu bidang akuntansi publik yang mendapat perhatian besar dari berbagai pihak semenjak reformasi.

Proses Perencanaan Dan Pengendalian Manajemen

Perencanaan dan pengendalian merupakan dua aspek terpenting yang harus dilakukan manajer dalam menjalankan organisasi. Proses perencanaan dan pengendalian manajerial pada organisasi publik terdiri atas langkah-langkah berikut:

1. Perumusan Strategi

Hal utama yang harus dilakukan manajemen publik adalah menentukan tujuan dan sasaran yang hendak dicapai. Setelah tujuan dan sasaran jelas, maka dirumuskan strategi-strategi untuk mencapai tujuan dan sasaran. Hasil perumusan strategi berupa penetapan visi, misi, tujuan, sasaran, kebijakan, dan strategi organisasi.

2. Perencanaan Strategi

Perencanaan strategi merupakan aktivitas untuk melahirkan program-program baru. Perencanaan strategik berisi penjabaran strategi dalam bentuk rencana aksi berupa program kerja yang disertai target kinerja terukur.

3. Penyusunan Program Kerja dan Kegiatan

Perencanaan strategik merupakan perencanaan jangka menengah. Perencanaan strategik perlu dijabarkan dalam bentuk perencanaan jangka pendek tahunan. Hasil perencanaan strategik berupa program kerja dan target kinerja harus dijabarkan dalam bentuk kegiatan atau aktivitas yang lebih konkrit dan operasional.

4. Perencanaan Anggaran

Perencanaan operasional berupa program kerja dan kegiatan yang perlu didukung anggaran, sebab tanpa anggaran maka strategi, program kerja, dan kegiatan yang disusun tidak akan berjalan. Pelaksanaan strategi, program, dan kegiatan membutuhkan orang-orang dan sumber daya untuk melaksanakannya yang semua itu membutuhkan biaya. Dalam perencanaan operasional belum direncanakan secara detil kebutuhan Finansialnya. Sementara itu dalam perencanaan anggaran sudah berisi rincian kebutuhan tenaga kerja, bahan baku, bahan penolong, dan barang modal beserta biaya per unit dari

masing-masing komponen untuk setiap program kerja dan kegiatan.

5. Implementasi, Pengendalian, dan Pengukuran Kinerja
Selama tahap implementasi, manajer bertanggung jawab untuk mengendalikan dan memantau pelaksanaan program dan kegiatan. Sementara itu bagian akuntansi melakukan pencatatan atas pelaksanaan anggaran berupa realisasi pendapatan anggaran berupa realisasi pendapatan dan biaya-biaya yang terjadi ke dalam sistem akuntansi keuangan. Pada tahap ini manajer juga harus melakukan pengukuran kinerja untuk mengukur tingkat capaian hasil program dan kegiatan terkait dengan target kinerja yang direncanakan.
6. Pelaporan, Evaluasi Kinerja, dan Umpan Balik
Penyusunan laporan meliputi laporan keuangan dan laporan kinerja atas pelaksanaan program dan kegiatan. Laporan keuangan dan laporan kinerja tersebut sangat penting untuk bahan analisis dan evaluasi kinerja baik bagi pihak internal maupun eksternal. Dari hasil analisis dan evaluasi kinerja tersebut manajer dapat memberikan umpan balik untuk perbaikan kinerja di masa depan. Pelaporan kinerja organisasi memiliki dua manfaat utama yaitu bagi pihak internal laporan kinerja digunakan sebagai alat pengendalian manajemen untuk menilai kinerja manajer dan staf. Bagi pihak eksternal laporan kinerja berfungsi sebagai alat untuk menilai akuntabilitas kinerja organisasi. Evaluasi kinerja dalam sistem pengendalian manajemen meliputi evaluasi kinerja organisasi secara keseluruhan atau bisa juga evaluasi program anggaran. Evaluasi kinerja organisasi merupakan penilaian kinerja organisasi secara keseluruhan. Penilaian ini dimaksudkan untuk menilai kinerja manajer pusat pertanggung jawaban. Laporan kinerja dapat digunakan sebagai dasar untuk melakukan evaluasi program. Pelaksanaan program yang tidak optimal memerlukan revisi anggaran program. Jika evaluasi program yang

dilaksanakan tidak efektif, maka manajer perlu mengkaji ulang terhadap strategi untuk mencapai tujuan, atau bahkan merevisi tujuan.

B. Peran Akuntansi Manajemen Publik

Akuntansi manajemen memainkan peran penting dalam setiap tahapan siklus perencanaan dan pengendalian manajerial organisasi publik. Peran akuntansi manajemen publik meliputi:

1. Pemberian Informasi

Akuntan manajemen berperan dalam pemberian informasi baik keuangan maupun non keuangan kepada manajer untuk membantu perencanaan dan pengendalian organisasi. Produk utama akuntansi adalah informasi. Akuntansi manajemen berfungsi mengolah data menjadi informasi yang lebih bernilai dan siap pakai untuk bahan pembuatan keputusan manajerial.

2. Menjadi Partner Strategis Manajemen dalam Melaksanakan Manajemen Kinerja organisasi

Manajemen bertanggungjawab atas kinerja organisasi secara luas tidak hanya kinerja keuangan saja tetapi juga kinerja non keuangan. Sistem manajemen kinerja tersebut meliputi serangkaian tahapan berikut:

- a.** Tahap perencanaan kinerja
- b.** Tahap pelaksanaan kinerja
- c.** Tahap penilaian kinerja
- d.** Tahap pelaporan kinerja
- e.** Tahap review kinerja dan audit kinerja
- f.** Tahap Follow-up kinerja dan perbaikan kinerja

3. Terlibat Dalam Perencanaan Strategik Organisasi

Pada tahap perencanaan strategik, manajemen membuat alternatif strategi dan program kerja beserta target kinerja. Peran akuntan manajemen dalam perencanaan strategik adalah membantu dalam melakukan pemetaan strategi atau membuat *road map* organisasi. Selain itu, akuntan manajemen juga dapat memberikan informasi untuk

menentukan kebutuhan biaya program atau penentuan plafon anggaran

4. Penyusunan Anggaran

Peran akuntansi manajemen dalam penganggaran sangat penting, baik pada saat perencanaan, pelaksanaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, maupun ketika evaluasi anggaran. Penyusunan anggaran meliputi:

- a. Anggaran operasional (anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan)
- b. Anggaran Modal (Capital Budget)
- c. Anggaran Kas

5. Pemberian Informasi Biaya dan Manajemen biaya Strategik

a. Pemberian informasi Biaya:

Pemberian Informasi Biaya organisasi publik membutuhkan informasi biaya untuk menentukan besarnya biaya operasi organisasi, biaya program, biaya kegiatan, biaya produk, biaya pelayanan, dan obyek biaya lainnya. Hal itu penting untuk nantinya digunakan dalam menentukan kebutuhan anggaran, memikirkan alternatif sumber pendanaan, serta menetapkan harga atau tarif pelayanan.

b. Manajemen biaya Strategik

Informasi biaya memiliki peran penting untuk membangun keunggulan kompetitif organisasi tidak hanya untuk bisnis tetapi juga organisasi publik bahkan sosial. Manajemen biaya strategik merupakan penggunaan informasi biaya untuk mengidentifikasi strategi yang perlu dilakukan organisasi agar memiliki keunggulan kompetitif dalam penyediaan produk pelayanan publik."

c. Klasifikasi Biaya

Pemahaman tentang klasifikasi biaya dan perilaku biaya penting untuk melakukan manajemen biaya strategik. Manajemen perlu mengenali perilaku berbagai jenis biaya untuk melakukan kebijakan

perencanaan dan pengendalian biaya. Biaya merupakan ukuran finansial atas sumber daya yang dikonsumsi atau digunakan untuk membuat suatu produk, memberikan pelayanan publik, melaksanakan program dan kegiatan. Setiap kegiatan yang dilakukan organisasi pasti membutuhkan sumber daya input berupa tenaga kerja, bahan, barang modal, dan infrastruktur. Pelaksanaan kegiatan akan menghasilkan output berupa barang atau jasa. Untuk memahami perilaku biaya, kita harus menentukan klasifikasi yang mendasarinya.

6. Penilaian Investasi Publik

Akuntansi manajemen diperlukan dalam melakukan penilaian investasi publik terkait dengan perhitungan dan penentuan kelayakan suatu usulan investasi. Penilaian kelayakan investasi pada organisasi sektor publik relatif lebih rumit dibandingkan disektor bisnis. Hal ini disebabkan pada organisasi sektor publik tidak memiliki ukuran laba karena sifatnya yang non profit motive tidak seperti halnya sektor bisnis. Tidak semua teknik penilaian investasi yang biasa digunakan di sektor bisnis dapat diaplikasikan pada organisasi sektor publik. Sebab seringkali organisasi sektor publik harus melakukan investasi yang tidak memberikan imbal hasil. Disamping itu, pertimbangan kelayakan investasi di sektor publik tidak semata-mata berdasarkan kelayakan ekonomi atau finansial saja tetapi juga mempertimbangkan kelayakan sosial, legal dan politik. investasi sektor publik tidak hanya mempertimbangkan biaya dan manfaat ekonomi tetapi juga biaya dan manfaat sosial.

7. Pengukuran Kinerja

Pengukuran kinerja merupakan salah satu tahap penting dalam proses pengendalian manajemen dan manajemen kinerja organisasi. Akuntansi manajemen dapat berperan dalam pengukuran kinerja sektor publik melalui pendesainan model pengukuran kinerja, penentuan

indikator kinerja, standar kinerja, dan target kinerja. organisasi sektor publik dapat mengadopsi model pengukuran kinerja yang dilakukan di sektor bisnis.

8. Terlibat dalam Proses Tata Kelola Organisasi

Akuntansi manajemen juga dapat berperan penting dalam proses tata kelola organisasi terutama dalam membantu menciptakan efisiensi dan efektivitas organisasi. Akuntansi manajemen dapat mengidentifikasi area mana saja yang perlu dilakukan efisiensi dan bagaimana strategi efisiensi dilakukan. Pengimplementasian manajemen biaya strategik merupakan salah satu upaya meningkatkan efisiensi dan efektivitas organisasi.

9. Manajemen Risiko

Risiko yang bisa mengancam sektor publik misalnya adalah kegagalan pemerintah mengendalikan inflasi, nilai tukar rupiah, pelarian modal asing, cadangan devisa, defisit fiskal, pengangguran, dan kemiskinan yang berimbas pada terjadinya krisis ekonomi dan politik. Akuntansi manajemen dapat berperan dalam melakukan manajemen risiko di sektor publik dengan cara terlibat dalam membuat sistem peringatan dini ekonomi, menyiapkan strategi perlindungan aset melalui hedging dan manajemen portfolio investasi.

10. Pengendalian Internal

Pengertian sistem pengendalian intern adalah proses yang integral dari tindakan dan kegiatan yang dilakukan oleh manajemen (eksekutif) dan jajarannya untuk memberikan jaminan atau keyakinan yang memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan. Tujuan pengendalian intern adalah untuk melindungi aset, memelihara catatan dan dokumen cetak maupun elektronik, meningkatkan kualitas informasi keuangan, meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasi, dan

menjamin ditaatinya kebijakan manajemen dan peraturan perundangan yang berlaku.

11. Penentuan Harga Atau Tarif Pelayanan Publik

Produk organisasi sektor publik berupa barang dan pelayanan publik ada yang diberikan secara gratis tetapi ada juga beberapa diantaranya yang bisa dijual atau dibebankan tarif kepada masyarakat pengguna. Barang dan pelayanan publik yang diberikan secara gratis pada umumnya dibiayai melalui penarikan pajak. Sedangkan barang dan pelayanan publik yang dikenai tarif pada umumnya merupakan barang dan pelayanan yang masuk dalam kategori privat dan barang campuran baik quasi publik maupun quasi privat. Akuntansi manajemen dapat berperan dalam menentukan harga atau tarif pelayanan publik yang akan dibebankan kepada masyarakat pengguna layanan. Dalam hal ini akuntansi manajemen dapat membuat alternatif atau skenario harga berdasarkan asumsi dan pertimbangan tertentu. Penentuan harga pelayanan publik pada organisasi sektor publik cukup kompleks karena pertimbangannya tidak semata pertimbangan pasar saja, tetapi terdapat aspek sosial dan politik yang harus diperhatikan. Penentuan tarif atau harga publik dan pelayanan pada organisasi publik pada prinsipnya meliputi pertimbangan berikut:

12. Apakah organisasi publik akan mengambil keuntungan atau laba atas pelayanan publik yang diberikan
13. Apakah organisasi publik tidak akan mengambil laba atas pemberian pelayanan publik. Pembebanan tarif pelayanan hanya dimaksudkan untuk memulihkan biaya penyediaan pelayanansaja
14. Apakah pelayanan publik perlu memberikan subsidi. jika organisasi publik memutuskan untuk mengambil keuntungan atas penyediaan pelayanan publik tertentu, maka penetapan harga pelayanan publik dapat dilakukan dengan menggunakan metode *gross margin pricing*. Jika organisasi publik sama sekali tidak ingin memperoleh

bagian laba, tetapi sekedar ingin memulihkan biaya, maka penentuan harga dapat dilakukan dengan metode *Full cost pricing*. Sedangkan jika organisasi publik akan membebankan harga pelayanan dibawah biaya penuh, maka penentuan harga pelayanan publik dapat menggunakan metode *subsidized cost pricing*

Undang-undang yang berkaitan dengan *Good Government Governance* :

- UU Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik.
- UU Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik, mendorong Pemkot Surakarta untuk mengimpementasikan Good Government.
- UU Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah di kota Surakarta.

Konsep *Good Government Governance* :

Good Government Governance sering disebut pada berbagai event dan peristiwa oleh berbagai kalangan, pengertian *Good Government Governance* bisa berlainan antara satu dengan yang lain. Ada sebagian kalangan mengartikan *Good Government Governance* sebagai kinerja suatu lembaga, misalnya kinerja pemerintahan suatu negara, perusahaan atau organisasional masyarakat yang memenuhi prasyarat-prasyarat tertentu. Sebagian kalangan lain ada yang mengartikan *Good Government Governance* sebagai penerjemahan konkret demokrasi dengan meniscayakan adanya civic culture sebagai penopang sustanaibilitas demokrasi itu sendiri.

Prinsip-prinsip *Good Government Governance*:

1. Partisipasi Masyarakat
2. Tegaknya Supremasi Hukum
3. Transparansi
4. Peduli pada Stakeholder
5. Berorientasi pada Konsensus

6. Kesetaraan
7. Efektifitas dan Efisiensi
8. Akuntabilitas
9. Visi Strategis

Kesimpulan:

Akuntansi publik menginginkan laporan keuangan publik yang transparan, akuntabel dan akurat yang dapat dipercaya oleh publik melalui pengawasan yang dilakukan pihak internal pemerintah secara terbuka dan berkesinambungan secara terus menerus.

Bagian dari akuntansi publik adalah akuntansi manajemen publik, yang khusus memberikan laporan pertanggungjawaban kepada publik melalui pihak internal pejabat publik.

BAB 3

PENGANGGARAN PUBLIK

Pengertian Anggaran Publik

Anggaran merupakan instrument perencanaan dan pengendalian manajemen yang berperan penting dalam organisasi publik. Pada organisasi publik, anggaran merupakan dokumen yang bisa di akses oleh publik untuk diketahui, diberi masukan, dikritisi, dan diperdebatkan. Anggaran publik harus bersifat partisipatif yang melibatkan masyarakat dalam perencanaan anggaran. Anggaran publik merupakan blue print organisasi tentang rencana program dan kegiatan yang akan dilaksanakan serta masa depan yang akan diwujudkan

Anggaran publik merupakan suatu rencana finansial yang menyatakan :

1. Berapa biaya atas rencana-rencana yang dibuat (Pengeluaran/Belanja)
2. Berapa banyak dan bagaimana caranya memperoleh uang untuk mendanai rencana tersebut (Pendapatan).

Peran anggaran publik dapat dilihat dari aspek makro, yaitu:

- Anggaran sebagai alat alokasi yang berfungsi untuk mengalokasikan anggaran ke dalam urusan, fungsi, organisasi, dan program kerja.
- Anggaran sebagai alat distribusi yaitu untuk mendistribusikan pendapatan atau sumber daya publik agar terjadi pemerataan dan keadilan ekonomi.
- Anggaran sebagai alat stabilitas untuk menciptakan stabilitas ekonomi, sosial, dan politik.

Peran Anggaran Publik

Anggaran merupakan rencana jangka pendek organisasi yang dinyatakan dalam bentuk keuangan. Peran anggaran publik dapat dilihat dari aspek makro dan mikro. Aspek makro yang dimaksud adalah peran anggaran dalam tatanan makro ekonomi, sosial, dan politik suatu negara.

Sedangkan aspek mikro adalah peran anggaran dalam suatu organisasi yang dilihat dari sudut pandang manajerial organisasi.

Peran Anggaran dari Aspek Makro

Anggaran publik dari sudut pandang makro berfungsi sebagai alat untuk mengalokasikan sumber daya publik, melakukan distribusi ekonomi, dan menciptakan stabilitas ekonomi, sosial, dan politik.

1. Anggaran Sebagai Alat Alokasi

Anggaran publik berfungsi sebagai alat alokasi yaitu untuk mengalokasikan anggaran ke dalam urusan, fungsi, organisasi, dan program kerja.

2. Alokasi berdasarkan urusan

alokasi anggaran berdasarkan urusan menetapkan berapa anggaran yang diperuntukkan untuk belanja pelaksanaan urusan wajib dan jumlah anggaran untuk urusan pilihan. Urusan wajib merupakan bidang-bidang yang menjadi kewajiban pemerintah untuk melaksanakannya: (pendidikan, kesehatan, pekerjaan umum, tenaga kerja, dll), sedangkan urusan pilihan merupakan bidang-bidang tertentu yang menjadi pilihan untuk dikembangkan (pertanian, kehutanan, pariwisata, dll).

3. Alokasi berdasarkan fungsi

Alokasi berdasarkan fungsi meliputi pelayanan umum, ketertiban dan ketentraman, ekonomi, lingkungan hidup, perumahan dan fasilitas umum, kesehatan, pariwisata dan budaya, pendidikan, perlindungan sosial, agama, dan pertahanan.

4. Alokasi berdasarkan organisasi
Anggaran dialokasikan berdasarkan organisasi sesuai dengan struktur organisasi yang ada. Pada pemerintah pusat APBN dialokasi ke unit organisasi pemerintah yang terdiri atas kementerian dan lembaga negara.
Sedangkan pada pemerintah daerah APBD dialokasikan ke unit organisasi pemerintah daerah pada satuan kerja perangkat daerah (SKPD).
5. Alokasi berdasarkan program
Alokasi anggaran untuk program kerja bisa berupa plafon anggaran untuk setiap program kerja dan rincian anggaran biaya program yang terdiri atas belanja pegawai, belanja barang dan jasa sertabelanja modal untuk pelaksanaan program
6. Anggaran Sebagai Alat Distribusi
Anggaran publik juga berfungsi sebagai alat distribusi, yaitu untuk mendistribusikan pendapatan atau sumber daya publik agar terjadi pemerataan dan keadilan ekonomi. Melalui anggaran publik ketimpangan ekonomi antar daerah dan antara masyarakat miskin dengan yang kaya dapat dikurangi. Mekanisme distribusi ekonomi melalui anggaran publik dilakukan dalam bentuk pemberian subsidi kepada masyarakat, pemberian dana transfer atau perimbangan, dan melalui program program masyarakat. Pemberian subsidi dimaksudkan untuk mengurangi kesenjangan ekonomi antar daerah, pemerintah memberikan dana perimbangan sebagai bentuk subsidi silang dari daerah kaya ke daerah yang miskin sumber daya ekonominya.
7. Anggaran Sebagai Alat Stabilitas
Anggaran publik berfungsi sebagai alat stabilitas, yaitu untuk menciptakan stabilitas ekonomi, sosial, dan politik. Melalui kebijakan (skal, pemerintah dapat melakukan stabilisasi ekonomi berupa pengendalian infasi, stabilisasi nilai tukar Rupiah, serta mendorong pertumbuhan ekonomi. Anggaran publik dapat digunakan untuk

menciptakan stabilitas sosial melalui pemberian anggaran untuk bantuan sosial, bantuan keuangan, dan dana bencana dapat mengurangi terjadinya konflik dan friksi sosial. Anggaran juga dapat digunakan untuk menciptakan stabilitas politik untuk menghindari konflik politik di masyarakat. Melalui model anggaran partisipatif dapat menciptakan ruang publik untuk berpartisipasi dalam proses penganggaran sehingga aspirasi dan kepentingan mereka terakomodasi dalam anggaran.

Peran Anggaran dari Aspek Mikro

Peran anggaran dari aspek mikro terkait dengan fungsi Anggaran dalam sistem perencanaan dan pengendalian manajemen organisasi publik antara lain:

1. Anggaran Sebagai Alat Perencanaan
Anggaran sebagai alat perencanaan berisi estimasi pendapatan yang akan diterima dan pengeluaran yang akan dilakukan selama periode anggaran. Anggaran juga berisi rencana program dan kegiatan yang akan dilakukan organisasi beserta kebutuhan dan yang diperlukan dan target kinerja yang hendak dicapai. Anggaran berfungsi untuk menyelaraskan perencanaan jangka panjang yang bersifat kualitatif, strategis, dan non keuangan dengan perencanaan jangka pendek yang lebih bersifat kuantitatif, taktis operasional, dan keuangan. Kelemahan dalam perencanaan anggaran dapat menimbulkan masalah tahap pelaksanaan yang selanjutnya dapat mengakibatkan kegagalan organisasi mencapai visi, misi, tujuan, sasaran, dan target yang ditetapkan.
2. Anggaran Sebagai Alat Pengendalian
Anggaran dapat berfungsi sebagai alat pengendalian manajemen, agar orang-orang dalam organisasi yang bertanggungjawab atas implementasi strategi, program, kegiatan, dan anggaran bekerja sesuai dengan yang direncanakan dalam anggaran dan tidak menyimpang dari

anggaran. Anggaran dapat digunakan untuk memantau tingkat capaian kinerja organisasi dengan target yang ditetapkan selama periode tertentu. Sebagai alat pengendalian, anggaran digunakan untuk menghindari terjadinya pemborosan anggaran, kebocoran dan korupsi anggaran, serta alokasi yang salah sasaran. Dalam organisasi publik, anggaran dapat digunakan untuk mengendalikan perilaku para pejabat publik dari tindakan yang menyimpang dan menyalah gunakan anggaran negara.

3. Anggaran Sebagai Alat Koordinasi dan Komunikasi

Anggaran dapat berfungsi sebagai alat untuk mengkoordinasikan berbagai bagian organisasi dalam proses perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban anggaran. Koordinasi anggaran antar berbagai bagian dalam organisasi dimaksudkan untuk:

- a. Mensinkronkan program kerja dan anggaran unit kerja satu dengan lainnya sehingga dapat dihilangkan duplikasi program dan anggaran.
- b. Mensinkronkan program kerja dan anggaran unit-unit kerja dengan visi, misi, tujuan, kebijakan, sasaran, target, dan strategi organisasi yang dituangkan dalam perencanaan jangka panjang, menengah, dan jangka pendek yang sudah ditetapkan.
- c. Mensinkronkan program kerja dan anggaran unit kerja dengan dokumen perencanaan jangka panjang, jangka menengah, dan jangka pendek unit kerja bersangkutan. Anggaran juga berfungsi sebagai alat komunikasi dalam organisasi antara atasan dan bawahan dan antar unit kerja. Komunikasi anggaran juga dilakukan antara eksekutif dengan legislatif sebagai pelaksanaan fungsi budget, legislasi, dan pengawasan.

4. Anggaran Sebagai Alat Penilaian Kerja

Oganisasi atau manajer dinilai kinerjanya berdasarkan realisasi dengan target anggaran. Kinerja pendapatan

dinilai baik apabila realisasinya lebih besar daripada anggarannya, karena anggaran pendapatan merupakan batas minimal atas pendapatan yang harus diperoleh. Sebaliknya kinerja belanja dinilai baik apabila realisasinya tidak melampaui target anggarannya, sebab anggaran belanja merupakan batas maksimal belanja yang boleh dilakukan. Selain kinerja pendapatan dan belanja, kinerja anggaran juga dapat dinilai dari realisasi surplus/devisit pembiayaan, serta sisa anggaran. Penilaian kinerja anggaran umumnya menggunakan analisis selisih varians anggaran. Analisis varians dilakukan dengan cara mengevaluasi selisih yang terjadi antara anggaran dengan realisasi. Selisih anggaran dapat dikategorikan menjadi dua, yaitu selisih menguntungkan (*favorable*) dan tidak menguntungkan (*unfavorable*).

5. Anggaran Sebagai Alat Motivasi

Anggaran bisa berfungsi sebagai alat motivasi jika pencapaian target anggaran diikuti dengan adanya insentif, bonus, dan kompensasi yang berbentuk keuangan atau penghargaan sosial dan psikologis yang bersifat nonkeuangan atas prestasi yang telah dicapai. Anggaran yang terlalu tinggi targetnya dan dinilai tidak mungkin dicapai dapat menyebabkan pesimisme penggunaan anggaran sehingga menurunkan motivasi. Sedangkan anggaran yang terlalu mudah untuk dicapai juga dapat melemahkan motivasi karena tidak ada tantangan yang berarti

A. Jenis-jenis Anggaran Publik

Anggaran publik mengalami perkembangan yang cukup pesat terutama setelah adanya gerakan reformasi publik di berbagai negara. Berikut adalah beberapa jenis anggaran publik:

1. *Line Item Budget*

Line item budget termasuk kategori sistem penganggaran yang cukup tua sehingga disebut bagian dari sistem anggaran tradisional. Line item budget merupakan sistem anggaran yang menyajikan belanja berdasarkan input atau sumber daya yang digunakan. Kelemahan line item budget adalah kurang dapat menginformasikan tentang efisiensi anggaran karena tidak dilakukan pengkaitan antara input dengan output. Line item budget lebih berfokus pada pembuatan keputusan tentang input, tetapi tidak mengukur efisiensi dan efektifitas program dengan sistem line item budget, kinerja anggaran diukur berdasarkan tingkat serapan anggaran. Kemampuan menghabiskan atau menyerap anggaran menjadi salah satu indikator penting untuk mengukur keberhasilan organisasi. Sebagai akibatnya dalam praktik sering terjadi perilaku birokrat yang selalu berusaha untuk menghabiskan anggaran tanpa melihat hasil dan kualitas. Kelebihan line item budget di antaranya adalah sederhana dan mudah mengadministrasikannya serta cukup baik untuk pengendalian input, membantu perencanaan serta penetapan prioritas. Meskipun line item budget dikategorikan sebagai anggaran tradisional, line item budget tidak bisa dihilangkan sama sekali dan dalam beberapa bentuk dikombinasikan dengan sistem anggaran modern.

2. *Incremental Budget*

Selain bersifat line item budget anggaran tradisional juga bersifat incremental budget. Incremental budget merupakan sistem penganggaran yang hanya menambah atau mengurangi jumlah anggaran dengan menggunakan data anggaran tahun lalu sebagai dasar perencanaan tahun sekarang. Kelebihan sistem incremental budget adalah cocok untuk penganggaran kegiatan yang sifatnya rutin dan selalu dilakukan, sistem incremental budget juga mudah dilakukan karena tidak harus merumuskan dari

awal tentang pos-pos anggaran apa saja yang dibutuhkan untuk pelaksanaan suatu program. Kelemahan sistem incremental budget ini antara lain karena menggunakan anggaran tahun lalu sebagai dasar penganggaran, maka seringkali terjadi duplikasi anggaran. Selain itu, dasar kenaikan dan penurunan pos anggaran terkadang tidak melalui analisis yang memadai sesuai dengan kebutuhan anggaran yang rasional.

3. *Planning, Programming, Budgeting System (PPBS)*

Salah satu aspek reformasi manajemen keuangan dan akuntansi sektor publik adalah adanya upaya mereformasi anggaran dari sistem anggaran tradisional menjadi anggaran modern yang berorientasi pada pendekatan new public management. Anggaran modern sektor publik tersebut antara lain PPBS, menjabarkan ZBB dan BFR.

Planing, programming, budgeting system (PPBS) merupakan sistem penganggaran yang penyusunan anggarannya berdasarkan program. Setiap unit kerja memiliki visi, misi, tujuan, dan strategi organisasi yang dituangkan dalam renstra unit kerja. PPBS menjabarkan program kerja dalam bentuk anggaran yang diperlukan untuk masing-masing program. Pengalokasian anggaran pada PPBS dilakukan berdasarkan fungsi dan program. Dalam sistem PPBS terdapat dua bagian struktur utama program dan analisis program. Struktur program berisi rerangka konseptual yang mengaitkan sumber daya, program dan kegiatan dengan tujuan. Program analisis terkait dengan analisis biaya dan manfaat untuk masing-masing program serta alokasi anggarannya, PPBS meliputi tiga level manajemen, yaitu:

- Manajemen kebijakan: berisi identifikasi kebutuhan, analisis pilihan alternatif program, pemilihan program, dan alokasi anggaran.

- Manajemen sumber daya: berisi penetapan sistem pendukung utama berupa perbaikan struktur anggaran dan praktik manajemen keuangan.
- Manajemen program: berisi implementasi kebijakan, strategi, program, dan kegiatan akuntansi, pelaporan, dan evaluasi.

4. *Zero Based Budget (ZBB) Zero based budgeting*

ZBB merupakan sistem penganggaran yang berbasis nol atau mulai dari nol. ZBB tidak menjadikan setiap anggaran merupakan anggaran yang baru sehingga dimulai dari nol. Kelebihan ZBB antara lain anggaran didasarkan kebutuhan riil bukan sekedar mengulang dan meneruskan program lama sehingga hal ini dapat mengurangi terjadinya duplikasi dan pemborosan anggaran. Kelemahan ZBB cukup rumit penyusunannya dan sulit dalam implementasinya. Program kerja dan kegiatan yang tidak selalu baru harus dimulai dari nol. Cukup banyak program dan kegiatan yang merupakan kelanjutan dari periode anggaran sebelumnya karena merupakan program jangka menengah. Dalam penyusunan anggaran dengan pendekatan ZBB, terdapat tiga langkah dasar yaitu:

- Identifikasi unit keputusan
- Membuat paket-paket keputusan
- Mereview dan meranking paket keputusan

5. *Performance Budget*

Performance budget atau anggaran berbasis kinerja merupakan sistem penganggaran yang dilakukan dengan memperhatikan keterkaitan antara anggaran (input) dengan keluaran (output) dan hasil (outcome) yang diharapkan dari kegiatan dan program termasuk efisiensi dalam pencapaian keluaran dan hasil tersebut. Penyusunan anggaran berbasis kinerja dilakukan dengan mengaitkan setiap anggaran program dan kegiatan dengan target kinerja, capaian kinerja, standar satuan

harga, analisis standar belanja, dan standar pelayanan minimal.

B. Proses Penyusunan Anggaran

Proses penyusunan anggaran pada dasarnya meliputi tahap-tahap berikut:

1. Perencanaan Anggaran

Perencanaan anggaran dapat dilakukan melalui pendekatan top down budget planning, bottom up, atau kombinasi antara topdown dan bottom up budget. & alam perencanaan anggaran dengan pendekatan top down, rencana anggaran telah ditetapkan oleh organisasi atasan sedangkan unit organisasi di bawahnya tinggal melaksanakan. Sementara itu perencanaan anggaran dengan pendekatan bottom up atau disebut juga anggaran partisipasi, unit kerja mengajukan usulan anggaran sedangkan manajemen atasannya mengevaluasi dan menyetujui usulan anggaran unit. Perencanaan anggaran sektor publik di indonesia khususnya untuk penyusunan APBN dan APBD dilakukan dengan pendekatan anggaran partisipasi yaitu melibatkan unit kerja organisasi dan masyarakat dalam proses perencanaan anggaran. Unsur top down dalam proses perencanaan anggaran masih ada namun tidak dominan terutama hal ini dilakukan dalam penentuan prioritas dan plafon anggaran serta penetapan kebijakan anggaran yang ditetapkan dari atas.

2. Pengesahan Ratifikasi

Setelah rencana anggaran selesai disusun oleh eksekutif, tahap selanjutnya adalah pembahasan dan pengesahan oleh dewan legislatif sebagai pelaksanaan hak budget. Pembahasan di dewan meliputi dua tahapan, yaitu pembahasan di tingkat komisi atau badan anggaran dan pembahasan di tingkat sidang paripurna dewan. Tahap pengesahan anggaran oleh dewan legislatif merupakan tahap yang sangat penting, sebab tanpa

mendapat persetujuan dewan, anggaran yang diusulkan eksekutif tidak dapat dilaksanakan. Dalam hal rencana anggaran tidak disetujui dewan, maka pemerintah harus menggunakan anggaran tahun lalu sebagai dasar pelaksanaan anggaran.

3. Pelaksanaan

Anggaran dapat dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan dewan. Pada tahap pelaksanaan, pengguna anggaran mengajukan permintaan pencairan anggaran berdasarkan rencana penarikan dana yang telah dituangkan dalam dokumen Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) untuk unit kerja di pemerintah pusat dan dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah (DPA SKPD) untuk pemerintah daerah. Pada tahap pelaksanaan anggaran terdapat dua aktivitas utama, yaitu penatausahaan anggaran dan pencatatan akuntansi.

4. Pelaporan Dan Pertanggungjawaban

Tahap terakhir dalam siklus anggaran adalah pelaporan dan pertanggungjawaban. Realisasi atas pelaksanaan anggaran dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Laporan Organisasi (LO). Laporan pelaksanaan anggaran merupakan bagian dari laporan pertanggungjawaban presiden dan kepala daerah yang harus disampaikan kepada dewan legislatif dan masyarakat.

C. Aspek Perilaku Dan Politik Penganggaran Publik

1. Aspek Perilaku Dalam Penganggaran Publik

Anggaran dapat mempengaruhi perilaku pimpinan dan pegawai yang berperan sebagai pelaksana anggaran. Aspek perilaku dalam anggaran dapat mempengaruhi kinerja anggaran. Beberapa aspek perilaku dalam penganggaran publik antara lain:

- Partisipasi anggaran
- Keterlibatan manajer senior
- Senjangan anggaran

2. Aspek Politik Dalam Penganggaran Publik

Penganggaran publik merupakan suatu proses politik, bukan semata-mata permasalahan teknis akuntansi, keuangan, dan manajerial saja. Anggaran publik merefleksikan pilihan tentang apa yang akan dilakukan pemerintah dan apa yang tidak dilakukan. Anggaran merepakan prioritas program dan kegiatan yang harus didahulukan dilakukan dan dianggarkan dengan program yang bisa ditunda atau dikesampingkan. Anggaran harus mendapat persetujuan dewan legislatif sedangkan dewan legislatif merupakan lembaga politik. Anggaran harus melalui proses politik baik di legislatif maupun ditingkat eksekutif sendiri. Semua hal-hal tersebut menunjukkan bahwa anggaran publik merupakan instrumen politik. Terdapat beberapa area atau tahapan dalam siklus anggaran yang melibatkan terjadinya proses politik anggaran, antara lain saat:

- Penentuan kebijakan anggaran
- Penentuan prioritas program dan plafon anggaran
- Penentuan alokasi anggaran
- Pembahasan anggaran
- Perubahan anggaran
- Pertanggungjawaban anggaran

Fungsi anggaran publik :

- Sebagai alat penyusunan
- Alat komunikasi
- Alat pengendalian
- Alat motivasi
- Alat politik
- Alat kebijakan fiskal

Jenis jenis anggaran :

- Anggaran operasional (Operation/recurrent budget), digunakan untuk merencanakan kebutuhan sehari hari dalam menjalankan pemerintahan.

- Anggaran modal (capital/investment budget), digunakan untuk menunjukkan rencana jangka Panjang dan pembelanjaan atau aktiva tetap seperti Gedung, kendaraan dll.
- Zero based budget (ZBB), merupakan sistem penganggaran yang berbasis nol atau mulai dari nol.
- Planning, programming, budgeting system (PBBS), salah satu aspek reformasi manajemen keuangan dan akuntansi sektor publik upaya mereformasi anggaran dari tradisional menjadi modern yang berorientasi pada pendekatan new public management.

Proses penyusunan anggaran :

- Membantu pemerintah mencapai tujuan fiskal dan meningkatkan koordinasi antar bagian dalam lingkungan
- Membantu menciptakan efisiensi dan keadilan dalam menyediakan barang dan jasa publik melalui proses pemrioritasan.
- Memungkinkan bagi pemerintah untuk memenuhi prioritas belanja.
- Meningkatkan transparansi dan pertanggungjawaban pemerintah kepada DPR/DPRD dan masyarakat luas.

Prinsip-prinsip pokok dalam siklus anggaran :

- Tahap persiapan anggaran (Budget preparation)
- Tahap ratifikasi anggaran
- Tahap pelaksanaan anggaran
- Tahap pelaporan dan evaluasi anggaran

Aspek perilaku dan politik penganggaran publik :

- Aspek perilaku dalam penganggaran publik, antara lain :
 - Partisipasi anggaran
 - Keterlibatan manajemen senior
 - Senjangan anggaran
- Aspek politik, antara lain :
 - Penentuan kebijakan anggaran
 - Penentuan prioritas program

- o Penentuan alokasi anggaran

Aspek-aspek yang harus tercakup dalam anggaran publik meliputi:

1. Aspek perencanaan
2. Aspek pengendalian
3. Aspek akuntabilitas publik.

Catatan ; Penganggaran publik harus diawasi mulai tahap perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan.

karakteristik dari anggaran publik :

- Anggaran dinyatakan dalam satuan keuangan dan satuan selain keuangan.
- Anggaran umumnya mencakup jangka waktu tertentu, satu atau beberapa tahun.
- Anggaran berisi komitmen atau kesanggupan manajemen untuk mencapai sasaran yang ditetapkan.
- Usulan anggaran ditelaah dan disetujui oleh pihak yang berwenang lebih tinggi dari penyusunan anggaran.
- Sekali disusun, anggaran hanya dapat diubah dalam kondisi tertentu.

Pertanyaan seputar penganggaran publik:

1. Mengapa proses penganggaran sangat penting dalam sebuah organisasi publik?

Jawaban :

Penganggaran publik merupakan proses yang sangat vital bagi organisasi publik. Anggaran publik penting sebab anggaran membantu menemukan tingkat kebutuhan masyarakat. Anggaran merupakan instrument kebijakan fiskal pemerintah untuk mempengaruhi keadaan ekonomi melalui kebijakan pengeluaran dan perpajakan.

2. Apakah nilai anggaran publik dapat dibandingkan terlebih dahulu baik atau buruknya sebelum dana tersebut direalisasikan?

Jawaban :

Tentu saja tidak bisa, karena untuk mengukur baik buruknya sebuah anggaran perlu adanya realisasi terlebih dahulu, sehingga dapat dibandingkan hasil yang sudah direalisasi tersebut, jika tidak direalisasikan itu hanya sebatas membandingkan peningkatan anggaran atau penurunan anggaran, tidak menilaisecara periodik

3. Anggaran publik harus dapat memenuhi kriteria apa saja?
Anggaran publik harus dapat memenuhi kriteria, antara lain: merefleksikan perubahan prioritas kebutuhan dan keinginan masyarakat serta menentukan penerimaan dan pengeluaran departemen-departemen pemerintah atau pemerintah daerah.

4. Bagaimana konsep anggaran publik?

Jawaban :

Anggaran publik merupakan instrumen kebijakan multi fungsi yang digunakan sebagai alat untuk mencapai tujuan. Hal tersebut terlihat dari komposisi dan besarnya anggaran yang secara langsung mencerminkan arah dan tujuan pelayanan kepada masyarakat.

5. faktor faktor apa saja yang digunakan untuk pemilihan anggaran dan di Indonesia memakai sistem yang mana?

Jawaban :

Di Indonesia memilih sistem anggraan performance budgeting karena dilihat dari sisi kelebihanya tepat sekali jika diterapkan di Indonesia yaitu dalam organisasinya memungkinkan adanya pendelegasian wewenang dalam pengambilan keputusan, itu terbukti di pemerintahan Indonesia, selanjutnya merangsang partisipasi dan motivasi unit kerja melalui proses pengusulan dan penilaian anggaran yang bersifat factual.

BAB 4

PENCATATAN AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK

Penyusunan dan penyajian laporan keuangan publik dapat dilakukan melalui beberapa alternatif cara pencatatan akuntansi. Masing-masing cara atau metoda pencatatan akuntansi berimplikasi pada laporan keuangan, khususnya masalah pengukuran transaksi dan penilaian yang dilaporkan dalam laporan keuangan. Pencatatan akuntansi keuangan publik memiliki keterkaitan dengan sistem akuntansi serta implementasi standar akuntansi.

METODA PENCATATAN AKUNTANSI

Terdapat beberapa metoda atau teknik pencatatan akuntansi yang dikenal atau biasa dipraktikkan dalam akuntansi publik, yaitu:

1. Akuntansi anggaran (*budgetary accounting*)
2. Akuntansi kas (*cash accounting*)
3. Akuntansi akrual (*accrual accounting*)
4. Akuntansi komitmen (*commitment accounting*)
5. Akuntansi dana (*fund accounting*)

Kelima metoda tersebut pada prinsipnya tidak saling meniadakan, artinya jika sudah dipilih satu metoda tertentu maka tidak berarti teknik yang lain tidak dapat dilakukan. Apakah dimungkinkan dalam satu organisasi publik digunakan beberapa metoda akuntansi tersebut secara bersamaan. Pemilihan pendekatan pencatatan akuntansi dipengaruhi oleh tujuan dan manfaat yang hendak diperoleh organisasi.

1. Akuntansi Anggaran

Akuntansi anggaran merupakan pencatatan akuntansi atas alokasi anggaran dan estimasi pendapatan sehubungan dengan pelaksanaan APBN dan APBD. Akuntansi anggaran digunakan dalam organisasi publik terkait dengan penyajian Laporan Realisasi Anggaran (LRA). Informasi LRA berguna bagi para pengguna laporan dalam mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber-sumber daya ekonomi, akuntabilitas dan ketaatan entitas pelaporan terhadap anggaran. LRA juga bermanfaat dalam memprediksi sumber daya ekonomi yang akan diterima untuk mendanai kegiatan pemerintah pusat dan daerah dalam periode mendatang dengan cara menyajikan laporan secara komparatif. Adapun tujuan utama akuntansi anggaran adalah untuk pengendalian anggaran. Akuntansi anggaran memberikan informasi yang bermanfaat untuk pengelolaan dan monitoring anggaran sehingga dapat diketahui tingkat serapan anggaran, ekonomi, efisiensi, dan efektifitas anggaran serta kondisi keuangan negara.

a. Terminologi dalam Akuntansi Anggaran

Terdapat beberapa terminologi atau istilah terkait dengan transaksi yang spesifik dalam akuntansi anggaran pemerintah, yaitu:

- 1) Apropriasi (*Appropriation*): merupakan anggaran yang disetujui DPR/MPRD yang merupakan mandat yang diberikan kepada presiden/gubernur/bupati/walikota untuk melakukan pengeluaran-pengeluaran sesuai tujuan yang ditetapkan dalam satu tahun anggaran.
- 2) Otorisasi Kredit Anggaran Allotment: adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang menunjukkan bagian dari aprosiasi yang disediakan bagi instansi dan digunakan untuk memperoleh uang dari rekening kas umum Negara /daerah guna

membiyai pengeluaran-pengeluaran selama periode otorisasi tersebut.

- 3) Encumbrance: merupakan komitmen atau kewajiban yang terjadi sehubungan dengan dikeluarkannya order pembelian kepada pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa.

b. Pencatatan Akuntansi dalam Akuntansi Anggaran

Pada pemerintah pusat, pencatatan akuntansi anggaran dilaksanakan oleh Menteri Keuangan selaku bendahara umum Negara dan oleh pimpinan kementerian/ lembaga melalui sistem akuntansi instansi (SAI) Pencatatan akuntansi anggaran pada bendahara umum negara dapat diklasifikasikan menjadi dua, yaitu pencatatan akuntansi anggaran pada sistem Akuntansi kas umum negara (SAKUN) dan Sistem Akuntansi Umum (SAU)

- 1) Pencatatan Akuntansi Anggaran pada sistem Akuntansi bendahara umum negara subsistem Akuntansi kas umum negara (SAKUN): mencatat akuntansi APBN untuk membukukan estimasi pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang tercantum dalam APBN Selain pencatatan APBN. Sistem Akuntansi Umum negara juga mencatat akuntansi realisasi anggaran dan jurnal penutupan pada akhir periode akuntansi.
- 2) Pencatatan Akuntansi Anggaran pada sistem Akuntansi bendahara umum negara subsistem Akuntansi umum (SAKUN) dan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) : Subsistem Akuntansi umum (SAUN) dan sistem Akuntansi Instansi (SAI) tidak melakukan pencatatan akuntansi APBN karena sudah dicatat dalam (SAKUN). Namun SAU dan SAI sama-sama melakukan penjurnalan atas akuntansi DIPA. Sedangkan SAKUN tidak mencatat akuntansi DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Akuntansi) DIPA dilakukan untuk

membukukan estimasi pendapatan yang dialokasikan, bagian (allotment) belanja, estimasi penerimaan pembiayaan yang dialokasikan, dan bagian pengeluaran pembiayaan untuk suatu unit kerja kementerian Negara/lembaga. Selain mencatat akuntansi DIPA, SAU dan SAI juga mencatat akuntansi realisasi anggaran unit kerja bersangkutan, serta jurnal penutup.

Akuntansi anggaran memberikan informasi yang bermanfaat untuk pengelolaan dan monitoring anggaran sehingga dapat diketahui tingkat serapan anggaran, ekonomi, efisiensi, dan efektivitas anggaran serta kondisi keuangan negara.

Unsur-Unsur Akuntansi Anggaran

Di bawah ini adalah beberapa unsur utama dalam akuntansi anggaran yang harus Anda ketahui:

a. Perencanaan

Perencanaan merupakan penentuan terlebih dahulu tentang aktivitas atau kegiatan yang akan dilakukan di waktu yang akan datang dengan spesifikasi khusus, misalnya disusun secara sistematis mencakup seluruh kegiatan perusahaan yang dinyatakan dalam unit (satuan) moneter.

Beberapa alasan diperlukannya rencana bagi perusahaan:

- Adanya ketidakpastian di masa yang akan datang
- Banyaknya alternatif di masa yang akan datang
- Rencana merupakan pedoman kerja perusahaan
- Rencana sebagai alat koordinasi kegiatan dari seluruh bagian yang ada di perusahaan
- Rencana sebagai alat pengawasan (*control*) terhadap pelaksanaan

b. Kegiatan Perusahaan

Unsur ini bermakna bahwa budget mencakup semua kegiatan yang akan dilakukan oleh semua

bagian yang ada dalam perusahaan, (pemasaran, produksi, pembelanjaan, administrasi dan kegiatan yang berkaitan dengan sumber daya manusia.

c. Unit Satuan Moneter

Budget dinyatakan dalam satuan moneter yang dapat diterapkan pada berbagai kegiatan perusahaan yang beraneka ragam, yakni satuan rupiah, mengingat satuan dari berbagai kegiatan pada dasarnya berbeda misalnya untuk bahan mentah kilogram, tenaga kerja jam kerja per minggu dan seterusnya.

d. Periode Waktu

Unsur ini menyatakan bahwa budget berlaku untuk masa datang dalam jangka waktu tertentu. Dengan adanya hal ini berarti bisa dikatakan bahwa apa yang dimuat dalam budget adalah taksiran-taksiran (*forecast*) tentang apa yang akan terjadi serta apa yang akan dilakukan di waktu yang akan datang dalam satu periode yang telah ditentukan.

2. Akuntansi Kas

Akuntansi kas merupakan teknik pencatatan akuntansi yang paling tua dalam sejarah akuntansi yang sudah dilakukan selama berabad-abad bahkan ribuan tahun yang lalu. Hingga saat ini pun akuntansi kas masih banyak digunakan di organisasi publik maupun nonprofit. Akuntansi kas mencatat transaksi terkait dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta saldo kas dalam buku kas.

a. Kelebihan Akuntansi Kas:

- Sederhana,
- Mudah dipahami dan diaplikasikan,
- Obyektif dalam melaporkan kas, dan
- Sangat bermanfaat untuk pengendalian kas.

b. Kelemahan Akuntansi Kas:

- Tidak mencatat utang, piutang, dan aset tetapp secara akurat

- Laporan keuangan yang dihasilkan tidak komprehensif
- Tidak dapat menggambarkan kinerja organisasi secara lebih baik
- Tidak dapat mengaplikasikan depresiasi aset tetap
- Tidak memisahkan antara penerimaan kas dari perolehan pendapatan dengan dari utang
- Tidak memisahkan antara pengeluaran kas untuk belanjaoperasional yang merupakan (expense) dengan belanja modal (capital expenditure) yang dikapitalisasi menjadi aset
- Lebih sulit diaudit
- Lebih mudah dimanipulasi

3. Akuntansi AkruaI

Merupakan teknik pencatatan akuntansi yang secara luas digunakan pada organisasi bisnis. Namun demikian, saat ini organisasi publik dan nonprofit juga didorong untuk menggunakan akuntansi akrual. Akuntansi akrual mengakui transaksi pada saat terjadinya, yaitu ketika sudah terjadi perpindahan hak dan kewajiban, bukan berdasarkan diterima atau dikeluarkannya kas. Tujuan pengaplikasian akuntansi akrual pada sektor publik pada dasarnya berbeda dengan sektor bisnis. Pengaplikasian basis akrual dalam publik bermanfaat dalam menentukan biaya pelayanan dan penentuan harga/tarif pelayanan.

Pengaplikasian akuntansi akrual dalam sektor bisnis terutama dimaksudkan untuk membandingkan besarnya biaya terhadap pendapatan sedangkan pada sektor publik untuk penandingan biaya dengan manfaat. Maraknya penggunaan akuntansi akrual pada sektor publik antara lain disebabkan karena adanya tekanan reformasi akuntansi publik yang mendorong dilakukannya pengelolaan keuangan publik secara transparan, akuntabel, ekonomis, efisien, dan efektif.

4. Akuntansi Komitmen

Akuntansi komitmen berfungsi mencatat transaksi lebih awal dibandingkan akuntansi akrual dan akuntansi kas. Suatu usaha diakui setelah ketika sebuah pesanan yang telah dikeluarkan untuk membeli barang atau jasa, disaat kontrak kerja dibuat, ketika dana dibutuhkan untuk memenuhi obligasi jangka panjang.

Suatu komitmen diakui pada saat berikut:

- Ketika dikeluarkan order pembelian barang atau jasa
- Ketika dilakukan penandatanganan surat perjanjian kontrak kerja
- Ketika diperlukan dana yang dicadangkan untuk memenuhi kewajiban jangka panjang

Akuntansi komitmen segera mencatat transaksi seawal mungkin, yaitu pada saat terjadi komitmen untuk melakukan suatu pengeluaran dimasa datang bukan pada saat barang atau jasa diterima atau dibayar.

5. Akuntansi Dana

Akuntansi dana merupakan metode pencatatan akuntansi uang memisahkan sumber daya dalam beberapa kategori dana untuk mengidentifikasi sumber dan penggunaan dana. Adapun tujuan akuntansi dana adalah untuk pengelolaan dan pertanggungjawaban dana, penentuan kondisi finansial, perencanaanm penganggaran, dan evaluasi kerja.

Penggunaan akuntansi dana sering kali menjadi topik perdebatan di kalangan profesi akuntan yang mempertanyakan manfaat atas implementasi sistem tersebut, terkait dengan standar akuntansi umum yang berlaku. Namun, sifat natural dari organisasi nirlaba yang ada membuat sistem akuntansi dana menjadi berguna, terutama terkait dengan pelaporan keuangan yang sesuai dengan kebutuhan organisasi tersebut. Karena alasan tersebut, para profesi akuntan mengenali adanya kebutuhan tersebut dan melanjutkan dukungan atas

pemanfaatan akuntansi dana dengan membuat standar-standar dan prinsip akuntansi secara khusus untuk kebutuhan tersebut.

Akuntansi dana umumnya digunakan pada organisasi-organisasi nirlaba dan organisasi publik yang umumnya membutuhkan metode pelaporan khusus neraca akhir yang dapat menunjukkan arus pengeluaran keuangan organisasi tersebut secara jelas. Metode pelaporan tersebut berbeda dengan laporan neraca akhir yang biasa digunakan oleh sektor bisnis yang menekankan pada nilai keuntungan ataupun kerugian yang diperoleh organisasi tersebut dalam suatu periode akuntansi tertentu.

Organisasi sektor bisnis umumnya hanya memiliki satu kelompok atas metode pencatatan rekening-rekening secara berimbang atau disebut sebagai buku besar (*general ledger*), sementara sektor nirlaba bisa memiliki beberapa jenis buku besar bergantung pada kebutuhannya. Seorang manajer bisnis atas organisasi tersebut harus dapat membuat laporan yang dapat menjelaskan aliran pengeluaran dan pendapatan atas dana yang tersedia, serta melaporkannya dalam bentuk ringkasan aktivitas keuangan atas keseluruhan entitas dalam organisasi tersebut terkait dengan alokasi dan pemanfaatan dana.

Disebabkan karena keberadaan beberapa buku besar tersebut, penomoran rekening yang digunakan didisain sedemikian rupa untuk menyesuaikan dengan kebutuhan tersebut. setiap kelompok nomor rekening akan merepresentasikan alokasi dana secara spesifik. Cara lainnya adalah dengan memanfaatkan kemampuan sistem pencatatan dan pelaporan yang terdapat pada perangkat lunak akuntansi. Untuk alasan ini, banyak organisasi nirlaba dan organisasi publik memanfaatkan perangkat lunak akuntansi khusus yang secara spesifik di desain untuk mengakomodir kebutuhan organisasi tersebut dalam hal pelaporan.

BAB 5

KEUANGAN NEGARA DAN DAERAH SERTA BADAN USAHA MILIK PEMERINTAH PUSAT DAN DAERAH

Pokok-pokok Keuangan Negara

1. Hak negara untuk memungut pajak, mengeluarkan dan mengedarkan uang dan melakukan pinjaman.
2. Kewajiban negara untuk menyelenggarakan tugas layanan umum pemerintah negara dan membayar tagihan pihak ketiga.
3. Penerimaan Negara, adalah semua penerimaan dalam negeri dan penerimaan lain yang digunakan untuk membiayai belanja negara.
4. Pengeluaran Negara, adalah uang yang keluar dari Kas Negara. Kas Negara adalah tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara, untuk menampung seluruh
5. Penerimaan Negara dan membayar seluruh Pengeluaran Negara. Penerimaan Daerah, adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
6. Pengeluaran Daerah, adalah pengeluaran daerah adalah semua pengeluaran kas daerah pada periode tahun tertentu yang menjadi beban daerah.
7. Kekayaan negara / kekayaan daerah yang ditolak sendiri atau oleh pihak lain berupa uang, surat berharga, piutang, barang, serta hak-hak lain yang dapat dinilai dengan uang, termasuk kekayaan yang dipisahkan pada perusahaan negara / perusahaan daerah.
8. Kekayaan pihak lain yang dikuasai oleh pemerintah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintah dan/ atau kepentingan umum.

9. Kekayaan pihak lain yang diperoleh dengan menggunakan fasilitas yang diberikan oleh pemerintah.

Kesembilan pokok keuangan negara tersebut di atas, harus dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundangundangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan ras keadilan dan kepatutan. Sebagai suatu negara yang berkedaulatan rakyat, berdasarkan hukum dan menyelenggarakan pemerintahan negara berdasarkan konstitusi, sistem pengelolaan keuangan negara harus sesuai dengan aturan pokok yang ditetapkan dalam UUD.

Pokok-pokok Keuangan Daerah

1. Transparan atau Terbuka (Keterbukaan), adalah segala kegiatan dan informasi terkait pengelolaan keuangan desa dapat diketahui dan diawasi oleh pihak lain yang berwenang.
2. Akuntabel, adalah setiap tindakan lembaga yang dapat dipertanggungjawabkan untuk meminta keterangan akan pertanggungjawaban.
3. Partisipatif, adalah setiap tindakan dilakukan dengan melibatkan masyarakat baik secara langsung ataupun tidak langsung melalui lembaga perwakilan yang dapat menyalurkan aspirasinya.
4. Tertib dan Disiplin Anggaran, adalah anggaran harus dilakukan secara konsisten dengan pencatatan atas penggunaannya sesuai prinsip akuntansi keuangan daerah.

UNDANG-UNDANG TENTANG KEUANGAN NEGARA

- Penyelenggaraan pemerintahan negara untuk mewujudkan tujuan bernegara menimbulkan hak dan kewajiban negara yang dapat dinilai dengan uang. Pengelolaan hak dan kewajiban negara sebagaimana dimaksud pada huruf a telah diatur dalam Bab VIII UUD 1945. Pasal 23C Bab VIII UUD 1945 mengamanatkan hal-

hal lain mengenai keuangan negara diatur dengan undang-undang. Atas dasar pertimbangan sebagaimana tersebut, perlu dibentuk Undang-undang tentang Keuangan Negara.

- Dasar hukum undang-undang ini adalah Pasal 4, Pasal 5 ayat (1), Pasal 11 ayat (2), Pasal 17, Pasal 18, Pasal 18A, Pasal 20, Pasal 20A, Pasal 21, Pasal 22D, Pasal 23, Pasal 23A, Pasal 23B, Pasal 23C, Pasal 23D, Pasal 23E, dan Pasal 33 ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) Undang-Undang Dasar 1945 sebagaimana telah diubah dengan Perubahan Keempat Undang-Undang Dasar 1945.
- Dalam Undang-undang ini diatur tentang : pengertian dan ruang lingkup keuangan negara, asas-asas umum pengelolaan keuangan negara, kedudukan Presiden sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan negara, pendelegasian kekuasaan Presiden kepada Menteri Keuangan dan Menteri/Pimpinan Lembaga, susunan APBN dan APBD, ketentuan mengenai penyusunan dan penetapan APBN dan APBD, pengaturan hubungan keuangan antara pemerintah pusat dan bank sentral, pemerintah daerah dan pemerintah/lembaga asing, pengaturan hubungan keuangan antara pemerintah dengan perusahaan negara, perusahaan daerah dan perusahaan swasta, dan badan pengelola dana masyarakat, serta penetapan bentuk dan batas waktu penyampaian laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBN dan APBD. Undang-undang ini juga telah mengantisipasi perubahan standar akuntansi di lingkungan pemerintahan di Indonesia yang mengacu kepada perkembangan standar akuntansi di lingkungan pemerintahan secara internasional.

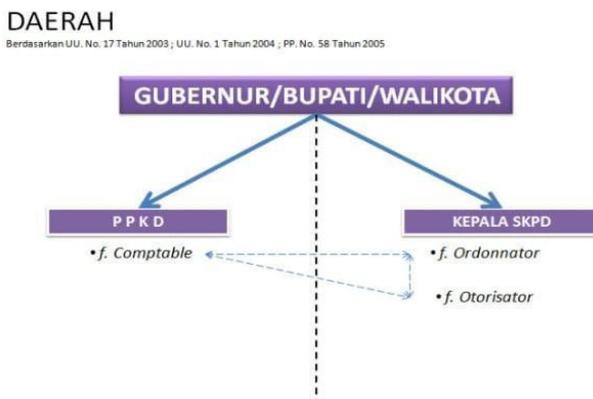
PERATURAN PEMERINTAH (PP) TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

- Untuk melaksanakan ketentuan Pasal 293 & Pasal 330 UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah,

perlu menetapkan peraturan pemerintah tentang pengelolaan keuangan daerah.

- Dasar hukum PP ini adalah Pasal 5 ayat (2) UUD 1945; UU Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; dan UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
- PP ini mengatur mengenai lingkup keuangan daerah yang meliputi antara lain pajak dan retribusi daerah, kewajiban daerah, penerimaan dan pengeluaran daerah, kekayaan daerah yang dikelola sendiri atau pihak lain maupun kekayaan pihak lain yang dikuasai oleh pemerintah daerah. Selain itu, dalam PP ini mengatur mengenai pengelola keuangan daerah, APBD, penyusunan Rancangan APBD, penetapan APBD, pelaksanaan dan penatausahaan APBD, laporan realisasi, akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah, penyusunan rancangan pertanggungjawaban APBD, kekayaan daerah dan utang daerah, Badan Layanan Umum Daerah, penyelesaian kerugian keuangan daerah, informasi keuangan daerah, hingga pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan daerah.

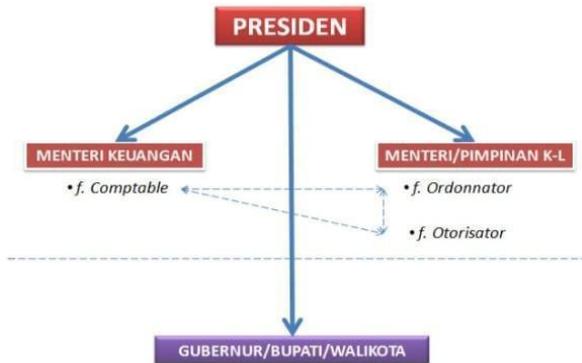
STRUKTUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH



STRUKTUR PENGELOLAAN KEUANGAN NEGARA

STRUKTUR PENGELOLAAN KEUANGAN NEGARA

Berdasarkan UU. No. 17 Tahun 2003 ; UU. No. 1 Tahun 2004.



Tanggung Jawab Struktur Pengelolaan Keuangan

1. Kepala SKPD merupakan lastgevers (pemberi mandate/perintah) yang memiliki kedudukan lebih tinggi dibandingkan PPKD/BUD (DPPKAD) yang merupakan lasthebbbers (penerima mandate/perintah).
2. Oleh sebab itu, semua perintah Kepala SKPD beserta jajarannya dalam hal pengeluaran Negara/Daerah yang diwujudkan dalam bentuk Surat Perintah Membayar (SPM), sepanjang sesuai persyaratan administratif yang ditentukan, harus dilaksanakan pencairan dananya.
3. Hal ini, harus dilakukan karena semua tanggungjawab terhadap keputusan yang dilakukan merupakan tanggungjawab SKPD teknis yang bersangkutan. (Resume pendapat Prof. Dr. Muhsan, SH, Mantan Hakim Agung Bidang Tata Usaha Negara, Professor Hukum Administrasi Negara)
4. Pembagian kewenangan antara PPKD dan SKPD teknis didasarkan pula pada prinsip let's the manager manage.
5. Prinsip tersebut pada hakekatnya menyatakan bahwa anggaran tersebut diajukan/diminta oleh SKPD Teknis, disetujui oleh DPRD kepada SKPD Teknis untuk membiayai kegiatan yang diusulkan, diputuskan

penggunaannya dan dilaksanakan sendiri oleh SKPD Teknis yang bersangkutan, dan konsekuensinya harus dipertanggungjawabkan oleh Kepala SKPD Teknis.

6. Singkatnya, mulai dari perencanaan hingga pertanggungjawaban, anggaran setiap SKPD harus dikelola sendiri oleh masing - masing SKPD. (Resume pendapat Drs. Siswo Sujanto, DEA, sebagai Ketua Tim Kecil Penyusunan Paket UU Bidang Keuangan Negara).

AKUNTANSI BUMN, BUMD, DAN BUMDES

- **BUMN**

Berdasarkan Undang-Undang No. 19 Tahun 2003, BUMN (Badan Usaha Milik Negara) adalah suatu badan yang modalnya berasal dari kekayaan negara kemudian pengelolaannya dilakukan oleh pemerintah. Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 1998. Badan Usaha Milik Negara (BUMN) merupakan salah satu pelaku kegiatan ekonomi yang penting di dalam perekonomian nasional.

Contoh BUMN: Perum Pegadaian, BNI, BRI, BTN PT Biofarma, ANTAM, Pertamina, Garuda Indonesia dll.

- **BUMD**

BUMD (Badan Usaha Milik Daerah) menurut UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah. BUMD menggunakan standar akuntansi keuangan SAK, yang dalam beberapa hal berbeda perlakuan pencatatan akuntansinya. Contoh BUMD: Bank Pembangunan Daerah (BPD), Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM), Perusahaan Daerah Angkutan Antarkota (Bus AKDP dan AKAP), Perusahaan Daerah Angkutan Kota (Bus Kota): Transjakarta, MRT.

- BUMDES

Berdasarkan UU Nomor 6 Tahun 2014, Pasal 1, Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Desa melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Desa yang dipisahkan guna mengelola aset, jasa pelayanan, dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa. BUMDes merupakan pilar kegiatan ekonomi di desa yang berfungsi sebagai lembaga sosial (social institution) dan lembaga komersial (commercial institution).

BUMDes sebagai lembaga sosial berpihak kepada kepentingan masyarakat melalui kontribusinya dalam penyediaan pelayanan sosial sedangkan sebagai lembaga komersial bertujuan mencari keuntungan melalui penawaran sumberdaya lokal (barang dan jasa) ke pasar.

BUMDes sebagai suatu lembaga ekonomi modal usahanya dibangun atas inisiatif masyarakat dan menganut asas mandiri. Ini berarti pemenuhan modal usaha BUMDes harus bersumber dari masyarakat. Meskipun demikian, tidak menutup kemungkinan BUMDes dapat mengajukan pinjaman modal kepada pihak luar, seperti dari Pemerintah Desa atau pihak lain bahkan melalui pihak ketiga.

AKUNTANSI BUMN/BUMD

Karena BUMN dan BUMD berasal dari kekayaan Negara yang dipisahkan pengelolaannya serta keduanya merupakan suatu badan hukum yang terpisah dari pemerintah maka akuntansi pada BUMN dan BUMD tidak mengikuti Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) tetapi mengikuti Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang dikeluarkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia. Namun demikian, meskipun BUMN dan BUMD beroperasi seperti perusahaan bisnis umumnya, tetapi BUMN dan BUMD merupakan bagian dari keuangan Negara/daerah sehingga

laporan keuangannya harus disampaikan kepada pemerintah selaku pemilik perusahaan dan diaudit oleh BPK serta auditor internal pemerintah.

AKUNTANSI BUMDES

BUMDes menggunakan SAK ETAP (Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik). SAK ETAP ini tepat digunakan untuk BUMDes karena mereka menggunakan dana pemerintah dan masyarakat sebagai modal usahanya. sehingga butuh laporan pertanggungjawaban yang sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan ke berbagai pihak.

AKUNTANSI BLU/BLUD

- **BLU**

Badan Layanan Umum (BLU) adalah instansi di lingkungan Pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas, yang pengelolaan keuangannya diselenggarakan sesuai dengan peraturan pemerintah terkait. Badan Layanan Umum dibentuk untuk meningkatkan layanan pemerintah kepada masyarakat di beberapa bidang, seperti layanan kesehatan, pendidikan, otoritas tertentu dan sebagainya.

IMPLEMENTASI BLU

BLU Contoh instansi pemerintah yang merupakan badan layanan umum di Indonesia adalah rumah sakit umum dan perguruan tinggi negeri (PTN) selaku penyelenggara pendidikan. Seperti:

- Rumah Sakit Umum Pusat Nasional Dr. Cipto Mangunkusumo
- Universitas Negeri Jakarta
- Universitas Negeri Semarang

- Universitas Jenderal Soedirman Purwokerto
Universitas Negeri Yogyakarta.

- **BLUD**

Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) atau Unit Kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah daerah di Indonesia.

BLUD dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang/jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas. BLUD merupakan bagian dari perangkat pemerintah daerah, dengan status hukum tidak terpisah dari pemerintah Daerah.

IMPLEMENTASI BLUD

Contoh dari SKPD dengan status BLUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD). Unit kerja seperti puskesmas, pengelolaan Pasar, tempat Rekreasi dan Pengelolaan Air Bersih tidak tertutup kemungkinan ditingkatkan statusnya sebagai BLUD.

Karena BLU/BLUD merupakan instansi atau satuan kerja di lingkungan pemerintahan, bukan merupakan kekayaan Negara/daerah yang dipisahkan, serta bukan badan hukum, maka laporan keuangan BLU/BLUD harus dikonsolidasikan pada entitas pelaporan yang secara organisatoris membawahnya.

BLU/BLUD dalam hubungannya dengan akuntansi pemerintahan dikategorikan sebagai entitas pelaporan sehingga harus membuat laporan keuangan BLU/BLUD secara terpisah. BLU/BLUD memiliki karakteristik khusus meskipun merupakan bagian dari pemerintah yang dimaksudkan untuk penyediaan pelayanan umum tetapi operasionalnya dilaksanakan seperti organisasi bisnis.

Sehingga BLU/BLUD memiliki fleksibilitas dalam mengembangkan kebijakan, sistem dan prosedur akuntansi untuk Pengelolaan Keuangan.

Dalam mengembangkan sistem akuntansinya, BLU mengacu pada Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang berlaku sesuai jenis layanannya atau mengembangkan kebijakan akuntansi, jika belum ada SAK yang sesuai jenis industrinya dapat ditetapkan oleh menteri/pimpinan lembaga/gubernur/bupati/walikota sesuai kewenangannya. Sementara itu untuk kepentingan pengkonsolidasian laporan keuangan BLU/BLUD terhadap organisasi yang membawahnya harus menyesuaikan dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP)

Hal ini sebagaimana diatur dalam PSAP No. 11 tentang Laporan Keuangan Konsolidasian sebagai berikut: " Selaku satuan kerja pelayanan berupa Badan, walaupun bukan berbentuk badan hokum yang mengelola kekayaan Negara yang dipisahkan, BLU/BLUD adalah entitas pelaporan (paragraf 20). Konsolidasi laporan keuangan BLU/BLUD pada kementerian/lembaga/pemerintah daerah yang secara organisatoris membawahnya dilaksanakan setelah laporan keuangan BLU/BLUD diisusun menggunakan standar akuntansi yang sama dengan standar akuntansi yang dipakai oleh organisasi yang membawahnya (paragraf 21)."

BAB 6

SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PEMERINTAH

Tujuan Pembahasan

1. Tujuan SPI Pemerintahan
2. Elemen SPI Pemerintahan
3. Pertanggung Jawaban SPIP
4. Rerangka Sistem Pengendalian Internal Dalam Pemerintahan

Apa itu Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Sipil (SPIP)?

Sistem pengendalian Intern adalah proses integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) adalah sistem pengendalian yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan pemerintah pusat dan daerah.

SPIP bertujuan untuk memberikan keyakinan yang memadai bagi tercapainya efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan negara, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

Dasar Hukum:

1. PP No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah

2. Peraturan Menteri PUPR Nomor 20 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Kementerian PUPR

Tujuan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan

1. Melindungi aset negara baik aset fisik maupun data
2. Memelihara catatan dan dokumen secara rinci dan akurat
3. Menghasilkan informasi keuangan yang akurat, relevan, dan andal.
4. Memberikan jaminan yang memadai bahwa laporan keuangan pemerintah telah disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku (Standar Akuntansi Pemerintah/SAP)
5. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasi organisasi
6. Menjamin ditaatinya kebijakan manajemen dan peraturan perundang - undangan yang berlaku

Elemen Sistem Pengendalian Pemerintah

Pada tahun 2008 pemerintah mengeluarkan Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan. Elemen Sistem Pengendalian Intern sebagaimana diatur dalam PP No.60 Tahun 2008 terdiri atas lima unsur, yaitu :

1. Lingkungan pengendalian ;
2. Penilaian risiko;
3. Kegiatan pengendalian;
4. Informasi dan Komunikasi; dan
5. Pemantauan pengendalian intern.

Pertanggung Jawaban Sistem Pengendalian Internal Pemerintah

Tanggung jawab pelaksanaan sistem pengendalian internal terletak pada manajemen. Dalam organisasi pemerintahan, Menteri/pimpinan Lembaga, gubernur, dan bupati/walikota bertanggung jawab atas efektivitas penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern di lingkungan masing - masing.

- ❖ Untuk memperkuat dan menunjang efektivitas Sistem Pengendalian Intern dilakukan melalui dua hal.
- ❖ Pengawasan intern atas penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi pemerintah dilakukan oleh aparat pengawasan intern pemerintah.
- ❖ Aparat pengawasan intern pemerintah (APIP)
- ❖ BPKP melakukan pengawasan intern terhadap akuntabilitas keuangan negara atas kegiatan tertentu.

Rerangka Sistem Pengendalian Internal

Terdapat beberapa rerangka model pengembangan sistem pengendalian internal yang baik, antara lain: (Romney dan Steinbart, 2009)

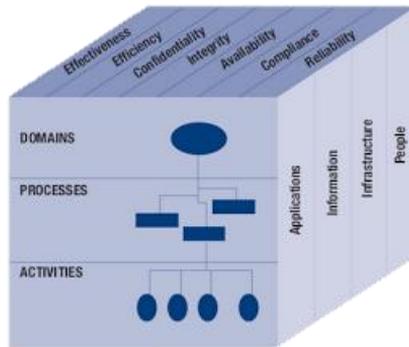
1. Rerangka COBIT (*Control Objectives for Information and Related Technology*)
2. Rerangka pengendalian intern COSO (*the Committee of Sponsoring Organizations*)

Rerangka Enterprise Risk Management (ERM) COSO

Ketiga rerangka pengendalian tersebut pada dasarnya merupakan model pengendalian yang dikembangkan di Amerika Serikat terutama untuk sektor bisnis yang kemudian diadopsi oleh negara lain bukan hanya untuk sektor bisnis tetapi juga sektor public.

Rerangka COBIT

Rerangka COBIT dikembangkan oleh *the information Systems Audit and Control Foundation* (ISACF). COBIT merupakan suatu rerangka pengendalian teknologi informasi yang dapat diaplikasikan secara umum pada praktik pengendalian dan keamanan sistem informasi.



Rerangka Pengendalian Internal COSO

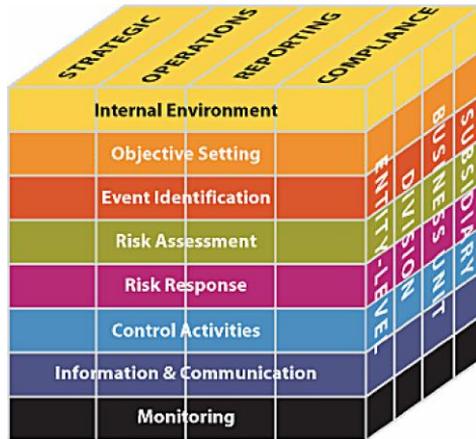
Pada tahun 1992 COSO mengeluarkan “*Internal Control – Integrated Framework*” yang menjelaskan tentang definisi pengendalian internal serta memberikan pedoman untuk mengevaluasi dan memperkuat sistem pengendalian internal.



Rerangka ERM COSO

Pada tahun 2001 setelah COSO mengeluarkan model pertama pengendalian internal dengan lima unsur utama, COSO memulai menginvestigasi bagaimana secara efektif mengidentifikasi, menghitung dan mengelola risiko sehingga

organisasi dapat memperbaiki proses manajemen risiko. Pada tahun 2014, COSO kemudian menghasilkan suatu dokumen untuk memperkuat tata Kelola organisasi yang disebut *Enterprise Risk Management - Integrated* (ERM). ERM memperluas elemen - elemen pada rerangka sebelumnya yang berjumlah lima menjadi delapan. ERM memberikan focus lebih luas pada manajemen risiko perusahaan.



BAB 7

AUDITING ORGANISASI PUBLIK

Pemeriksaan atau auditing pada umumnya berada pada bagian akhir dari siklus pengelolaan keuangan. Auditing publik secara khusus terkait dengan pemeriksaan keuangan negara. Pemeriksaan keuangan negara adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi yang dilakukan secara independen, objektif, dan profesional berdasarkan standar pemeriksaan, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, dan keandalan informasi mengenai pengelolaan dan tanggungjawab keuangan negara.

A. Pengertian Auditing Organisasi Publik

Auditing organisasi publik merupakan pelaksanaan berbagai jenis pemeriksaan pada organisasi publik. Secara umum auditing atau pemeriksaan didefinisikan sebagai suatu proses yang sistematis untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti secara obyektif atas asersi manajemen mengenai peristiwa dan tindakan ekonomi, kemudian membandingkan kesesuaian asersi manajemen tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan dan mengkomunikasikan hasilnya kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

B. Peran Auditing Organisasi Publik

Auditing organisasi publik memiliki peran penting dalam perwujudan tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Government Governance*). Melalui auditing organisasi publik, dapat dilakukan tindakan pendeteksian dan pencegahan atas berbagai praktik korupsi, penyelewengan, pemborosan, dan kesalahan dalam pengelolaan sumber daya publik serta penyelamatan aset-aset negara.

Auditing organisasi publik merupakan salah satu pilar penting dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik. Tetapi auditing organisasi publik saja tidak cukup, sebab auditor memiliki keterbatasan kewenangan. Kewenangan auditor sebatas melakukan pemeriksaan, memberikan opini serta menyampaikan temuan-temuan audit dalam laporan hasil pemeriksaan. Oleh karena itu, auditing sektor publik harus didukung oleh aparat penegak hukum yang lain seperti kejaksaan, kepolisian, dan kehakiman.

Auditor organisasi publik juga tidak memiliki kewenangan dalam mengawasi perencanaan. Terkait dengan hal ini, auditor publik harus didukung oleh lembaga legislatif yang berwenang melakukan fungsi pengawasan terhadap eksekutif sejak tahap perencanaan, pelaksanaan, maupun pertanggungjawaban. Dengan demikian untuk mewujudkan *Good Government Governance*, maka semua lembaga negara baik eksekutif, legislatif, yudikatif, penegak hukum, dan auditor harus bersih, kompeten, dan profesional.

Dalam hubungannya dengan masyarakat, auditing organisasi publik berperan sebagai pemegang fungsi attestasi berupa pemberian opini auditor. Fungsi attestasi adalah untuk memberikan jaminan yang memadai untuk menyatakan pendapat atas laporan keuangan yang disajikan manajemen. Dengan demikian auditing organisasi publik pada dasarnya berperan dalam mewakili dan melindungi kepentingan rakyat dan pemangku kepentingan lainnya dari memperoleh informasi keuangan yang salah dan menyesatkan.

C. Lingkungan Hukum Dan Kelembagaan Audit Organisasi Publik

Peraturan Perundangan Terkait Audit Keuangan Negara/Daerah

Pelaksanaan audit pada organisasi publik harus ada dasar hukumnya. Berikut adalah beberapa peraturan perundangan yang terkait dengan pelaksanaan audit organisasi publik:

- Undang-Undang Dasar 1945
- Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- Undang-Undang No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara
- Peraturan BPK RI No. 01 Tahun 2007 tentang Standar Pemeriksaan Keuangan Negara

Undang-undang Dasar 1945 Pasal 23 Ayat (1) E menyatakan untuk memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab tentang Keuangan Negara diadakan satu Badan Pemeriksa Keuangan yang bebas dan mandiri.

Kemudian dalam Undang-Undang No. 17 Tahun 2003, pemeriksaan keuangan negara diatur dalam Pasal 30 dan Pasal 31. Pemeriksaan keuangan negara secara lebih khusus diatur dalam Undang-Undang No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara. Dasar pemikiran UU No. 15 Tahun 2004 adalah bahwa untuk mewujudkan pengelolaan keuangan negara sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dalam UU No. 17 Tahun 2003 dan UU No. 1 Tahun 2004 perlu dilakukan pemeriksaan oleh satu badan pemeriksa keuangan yang bebas dan mandiri, sebagaimana telah ditetapkan dalam Pasal 23E UUD 1945.

Sebelum UU No. 15 Tahun 2004 dikeluarkan, BPK diatur dalam UU No. 5 Tahun 1973 tentang Badan Pemeriksa Keuangan masih belum memiliki landasan operasional yang memadai dalam pelaksanaan tugasnya untuk memeriksa pengelolaan dan tanggungjawab keuangan negara. Agar BPK dapat melaksanakan fungsinya secara efektif maka dikeluarkanlah UU No. 15 Tahun 2004 yang mengatur hal-hal pokok yang berkaitan dengan pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara.

Dengan landasan hukum UU No. 15 Tahun 2004, BPK diberi kewenangan untuk melakukan pemeriksaan atas pengelolaan dan tanggungjawab keuangan negara yang meliputi pemeriksaan keuangan, pemeriksaan kinerja, dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu. BPK juga memiliki kebebasan dan kemandirian dalam penentuan obyek pemeriksaan, perencanaan dan pelaksanaan pemeriksaan, penentuan waktu dan metode pemeriksaan, serta penyusunan dan penyajian laporan hasil pemeriksaan.

Kelembagaan Auditing Organisasi Publik

Lembaga yang bertugas melaksanakan audit pada organisasi publik di Indonesia dapat dikategorikan sebagai berikut:

1. Audit internal, terdiri atas:
 - Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)
 - Inspektorat Jendral (Irjen) pada departemen atau kementerian dan lembaga negara
 - Inspektorat Propinsi/Kabupaten/Kota (Badan Pengawas Daerah)
 - Satuan Pengawasan Internal pada BUMN/BHMN/BUMD
2. Audit Eksternal, terdiri atas:
 - Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) RI
 - Auditor Eksternal Independen yang bekerja untuk dan atas nama BPK

Auditor internal atau disebut Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) merupakan lembaga audit yang berada dibawah pemerintahan atau merupakan bagian dari pemerintahan. Sedangkan auditor eksternal merupakan lembaga audit di luar pemerintahan yang bersifat mandiri dan independen.

Auditor internal bertugas melakukan pengawasan internal atas penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi pemerintahan termasuk akuntabilitas keuangan negara.

Pengawasan intern adalah seluruh proses kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolak ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik.

Auditor eksternal merupakan auditor yang independen dan mandiri bukan bagian pemerintah yang diaudit. Lembaga auditor eksternal berdasarkan UUD 1945 adalah Badan Pemeriksa Keuangan (BPK). BPK berwenang melakukan audit keuangan, audit kinerja, dan audit dengan tujuan tertentu. BPK menyampaikan laporan hasil pemeriksaan kepada DPR/DPD/DPRD sesuai dengan kewenangannya.

Audit eksternal dan audit internal berbeda dalam beberapa hal antara lain perspektif audit, tanggungjawab, tingkat independensi, penekanan audit, kewenangan, dan laporan audit.

D. JENIS-JENIS AUDIT ORGANISASI PUBLIK

Terdapat beberapa jenis audit pada organisasi publik, yaitu:

1. Audit keuangan
2. Audit kinerja
3. Audit dengan tujuan tertentu
4. Audit forensik

Selain empat jenis audit tersebut sebenarnya masih terdapat jenis audit yang lain namun jarang dilakukan pada organisasi publik, misalnya audit sistem informasi. Disamping dilakukan audit juga terdapat reviu laporan keuangan yang dilakukan oleh internal auditor. Reviu laporan keuangan dilakukan sebelum laporan keuangan disampaikan kepada auditor eksternal untuk dilakukan audit keuangan.

Audit Keuangan

Audit keuangan adalah suatu proses yang sistematis untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti secara obyektif atas asersi manajemen mengenai peristiwa dan tindakan ekonomi, kemudian membandingkan kesesuaian asersi manajemen tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan dan mengkomunikasikan hasilnya kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

Audit keuangan pada organisasi publik berupa pemeriksaan terhadap laporan keuangan pemerintah pusat dan daerah termasuk BUMN, BUMD, dan yayasan milik pemerintah. Hasil pemeriksaan keuangan disampaikan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang memuat opini auditor. Opini merupakan pernyataan profesional pemeriksa mengenai kewajaran informasi keuangan yang disajikan dalam laporan keuangan yang didasarkan pada kriteria:

1. Kesesuaian dengan standar akuntansi pemerintah
2. Kecukupan pengungkapan (*adequate disclosure*)
3. Kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan
4. Efektivitas sistem pengendalian internal.

Terdapat lima jenis opini yang dapat diberikan oleh auditor, yaitu:

1. Opini “Wajar Tanpa Pengecualian” (*Unqualified Opinion*). Pendapat ini merupakan pendapat yang paling tinggi dilihat dari kualitas laporan yang disajikan. Artinya laporan keuangan yang disajikan pemerintah telah disajikan secara wajar untuk semua pos (akun) yang dilaporkan, tidak terdapat salah saji yang material, dan tidak ada penyimpangan dari standar akuntansi atau prinsip akuntansi.
2. Pendapat “Wajar Tanpa Pengecualian dengan Paragraf Penjelas” (*Unqualified Opinion with additional paragraph*). Pendapat ini masih dalam kategori wajar tanpa pengecualian, hanya untuk pos (akun) tertentu perlu penyesuaian agar menjadi wajar.

3. Pendapat “Wajar Dengan Pengecualian” (*Qualified Opinion*). Pendapat ini menunjukkan bahwa sebagian besar pos dalam laporan keuangan telah disajikan secara wajar terbebas dari salah saji material dan sesuai dengan standar akuntansi, namun untuk pos tertentu disajikan tidak wajar.
4. Pendapat “Tidak Wajar” (*Adverse Opinion*). Pendapat tidak wajar diberikan apabila pos-pos dalam laporan keuangan nyata-nyata terdapat salah saji yang material dan tidak sesuai dengan standar akuntansi. Keadaan seperti ini bisa terjadi karena buruknya sistem pengendalian internal dan sistem akuntansi yang ada.
5. “Tidak Memberikan Pendapat” (*Disclaimer Opinion*). Keadaan menolak memberikan pendapat diberikan auditor karena beberapa faktor, yaitu: 1) auditor terganggu independensinya. 2) auditor dibatasi untuk mengakses data tertentu.

Audit Kinerja

Audit kinerja dilakukan untuk melengkapi audit keuangan dan audit kepatuhan atas laporan keuangan. Audit keuangan dilakukan untuk memeriksa kewajaran laporan keuangan. Sementara itu, masalah ekonomi, efisiensi, dan efektivitas pengelolaan keuangan negara tidak menjadi fokus perhatian audit keuangan. Outcome, benefit, dan impact dari pengelolaan keuangan negara tidak diperiksa dalam audit keuangan.

Audit kinerja bermanfaat untuk memeriksa apakah keuangan negara telah diperoleh dan digunakan secara ekonomis, efisien, dan efektif; tidak terjadi pemborosan, kebocoran, salah alokasi, dan salah sasaran serta telah mencapai tujuan.

Audit Dengan Tujuan Tertentu

Audit dengan tujuan tertentu adalah pemeriksaan yang dilakukan dengan tujuan khusus di luar pemeriksaan keuangan dan pemeriksaan kinerja. Termasuk dalam pemeriksaan dengan tujuan tertentu ini adalah pemeriksaan atas hal-hal lain yang berkaitan dengan keuangan dan audit investigasi.

Audit dengan tujuan tertentu atau audit investigasi dapat dilakukan oleh BPK, KPK, BPKP atau internal auditor lainnya serta satuan tugas yang dibentuk khusus untuk melakukan audit dengan tujuan tertentu. Laporan hasil pemeriksaan dengan tujuan tertentu memuat kesimpulan. Laporan hasil pemeriksaan dengan tujuan tertentu disampaikan kepada DPR/DPD/DPRD sesuai dengan kewenangan.

Audit Forensik

Audit forensik atau yang lebih dikenal dengan akuntansi forensik merupakan disiplin ilmu yang relatif baru dalam akuntansi. Perkembangan akuntansi forensik dilatarbelakangi dengan munculnya krisis keuangan dan kebangkrutan perusahaan-perusahaan yang disebabkan oleh tindakan kecurangan (*fraud*) dan manipulasi laporan keuangan khususnya di sektor swasta.

Audit forensik di Indonesia khususnya di sektor publik dapat dilakukan oleh KPK, BPK, BPKP, dan PPATK. Sementara itu, untuk sektor swasta audit forensik dapat dilakukan oleh KAP.

Pelaksanaan audit forensik dilakukan dengan teknik pengujian kecurangan (*fraud examination*) dengan berbagai metoda, misalnya pengujian dokumen, penelusuran rekam jejak, wawancara terhadap saksi dan calon tersangka, interogasi, penyadapan, pengintaian, penggeledahan, dan sebagainya.

Reviu Laporan Keuangan

Pada level pemerintah daerah, landasan hukum pelaksanaan reviu laporan keuangan pemerintah daerah adalah Permendagri No. 04 Tahun 2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Reviu Atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah. Tujuan dilakukan reviu laporan keuangan adalah untuk memberikan keyakinan terbatas bahwa laporan keuangan pemerintah daerah disusun berdasarkan sistem pengendalian intern (SPI) yang memadai dan telah disajikan sesuai dengan standar akuntansi pemerintah (SAP).

Reviu atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dilakukan dengan langkah-langkah berikut:

1. Perencanaan, meliputi:

- a. Pemahaman atas entitas, meliputi:
 - 1) Pemahaman latar belakang dan sifat dari lingkungan operasional entitas pelaporan
 - 2) Pemahaman proses transaksi yang signifikan
 - 3) Pemahaman terhadap prinsip dan metode akuntansi dalam pembuatan laporan keuangan
- b. Penilaian atas Sistem Pengendalian Intern, dilakukan dengan:
 - 1) Memahami sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah
 - 2) Melakukan observasi dan/atau wawancara dengan pihak terkait di setiap prosedur yang ada
 - 3) Melakukan analisis atas risiko yang telah diidentifikasi pada sebuah kesimpulan tentang kemungkinan terjadinya salah saji material dalam laporan keuangan
 - 4) Melakukan analisis atas risiko yang telah diidentifikasi pada sebuah kesimpulan tentang langkah-langkah pelaksanaan reviu.
- c. Penyusunan Program Kerja Reviu, memuat:
 - 1) Langkah kerja reviu;
 - 2) Teknik reviu;

- 3) Sumber data;
- 4) Pelaksana; dan
- 5) Waktu pelaksanaan.

2. Pelaksanaan, meliputi:

- a. Persiapan;
- b. Penelusuran angka;
- c. Permintaan keterangan; dan
- d. Prosedur analitis.

3. Pelaporan

Pelaksanaan reviu didokumentasikan dalam kertas kerja reviu. Kertas kerja reviu memuat:

1. Tujuan reviu;
2. Daftar pertanyaan wawancara dan kuesioner; dan
3. Langkah kerja prosedur analitis.

Hasil reviu berupa Laporan Hasil Reviu yang ditandatangani oleh Inspektur. Laporan Hasil Reviu disajikan dalam bentuk surat yang memuat "Pernyataan Telah Direviu". Pernyataan Hasil Reviu disampaikan kepada Kepala Daerah dalam rangka penandatanganan Pernyataan Tanggung Jawab. Pernyataan Telah Direviu merupakan salah satu dokumen pendukung untuk penandatanganan Pernyataan Tanggung Jawab oleh Kepala Daerah. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan dilampiri dengan Pernyataan Tanggung Jawab dan Pernyataan Telah Direviu.

E. STANDAR AUDITING ORGANISASI PUBLIK

Di Indonesia terdapat standar auditing yang dikeluarkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia yaitu Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP) yang diperuntukkan bagi auditor dalam pemeriksaan keuangan. SPAP dapat digunakan oleh auditor nonpemerintah maupun auditor pemerintah. Namun khusus untuk standar auditing sektor publik, BPK RI telah mengeluarkan peraturan No.01 Tahun

2007 tentang Standar Pemeriksaan Keuangan Negara (SPKN), SPKN berlaku bagi auditor BPK dan auditor publik independen yang bekerja keras atas nama BPK serta Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) dalam mengaudit keuangan negara/daerah.

Pada tingkat internasional terdapat standar auditing yang dikeluarkan oleh *International Organization Of Supreme Audit Institutions* (INTOSAI). Di Amerika Serikat, United States General Accounting Office (US-GAO) Mengeluarkan *Generally Accepted Government Auditing Standards* (GAGAS). AICPA juga mengeluarkan *Generally Accepted Auditing Standards* (GAAS).

Standar Pemeriksaan Keuangan Negara

Standar Pemeriksaan Keuangan Negara terdiri dari atas pendahuluan Standar Pemeriksaan dan tujuh pernyataan Standar Pemeriksaan (PSP), yaitu:

1. PS Nomor 01 tentang Standar Umum
2. PSP Nomor 02 tentang Standar pelaksanaan Pemeriksaan Keuangan
3. PSP Nomor 03 tentang Standar Pelaporan Pemeriksaan Keuangan
4. PSP Nomor 04 tentang Standar Pelaporan Pemeriksaan Kinerja
5. PSP Nomor 05 tentang Standar Pelaporan Pemeriksaan dengan tujuan tertentu
6. PSP Nomor 04 tentang Standar Pelaporan Pemeriksaan dengan tujuan tertentu

F. TANGGUNG JAWAB MANAJEMEN, AUDITOR, DAN LEMBAGA AUDIT

Pengelolaan dan tanggungjawab keuangan negara menjadi tanggung jawab semua pihak tidak hanya manajemen selaku pihak yang diaudit, tetapi juga menjadi tanggung jawab auditor publik. Bahkan jika diperluas lagi dalam batas-batas tertentu juga menjadi tanggung jawab

lembaga pengawas seperti DPR/DPRD sebab lembaga legislatif memiliki fungsi legislasi, anggaran, dan pengawasan terhadap pengelolaan APBN/APBD. Berikut penjelasan SPKN terkait tanggungjawab masing-masing pihak yaitu

1. Tanggung jawab manajemen entitas yang diperiksa

Manajemen entitas yang diperiksa bertanggung jawab untuk :

- a. Mengelola keuangan negara secara tertib, ekonomis, efisien, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan keputusasaan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
 - b. Menyusun dan menyelenggarakan pengendalian intern yang efektif guna menjamin:
 - 1) Pencapaian tujuan sebagaimana mestinya
 - 2) Keselamatan/keamanan kekayaan yang dikelola
 - 3) Kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan
 - 4) Perolehan dan pemeliharaan data/informasi yang handal, dan pengungkapan data/informasi secara wajar.
 - c. Menyusun dan menyampaikan laporan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara secara tepat waktu
 - d. Menindaklanjuti rekomendasi BPK, serta menciptakan dan memelihara suatu proses untuk memantau status tindak lanjut atas rekomendasi dimaksud.
2. Tanggung jawab Pemeriksa

Tanggung jawab pemeriksa (Auditor) adalah:

- a. Pemeriksa secara profesional bertanggung jawab merencanakan dan melaksanakan pemeriksaan. Dalam melaksanakan tanggung jawab profesionalnya, pemeriksa harus memahami prinsip-prinsip pelayanan kepentingan publik serta menjunjung tinggi integritas, obyektivitas, dan independensi. Pemeriksa harus memiliki sikap melayani kepentingan publik,

menghargai dan memelihara kepercayaan publik, dan mempertahankan profesionalisme. Untuk itu standar pemeriksaan membuat konsep akuntabilitas yang merupakan landasan dalam pelayanan kepentingan publik.

- b. Pemeriksa harus mengambil keputusan yang konsisten dengan kepentingan publik dalam melakukan pemeriksaan. Dalam melaksanakan tanggung jawab profesionalnya, pemeriksa mungkin menghadapi tekanan atau konflik dari manajemen entitas yang diperiksa, dari tingkat jabatan pemerintah, dan pihak lainnya yang dapat mempengaruhi obyektivitas dan independensi pemeriksa. Dalam menghadapi tekanan pemeriksa harus menjaga integritas dan menjunjung tinggi tanggung jawab terhadap publik.
- c. Untuk mempertahankan dan memperluas kepercayaan publik, pemeriksa harus melaksanakan seluruh tanggung jawab profesionalnya dengan derajat integritas yang tertinggi. Pemeriksa harus profesional, obyektif, berdasarkan fakta, dan tidak berpihak. Bersikap jujur dan terbuka kepada entitas yang diperiksa dan para pengguna laporan hasil pemeriksaannya harus tetap memperhatikan batasan kerahasiaan yang dibuat dalam ketentuan peraturan perundang-undangan. pemeriksa tidak boleh menggunakan informasi tersebut diluar pelaksanaan pemeriksa.
- d. Pelayanan dan kepercayaan publik harus lebih diutamakan di atas kepentingan pribadi. Integritas dapat mencegah kebohongan dan pelanggaran prinsip tetapi tidak dapat menghilangkan kecerobohan dan perbedaan pendapat.
- e. Pemeriksa harus obyektif dan bebas dari benturan kepentingan (conflict of interest) dalam menjalankan tanggung jawab profesionalnya. Pemeriksa juga bertanggung jawab untuk mempertahankan

independensi dalam sikap mental (independent in fact) dan independensi dalam penampilan perilaku (independent in appearance) pada saat melaksanakan pemeriksaan.

- f. Pemeriksa bertanggung jawab untuk menggunakan pertimbangan profesional dalam menetapkan lingkup dan metodologi, menentukan pengujian dan prosedur yang akan dilaksanakan, melaksanakan pemeriksaan dan melaporkan hasilnya. Dalam melaporkan hasil pemeriksaannya, pemeriksa bertanggung jawab untuk mengungkapkan semua hal yang material dan signifikan yang diketahuinya, apabila tidak diungkapkan maka akan mengakibatkan kesalahan pahaman para pengguna laporan hasil pemeriksaan.
 - g. Pemeriksa bertanggung jawab untuk membantu manajemen dan para pengguna laporan hasil pemeriksaan lainnya untuk memahami tanggung jawab pemeriksa berdasarkan Pemeriksaan dan cakupan pemeriksaan yang ditentukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam membantu pihak manajemen dan pengguna laporan harus memahami tujuan, jangka waktu dan data yang diperlukan dalam pemeriksaan dan pemeriksa harus mengkomunikasikan informasi yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan pemeriksaan tersebut kepada pihak-pihak yang terkait selama tahap perencanaan pemeriksaan.
3. Tanggung jawab organisasi pemeriksa
- Organisasi pemeriksa mempunyai tanggung jawab untuk menyakinkan bahwa:
- a. Independensi dan obyektivitas dipertahankan dalam seluruh tahap pemeriksaan
 - b. Pertimbangan profesional (professional judgment) digunakan dalam perencanaan dan pelaksanaan pemeriksaan dan pelaporan hasil pemeriksaan

- c. Pemeriksaan dilakukan oleh personil yang mempunyai kompetensi profesional dan secara korektif mempunyai keahlian dan pengetahuan yang memadai dan,
- d. Peer-review yang independen dilaksanakan secara periodik dan menghasilkan suatu pernyataan, apakah sistem pengendalian mutu organisasi pemeriksa tersebut dirancang dan memberikan keyakinan yang memadai sesuai dengan Standar Pemeriksaan.

BAB 8

STRUKTUR ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD)

A. PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

1. Azas Umum Penatausahaan Keuangan Daerah

Penatausahaan keuangan daerah dilaksanakan berlandaskan pada dasar hukum Peraturan Pemerintah (PP) No. 58 Tahun 2005 Pasal 86 & Peraturan Menteri Dalam Negeri (PMDN) No. 13 Tahun 2006 Pasal 184 yang menjelaskan hal berikut:

- Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, bendahara penerimaan/pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan daerah, *wajib menyelenggarakan penatausahaan* sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar pengeluaran atas beban APBD *bertanggung jawab atas kebenaran material dan akibat yang timbul* dari penggunaan surat bukti dimaksud.

2. Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Daerah

Sebelum pelaksanaan APBD yang telah dituangkan oleh pemerintah daerah dalam peraturan daerahnya, berdasarkan PP No. 58 pasal 87, Kepala Daerah (KDH) menetapkan pejabat yang berwenang dalam hal:

- a. Menandatangani SPD (Surat Penyediaan Dana)
- b. Menandatangani SPM (Surat Perintah Membayar (uang))
- c. Mengesahkan SPJ (surat pertanggungjawaban)
- d. Menandatangani SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)
- e. Bendahara penerimaan/pengeluaran

f. Pejabat lainnya yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD

Selanjutnya PMDN No. 13 pasal 185 menetapkan petugas pelaksana APBD terdiri dari:

1. Bendahara pengeluaran yang mengelola:
 1. Belanja bunga,
 2. Belanja subsidi,
 3. Belanja hibah,
 4. Belanja bantuan sosial,
 5. Belanja bagi hasil,
 6. Belanja bantuan keuangan,
 7. Belanja tidak terduga
 8. Pengeluaran pembiayaan pada SKPKD (Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah)
2. Bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu SKPD

PP No. 58 pasal 88, menjelaskan Bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran dalam melaksanakan tugas-tugas kebhendaharaan pada satuan kerja dalam SKPD dapat dibantu oleh pembantu bendahara. Pada pasal 186 dijelaskan bahwa pembantu bendahara penerimaan melaksanakan fungsi sebagai kasir atau pembuat dokumen penerimaan sedangkan pembantu bendahara pengeluaran melaksanakan fungsi sebagai kasir, pembuat dokumen pengeluaran uang atau pengurusan gaji.

PP No. 58 pasal 89, PPKD dalam rangka manajemen kas menerbitkan SPD (Surat Penyediaan Dana) dengan mempertimbangkan penjadwalan pembayaran pelaksanaan program dan kegiatan yang dimuat dalam DPA-SKPD (Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD). SPD disiapkan oleh kuasa BUD dan ditandatangani oleh PPKD

Perbedaan siklus pelaksanaan APBD dan penatausahaan antara Kepmendagri nomor 29 tahun 2002 dengan Permendagri nomor 13 tahun 2006

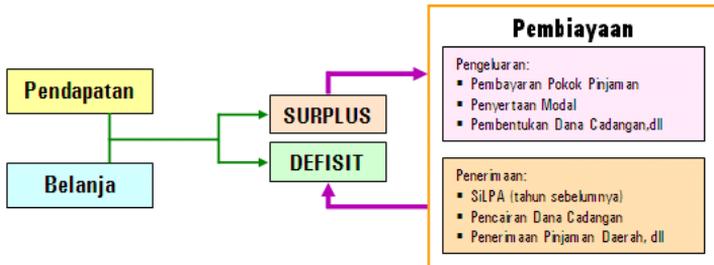
Tabel 8.1 Perbedaan **KEPMENDAGRI 29/2002** dengan **PERMENDAGRI 13/2006**

NO	KEPMENDAGRI 29/2002	PERMENDAGRI 13/2006
1	Satuan yang melaksanakan penatausahaan di SKPD adalah Satuan Pemegang Kas.	Satuan yg melaksanakan penatausahaan di SKPD adalah Bendahara dan PPK-SKPD.
2	Kas operasional di SKPD disebut kas kecil.	Kas operasional di SKPD disebut uang persediaan.
3	SPP diajukan oleh Kepala SKPD.	SPP diajukan oleh Bendahara kepada kepala SKPD.
4	SPM dibuat oleh Biro/bagian keuangan selaku BUD.	SPM dibuat oleh Pengguna Anggaran
5	SP2D tidak ada	SP2D dbuat oleh BUD/kuasa BUD.
6	Pimpinan proyek disebut pemimpin kegiatan.	Pimpinan proyek disebut PPPKK
7	SPJ asli disimpan oleh biro/bagian keuangan.	SPJ asli disimpan oleh PPK-SKPD.
8	Surat ketersediaan dana disebut SKO	Surat ketersediaan dana disebut SPD
9	Pengetuaran dibagi menjadi Beban tetap (B7) dan Pengisian Kas (PK).	Pengeluaran dibagi menjadi Langsung (LS) dan UP/GU/TU.

B. STRUKTUR ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

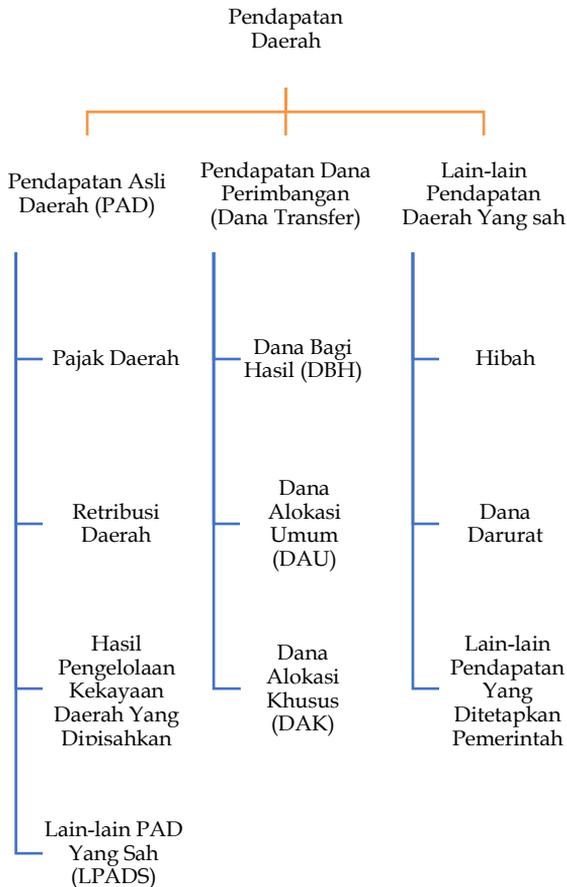
APBD merupakan rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang disetujui oleh DPRD dan ditetapkan dengan peraturan pemerintah daerah. APBD mempunyai fungsi otorisasi, perencanaan, pengawasan, alokasi, distribusi,

dan stabilisasi. Struktur anggaran pendapatan dan belanja daerah terdiri dari pendapatan, belanja dan pembiayaan.



Gambar 8.1 Struktur APBD

1. Pendapatan Daerah,
Semua penerimaan uang melalui rekening kas umum daerah, yang menambah ekuitas dana, merupakan hak daerah dalam satu tahun anggaran dan tidak perlu dibayar kembali oleh daerah.
2. Belanja Daerah,
Semua pengeluaran dari rekening kas umum daerah yang mengurangi ekuitas dana, merupakan kewajiban daerah dalam satu tahun anggaran
3. Pembiayaan Daerah
Semua kegiatan pemerintah untuk menutup defisit anggaran atau memanfaatkan surplus Berdasarkan UU No. 23 Tahun 2014 dan UU No. 33 Tahun 2004



Gambar 8.2 Sumber Pendapatan Daerah

PENDAPATAN DAERAH

UU No. 23 Tahun 2014 pasal 285 Tentang Pemerintah Daerah dan UU No. 33 Tahun 2004 pasal 5 Tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah menjelaskan sumber pendapatan atau penerimaan daerah terdiri dari:

- a. Pendapatan Asli Daerah (PAD), bersumber dari:
 1. Pajak daerah,
 2. Retribusi daerah,

3. Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, dan
 4. Lain-lain pendapatan asli daerah yang sah
- b. Pendapatan Transfer
 - c. Lain-lain Pendapatan Daerah yang sah

PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)

UU No. 33 Tahun 2004 Bab 1 pasal 1 menjelaskan Pendapatan Asli Daerah, selanjutnya disebut PAD adalah pendapatan yang diperoleh Daerah yang dipungut berdasarkan Peraturan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

1. Pajak Daerah

UU No. 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah menjelaskan Pajak Daerah, yang selanjutnya disebut Pajak, adalah kontribusi wajib kepada daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan undang-undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.

Pajak daerah memiliki ciri-ciri sebagai berikut: (1) Pajak daerah yang berasal dari pajak negara yang diserahkan kepada daerah, (2) Penyerahannya berdasarkan Undang-Undang, (3) Pajak daerah dipungut oleh daerah berdasarkan dengan kekuatan Undang-Undang dan peraturan hukum, dan (4) Hasil pungutan pajak daerah dipergunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintah daerah dan pembangunan daerah.

Dari segi kewenangan pemungutan pajak atas objek di daerah, dibagi atas:

- a. Pajak Propinsi, berdasarkan UU NO. 28 Tahun 2009 pasal 2 (1) terdiri atas:
 - Pajak Kendaraan Bermotor;

- Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor
 - Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor
 - Pajak Air Permukaan
 - Pajak Rokok
- b. Pajak Kabupaten/Kota, berdasarkan UU NO. 28 Tahun 2009 pasal 2 (2) terdiri atas:
- Pajak Hotel
 - Pajak Restoran
 - Pajak Hiburan
 - Pajak Reklame
 - Pajak Penerangan Jalan
 - Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan
 - Pajak Parkir
 - Pajak Air Tanah
 - Pajak Sarang Burung Walet
 - PBB Perdesaan dan Perkotaan
 - BPHTB

2. Retribusi Daerah

Objek dan golongan retribusi yang dipungut berdasarkan UU NO. 28 Tahun 2009 Bab VI pasal 108 (1) terdiri atas:

a. Retribusi Jasa Umum;

Objek retribusi jasa umum adalah pelayanan yang disediakan atau diberikan pemerintah daerah untuk tujuan kepentingan dan kemanfaatan umum serta dapat dinikmati oleh orang pribadi atau Badan. Selanjutnya pasal 109 dan pasal 110 (1) menguraikan objek dan jenis retribusi jasa umum sebagai berikut:

- 1) Retribusi Pelayanan Kesehatan;
- 2) Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan;
- 3) Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil;
- 4) Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat;
- 5) Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum;

- 6) Retribusi Pelayanan Pasar;
- 7) Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor;
- 8) Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran;
- 9) Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta;
- 10)Retribusi Penyediaan dan/atau Penyedotan Kakus;
- 11)Retribusi Pengolahan Limbah Cair;
- 12)Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang;
- 13)Retribusi Pelayanan Pendidikan; dan
- 14)Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi.

b. Retribusi Jasa Usaha

Objek retribusi jasa usaha adalah pelayanan yang disediakan oleh Pemerintah Daerah dengan menganut prinsip komersial. Dalam Pasal 126 dan pasal 127 menjelaskan objek dan jenis retribusi jasa usaha meliputi: (a) Pelayanan dengan menggunakan/ memanfaatkan kekayaan daerah yang belum dimanfaatkan secara optimal; dan/atau (b) Pelayanan oleh pemerintah daerah sepanjang belum disediakan secara memadai oleh pihak swasta. Jenis retribusi jasa usaha meliputi:

- 1) Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah;
- 2) Retribusi Pasar Grosir dan/atau Pertokoan;
- 3) Retribusi Tempat Pelelangan;
- 4) Retribusi Terminal;
- 5) Retribusi Tempat Khusus Parkir;
- 6) Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa;
- 7) Retribusi Rumah Potong Hewan;
- 8) Retribusi Pelayanan Kepelabuhanan;
- 9) Retribusi Tempat Rekreasi dan Olahraga;
- 10)Retribusi Penyeberangan di Air; dan
- 11)Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah.

c. Retribusi Perizinan Tertentu

Objek retribusi perizinan tertentu adalah pelayanan perizinan tertentu oleh pemerintah daerah

kepada orang pribadi atau badan yang dimaksudkan untuk pengaturan dan pengawasan atas kegiatan pemanfaatan ruang, penggunaan sumber daya alam, barang, prasarana, sarana, atau fasilitas tertentu guna melindungi kepentingan umum dan menjaga kelestarian lingkungan. Pada pasal 140 dan pasal 141 menjelaskan objek dan jenis retribusi perizinan tertentu sebagai berikut:

- 1) Retribusi Izin Mendirikan Bangunan;
- 2) Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol;
- 3) Retribusi Izin Gangguan;
- 4) Retribusi Izin Trayek; dan
- 5) Retribusi Izin Usaha Perikanan.

3. Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan

Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan menurut obyek pendapatan merupakan bagian laba penyertaan modal yang mencakup:

- a. Modal perusahaan milik daerah/BUMD
- b. Modal perusahaan milik pemerintah/ BUMN
- c. Modal perusahaan milik swasta atau kelompok usaha masyarakat

4. Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah

Penerimaan daerah yang tidak termasuk dalam jenis pajak daerah, retribusi daerah, dan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, dimasukkan ke dalam jenis lain-lain pendapatan asli daerah yang sah, antara lain:

- a. Hasil penjualan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan
- b. Jasa giro
- c. Pendapatan bunga
- d. Penerimaan atas tuntutan ganti kerugian daerah

- e. Penerimaan komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh daerah
- f. Penerimaan keuntungan dari selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing
- g. Pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan
- h. Pendapatan denda pajak
- i. Pendapatan denda retribusi
- j. Pendapatan hasil eksekusi atas jaminan
- k. Pendapatan dari pengembalian
- l. Fasilitas sosial dan fasilitas umum
- m. Pendapatan dari penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan
- n. Pendapatan dari angsuran/cicilan penjualan

PENDAPATAN TRANSFER

Kelompok pendapatan daerah yang kedua adalah pendapatan transfer, yaitu dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan kepada daerah untuk mendanai kebutuhan daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi, meliputi,

- a. Transfer Pemerintah Pusat, terdiri atas:
 - 1. Dana Perimbangan, terdiri atas: (Pasal 289, UU 23/2014)
 - a. DBH (bersumber dari pajak, cukai dan SDA)
 - b. DAU dan
 - c. DAK
 - 2. Dana Otonomi Khusus
 - 3. Dana Keistimewaan dan
 - 4. Dana Desa
- b. Transfer Antar Daerah, terdiri atas:
 - 1. Pendapatan Bagi Hasil
 - 2. Bantuan Keuangan

LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH.

Mencakup hibah (barang atau uang dan/atau jasa), dana darurat, dana bagi hasil pajak dari provinsi kepada kabupaten/kota, dana penyesuaian dan dana otonomi khusus, serta bantuan keuangan dari provinsi atau pemerintah daerah lainnya. Menurut jenis nya lain-lain pendapatan daerah yang sah mencakup:

1. Hibah (barang atau uang dan/atau jasa), berasal dari pemerintah, pemerintah daerah lainnya, badan/lembaga/organisasi swasta dalam negeri, kelompok masyarakat/perorangan, dan lembaga luar negeri yang tidak mengikat.
2. Dana darurat dari pemerintah dalam rangka penanggulangan korban/kerusakan akibat bencana alam.
3. Dana bagi hasil pajak dari provinsi kepada kabupaten/kota.
4. Dana penyesuaian dan dana otonomi khusus yang ditetapkan oleh pemerintah.
5. Bantuan keuangan dari provinsi atau dari pemerintah daerah lainnya.

BELANJA DAERAH

Belanja daerah merupakan kegiatan yang dilaksanakan untuk mendanai urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi atau kabupaten/kota. Pemerintah daerah membuat anggaran belanja setiap tahunnya.

Belanja daerah ini meliputi semua pengeluaran dari rekening kas umum daerah yang mengurangi ekuitas dana, merupakan kewajiban daerah dalam satu tahun anggaran dan tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh daerah. Dalam APBD, belanja daerah dirinci menurut:

1. Urusan pemerintahan (urusan wajib atau urusan pilihan)
2. Organisasi
3. Program
4. Kegiatan
5. Kelompok
6. Jenis

7. Obyek dan rincian obyek belanja

Klasifikasi belanja menurut **fungsi**, bertujuan untuk keselarasan dan keterpaduan pengelolaan keuangan negara. Pengklasifikasian menurut fungsi ini terdiri dari: pelayanan umum, ketertiban dan ketentraman, ekonomi, lingkungan hidup, perumahan dan fasilitas umum, kesehatan, pariwisata dan budaya, pendidikan, perlindungan sosial. Belanja daerah dibagi menjadi:

1. Belanja Tidak Langsung

Yaitu belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan. Kelompok belanja tidak langsung terdiri atas belanja pegawai, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga.

2. Belanja Langsung

Merupakan belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan. Belanja langsung dari suatu kegiatan terdiri dari belanja pegawai (honorarium/upah), belanja barang dan jasa, dan belanja modal. Ketiga jenis belanja langsung untuk melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan daerah ini dianggarkan pada belanja SKPD bersangkutan.

PEMBIAYAAN

Pembiayaan daerah meliputi semua transaksi keuangan untuk menutup defisit atau untuk memanfaatkan surplus. Dalam APBD, pembiayaan daerah dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pembiayaan. Pembiayaan terdiri atas:

1. Penerimaan Pembiayaan

Penerimaan pembiayaan adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya. Penerimaan pembiayaan mencakup:

- a. Sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya (SiLPA)
 - b. Pencairan dana cadangan
 - c. Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan
 - d. Penerimaan pinjaman daerah
 - e. Penerimaan kembali pemberian pinjaman
 - f. Penerimaan piutang daerah
2. Pengeluaran Pembiayaan

Pengeluaran pembiayaan adalah pengeluaran yang akan diterima kembali baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya. Pengeluaran pembiayaan mencakup:

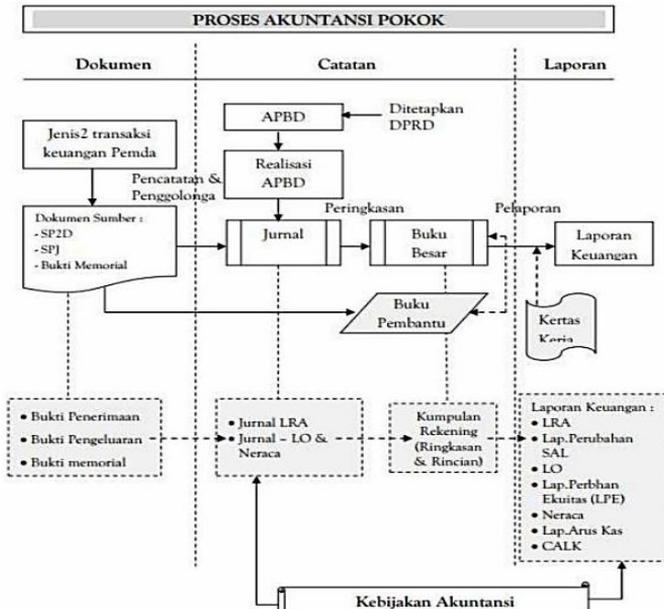
- a. Pembentukan dana cadangan
- b. Penerimaan modal (investasi) pemerintah daerah
- c. Pembayaran pokok utang
- d. Pemberian pinjaman daerah

BAB 9

SIKLUS AKUNTANSI PEMERINTAH

Siklus bagian dari suatu sistem yang saling berhubungan untuk menghasilkan tujuan yang ditetapkan. Sistem suatu kesatuan dari subsistem-subsistem yang lebih kecil yang mengolah masukan (*input*) menjadi keluaran (*output*) melalui proses tertentu berdasarkan tujuan organisasi. Proses akuntansi merupakan bagian dari siklus akuntansi untuk menghasilkan tujuan berupa laporan keuangan sebagai laporan pertanggungjawaban.

Siklus akuntansi mengolah *input* berupa bukti-bukti transaksi dalam bentuk dokumen atau formulir, untuk dijadikan *Output*-nya berupa laporan keuangan. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 dan PMDN Nomor 64 Tahun 2013 menjelaskan siklus akuntansi pokok dalam kegiatan pemerintah daerah sebagai berikut:



Gambar 9.1 Siklus Akuntansi

A. AKUN DAN SALDO NORMAL

Transaksi merupakan peristiwa/kejadian ekonomi yang tercatat dalam pelaksanaan kegiatan suatu entitas. Bukti transaksi adalah dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar untuk mencatat transaksi. Contoh bukti transaksi seperti: surat ketetapan pajak/retribusi daerah (SKPD/SKRD), tanda bukti penerimaan (TBP), dan bukti lainnya. Bukti transaksi sebagai dokumen sumber dianalisis untuk menentukan pengaruhnya pada akun (perkiraan) akuntansi tertentu, sebagai dasar pencatatan transaksi keuangan ke dalam jurnal umum.

Analisis transaksi dilakukan untuk mengidentifikasi pencatatannya ke dalam jurnal umum pada sisi debit atau sisi kredit dengan menggunakan dasar akun dan saldo normal berikut:

Tabel 9.1 Akun dan Saldo Normal

Akun	Bertambah	Berkurang	Saldo Normal
Aset	Debit	Kredit	Debit
Kewajiban	Kredit	Debit	Kredit
Ekuitas	Kredit	Debit	Kredit
Pendapatan - LO/LRA	Kredit	Debit	Kredit
Beban dan Belanja	Debit	Kredit	Debit
Estimasi/Perubahan SAL		Menyesuaikan	
Penerimaan Pembiayaan	Kredit	Debit	Kredit
Pengeluaran Pembiayaan	Debit	Kredit	Debit
Estimasi Pendapatan	Debit	Kredit	Debit
Estimasi Penerimaan Pembiayaan	Debit	Kredit	Debit
Apropriasi Belanja	Kredit	Debit	Kredit
Apropriasi Pengeluaran Pembiayaan	Kredit	Debit	Kredit

Jurnal umum merupakan pencatatan transaksi yang dilakukan secara kronologis dan sistematis dari transaksi keuangan suatu entitas. Dalam melakukan pencatatan transaksi ke dalam jurnal umum digunakan dasar/metode pencatatan *double-entry* dimana setiap transaksi yang terjadi akan dicatat mempengaruhi dua sisi yaitu sisi debit dan sisi kredit.

Dalam pencatatan jurnal umum, terdapat beberapa aturan yang telah menjadi kesepakatan dalam akuntansi, yaitu:

1. Jurnal umum dicatat secara kronologis yaitu berdasarkan tanggal terjadinya transaksi
2. Akun yang berada di sisi debit dicatat terlebih dahulu dari akun pada di sisi kreditnya
3. Akun yang berada di sisi debit dicatat pada pinggir sebelah kiri dan akun sisi kredit dicatat menjorok ke kanan (kedalam)

Contoh format jurnal umum:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit

Contoh transaksi:

Ditetapkan SKP-D untuk Pajak Bumi dan Bangunan, dengan bukti transaksi SKPD-PBB. Ditetapkan sebesar Rp 300.000 untuk periode 20xx. Maka analisis yang dilakukan adalah: penetapan SKP-D untuk PBB menyebabkan bertambahnya kelompok akun utama (aset entitas) yang dicatat pada sisi debit dengan sub akunnya PIUTANG, di sisi kredit menyebabkan bertambahnya subakun/akun PENDAPATAN LO. Pencatatan yang dilakukan sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX XXX	Piutang Pendapatan - LO	Rp. 300.000	Rp. 300.000

B. PENCATATAN TRANSAKSI (JURNAL)

Transaksi keuangan yang terjadi dalam pelaksanaan “kegiatan pemerintah daerah” dicatat dengan menggunakan dua dasar/basis akuntansi yaitu “Basis Akrual dan Basis Kas”. Dengan demikian, untuk melakukan pencatatan transaksi dalam sistem akuntansi pemerintah daerah membutuhkan dua jenis jurnal.

Pertama, jurnal yang akan mencatat transaksi “secara akrual” yaitu transaksi terkait akun neraca dan akun laporan operasional, yang disebut Jurnal LO dan Neraca.

Kedua, jurnal yang akan mencatat transaksi “secara kas” yang merupakan realisasi anggaran. Jurnal ini melengkapi jurnal LO yang merupakan transaksi realisasi anggaran (LRA). Jurnal LRA dicatat jika terdapat aliran kas

masuk (pendapatan dan penerimaan pembiayaan) dan aliran kas keluar (belanja, transfer, dan pengeluaran pembiayaan).

Pencatatan transaksi menggunakan jurnal LO dan Neraca serta jurnal LRA berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 dan PMDN Nomor 64 Tahun 2013 dapat dijelaskan sebagai berikut.

1. Jurnal Anggaran

Jurnal Anggaran merupakan jurnal opsional (pilihan). Pemda bisa menetapkan kebijakan akuntansi untuk mencatat transaksi penetapan anggaran atau tidak melakukannya. Jika melaksanakan akuntansi anggaran, masing-masing entitas akan melakukan penjurnalan atas anggaran yang telah ditetapkan. Penjurnalan atas anggaran tersebut dilakukan dengan mencatat akun Estimasi Pendapatan dan/atau Estimasi Penerimaan Pembiayaan di sisi debit sebesar nilai anggarannya, akun Apropriasi Belanja dan/atau Apropriasi Pengeluaran Pembiayaan di sisi kredit sebesar nilai anggarannya, dan akun Estimasi Perubahan SAL menjadi penyeimbang sisi debit dan sisi kredit. Jika anggaran surplus, maka Estimasi Perubahan SAL akan dicatat di sisi kredit. Namun jika anggaran defisit, maka Estimasi Perubahan SAL akan dicatat di sisi debit.

Contoh pencatatan anggaran surplus:

Dalam APBD 2016 Pemerintah Kabupaten Gemah Ripah pada 1 Januari 2016 memperkirakan anggaran pendapatan Rp 500.000.000 penerimaan pembiayaan Rp 200.000.000 belanja sebesar Rp400.000.000 dan pengeluaran pembiayaan sebesar Rp 200.000.000. Jurnal Anggaran (Rp. 000.000)

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
2016		0.1.1.00.00	Estimasi	500.000	
Jan 1		0.1.2.00.00	Pendapatan	200.000	
		0.1.3.00.00	Estimasi		400.000
		0.1.4.00.00	Penerimaan		200.000
		0.0.0.00.00	Pembiayaan		100.000
			Aprosiasi		
			Belanja		
			Apropriasi		
			Pengeluaran		
			Pembiayaan		
			Perubahan		
			SAL		

Contoh pencatatan anggaran defisit:

SKPD Dinas Perindustrian Pemerintah Daerah Gemah Ripah pada 1 Januari 2016 menganggarkan pendapatannya sebesar Rp 400.000.000 dan menganggarkan belanjanya sebesar Rp 500.000.000. Jurnal Anggaran (Rp. 000.000)

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
2016		0.1.1.00.00	Estimasi	400.000	
Jan 1		0.0.0.00.00	Pendapatan	100.000	
		0.1.3.00.00	Perubahan SAL		500.000
			Aprosiasi		
			Belanja		

Pencatatan atas anggaran ini dilakukan setelah APBD/Perubahan APBD ditetapkan. Jika terjadi perubahan anggaran maka dilakukan pencatatan dengan jurnal yang sama dengan diatas, dengan nilai sebesar selisih antara perubahan APBD dengan anggaran murninya.

2. Jurnal LO dan Neraca

Jurnal LO dan Neraca berbasis akrual, untuk mencatat kejadian/transaksi keuangan terkait akun utama berikut: Aset, Kewajiban, Ekuitas, Pendapatan-LO, dan

Beban, untuk menyajikan Laporan Operasional (LO) dan Neraca.

3. Jurnal LRA

Jurnal LRA berbasis kas, untuk mengakui adanya realisasi anggaran atas Pendapatan-LRA, Penerimaan Pembiayaan, Belanja, Transfer dan Pengeluaran Pembiayaan, guna menyajikan Laporan Realisasi Anggaran (LRA), dan Laporan Perubahan SAL. Transaksi dicatat menggunakan jurnal LRA jika memenuhi dua syarat berikut:

- a. Terdapat arus kas masuk atau arus kas keluar, dan
- b. Merupakan realisasi anggaran bagi entitas bersangkutan.

Adanya realisasi anggaran, baik realisasi Pendapatan, realisasi Penerimaan Pembiayaan, realisasi Belanja, maupun realisasi Pengeluaran Pembiayaan akan mempengaruhi nilai Perubahan SAL. Dengan demikian, setiap terjadi penjurnalaan atas realisasi anggaran, maka akun lawannya adalah akun Perubahan SAL.

4. Contoh pencatatan Jurnal LO dan Neraca serta Jurnal LRA

- a. Tanggal 12 Januari 2016 Ditetapkan SKP-D PBB untuk periode 2016 sebesar Rp 50.000.000 (Karena transaksi bersifat non tunai hanya dicatat pada jurnal LO dan Neraca) berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukt	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
2015		1.1.3.01.15	Piutang PBB	50.000.000	
Jan 12		8.1.1.15.01	Pendapatan PBB - LO		50.000.000

- b. Tanggal 20 Januari 2016 tertagih pembayaran PBB untuk periode 2016 sebesar Rp 40.000.000 berdasarkan SKP-D PBB (Karena transaksi bersifat tunai selain

dicatat pada jurnal LO dan Neraca juga dicatat pada jurnal LRA) sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
2015 Jan 12		1.1.3.01.15 8.1.1.15.01	Kas di bendahara Penerimaan Piutang PBB	40.000.000	40.000.000

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
2015 Jan 12		0.0.0.00.00 5.1.1.15.01	Perubahan SAL Pendapatan PBB - LRA	40.000.000	40.000.000

- c. Tanggal 13 Januari 2016 SKPD Gemah Ripah membeli ATK untuk segera digunakan sebesar Rp 500.000,- (Karena transaksi bersifat tunai selain dicatat pada jurnal LO dan Neraca juga dicatat pada jurnal LRA) sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
2015 Jan 13		9.1.2.01.01 1.1.1.03.01	Beban ATK Kas di Bendahara Pengeluaran	500.000	500.000

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
2015 Jan 13		5.1.2.01.01 0.0.0.00.00	Belanja ATK Perubahan SAL	500.000	500.000

Jurnal LO dan Neraca serta Jurnal LRA, dicatat untuk memenuhi kebutuhan informasi guna penyusunan LO, Neraca, dan LRA. Kriteria pencatatan transaksi ke dalam jurnal sebagai berikut:

- a. Setiap transaksi atau aktivitas keuangan selalu dicatat menggunakan Jurnal LO dan Neraca, kecuali transaksi penetapan anggaran pencatatan hanya dilakukan menggunakan Jurnal LRA.
- b. Transaksi keuangan menyebabkan arus kas masuk atau arus kas keluar dan merupakan realisasi anggaran, dicatat menggunakan Jurnal LO dan Neraca serta Jurnal LRA.

C. BUKU BESAR (POSTING)

Buku besar adalah kumpulan catatan akun yang sama dikelompokkan dalam satu buku dikenal dengan nama buku besar. Setiap akun memiliki buku besar masing-masing, sehingga jumlah buku besar sama banyaknya dengan jumlah akun entitas. Buku besar dibuat dengan format dan aturan tertentu yang telah disepakati.

Contoh format buku besar

SKPD :

Pagu APBD :

Nama Rekening :

Pagu perubahan APBD :

Kode Rekening :

Tanggal	nomor Buk	kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit	Saldo

D. NERACA SALDO (TRIAL BALANCE)

Setelah posting tahap selanjutnya adalah menyusun neraca saldo, yang merupakan ikhtisar/rangkuman dari buku besar. PPK-SKPD dan PPK-PPKD (sebagai fungsi SKPD) melakukan rekapitulasi saldo-saldo buku besar menjadi neraca saldo. Neraca saldo merupakan sebuah daftar yang memuat setiap akun buku besar (rekening) dan saldonya.

E. JURNAL PENYESUAIAN (ADJUSTMENT)

Jurnal penyesuaian dibuat di akhir periode akuntansi untuk memastikan diterapkannya prinsip pengakuan pendapatan/beban (*revenue/expense recognition principle*) diperhitungkan dan dilaporkan sesuai dengan keadaan

sebenarnya. Jenis-jenis jurnal penyesuaian. Ada 2 kelompok yaitu : beban dibayar dimuka (*prepayment*) dan akrual.

1. Pembayaran dimuka (*prepayment*) terdiri atas :
 - a. Beban dibayar dimuka (*prepaid expenses*). Beban yang dibayar dimuka secara tunai dan dicatat sebagai aset sebelum digunakan atau dikonsumsi. Contoh : perlengkapan kantor, asuransi, dan depresiasi.
 - b. Pendapatan diterima dimuka atau pendapatan yang belum dihasilkan (*unearned revenue*). Uang tunai yang diterima dan dicatat sebagai kewajiban sebelum pendapatannya dihasilkan. Contoh: pendapatan pajak reklame, pendapatan sewa.
2. Akrual, terdiri atas :
 - a. Akrual pendapatan (*accrued revenues*). Akrual pendapatan pada dasarnya adalah piutang, yaitu pendapatan yang telah dihasilkan namun belum diterima uangnya atau belum dicatat. Contoh: piutang pajak.
 - b. Akrual beban (*accrued expenses*). Akrual beban pada dasarnya adalah utang, yaitu beban yang telah terjadi namun belum dibayarkan uangnya atau belum dicatat. Contoh: bunga untuk utang, sewa, pajak, gaji atau honorarium.

F. NERACA LAJUR (WORKSHEET)

Neraca lajur (*worksheet*) merupakan alat bantu yang digunakan dalam menyusun laporan keuangan. Langkah-langkah dalam penyusunan laporan keuangan sesuai dengan kertas kerja yang dibuat terdiri atas : Neraca saldo, Penyesuaian, Neraca Saldo Setelah Penyesuaian, LRA, LO dan Neraca. Format dokumen kertas kerja (*worksheet*) adalah sebagai berikut :

BAS	Uraian	Neraca Saldo		Penyesuaian		NS Stlh Penyesuaian		LRA		L O		Neraca	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K		

G. LAPORAN KEUANGAN

Berdasarkan PSAP 1 dan Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010, laporan keuangan merupakan laporan yang terstruktur mengenai posisi keuangan dan transaksi-transaksi yang dilakukan oleh suatu entitas. Secara spesifik, tujuan pelaporan keuangan pemerintah adalah untuk menyajikan informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan dan untuk menunjukkan akuntabilitas entitas atas sumber daya yang dipercayakan. Laporan Keuangan terdiri dari:

1. Laporan Pelaksanaan Anggaran terdiri dari :
 - a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan
 - b. Laporan Perubahan SAL.
2. Laporan Finansial terdiri dari :
 - a. Neraca,
 - b. Laporan Operasional (LO),
 - c. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)
 - d. Laporan Arus Kas (LAK), dan
 - e. Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)

Laporan Perubahan SAL dan Laporan Arus Kas (LAK) hanya disajikan oleh entitas yang mempunyai fungsi perbendaharaan umum, dalam hal ini Pemerintah daerah sebagai entitas pelaporan.

1. Laporan Pelaksanaan Anggaran
 - a. Laporan Realisasi Anggaran

Laporan Realisasi Anggaran (LRA) merupakan laporan pelaksanaan anggaran yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dengan realisasinya dalam satu periode pelaporan. Informasi LRA berguna bagi dalam mengevaluasi keputusan alokasi sumber-sumber daya ekonomi, akuntabilitas dan ketaatan entitas terhadap anggaran. Dari LRA dapat dilihat

tingkat penyerapan anggaran entitas yang dapat menjadi salah satu indikator produktivitas atau kinerja entitas. LRA disusun dan disajikan dengan menggunakan basis kas.

Realisasi anggaran belanja dilaporkan sesuai dengan klasifikasi yang ditetapkan dalam dokumen anggaran.

Format Dasar Laporan Realisasi Anggaran:

	Anggaran	Realisasi
Pendapatan - LRA	xxx	xxx
Belanja	(xxx)	(xxx)
Belanja Bagi Hasil dan Bantuan Keuangan(Transfer)	(xxx)	(xxx)
Surplus/Defisit - LRA	xxx	xxx
Penerimaan Pembiayaan	xxx	xxx
Pengeluaran Pembiayaan	xxx	xxx
Pembiayaan Neto	(xxx)	(xxx)
SiLPA/SiKPA	xxx	xxx

b. Laporan Perubahan SAL

Laporan Perubahan SAL menyajikan informasi kenaikan atau penurunan SAL tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya. Berikut adalah format Laporan Perubahan SAL berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 :

PEMERINTAH PROVINSI/KABUAPTEN/KOTA.....
LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

NO	URAIAN	20X1	20X0
1	Saldo Anggaran Lebih Awal	xxx	xxx
2	Penggunaan SAL sebagai Penerimaan Pembiayaan Tahun Berjalan	xxx	xxx
3	Sub Total (1+2)	xxx	xxx
4			
5	Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)	xxx	xxx

6	Sub Total (3+5)	xxx	xxx
7			
8	Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya	xxx	xxx
9	Lain-lain	xxx	xxx
10	Saldo Anggaran Lebih Akhir (6+8+9)	xxx	xxx

2. Laporan Finansial

a. Neraca

Neraca menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu. Format Neraca SKPD, berdasarkan Permendagri No.64 tahun 2013 (Dalam format *I-account* atau *T-account*) berikut:

Format Neraca *I-account*:

	Anggaran Realisasi	
ASET		
ASET LANCAR		
Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	xxx
Piutang Pajak Daerah	xxx	xxx
Piutang Retribusi Daerah	xxx	xxx
Penyisihan Piutang	xxx	xxx
Belanja di Bayar di muka	xxx	xxx
Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian	xxx	xxx
Piutang Lainnya	xxx	xxx
Persediaan	xxx	xxx
Jumlah Aset Lancar	xxx	xxx
ASET TETAP	xxx	xxx
Tanah	xxx	xxx
Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx
Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx	xxx
Akumulasi Penyusutan	xxx	xxx
Jumlah Aset Tetap	xxx	xxx
ASET LAINNYA	xxx	xxx
Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx

Tuntutan Ganti Kerugian	xxx	xxx
Kemitraan Dengan Pihak Ketiga	xxx	xxx
Aset Tak Berwujud	xxx	xxx
Aset Lain-lain	xxx	xxx
Jumlah Aset Lainnya	xxx	xxx
JUMLAH ASET	xxx	xxx
KEWAJIBAN	xxx	xxx
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
Pendapatan Diterima Dimuka	xxx	xxx
Utang Belanja	xxx	xxx
Utang Jangka Pendek Lainnya	xxx	xxx
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	xxx	xxx
JUMLAH KEWAJIBAN	xxx	xxx
EKUITAS		
Ekuitas	xxx	xxx
RK-PPKD	xxx	xxx
Jumlah Ekuitas	xxx	xxx
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS	Xxx	xxx

Format Neraca *T-account*:

ASET		KEWAJIBAN		
Aset Lancar	xxx	Kewajiban Jangka Pendek	xxx	
Kas di Bendahara	Xxx	Kewajiban Jangka Panjang	xxx	
Piutang Pajak	Xxx	Jumlah Kewajiban		xxx
Jumlah Aset Lancar		xxx		
ASET NON LANCAR	xxx	EKUITAS		
Tanah	Xxx	RK-SKPD	xxx	
Bangunan	Xxx	Jumlah Ekuitas		xxx
Jumlah Aset Non Lancar		xxx		
Total Aset		xxx	Total Kewajiban dan EKuitas	xxx

b. **Laporan Operasional**

Laporan Operasional menyajikan informasi keuangan terkait dengan kegiatan operasional entitas. Pengguna laporan keuangan dapat menggunakan Laporan Operasional untuk memperoleh informasi:

- 1) Besarnya beban yang harus ditanggung oleh entitas untuk menjalankan pelayanan;
- 2) Operasi keuangan menyeluruh yang berguna dalam mengevaluasi kinerja entitas dalam hal efisiensi, efektivitas, dan kehematan perolehan dan penggunaan sumber daya ekonomi;
- 3) Memprediksi pendapatan-LO yang akan diterima untuk mendanai kegiatan entitas dalam periode mendatang dengan cara menyajikan laporan secara komparatif; dan
- 4) Penurunan ekuitas (bila defisit operasional), dan peningkatan ekuitas (bila surplus operasional).

Format dasar dari sebuah Laporan Operasional adalah sebagai berikut:

	Tahun n	Tahun n-1
<i>Kegiatan Operasional</i>		
Pendapatan	xxx	xxx
Beban	(xxx)	(xxx)
Surplus/ defisit dari operasi	xxx	xxx
<i>Kegiatan Non-Operasional</i>		
Surplus/ defisit dari kegiatan non operasional	xxx	xxx
Surplus/ defisit sebelum pos luar biasa	xxx	xxx
<i>Pos Luar Biasa</i>	xxx	xxx
<i>Surplus/Defisit-LO</i>	xxx	xxx

Format LO SKPD, LO PPKD, berdasarkan Permendagri No. 64 Tahun 2013 :

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
S K P D
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK TAHUN BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31
DESEMBER 20X1 dan 20X0
(Dalam Rupiah)

NO	URAIAN	20X1	20X0	KENAIKAN/ PENURUNAN	%
1	KEGIATAN OPERASIONAL				
2	PENDAPATAN				
3	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
4	Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
5	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
6	Lain-lain PAD yang Sah	xxx	xxx	xx	xxx
7	JUMLAH PAD (4 s.d 7)	xxx	xxx	xx	xxx
8					
9	BEBAN				
10	BEBAN OPERASI				
11	Beban Pegawai	xxx	xxx	xxx	xx
12	Beban Barang/ Jasa	xxx	xxx	xxx	xx
13	Beban Bunga	xxx	xxx	xxx	xx
14	Beban Subsidi	xxx	xxx	xxx	xx
15	Beban Hibah	xxx	xxx	xxx	xx
16	Beban Bantuan Sosial	xxx	xxx	xxx	xx
17	Beban Penyusutan	xxx	xxx	xxx	xx
18	Beban Lain-lain	xxx	xxx	xxx	xx
19	JUMLAH BEBAN (12 s.d 19)	xxx	xxx	xxx	xx
20	SURPLUS/ DEFISIT - LO (8 - 20)	xxx	xxx	xxx	xx

PEMERINTAH PROVINSI.....
P P K D
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK TAHUN BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31
DESEMBER 20X1 dan 20X0
(Dalam Rupiah)

NO	URAIAN	20X1	20X0	KENAIKAN/ PENURUNAN	%
1	KEGIATAN OPERASIONAL				
2	PENDAPATAN				
3	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
4	Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
5	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xx	xxx
6	Lain-lain PAD yang Sah	xxx	xxx	xx	xxx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah (4 s.d 6)	xxx	xxx	xx	xxx
8					
9	PENDAPATAN TRANSFER				
10	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-DANA PERIMBANGAN				
11	Dana Bagi Hasil Pajak	xxx	Xxx	xx	xxx
12	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	xxx	xxx	xx	xxx
13	Dana Alokasi Umum	xxx	xxx	xx	xxx
14	Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx	xx	xxx
15	Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan (11 s.d 14)	xxx	xxx	xx	xxx
16					
17	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-LAINNYA				
18	Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx	xx	xxx
19	Dana penyesuaian	xxx	xxx	xx	xxx
20	Jumlah Pendapatan Transfer Lainnya (18 s.d 19)	xxx	xxx	xx	xxx
21	JUMLAH PENDAPATAN TRANSFER (15+20)				
22					
23	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH				
24	Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xx	xxx

NO	URAIAN	20X1	20X0	KENAIKAN/ PENURUNAN	%
26	Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
27	Jumlah Lainlain Pendapatan yang Sah (23 s.d 24)	xxx	xxx	xx	xxx
28	JUMLAH PENDAPATAN (7+21+27)	xxx	xxx	xx	xxx
29					
30	BEBAN				
31	BEBAN OPERASI				
32	Beban Subsidi	xxx	xxx	xxx	xx
33	Beban Hibah	xxx	xxx	xxx	xx
34	Beban Bantuan Sosial	xxx	xxx	xxx	xx
35	Beban Lain-lain	xxx	xxx	xxx	xx
36	Jumlah Beban Operasi (32 s.d 35)				
37					
38	BEBAN TRANSFER				
39	Beban Transfer Bagi Hasil pajak	xxx	xxx	xxx	xx
40	Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xx
41	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Desa	xxx	xxx	xxx	xx
42	Beban Transfer Keuangan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xx
43	Jumlah Beban Transfer (39 s.d 42)				
44	JUMLAH BEBAN (36+43)				
45					
46	SURPLUS/ DEFISIT DARI OPERASI (28 - 44)				
47	SURPLUS/ DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
48	SURPLUS NON OPERASIONAL				
49	Surplus Penjualan Aset Non lancar	xxx	xxx	xxx	xx
50	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx	xxx	xx
51	Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	xxx	xxx	xxx	xx
52	Jumlah Surplus Non Operasional (49 s.d 51)	xxx	xxx	xxx	xx
53					
	DEFISIT NON OPERASIONAL				
55	Defisit Penjualan Aset Nonlancar	xxx	xxx	xxx	xx

NO	URAIAN	20X1	20X0	KENAIKAN/ PENURUNAN	%
56	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx	xxx	xx
57	Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	xxx	xxx	xxx	xx
58	Jumlah Defisit Non Operasional (55 s.d 57)	xxx	xxx	xxx	xx
59					
60	JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL (52 +58)	xxx	xxx	xxx	xx
61	SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA (46+60)	xxx	xxx	xxx	xx
62					
63	POS LUAR BIASA				
64	PENDAPATAN LUAR BIASA				
65	Pendapatan Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xx
66	Jumlah Pendapatan Luar Biasa (65)	xxx	xxx	xxx	xx
67					
68	BEBAN LUAR BIASA				
69	Beban Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xx
70	Jumlah beban Luar Biasa (69)	xxx	xxx	xxx	xx
71					
72	JUMLAH POS LUAR BIASA (66+70)	xxx	xxx	xxx	xx
74	SURPLUS/ DEFISIT- LO (61 + 72)	xxx	xxx	xxx	xx

c. Laporan Perubahan Ekuitas

Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya. Berikut adalah format Laporan Perubahan Ekuitas berdasarkan Permendagri Nomor 64 Tahun 2013:

PEMERINTAH PROVINSI/KABUAPTEN/KOTA.....

S K P D

LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK PERIODE BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31
DESEMBER 20X1 dan 20X0

NO	URAIAN	20X1	20X0
1	Ekuitas Awal	xxx	xxx
2	Surplus/Defisit-LO	xxx	xxx
3	Dampak kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar :		
4	Koreksi Nilai Persediaan		
5	Selisish Revaluasi Aset Tetap	xxx	xxx
6	Lain-lain	xxx	xxx
7	Ekuitas Akhir	xxx	xxx

PEMERINTAH PROVINSI/KABUAPTEN/KOTA

P P K D

LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK PERIODE BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31
DESEMBER 20X1 dan 20X0

NO	URAIAN	20X1	20X0
1	Ekuitas Awal	xxx	xxx
2	Surplus/Defisit-LO	xxx	xxx
3	Dampak kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar		
4	Koreksi Nilai Persediaan		
5	Selisish Revaluasi Aset Tetap	xxx	xxx
6	Lain-lain	xxx	xxx
7	Ekuitas Akhir	xxx	xxx

d. Laporan Arus Kas

Laporan Arus Kas menyajikan informasi kas sehubungan dengan aktivitas operasi, investasi, pendanaan, dan transitoris yang menggambarkan saldo awal, penerimaan, pengeluaran, dan saldo akhir kas Pemerintah Daerah selama periode tertentu. Format dasar dari sebuah Laporan Arus Kas adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH PROVINSI/KABUAPTEN/KOTA
S K P D
LAPORAN ARUS KAS
UNTUK PERIODE BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31
DESEMBER 20X1 dan 20X0

	Tahun 20X1	Tahun 20X0
Arus Kas dari Aktivitas Operasi		
Arus kas masuk	xxx	xxx
Arus kas keluar	(xxx)	(xxx)
Arus Kas dari Aktivitas Investasi		
Arus kas masuk	xxx	xxx
Arus kas keluar	(xxx)	(xxx)
Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan		
Arus kas masuk	xxx	xxx
Arus kas keluar	(xxx)	(xxx)
Arus Kas dari Aktivitas Transitoris		
Arus kas masuk	xxx	xxx
Arus kas keluar	(xxx)	(xxx)
Kenaikan/ Penurunan kas	xxx	xxx
Saldo Awal	xxx	xxx
Saldo Akhir Kas	xxx	xxx

- 1) Aktivitas operasi adalah aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas yang ditujukan untuk kegiatan operasional entitas selama satu periode akuntansi. Arus kas bersih aktivitas operasi merupakan indikator yang menunjukkan kemampuan operasi entitas dalam menghasilkan kas yang cukup untuk membiayai aktivitas operasionalnya di masa yang akan datang tanpa mengandalkan sumber pendanaan dari luar.
- a) Arus masuk kas dari aktivitas operasi terutama diperoleh dari:
- Penerimaan Perpajakan;
 - Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);
 - Penerimaan Hibah;

- Penerimaan Bagian Laba perusahaan negara/daerah dan Investasi Lainnya;
 - Penerimaan Lain-lain/penerimaan dari pendapatan Luar Biasa; dan
 - Penerimaan Transfer.
- b) Arus keluar kas untuk aktivitas operasi terutama digunakan untuk:
- Pembayaran Pegawai;
 - Pembayaran Barang;
 - Pembayaran Bunga;
 - Pembayaran Subsidi;
 - Pembayaran Hibah;
 - Pembayaran Bantuan Sosial;
 - Pembayaran Lain-lain/Kejadian Luar Biasa; dan
 - Pembayaran Transfer.
- 2) Aktivitas investasi adalah aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas yang ditujukan untuk perolehan dan pelepasan aset tetap serta investasi lainnya yang tidak termasuk dalam setara kas. Arus kas dari aktivitas investasi mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas bruto dalam rangka perolehan dan pelepasan sumber daya ekonomi yang bertujuan untuk meningkatkan dan mendukung pelayanan pemerintah kepada masyarakat di masa yang akan datang.
- a) Arus masuk kas dari aktivitas investasi terdiri dari:
- Penjualan Aset Tetap;
 - Penjualan Aset Lainnya;
 - Pencairan Dana Cadangan;
 - Penerimaan dari Divestasi; dan
 - Penjualan Investasi dalam bentuk Sekuritas.
- b) Arus keluar kas dari aktivitas investasi terdiri dari:
- Perolehan Aset Tetap;

- Perolehan Aset Lainnya;
 - Pembentukan Dana Cadangan;
 - Penyertaan Modal Pemerintah; dan
 - Pembelian Investasi dalam bentuk Sekuritas.
- 3) Aktivitas Pendanaan adalah aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas yang berhubungan dengan pemberian piutang jangka panjang dan/atau pelunasan utang jangka panjang yang mengakibatkan perubahan dalam jumlah dan komposisi piutang jangka panjang dan utang jangka panjang. Arus kas dari aktivitas pendanaan mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas yang berhubungan dengan perolehan atau pemberian pinjaman jangka panjang.
- a) Arus masuk kas dari aktivitas pendanaan antara lain:
- Penerimaan utang luar negeri;
 - Penerimaan dari utang obligasi;
 - Penerimaan kembali pinjaman kepada pemerintah daerah; dan
 - Penerimaan kembali pinjaman kepada perusahaan negara.
- b) Arus keluar kas dari aktivitas pendanaan antara lain:
- Pembayaran pokok utang luar negeri;
 - Pembayaran pokok utang obligasi;
 - Pengeluaran kas untuk dipinjamkan kepada pemerintah daerah; dan
 - Pengeluaran kas untuk dipinjamkan kepada perusahaan negara.
- 4) Aktivitas transitoris adalah aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak termasuk dalam aktivitas operasi, investasi, dan pendanaan. Arus kas dari aktivitas transitoris mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas bruto yang tidak mempengaruhi pendapatan, beban, dan pendanaan

pemerintah. Arus masuk kas dari aktivitas transitoris meliputi penerimaan PFK dan penerimaan transitoris seperti kiriman uang masuk dan penerimaan kembali uang persediaan dari bendahara pengeluaran. Arus keluar kas dari aktivitas transitoris meliputi pengeluaran PFK dan pengeluaran transitoris seperti kiriman uang keluar dan pemberian uang persediaan kepada bendahara pengeluaran. PFK menggambarkan kas yang berasal dari jumlah dana yang dipotong dari Surat Perintah Membayar atau diterima secara tunai untuk pihak ketiga misalnya potongan Taspen dan Askes. Kiriman uang menggambarkan mutasi kas antar rekening kas umum negara/daerah.

e. Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK)

Catatan atas Laporan Keuangan meliputi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, dan Laporan Arus Kas. Catatan atas Laporan Keuangan setidaknya mengungkapkan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Informasi Umum tentang Entitas Pelaporan dan Entitas Akuntansi;
- 2) Informasi tentang kebijakan fiskal/keuangan dan ekonomi makro;
- 3) Ikhtisar pencapaian target keuangan selama tahun pelaporan berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
- 4) Informasi tentang dasar penyajian laporan keuangan dan kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya;
- 5) Rincian dan penjelasan masing-masing pos yang disajikan pada lembar muka laporan keuangan;

- 6) Informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- 7) Informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.

H. JURNAL PENUTUP (CLOSSING)

Jurnal penutup berfungsi untuk membuat saldo dari akun terkait anggaran (opsional), realisasinya dan akun nominal lainnya menjadi nol pada akhir periode setelah dilakukan penutupan. Cara menutup akun tersebut adalah dengan mencatatnya pada posisi lawannya (kebalikan dari saldo normalnya).

Contoh Jurnal Penutup

1. Menutup Laporan Realisasi Anggaran dan Belanja di SKPD/PPKD ke Perubahan SAL

	Debet	Kredit
Pendapatan Pajak - LRA	XXX	
Pendapatan Retribusi-LRA	XXX	
Apropriasi Belanja	XXX	
Perubahan SAL	Menyesuaikan	
Estimasi Pendapatan		XXX
Belanja		XXX

2. Menutup Laporan Operasioanal ke Surplus/Defisit

	Debit	Kredit
Pendapatan Pajak - LO	XXX	
Pendapatan Retribusi - LO	XXX	
Surplus/Defisit	Menyesuaikan	
Beban		XXX

3. Menutup Surplus/Defisit dan RK PPKD ke Ekuitas

	Debit	Kredit
RK - PPKD	XXX	
Ekuitas	Menyesuaikan	
Surplus/Defisit	Menyesuaikan	

BAB 10

AKUNTANSI SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD)

Dalam melaksanakan pengelolaan keuangan pemerintah daerah entitas akuntansi diimplementasikan dengan struktur HOB0 (home office & branch office). Struktur *HOB0* menggambarkan hubungan transaksi entitas pemerintah daerah yaitu antara Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). PPKD yang merepresentasikan Pemerintah Daerah adalah sebagai Kantor Pusat (*Home Office*), sedangkan SKPD adalah sebagai Kantor Cabang (*Branch Office*).

A. AKUNTANSI PENDAPATAN DI SKPD

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri No.64 Tahun 2013 menjelaskan pendapatan daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.

Pengakuan pendapatan pemerintah Daerah berdasarkan PP No. 71 TH 2010 dikelompokkan dalam pendapatan LO dan pendapatan LRA, yaitu:

1. Pendapatan LO
 - ❖ Pendapatan-LO adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai *penambah ekuitas* dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
 - ❖ Pendapatan LO dicatat menggunakan basis akuntansi Akrual (accrual basis)
 - ❖ Dilaporkan pada Laporan Operasional (LO)
2. Pendapatan LRA
 - ❖ Pendapatan-LRA adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Negara/Daerah yang *menambah Saldo*

Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang menjadi hak pemerintah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah.

- ❖ Pendapatan LRA dicatat menggunakan basis kas (kas basis)
- ❖ Dilaporkan pada Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

1. Pihak Yang Terkait

Dalam sistem akuntansi pendapatan pada SKPD pihak yang terkait antara lain:

- a. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD),
- b. Bendahara Penerimaan SKPD dan
- c. Kuasa/Pengguna Anggaran (KPA/PA).

Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

Dalam sistem akuntansi Pendapatan LO dan Pendapatan LRA, PPK-SKPD melaksanakan fungsi akuntansi SKPD, memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Mencatat transaksi/kejadian pendapatan LO dan Pendapatan LRA berdasarkan bukti bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca;
- b. Melakukan posting jurnal transaksi/ kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA kedalam Buku Besar masing masing rekening (rincian objek);
- c. Menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Neraca dan Catatan atas Laporan keuangan.

Bendahara Penerimaan SKPD

Bendahara penerimaan memiliki tugas sbb:

- a. Mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan kedalam buku kas penerimaan;
- b. Membuat Rekap Penerimaan Harian yang bersumber dari Pendapatan;

- c. Melakukan penyetoran uang yang diterima ke kas daerah setiap hari.

Kuasa/Pengguna Anggaran (KPA/PA)

Pengguna anggaran memiliki tugas sbb:

- a. Menandatangani/mensahkan dokumen surat ketetapan pajak/retribusi daerah;
- b. Menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh Fungsi Akuntansi SKPD.

2. Pencatatan Transaksi Pendapatan Di SKPD

Berdasarkan sumber, sifat dan prosedur penerimaan pendapatan maka pengakuan pendapatan di SKPD dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

Pencatatan Transaksi Pendapatan Pajak

- a. Pengakuan pendapatan yang didahului dengan adanya penetapan terlebih dahulu (*earned*).

Ketika diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah, SKPD telah berhak mengakui pendapatan, meskipun belum diterima pembayarannya dari wajib pajak. Oleh karena itu, PPK-SKPD mengakui adanya pendapatan pajak LO dengan menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Tomor Buk	Code Rel	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang Pajak.....	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak.....LO		XXX

Pada saat wajib pajak membayar pajak yang terdapat dalam SKP tersebut, wajib pajak akan menerima Tanda Bukti Pembayaran (TBP) sebagai bukti telah membayar pajak. TBP juga menjadi dasar bagi PPK SKPD untuk mencatat pendapatan pajak tersebut dengan jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	nomor Buk	ode Rekenin	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
		XXX	Piutang Pajak.....		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	nomor Buk	ode Rekenin	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak.....LRA		XXX

Selanjutnya, Bendahara Penerimaan akan menyetorkan pendapatan tersebut ke Kas Daerah. Berdasarkan dokumen penyetoran atau STS (Surat Tanda Setoran), PPK SKPD menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	nomor Buk	ode Rekenin	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Penerimaan		XXX

Bila Wajib Pajak membayar langsung ke rekening Kas Daerah, maka berdasarkan Nota Kredit dari Bank, PPK-SKPD akan menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	nomor Buk	ode Rekenin	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Piutang Pajak		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	nomor Buk	ode Rekenin	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	pendapatan Pajak.....LRA		XXX

- b. Pengakuan pendapatan pajak yang didahului dengan penghitungan sendiri oleh wajib pajak (*self assessment*), dilanjutkan pembayaran oleh wajib pajak berdasarkan perhitungan tersebut.

Ketika bendahara penerimaan SKPD menerima pembayaran pajak dari wajib pajak atas pajak yang sudah dilakukan penghitungan sendiri oleh wajib pajak (*self assessment*), PPK-SKPD mengakui adanya pendapatan pajak LO dan pendapatan pajak LRA dengan menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak LRA		XXX

Saat Bendahara Penerimaan menyetorkan pendapatan ini ke Kas Daerah. Berdasarkan dokumen penyetoran tersebut atau STS (Surat Tanda Setoran), PPK SKPD menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Penerimaan		XXX

Selanjutnya, akan dilakukan pemeriksaan terhadap wajib pajak, apabila ditemukan adanya kurang bayar maka akan diterbitkan Surat Keterangan

Kurang Bayar. SKPD mengakui adanya penambahan Pendapatan LO. Berdasarkan Surat Keterangan tersebut PPK SKPD menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang Pajak.....	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak..... LO		XXX

Apabila ditemukan adanya lebih bayar maka akan diterbitkan Surat Keterangan Lebih Bayar. SKPD mengakui adanya pengurangan Pendapatan LO. Berdasar Surat Keterangan PPK SKPD menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pendapatan Pajak..... LO	XXX	
		XXX	Utang Kelebihan Pembayaran Pajak		XXX

- c. Pengakuan pendapatan pajak yang pembayarannya dilakukan di muka oleh wajib pajak untuk memenuhi kewajiban selama beberapa periode ke depan.

Ketika bendahara penerimaan SKPD menerima pembayaran pajak dari wajib pajak atas pajak yang dibayar untuk periode tertentu, PPK-SKPD mengakui adanya Pendapatan Diterima Dimuka dan Pendapatan Pajak LRA dengan menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Buk	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
		XXX	Pendapatan Diterima Dimuka		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Buk	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
			Pendapatan Pajak.....LRA		XXX

Selanjutnya, Bendahara Penerimaan akan menyetorkan pendapatan ini ke Kas Daerah. Berdasarkan dokumen penyetoran atau STS (Surat Tanda Setoran), PPK-SKPD menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Penerimaan		XXX

Diakhir tahun atau akhir periode akan diterbitkan bukti memorial untuk mengakui pendapatan pajak - LO, PPK SKPD menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pendapatan Diterima Dimuka	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak.....LO		XXX

- d. Pengakuan pendapatan pajak yang didahului dengan penghitungan sendiri oleh wajib pajak (*self assessment*) dan pembayarannya diterima di muka untuk beberapa periode ke depan.

Ketika bendahara penerimaan SKPD menerima pembayaran pajak dari wajib pajak untuk periode tertentu, PPK-SKPD mengakui adanya pendapatan diterima dimuka dan pendapatan pajak LRA dengan menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
		XXX	Pendapatan Diterima Dimuka		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak..LRA		XXX

Selanjutnya, Bendahara Penerimaan akan menyetorkan pendapatan ini ke Kas Daerah. Berdasarkan dokumen penyetoran tersebut atau STS (Surat Tanda Setoran), fungsi akuntansi mencatat jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Penerimaan		XXX

Pada akhir periode SKPD melakukan pemeriksaan. Apabila ditemukan adanya pajak kurang bayar, SKPD mengeluarkan surat ketetapan kurang bayar. Berdasar surat ketetapan tersebut, dicatat jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Pengakuan Pendapatan - LO pada saat pemeriksaan

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pendapatan Diterima Dimuka	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak..LO		XXX

Pengakuan Piutang atas Pajak Kurang Bayar

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang Pajak.....	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak..LO		XXX

Apabila ditemukan adanya pajak lebih bayar, SKPD akan mengeluarkan surat ketetapan lebih bayar atas pajak. Berdasarkan hal tersebut dicatat pengakuan dengan jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Pengakuan Pendapatan - LO pada saat pemeriksaan

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pendapatan Diterima Dimuka	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak..LO		XXX

Pengakuan Piutang atas Pajak Lebih Bayar

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pendapatan PajakLO	XXX	
		XXX	Utang Kelebihan Pembayaran Pajak		XXX

Pencatatan Transaksi Pendapatan Retribusi

a. Jurnal Standar - *Earned*

Ketika diterbitkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah, SKPD telah berhak mengakui pendapatan, meskipun belum diterima pembayarannya dari wajib retribusi (*earned*). Oleh karena itu, PPK-SKPD mengakui adanya pendapatan retribusi LO dengan menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang Retribusi.....	XXX	
		XXX	Pendapatan Retribusi...LO		XXX

Wajib retribusi membayar retribusi yang terdapat dalam SKR tersebut, wajib retribusi akan menerima Tanda Bukti Pembayaran (TBP) sebagai bukti telah membayar retribusi. TBP juga menjadi dasar bagi PPK SKPD untuk mencatat pendapatan retribusi - LRA dengan jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
		XXX	Piutang Retribusi....LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Retribusi..LRA		XXX

Selanjutnya, Bendahara Penerimaan akan menyetorkan pendapatan ini ke Kas Daerah. Berdasarkan dokumen penyetoran atau STS (Surat Tanda Setoran), PPK SKPD menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Penerimaan		XXX

b. Jurnal Standar - *Realized*

Wajib retribusi melakukan pembayaran retribusi dan menerima Tanda Bukti Pembayaran (TBP). TBP menjadi dasar bagi PPK SKPD untuk mengakui pendapatan dengan mencatat jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
		XXX	Pendapatan Retribusi...LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Retribusi..LRA		XXX

Selanjutnya, Bendahara Penerimaan akan menyetorkan pendapatan ke Kas Daerah. Berdasarkan dokumen penyetoran atau STS (Surat Tanda Setoran), fungsi akuntansi menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Penerimaan		XXX

Jenis pendapatan yang terdapat pada SKPD dapat meliputi pendapatan pajak dan pendapatan retribusi. Pencatatan pajak pada SKPD dapat menggunakan 4 alternatif pengakuan sesuai dengan mekanisme pendapatan pajak yang dianggarkan pada SKPD tersebut. Sedangkan untuk retribusi menggunakan 2 alternatif pengakuan sesuai dengan

mekanisme pendapatan retribusi yang dianggarkan pada SKPD tersebut.

3. Ilustrasi Pencatatan Pendapatan Pajak

Pengakuan pendapatan pajak didahului penetapan terlebih dahulu (*official assesment*).

Pendapatan ini diakui pada pendapatan LO ketika dokumen penetapan tersebut telah di sahkan, sedangkan untuk pendapatan LRA diakui ketika pembayaran telah dilakukan. Ketika dokumen penetapan disahkan, maka fungsi akuntansi membuat jurnal dengan mencatat piutang pendapatan di debit dan pendapatan LO di kredit. Ilustrasi:

- a. 13 Februari 2015, Dinas Pendapatan mengeluarkan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) sebagai ketetapan atas PBB tahun 2015 sebesar Rp 2.500.000. Berdasarkan informasi/transaksi tersebut, fungsi akuntansi SKPD mencatat dengan jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
13-02-15	SPPT	1.1.3.01.15	Piutang PBB	2.500.000	
		8.1.1.15.01	Pendapatan PBB - LO		2.500.000

- b. 13 Juli 2015, wajib pajak melakukan pembayaran melalui rekening Bank SKPD. Berdasarkan SSP/nota kredit yang diterima bendahara penerimaan Dinas Pendapatan, fungsi akuntansi akan mencatat jurnal LO atau Neraca diikuti jurnal LRA sebagai berikut:

Pelaksanaan anggaran mengikuti kode rekening BAS (Permendagri Nomor 64 Tahun 2013)

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
13-07-15	SSP/Nota Kredit	1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan	2.500.000	
		1.1.3.01.15	Piutang PBB		2.500.000

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
13-07-15	SSP/Nota Kredit	0.0.0.00.00	Perubahanan SAL	2.500.000	
		4.1.1.15.01	Pendapatan PBB -LRA		2.500.000

- c. 14 Juli 2015, Bendahara Penerimaan menyetorkan pendapatan ke Kas Daerah. Berdasarkan dokumen penyetoran STS (Surat Tanda Setoran), PPK SKPD menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
14-07-15	SSP	3.1.3.01.01	RK PPKD	2.500.000	
		1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan		2.500.000

- d. Bila Wajib Pajak membayar langsung ke rekening Kas Daerah, maka berdasarkan Nota Kredit dari Bank, maka fungsi akuntansi SKPD akan menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
14-07-15	SSP	3.1.3.01.01	RK PPKD	2.500.000	
		1.1.3.01.15	Piutang PBB		2.500.000

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
14-07-15	Nota Kredi	0.0.0.00.00	Perubahan SAL	2.500.000	
		4.1.1.15.01	Pendapatan PBB-LRA		2.500.000

Pengakuan pendapatan pajak yang didahului penghitungan sendiri oleh wajib pajak (*self assessment*) dan dilanjutkan dengan pembayaran oleh wajib pajak.

Jumlah pajak yang dibayarkan oleh wajib pajak, selanjutnya dilakukan pemeriksaan terhadap nilai pajak yang dibayar, (kurang atau lebih bayar), kemudian dilakukan penetapan. Pendapatan ini diakui pada pendapatan LO dan Pendapatan LRA ketika wajib pajak melakukan pembayaran pajak. Jika saat pemeriksaan ditemukan kurang bayar diterbitkan surat ketetapan kurang bayar sebagai dasar pengakuan pendapatan LO. Jika dalam pemeriksaan ditemukan lebih bayar diterbitkan surat ketetapan lebih bayar yang dijadikan pengurang pendapatan LO.

Ilustrasi:

- a. 5 Mei 2015, Dinas Pendapatan menerima pembayaran pajak hotel Mekar bulan April sebesar Rp 7.500.000. Jurnal pengakuan pendapatan LO dan pendapatan LRA sebagai berikut:

Pelaksanaan anggaran mengikuti kode rekening BAS (Permendagri Nomor 64 Tahun 2013)

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
05-05-15	TBP	1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan	7.500.000	
		8.1.1.06.01	Pendapatan Pajak Hotel - LO		7.500.000

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
05-05-15	TBP	0.0.0.00.00	Perubahan SAL	7.500.000	
		4.1.1.06.01	Pendapatan Pajak Hotel - LRA		7.500.000

- b. 6 Mei 2015, Bendahara Penerimaan menyetorkan pendapatan ke Kas Daerah. Berdasarkan dokumen penyeteroran STS (Surat Tanda Setoran), fungsi akuntansi menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
06-05-15	SSP	3.1.3.01.01	RK PPKD	7.500.000	
		1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan		7.500.000

- c. 10 Mei 2015, dilakukan pemeriksaan atas pajak hotel yang dibayarkan oleh Hotel Mekar dan ditemukan adanya pajak kurang bayar sebesar Rp1.700.000. Dinas Pendapatan akan mengeluarkan surat ketetapan kurang bayar atas pajak hotel mekar. Berdasarkan hal tersebut, fungsi akuntansi mencatat dengan jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
10-05-15	SKPDKB	1.1.3.01.06	Piutang Pajak Hotel	1.700.000	
		8.1.1.06.01	Pendapatan Pajak Hotel - LO		1.700.000

- d. Apabila dalam pemeriksaan tersebut ditemukan adanya pajak lebih bayar, Dinas Pendapatan akan mengeluarkan surat ketetapan lebih bayar atas pajak Hotel Mekar. Berdasarkan hal tersebut, fungsi akuntansi mencatat dengan jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	nomor Buk	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
10-05-15	SKPDKB	8.1.1.06.01	Pendapatan Pajak Hotel - LO	1.700.000	
		2.1.6.01.01	Utang Kelebihan Pembyr Pjk		1.700.000

Pengakuan pendapatan pajak yang pembayarannya dilakukan di muka oleh wajib pajak untuk memenuhi kewajiban selama beberapa periode ke depan.

- a. 1 September 2015, Dinas Pendapatan menerima pembayaran pajak reklame yang dibayarkan untuk masa satu tahun kedepan sebesar Rp 36.000.000. Berdasarkan hal tersebut dicatat pendapatan diterima dimuka pada jurnal LO atau Neraca dan jurnal LRA:

Pelaksanaan anggaran mengikuti kode rekening BAS (Permendagri Nomor 64 Tahun 2013)

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
01-09-15	TBP	1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan	36.000.000	
		2.1.4.04.01	Pendapatan Diterima Dimuka		36.000.000

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
01-09-15	TBP	0.0.0.00.00	Perubahan SAL	36.000.000	
		4.1.1.01.01	Pendapatan Pjk Reklame - LRA		36.000.000

- b. 2 September 2015, Bendahara Penerimaan menyetorkan pendapatan ini ke Kas Daerah. Berdasarkan dokumen penyetoran atau STS (Surat Tanda Setoran), fungsi akuntansi mencatat:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
02-09-15	SSP	3.1.3.01.01	RK PPKD	36.000.000	
		1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan		36.000.000

- c. 31 Desember 2015, dilakukan penyesuaian atas pendapatan diterima dimuka untuk melakukan pengakuan pendapatan-LO dari pajak reklame untuk tahun 2015 dengan menerbitkan bukti memorial. Berdasarkan perhitungan, jumlah pendapatan reklame adalah sebesar Rp 12.000.000 (1 Sept 2015 s/d 31 Des 2015 atau 4 bulan). Berdasarkan hal tersebut, fungsi akuntansi mencatat dengan jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
31-12-15	BM	2.1.4.04.01	Pendapatan Diterima Dimuka	12.000.000	
		8.1.1.01.01	Pendapatan Pajak Reklame LO		12.000.000

Pengakuan pendapatan pajak yang didahului dengan penghitungan sendiri oleh wajib pajak (*self assessment*) dan pembayarannya diterima di muka untuk memenuhi kewajiban selama beberapa periode ke depan.

Ilustrasi:

- a. 1 September 2015, Dinas Pendapatan menerima pembayaran pajak reklame dari PT "ABC" yang dibayarkan untuk masa satu tahun kedepan sebesar Rp 36.000.000. Berdasarkan hal tersebut dicatat pendapatan diterima dimuka dan pendapatan LRA dengan jurnal:

Pelaksanaan anggaran mengikuti kode rekening BAS (Permendagri Nomor 64 Tahun 2013)

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
01-09-15	TBP	1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan	36.000.000	
		2.1.4.04.01	Pendapatan Diterima Dimuka		36.000.000

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
01-09-15	TBP	0.0.0.00.00	Perubahan SAL	36.000.000	
		4.1.1.01.01	Pendapatan Pajak Reklame LRA		36.000.000

- b. 2 September 2015, Bendahara Penerimaan menyetorkan pendapatan ini ke Kas Daerah. Berdasarkan dokumen penyetoran atau STS (Surat Tanda Setoran), fungsi akuntansi mencatat dengan jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
02-09-15	SSP	3.1.3.01.01	RK PPKD	36.000.000	
		1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan		36.000.000

- c. 31 Desember 2015, Dinas Pendapatan melakukan perhitungan untuk pengakuan pendapatan-LO atas pajak reklame sebesar Rp 12.000.000. Dinas Pendapatan juga melakukan pemeriksaan atas pajak reklame yang dibayarkan dari PT "ABC". Hasil pemeriksaan ditemukan adanya pajak kurang bayar pajak reklame sebesar Rp 1.200.000. Dinas Pendapatan mengeluarkan surat ketetapan kurang bayar, dengan Jurnal berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
31-12-15	BM	2.1.4.04.01	Pendapatan Diterima Dimuka	12.000.000	
		8.1.1.01.01	Pendapatan Pajak Reklame LO	-	12.000.000

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
31-12-15	SKPDKB	1.1.3.01.09	Piutang Pajak Reklame	1.200.000	
		8.1.1.01.01	Pendapatan Pajak Reklame LO	-	1.200.000

- d. Apabila dalam pemeriksaan tersebut ditemukan adanya pajak lebih bayar, Dinas Pendapatan akan mengeluarkan surat ketetapan lebih bayar atas pajak. Dicatat dengan jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
31-12-15	BM	2.1.4.04.01	Pendapatan Diterima Dimuka	12.000.000	
		8.1.1.01.01	Pendapatan Pajak Reklame LO	-	12.000.000

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
31-12-15	SKPDKB	1.1.3.01.09	Pendapatan Pajak Reklame - LO	1.200.000	
		8.1.1.01.01	Utang Kelebihan Pembyrn Pjk		1.200.000

4. Ilustrasi Prosedur Pencatatan Retribusi

Pengakuan pendapatan ketika didahului dengan adanya penetapan terlebih dahulu

- a. 1 Mei 2015, Dinas Pendapatan mengeluarkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah atas Pemakaian Kekayaan

Daerah dan belum diterima pembayarannya dari wajib retribusi sebesar Rp 48.000.000. Fungsi akuntansi SKPD mencatat dengan jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
01-05-15	SKRD	1.1.3.02.15	Piutang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah	48.000.000	
		8.1.2.15.01	Pendapatan sewa Tanah dan Bangunan - LO		48.000.000

- b. 15 Mei 2015, wajib retribusi membayar retribusi yang terdapat dalam SKR dan menerima Tanda Bukti Pembayaran (TBP) sebagai bukti telah membayar retribusi. TBP menjadi dasar bagi fungsi akuntansi untuk mencatat pendapatan retribusi dengan jurnal:

Pelaksanaan anggaran mengikuti kode rekening BAS (Permendagri Nomor 64 Tahun 2013)

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
15-05-15	TBP	1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan	48.000.000	
		1.1.3.02.15	Piutang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah		48.000.000

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
15-05-15	TBP	0.0.0.00.00	Perubahan SAL	48.000.000	
		4.1.2.15.01	Pendapatan Retribusi penyewa Tanah dan Bangunan - LRA		48.000.000

- c. 16 Mei 2015, Bendahara Penerimaan menyetorkan pendapatan ini ke Kas Daerah. Berdasarkan dokumen penyeteroran STS (Surat Tanda Setoran), fungsi akuntansi menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
16-05-15	SSP	3.1.3.01.01	RK PPKD	48.000.000	
		1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan		48.000.000

Pengakuan pendapatan retribusi tanpa penetapan terlebih dahulu

- a. 16 Juli 2015, Dinas Perhubungan menerima pembayaran retribusi Izin trayek sebesar Rp 5.600.000. Berdasarkan hal tersebut dicatat jurnal LO atau Neraca diikuti jurnal LRA:

Pelaksanaan anggaran mengikuti kode rekening BAS (Permendagri Nomor 64 Tahun 2013)

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
16-05-15	TBP	1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan	5.600.000	
		8.1.2.29.02	Pendapatan Pemberian Izin Trayek Kepada Badan - LO		5.600.000

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
16-05-15	TBP	0.0.0.00.00	Perubahan SAL	5.600.000	
		4.1.2.29.02	Pendapatan Pemberian Izin Trayek Kepada Badan - LRA		5.600.000

- b. 17 Juli 2015, Bendahara Penerimaan menyetorkan pendapatan ini ke Kas Daerah.

Berdasarkan dokumen penyeteroran atau STS (Surat Tanda Setoran), fungsi akuntansi menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
17-07-15	SSP	3.1.3.01.01	RK PPKD	5.600.000	
		1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan		5.600.000

Berikut adalah rangkuman jurnal standar untuk pencatatan pendapatan di SKPD:

No	Transaksi	Pencatatan Oleh SKPD			Pencatatan Oleh PPKD		
		Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
1	Penerbitan SK	Piutang	xxx		No Entry		
		Pendapatan ... - LO		xxx			
2	Penerimaan Pembayaran	Kas di Bend Penerimaan	xxx		No Entry		
		Piutang		xxx			
		Perubahan SAL	xxx				
		Pendapatan ... - LRA		xxx			
3	Penyeteroran Pendapatan	RK PPKD	xxx		Kas di Kas Daerah	xxx	
	Oleh SKPD ke Kas Daerah	Kas di Bend Penerimaan		xxx	K SKPD		Xxx
4	Pendapatan Langsung	RK PPKD	xxx		Kas di Kas Daerah	xxx	
	Di setor Ke Kas Umum Daerah	Piutang		xxx	K SKPD		Xxx
		Perubahan SAL	xxx				
		pendapatan ... LRA		xxx			

Contoh Transaksi Pendapatan Di SKPD

Berikut adalah transaksi terkait piutang yang terjadi di SKPD Sentosa selama tahun 2014:

1. 17 Januari 2016, terbit SKP Daerah yang menyatakan bahwa SKPD Sentosa Pemerintah Kota Suka Ria memiliki pendapatan Pajak Bumi dan Bangunan senilai Rp 15.000.000.
2. 20 Februari 2016, Bendahara Penerimaan SKPD Sentosa menerima pembayaran pajak hotel Cemara sebesar Rp 3.500.000. Pendapatan disetorkan ke Kas Daerah tgl 21 Febr 2016.
3. 5 Maret 2016, Bendahara Penerimaan SKPD Sentosa menerima pendapatan Pajak Bumi dan Bangunan sebesar Rp 5.000.000. Bendahara penerimaan langsung menyetorkan pendapatan ke Kas Daerah pada hari yang sama.
4. Setelah dilakukan pemeriksaan, ternyata ditemukan kurang bayar senilai Rp 500.000 atas pajak Hotel Cemara. SKPKB atas Hotel Cemara diterbitkan pada tanggal 22 Maret 2016. Hotel Cemara membayar kekurangan pajak tersebut tanggal 27 Maret 2016. Bendahara Penerimaan SKPD Sentosa menyetorkan pendapatan tersebut ke kas daerah tanggal 28 Maret 2016.
5. Tanggal 31 Desember 2016, diketahui terdapat sejumlah retribusi pelayanan kesehatan yang belum dibayar oleh wajib retribusi sebesar Rp 7.500.000. Atas jumlah yang belum dibayar ini, SKPD Sentosa akan mengakuinya sebagai piutang retribusi.

Catat transaksi diatas sesuai jurnal yang dibutuhkan.

B. AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA DI SKPD

1. Definsi Beban Dan Belanja

Beban merupakan penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.

Belanja merupakan semua pengeluaran oleh Bendahara Umum Negara/Bendahara Umum Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih (SAL) dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah.

Beban dan Belanja gaji dicatat jumlah brutonya, yaitu nilai sebelum potongan-potongan. Berbagai potongan atas gaji dan tunjangan tidak dicatat oleh PPK-SKPD, karena akan dicatat oleh Fungsi Akuntansi PPKD.

2. Klasifikasi Beban Dan Belanja

a. Klasifikasi Beban dan Kewenangan dalam LO (PSAP No.12 & PP No.71 Tahun 2010)

BEBAN	KEWENANGAN
Beban Operasi - LO	
Beban Pegawai	SKPD
Beban Barang dan Jasa	SKPD
Beban Bunga	PPKD
Beban Subsidi	PPKD
Beban Hibah	PPKD&SKPD
Beban Bantuan Sosial	PPKD
Beban Penyusutan dan Amortisasi	SKPD
Beban Penyisihan Piutang	SKPD
Beban Lain-Lain	SKPD
Beban Transfer	
Beban Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah	PPKD
Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	PPKD
Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya	PPKD
Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Desa	PPKD
Beban Transfer Bantuan Keuangan Lainnya	PPKD
Beban Transfer Dana Otonomi Khusus	PPKD
Defisit Non Operasional	PPKD
Beban Luar Biasa	PPKD

b. Klasifikasi Belanja Balam Format APBD (Menurut Permendagri No.13 Tahun 2006)

Belanja	Kewenangan
Belanja Tidak Langsung	
Belanja pegawai	SKPD
Belanja bunga	PPKD
Belanja subsidi	PPKD
Belanja hibah	PPKD
Belanja bantuan sosial	PPKD
Belanja Bagi Hasil Kepada Provinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintahan Desa	PPKD
Belanja Bantuan Keuangan Kepada Provinsi/Kabupaten/Kota Dan Pemerintahan Desa	PPKD
Belanja Tidak Terduga	PPKD
Belanja Langsung	
Belanja pegawai	SKPD
Belanja barang dan jasa	SKPD
Belanja modal	SKPD

c. Klasifikasi Belanja dan Kewenangan dalam LRA (PSAP No. 02 & PP No. 71 Tahun 2010)

Belanja	Kewenangan
Belanja Operasi	
Belanja Pegawai	SKPD
Belanja Barang	SKPD
Bunga	PPKD
Subsidi	PPKD
Hibah (Uang, barang dan Jasa)*)	PPKD/SKPD
Bantuan Sosial (uang dan barang)*)	PPKD/SKPD
Belanja Modal	
Belanja Tanah	SKPD
Belanja Peralatan dan Mesin	SKPD
Belanja Gedung dan Bangunan	SKPD
Belanja Jalan, Irigasi, dan Jaringan	SKPD
Belanja Aset tetap lainnya	SKPD
Belanja Aset Lainnya	SKPD
Belanja Tak Terduga	
Belanja Tak Terduga	PPKD

*) Hibah dan bantuan sosial berupa uang merupakan kewenangan PPKD, sedangkan hibah barang dan jasa serta bantuan sosial berupa barang merupakan kewenangan SKPD.

3. Pihak Terkait

Pihak yang terkait dalam sistem akuntansi beban dan belanja antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) dan Bendahara Pengeluaran SKPD.

a. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

Dalam sistem akuntansi Beban dan Belanja, PPK-SKPD melaksanakan fungsi akuntansi SKPD, memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Mencatat transaksi/kejadian beban dan belanja berdasarkan bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca.
- 2) Melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian beban dan belanja kedalam Buku Besar masing masing rekening (rincian objek).
- 3) Menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Neraca, Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan CALK.

b. Bendahara Pengeluaran SKPD

- 1) Mencatat dan membukukan pengeluaran beban dan belanja dalam buku kas umum SKPD.
- 2) membuat SPJ atas beban dan belanja.

4. Mekanisme Pembayaran Dan Dokumen Yang Digunakan

a. Mekanisme Pembayaran/Pengeluaran

Transaksi yang terjadi antara SKPD dan PPKD selalu melibatkan akun resiprokal. Transaksi-transaksi tersebut antara lain:

- Penyerahan uang UP/GU/TU,
- Belanja SKPD yang menggunakan mekanisme LS,
- Penyetoran pendapatan SKPD ke Kas Daerah
- Pengembalian sisa uang persediaan, dan
- Mutasi barang daerah.

- b. Klasifikasi beban dan kewenangan dalam LO (PSAP No. 12 & PP No. 71 Tahun 2010)

Uraian	Dokumen
Beban Operasi - LO	
Beban Pegawai	Daftar Gaji/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Beban Barang dan Jasa	BAST/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Beban Hibah	NPHD/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Beban Penyusutan dan Amortisasi	Bukti memorial/dokumen yang dipersamakan
Beban Penyisihan Piutang	Bukti memorial/dokumen yang dipersamakan
Beban Lain-Lain	SP2D/Dokumen yang dipersamakan

- c. Klasifikasi belanja dalam format APBD (Menurut Permendagri Nomor 13 Tahun 2006)

Uraian	Dokumen
Belanja Tidak Langsung	
Belanja Bantuan Keuangan Kepada Provinsi/Kabupaten/ Kota Dan Pemerintahan Desa	Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Langsung	
Belanja pegawai	Daftar Honor/SP2D/Dokumen dipersamakan
Belanja barang dan jasa	BAST/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja modal	BAST/SP2D/Dokumen yang dipersamakan

- d. Klasifikasi belanja dan kewenangan dalam LRA (Menurut PSAP No 02 PP No 71 Tahun 2010)

Uraian	Dokumen
Belanja Operasi	
Belanja Pegawai	Daftar Gaji/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Barang	BAST/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Hibah (Uang, barang dan Jasa)*	NPHD/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Bantuan Sosial (uang dan barang)*	Surat Keputusan Kepala Daerah /SP2D/Dokumen dipersamakan
Belanja Modal	

Uraian	Dokumen
Belanja Tanah	Sertifikat/BAST/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Peralatan dan Mesin	BAST/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Gedung dan Bangunan	BAST Pekerjaan/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Jalan, Irigasi, dan Jaringan	BAST Pekerjaan/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Aset tetap lainnya	BAST/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Aset Lainnya	BAST/SP2D/Dokumen yang dipersamakan

5. Pencatatan Transaksi Beban dan Belanja Di SKPD

Beban dan Belanja Pegawai

Contoh.

- a. Jika beban dan belanja pegawai pembayarannya melalui mekanisme LS, contoh pembayaran gaji langsung ditransfer oleh pemda ke rekening masing-masing PNSD. Berdasarkan SP2D LS Gaji dan Tunjangan, PPK-SKPD menjurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Gaji Pokok	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Gaji Pokok	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

- b. Jika beban dan belanja pegawai pembayarannya melalui mekanisme UP, pemda melakukan transfer pembayaran gaji ke rekening bendahara pengeluaran, selanjutnya di bayar kepada masing masing PNSD. Berdasarkan SP2D UP Gaji dan Tunjangan, PPK-SKPD menjurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX
		XXX	Beban Gaji Pokok		XXX
		XXX	Kas di bendahara Pengeluaran		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Gaji Pokok	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

- c. Jika beban dan belanja pegawai melalui mekanisme UP/GU/TU, pembayaran kepada masing masing PNS menggunakan kas di bendahara pengeluaran, (misalnya pembayaran lembur). PPK-SKPD menjurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Uang Lembur PNS	XXX	
		XXX	Kas Bendahara Pengeluaran		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Uang Lembur PNS	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Beban dan Belanja Barang dan Jasa

Pembelian barang dan jasa yang pembayarannya melalui mekanisme LS ada 2 (dua) pendekatan yang digunakan yaitu:

- Pendekatan Beban; dan
- Pendekatan Aset.

Pendekatan beban akan diakui jika pembelian barang dan jasa tersebut akan digunakan/dikonsumsi segera. Sedangkan pendekatan aset akan diakui jika pembelian barang dan jasa tersebut akan digunakan/dikosumsi dalam jangka waktu lama atau untuk berjaga jaga.

a. Pendekatan Beban

Pembelian Barang dan jasa berupa ATK yang langsung akan digunakan. Barang dan jasa yang dibeli telah diterima sesuai Berita Acara Serah Terima (BAST) barang dari rekanan, tetapi belum dilakukan pembayaran. Berdasarkan kejadian tersebut maka dijurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Persediaan ATK	XXX	
		XXX	Utang Belanja ATK		XXX

Jika pembayaran dilakukan melalui mekanisme LS maka dijurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja ATK	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja ATK	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Jika pembayaran dilakukan melalui mekanisme UP/GU/TU maka dijurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja ATK	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja ATK	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Pada akhir periode fungsi akuntansi akan melakukan penghitungan fisik (*Stock Opname*) terhadap barang dan jasa yang dibeli dan belum digunakan, dicatat pada jurnal penyesuaian sbb:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Persediaan ATK	XXX	
		XXX	Beban ATK		XXX

b. Pendekatan Aset

Pembelian Barang dan jasa berupa ATK yang tidak langsung digunakan/dikonsumsi segera tapi sifatnya untuk digunakan dalam satu periode atau sifatnya berjaga-jaga, serta belum dilakukan pembayaran tetapi barang dan jasa yang dibeli telah diterima dengan Surat Berita Acara Serah Terima Barang dari Rekanan, dicatat dengan jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Persediaan ATK	XXX	
		XXX	Utang Belanja ATK		XXX

Kemudian dilakukan pembayaran melalui mekanisme LS maka jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja ATK	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja ATK	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Atau pembayaran dilakukan melalui mekanisme UP/GU/TU maka dijurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja ATK	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja ATK	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Jika perhitungan persediaan menggunakan metode perpetual pada akhir periode akuntansi tidak diperlukan jurnal penyesuaian. Sedangkan jika perhitungan persediaan menggunakan metode periodik, fungsi akuntansi melakukan penghitungan fisik (*Stock Opname*) terhadap barang dan jasa yang dibeli dan belum digunakan, dicatat pada jurnal penyesuaian sbb:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban ATK	XXX	
		XXX	Persediaan ATK		XXX

Hibah dan Bantuan Sosial

Beban hibah dan Bantuan Sosial dalam bentuk barang, pengakuannya pada saat penanda tangan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)/Surat Perjanjian Bantuan Sosial/ dokumen yang dipersamakan atau dapat juga pada saat penyerahan kepada penerima hibah/bantuan sosial. Beban hibah dan Bantuan Sosial menggunakan dua metode pendekatan yaitu:

a. Pendekatan Beban

SKPD melakukan pembelian Barang dan jasa yang akan dihibahkan/diserahkan kepada pihak ketiga, Barang dan jasa telah diterima dengan Berita Acara Serah Terima (BAST) dari Rekanan dan belum dilakukan pembayaran. Barang tersebut langsung diserahkan ke penerima hibah bersamaan dengan NPHD atau dokumen yang sah untuk ditanda tangani, maka di jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Barang yang akan diserahkan kpd Masyarakat	XXX	
		XXX	Utang Belanja Barang ... yang akan diserahkan pd pihak ketiga		XXX

Kemudian PPK SKPD melakukan pembayaran kepada rekanan dengan mekanisme LS maka pencatatan atas pembayaran tersebut di jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Barang ... yang akan diserahkan pd pihak ketiga	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja barang ... dihibahkan kepada Masyarakat	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Pada akhir periode fungsi akuntansi melakukan penghitungan fisik (*Stock Opname*) terhadap barang dan jasa yang belum digunakan, berdasarkan hasil *stock opname* dijurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Persediaan Barang...yang akan diserahkan kepada pihak ketiga	XXX	
		XXX	Beban Barang... yang akan diserahkan kepada pihak ketiga		XXX

b. Pendekatan Aset

SKPD melakukan pembelian Barang dan jasa yang akan dihibahkan/diserahkan kepada pihak ketiga, barang dan jasa telah diterima dengan Berita Acara Serah Terima dari Rekanan ke SKPD, tetapi belum dilakukan pembayaran. NPHD/Surat Perjanjian Bantuan Sosial/Dokumen yang dipersamakan telah ditanda tangani, tetapi barang belum diserahkan ke penerima hibah. Berdasarkan kejadian tersebut, maka dijurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Persediaan Barang...yang akan diberikan kepada pihak ketiga	XXX	
		XXX	Utang Belanja Barang ...		XXX

Kemudian PPK SKPD melakukan pembayaran kepada rekanan dengan mekanisme LS maka pencatatan atas pembayaran tersebut di jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Brg ...	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Hibah kpd kelompok Masyarakat	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Barang diserahkan kepada Masyarakat oleh kepala SKPD sebagai penerima hibah/bantuan sosial dimana berdasarkan NPHD/Surat Perjanjian /Dokumen yang dipersamakan yang telah ditandatangani, di jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Hibah kpd kelompok Masyarakat	XXX	
		XXX	Persediaan barang ... yang akan diserahkan kpd Masyarakat		XXX

Beban Penyusutan dan Amortisasi

Beban Penyusutan dan amortisasi adalah alokasi yang sistematis atas nilai aset tetap yang dapat disusutkan (*depreciable assets*) selama masa manfaat aset yang bersangkutan. Beban penyusutan SKPD di jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Penyusutan	XXX	
		XXX	Akm Penyusutan ...		XXX

Beban Penyisihan Piutang

Beban penyisihan piutang adalah taksiran nilai piutang yang tidak dapat diterima pembayarannya dimasa yang akan datang dari seseorang dan/atau korporasi dan/atau entitas lain. Jurnal standar beban penyisihan piutang:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Penyisihan Piutang	XXX	
		XXX	Penyisihan Piutang		XXX

6. Ilustrasi Pencatatan Beban Dan Belanja Di SKPD

Beban dan Belanja Pegawai

- a. 2 januari 2015 Bendahara Pengeluaran SKPD Suka-Cira melakukan pembayaran Beban dan Belanja pegawai melalui mekanisme LS sebesar Rp 5.000.000 dimana pembayaran beban dan belanja langsung ditransfer ke rekening masing masing PNS. Berdasarkan SP2D LS beban dan belanja pegawai, maka PPK-SKPD akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Pelaksanaan anggaran mengikuti kode rekening BAS (Permendagri Nomor 64 Tahun 2013)

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
2 -01-15	SP2D/Daft Gaji/Dok yg sama	9.1.1.01.01	Beban Gaji Pokok	5.000.000	
		3.1.3.01.01	RK PPKD		5.000.000

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
2-01-15	SP2D/Daft Gaji/Dok yg sama	5.1.1.01.01	Belanja Gaji Pokok	5.000.000	
		0.0.0.00.00	Perubahan SA		5.000.000

- b. Jika Beban dan Belanja pegawai pada tanggal yang sama pembayarannya melalui mekanisme LS sebesar Rp 5.000.000, tetapi pembayaran ditransfer ke Rekening Bendahara Pengeluaran kemudian pembayaran dilakukan bendahara pengeluaran ke masing-masing PNS. Berdasarkan SP2D LS beban dan belanja pegawai, PPK-SKPD akan menjurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
2-01-15	P2D/Daft Gaji Dok yg dipersmakn	1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Pengeluaran	5.000.000	
		3.1.3.01.01	RK PPKD		5.000.000
		9.1.1.01.01	Beban Gaji Pokok	5.000.000	
		1.1.1.02.01	Kas di bendahara Pengeluaran		5.000.000

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
2-01-15	SP2D/Daft Gaji/Dok yg sama	5.1.1.01.01	Belanja Gaji Pokok	5.000.000	
		0.0.0.00.00	Perubahan SAL		5.000.000

- c. 6 Januari 2015 Beban dan Belanja lembur pegawai SKPD Suka-Cita pembayarannya melalui mekanisme UP/GU/TU sebesar Rp 3.000.000 ke masing-masing PNS. Berdasarkan pembayaran tersebut PPK-SKPD akan menjurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
6 -01-15	SP2D/Daft Honor/	9.1.1.07.01	Beban Uang Lembur PNS	3.000.000	
	Dok lain	1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Pengeluaran		3.000.000

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
6 -01-15	SP2D/Daft Honor/	5.1.1.07.01	Belanja Uang Lembur PNS	3.000.000	
	Dok lain	0.0.0.00.00	Perubahan SAL		3.000.000

Beban dan Belanja Barang dan Jasa

a. Pendekatan Beban

- 25 Januari 2015 SKPD Suka-Cita melakukan pembelian ATK sebesar Rp 3.050.000,00 yang akan segera digunakan pada kegiatan yang belum dilakukan pembayaran. Barang telah diterima oleh bagian Penyimpan Barang/pengurus barang dengan Berita Acara Serah Terima Barang dari Rekanan. PPK-SKPD akan menjurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
25 -01-15	BAST/ Dok yg dipersamakan	9.1.2.01.01	Beban Persediaan ATK	3.050.000	
		2.1.5.02.01	Utang Belanja ATK		3.050.000

- 20 Februari 2015 Bendahara Pengeluaran SKPD Suka-Cita melakukan pembayaran dengan mekanisme SP2D LS, dan telah diterima oleh Rekanan. PPK SKPD menjurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
20 -02-15	SP2D/ /Dok yg dipersamak an	2.1.5.02.01	Utang Belanja ATK	3.050.000	
		1.1.1.03.01	RK PPKD		3.050.000

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
20 -02-15	SP2D/ /Dok yg dipersamak an	5.1.2.01.01	Belanja ATK	3.050.000	
		0.0.0.00.00	Perubahan SAL		3.050.000

- Asumsi jika Pembayaran utang belanja oleh Bendahara Pengeluaran SKPD Suka-Cita dilakukan dengan mekanisme SP2D UP/GU/TU berdasarkan pembayaran tersebut PPK SKPD menjurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
20 -02-15	SP2D/ /Dok yg Dipersamak an	2.1.5.02.01	Utang Belanja ATK	3.050.000	
		1.1.1.03.01	Kas di Bdhara Pengeluaran		3.050.000

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
20 -02-15	SP2D/ /Dok yg Dipersamak an	5.1.2.01.01	Belanja ATK	3.050.000	
		0.0.0.00.00	Perubahan SAL		3.050.000

b. Pendekatan Aset

- 20 Maret 2015 SKPD Suka-Cita melakukan pembelian Barang berupa ATK sebesar Rp 4.000.000 yang tidak langsung digunakan/dikonsumsi secepatnya, tetapi digunakan untuk satu periode anggaran atau sifatnya berjaga-jaga. ATK yang dibeli telah diterima oleh bagian

Penyimpanan/Pengurus Barang dengan surat Berita Acara Serah Terima Barang dari Rekanan, tetapi belum dilakukan Pembayaran. PPK-SKPD menjurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
20 -03-15	BAST /Dok yg dipersamakan	1.1.7.01.01	Persediaan ATK	4.000.000	
		2.1.5.02.01	Utang Belanja ATK		4.000.000

- 20 April 2015 Bendahara Pengeluaran SKPD Suka-Cita melakukan pembayaran dengan mekanisme SP2D LS, dan telah diterima oleh Rekanan. PPK SKPD menjurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
20 -04-15	SP2D/Dok yg dipersamakan	2.1.5.02.01	Utang Belanja ATK	4.000.000	
		3.1.3.01.01	RK PPKD		4.000.000

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
20 -04-15	SP2D/ /Dok yg dipersamakan	5.1.2.01.01	Belanja ATK	4.000.000	
		0.0.0.00.00	Perubahan SAL		4.000.000

- 30 April 2015 PPK SKPD Suka-Cita melakukan penghitungan fisik (Stock Opname) terhadap barang dan jasa ATK yang dibeli. Berdasarkan hasil stock opname akhir bulan April 2015 persediaan ATK sebesar Rp 1.000.000. PPK SKPD menjurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
30 -04-15	BAST /Dok yg dipersamak an	9.1.2.01.01	Beban ATK	3.000.000	
		1.1.7.01.01	Persediaan ATK		3.000.000

- 20 April 2015 Jika diasumsikan Bendahara Pengeluaran SKPD Suka-Cita membayar dengan mekanisme SP2D UP/GU/TU, dan telah diterima Rekanan. PPK menjurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
20 -04-15	SP2D/Dok yg Dipersmak an	2.1.5.02.01	Utang Belanja ATK	4.000.000	
		1.1.1.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran		4.000.000

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
20 -04-15	SP2D/ /Dok yg dipersamak an	5.1.2.01.01	Belanja ATK	4.000.000	
		0.0.0.00.00	Perubahan SAL		4.000.000

- 30 April 2015 PPK SKPD Suka-Cita melakukan penghitungan fisik (*Stock Opname*) terhadap ATK yang dibeli. Berdasarkan hasil *stock opname* akhir bulan April 2015 persediaan ATK sebesar Rp 1.000.000. PPK SKPD menjurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
30 -04-15	Memorial	9.1.2.01.01	Beban ATK	3.000.000	
		1.1.7.01.01	Persediaan ATK		3.000.000

Beban Hibah dan Bantuan Sosial

a. Pendekatan Beban

- 22 Agustus 2015 SKPD Suka-Cita melakukan pembelian Barang dan jasa yang akan dihibahkan/diserahkan kepada pihak ketiga sebesar Rp 40.000.000. Barang dan jasa tersebut telah diterima dengan Berita Acara Serah Terima dari Rekanan ke SKPD dan belum di bayar. Barang dan jasa langsung diserahkan ke penerima hibah/penerima bansos bersamaan dengan NPHD/surat perjanjian/atau dokumen yang dipersamakan ditanda tangani oleh kepala SKPD. PPK SKPD menjurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
22 -08-15	BAST /NPHD/Dok Yg dipersamakan	9.1.2.20.01	Beban Barang yang akan diserahkan ke Masyarakat	40.000.000	
		2.1.5.02.06	Utang Belanja Barang ... yg akan diserahkan kpd Masy		40.000.000

- 24 September 2015 Bendahara Pengeluaran SKPD Suka-Cita melakukan pembayaran kepada rekanan dengan mekanisme SP2D LS. PPK SKPD menjurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
24 -09-15	SP2D/ Dok yg dipersamakan	2.1.5.02.06	Utang Belanja Barang ... yang akan diserahkan pd Masyarakat	40.000.000	
		3.1.3.01.01	RK PPKD		40.000.000

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
24 -09-15	SP2D/Dok yg dipersamakan	5.1.5.04.01	Belanja Hibah kpd Kelompok Masyarakat	40.000.000	
		0.0.0.00.00	Perubahan SAL		40.000.000

b. Pendekatan Aset

- 22 Agustus 2015 SKPD Suka-Cita melakukan pembelian Barang dan jasa yang akan dihibahkan/diserahkan kepada pihak ketiga sebesar Rp 40.000.000. Barang dan jasa telah diterima dengan Berita Acara Serah Terima dari Rekanan ke SKPD dan belum dilakukan pembayaran. NPHD/surat perjanjian/atau dokumen yang dipersamakan telah ditanda tangani oleh kepala SKPD dan barang hibah/bansos belum diserahkan kepada penerima hibah/bansos. PPK SKPD menjurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
22 -08-15	BAST /NPHD /Dok yg dipersamakan	1.1.7.03.01	Persediaan Barang ... yang akan diserahkan kpd Masy	40.000.000	
		2.1.5.02.06	Utang Belanja Barang.. yg akan diserahkan kp Masy		40.000.000

- 24 September 2015 Bendahara Pengeluaran SKPD Suka-Cita membayar rekanan dengan mekanisme SP2D LS. PPK SKPD menjurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
24 -09-15	SP2D/	2.1.5.02.06	Utang Belanja Barang ... yang akan diserahkan pd Masyarakat	40.000.000	
		3.1.3.01.01	RK PPKD		40.000.000

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
24 -09-15	SP2D/	5.1.5.04.01	Belanja Hibah kpd Kelompok Masyarakat	40.000.000	
		0.0.0.00.00	Perubahan SAL		40.000.000

- 25 September 2015 SKPD Suka-Cita menyerahkan barang dan jasa kepada penerima hibah/bansos berdasarkan NPHD yang telah ditanda tangani, PPK SKPD menjurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
25 -09-15	BAST /NPHD/Do yng dipersamaka	9.1.2.20.01	Beban Barang yang akan diserahkan kpd Masyarakat	40.000.000	
		1.1.7.03.01	Persediaan Barang diserahkan kp Pihak ketiga		40.000.000

Beban Penyusutan dan Amortisasi

SKPD melakukan perhitungan beban penyusutan semua aset tetap dan untuk tahun 2015 beban penyusutan sebagai berikut:

No	Uraian	Masa Manfaat	Tahun Perolehan	Harga Perolehan	Akm Peny s/d 2015	Nilai Buku 2015	Beban Peny Thn 2015
1	Kendaraan roda dua	7	2015	35.000.000	5.000.000	30.000.000	5.000.000

Hasil perhitungan beban penyusutan PPK SKPD di jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
31-12-15	Memorial	9.1.7.01.04	Beban Penyusutan Alat angkutan darat bermotor	5.000.000	
		1.3.7.01.04	Akm Penyusutan Alat angkutan darat bermotor		5.000.000

Beban Penyisihan Piutang

Penyisihan Piutang SKPD

Berdasarkan data piutang retribusi yang dikelola SKPD Suka Cita saldo piutang retribusi sebesar Rp 170.000.000. Dari saldo piutang retribusi PPK SKPD menetapkan kualitas piutang retribusi. Adapun kualitas piutang retribusi terdiri dari:

- a. Lancar
- b. Kurang Lancar
- c. Ragu ragu
- d. Macet

Perhitungan Penyisihan Piutang tahun 2015 sebagai berikut:

Uraian	Jumlah Rp.	Kualitas	% Taksiran Tdk tertagih	Penyisihan Piutang
Piutang retribusi	100.000.000	Lancar	0,5 %	500.000
Piutang retribusi	50.000.000	Kurang Lancar	10 %	5.000.000
Piutang retribusi	15.000.000	Ragu Ragu	50 %	7.500.000
Piutang retribusi	5.000.000	Macet	100%	5.000.000
JUMLAH	Rp 18.000.000			

Berdasarkan perhitungan dengan pendekatan kualitas piutang maka didapatkan Beban Penyisihan Piutang tahun 2015 sebesar Rp 18.000.000. PPK SKPD akan mencatat penyisihan piutang dengan jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
31-12-15	Memorial	9.1.8.01.01	Beban Penyisihan Piutang Pajak	18.000.000	
		1.1.5.01.01	Penyisihan Piutang Pajak		18.000.000

LATIHAN I - SKPD

NERACA KABUPATEN AMARTA

Per 31 Des 2013

Kas di Bendahara pengeluaran	12.500.000	Kewajiban	
Gedung	<u>640.000.000</u>	Ekuitas	<u>652.500.000</u>
	<u>652.500.000</u>		<u>652.500.000</u>

Transaksi pada tahun 2014

1 Ditetapkan anggaran tahun 2014 sbb:		
Penerimaan diperkirakan		25.000.000
Belanja yang disetujui lembaga legislatif		500.000.000
2 Diterima SP2D - UP untuk mengisi kas		60.000.000
3 Dibeli secara kredit alat tulis kantor dicatat dengan pendekatan aset		10.000.000
4 Dibayar gaji dan tunjangan dengan SP2D - LS sebesar		175.000.000
5 1 Mar 2014 dibayar asuransi untuk 1 tahun dicatat dengan pendekatan aset sebesar		18.000.000
6 1 Agustus 2014 diterima sewa gedung kesenian untuk 2 th dicatat dengan pendekatan utang sebesar		120.000.000
7 Dibeli peralatan secara kredit		75.000.000
8 Dibayar utang pembelian peralatan dengan SP2D - LS		75.000.000
9 Disetor penerimaan sewa gedung ke kas daerah		120.000.000

Data Penyesuaian

1 Sisa Persediaan alat tulis kantor	1.000.000
2 Hitung sisa akrual asuransi dan sewa gedung	
3 Masa manfaat gedung diperkirakan 20 tahun, dengan metode penyusutan garis lurus, residu	40.000.000
4 Peralatan disusutkan	7.500.000

Siapkan:

- 1 Jurnal Umum & Penyesuaian
- 2 Neraca Saldo & Penutup
- 3 Laporan Keuangan

LATIHAN II - SKPD

Pemerintah Kabupaten Alengka
Dinas Perburuhan
NERACA
Per 1 Januari 2015

ASET		KEWAJIBAN & EKUITAS	
Kas di Bendahara Pengeluaran	-	Kewajiban	-
Kas di Bendahara Penerimaan	7.000.000.000	Ekuitas	7.000.000.000
Gedung Kantor			
Total Aset	7.000.000.000	Total Kewajiban & Ekuitas	7.000.000.000

Selama tahun 2015 terdapat transaksi-transaksi sebagai berikut :

1. 31 Desember 2014, ditetapkan APBD Kabupaten Alengka, disahkan tanggal 7 Januari 2015. Anggaran pendapatan Rp. 12.000.000, anggaran belanja sebesar Rp. 900.000.000.
2. 12 Januari 2015, BUD menerbitkan SP2D-UP sebesar Rp. 30.000.000.
3. 1 Februari 2015, terbit SP2D-LS Gaji, dengan rincian:
 - a. Gaji Pokok 50.000.000
 - b. Tunjangan Keluarga 15.000.000
 - c. Tunjangan Jabatan 10.000.000
4. 13 Maret 2015, dibayar uang harian perjalanan dinas luar daerah sebesar Rp. 9.000.000.
5. 20 Maret 2015, diterima 1 unit mobil khusus pelayanan dari dealer senilai Rp. 300.000.000.
6. 25 Maret 2015, terbit SP2D-LS Rp. 300.000.000 untuk pembayaran mobil khusus pelayanan.
7. 1 April 2015, dibayar premi asuransi mobil khusus pelayanan Rp. 6.000.000 untuk 1 tahun, dicatat dengan **Pendekatan Beban**.

8. 10 Juni 2015, dibeli ATK senilai Rp. 8.000.000 dicatat menggunakan **Pendekatan Aset**.
9. 1 Agustus 2015, diterima sewa bangunan Disbur sebesar Rp. 12.000.000 untuk 1 tahun dicatat menggunakan **Pendekatan Pendapatan**.
- 10.2 Agustus 2014, Bendahara Penerimaan menyetorkannya ke kas daerah.
- 11.31 Desember 2015, berdasarkan *stock opname* persediaan ATK tersisa Rp. 2.000.000. Penyusutan kendaraan Rp. 45.000.000. Asuransi kendaraan tersisa 3 bulan. Penyusutan gedung kantor Rp. 350.000.000. sewa bangunan tersisa 7 bulan.

Siapkan: Jurnal Umum, Penyesuaian Neraca Lajur

AKUNTANSI PUBLIK DAN IMPLEMENTASI

Akuntansi sektor publik adalah proses pengidentifikasikan, pengukuran, pencatatan, dan pelaporan transaksi keuangan dari entitas pemerintah daerah dalam rangka pengambilan keputusan ekonomi yang diperlukan oleh pihak eksternal. Tujuan akuntansi sektor publik selain sebagai pengendalian manajemen, juga untuk menyajikan informasi yang bermanfaat kepada manajemen sektor publik.

Buku ini disusun dengan mengacu pada silabus mata kuliah Akuntansi Sektor Publik, dimana tujuannya adalah untuk memberikan pemahaman mahasiswa dalam mata kuliah tersebut, karena diperkaya dengan penjelasan, panduan serta contoh kasus serta penyelesaiannya. Dalam buku ini, terdapat berbagai hal yang berhubungan dengan cara melakukan pencatatan akuntansi dalam sektor publik, yang meliputi:

Ruang lingkup dan karakteristik organisasi sektor publik, Penganggaran sektor publik, Konsep dan pengembangan akuntansi sektor publik, Sistem, tipe dan struktur pemerintahan, Badan usaha milik pemerintah pusat dan daerah, Sistem pengendalian internal dalam pemerintahan, Audit sektor publik, Struktur APBD, penatausahaan keuangan daerah terkait pendapatan dan belanja pemerintah daerah, Siklus akuntansi pemerintah daerah, Akuntansi SKPD, Pencatatan transaksi pemerintah daerah pada SKPD.

Akhirnya penulis berharap, semoga buku ini dapat menambah khasanah ilmu yang bermanfaat, baik bagi mahasiswa maupun dosen pengampu mata kuliah Akuntansi Sektor Publik.

ISBN 978-623-455-584-4

