

Dr. La Ode Hasiara, Drs., S.E., M.M., M.Pd., Ph.D., Ak., CA.

Akuntansi Pemerintahan

Implementasi di Satuan Kerja
Perangkat Daerah (ISKPD)



AKUNTANSI PEMERINTAHAN
Implementasi di Satuan Kerja Perangkat Daerah (ISKPD)

Dr. La Ode Hasiara, Drs., S.E., M.M., M.Pd., DIA., Ak.

AKUNTANSI PEMERINTAHAN
Implementasi di Satuan Kerja Perangkat Daerah (ISKPD)

Editor

Moch. Cholis, Ss.SPd.

Layout & Cover Design

Dayat

Penerbit

Darkah Media

Jln. Arif Rahman Hakim V/73

Malang - Jawa Timur

Tlp. (0341) 4433223, (0341) 7618005

e-mail: darkahmedia@yahoo.co.id

Jumlah: xii + 246 hlm.

Ukuran: 15,5 x 23 cm

Desember 2013

ISBN : 978-602-96331-4-6

Kata Pengantar

Assalamu alaikum wr.wb.

Segala puji dan syukur penulis haturkan ke hadirat Allah Swt, yang telah memberi ilmu pengetahuan dan hikmah, sehingga perjalanan panjang proses penulisan dan penerbitan buku yang berjudul "Akuntansi Pemerintahan, Implementasi Satuan Kerja Perangkat Daerah" dapat diselesaikan dengan baik. Penulisan buku ini mengalami proses yang cukup panjang dan memakan waktu sekitar 5 (lima) tahun. Namun, meski terbilang cukup lama, tentu saja masih banyak kelemahan yang ditemukan dalam penulisan buku ini, baik teknik, kalimat, isi, mau-pun bahasa.

Terima kasih penulis ucapkan kepada pihak manajemen Politeknik Negeri Samarinda dan Ketua Jurusan Akuntansi yang memberikan kesempatan dan kepercayaan kepada penulis untuk melanjutkan pendidikan sampai pada jenjang tertinggi (S3). Buku ini disusun dengan tujuan sebagai salah satu bahan bacaan yang dapat membantu mahasiswa dalam memahami akuntansi yang selama ini dipahami, ternyata selain akuntansi yang dipahami selama ini masih banyak akuntansi yang lain, yaitu buku di tangan Anda saat ini.

Penyusunan buku ini tentu masih banyak materi yang belum dapat disampaikan, semua itu semata-mata karena keterbatasan penulis dan hanya inilah yang dapat dimuat dalam pemilihan materi prioritas. Akhir kata, semoga buku ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan pengemban amanah bagi penuntut ilmu pengetahuan bagi semua pihak, terutama mahasiswa jurusan akuntansi.

Samarinda, 31 Desember 2013

Penulis

Prakata

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah Swt, karena dengan berkat rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulisan buku ini dapat dirampungkan. Buku ini ditulis untuk mengembangkan pengetahuan yang ditekuni selama berpuluh-puluh tahun, yang kesemuanya sebagai syarat profesional pada bidang pendidikan baik akademik maupun vokasi. Menulis merupakan salah satu bentuk penyampaian ekspresi pengetahuan yang terpendam dalam ingatan. Oleh karena itu, ingatan-ingatan tersebut akan lebih baik jika dituangkan dalam sebuah tulisan, yang nantinya dapat menambah wawasan untuk mengembangkan pengetahuan yang tertata dalam sebuah tulisan, dan pembenahan di masa-masa yang akan datang.

Akuntansi bukan ilmu yang statis. Akuntansi telah mengalami perkembangan yang cukup luas. Oleh karena itu, perlu dilakukan berbagai penelitian dari berbagai sudut pandang masing-masing sehingga memberikan pemahaman yang lebih luas bahwa akuntansi bukan sekedar jurnal menjurnal atau catat-mencatat. Wilayah akuntansi bukan saja dikenal dalam perusahaan akan tetapi semua organisasi memerlukan akuntansi. Untuk membuktikan hal itu, bacalah beberapa hasil penelitian, misalnya Tinker mengkaji tentang akuntansi pada lembaga-lembaga keagamaan.

Di Indonesia, sejak tahun 1990-an ke atas telah berkembang sistem perbankan Syari'ah. Untuk itu, perlu dilakukan penelitian tentang sistem perbankan syari'ah, karena bank-bank konvensional saat ini telah melakukan perluasan usahanya dengan cara membuka perbankan syari'ah. Menanggapi fenomena tersebut, beberapa perguruan tinggi di Indonesia saat ini telah membuka konsentrasi. Salah satunya adalah Universitas Brawijaya Malang telah membuka konsentrasi syari'ah dan Universitas Sebelas Maret membuka konsentrasi akuntansi lingkungan, serta Universitas Mula Warman membuka kontrasi Ekonomi Islam. Dari berbagai konsentransi tersebut maka diperlukan berbagai pengkajian yang lebih dalam melalui penelitian. Karena ilmu pengetahuan yang baik dan benar salah satunya dikembangkan melalui penelitian ilmiah.

Di samping untuk mengembangkan profesionalisme, penulis juga mengharapkan penulisan buku ini dapat menambah pengetahuan dan wawasan para pembaca bahwa saat ini telah banyak pengkajian akun-

tansi pada berbagai bidang ilmu, yang terkait dengan akuntansi itu sendiri, misalnya akuntansi sosial, akuntansi syari'ah, akuntansi lingkungan, akuntansi psikologi, akuntansi keperilakuan, akuntansi sektor publik dan akuntansi SKPD, dan masih banyak lagi akuntansi-akuntansi yang lainnya.

Penulis akan merasa senang, jika kritik dan saran yang bersifat konstruktif bisa disampaikan melalui email. Kritik dan saran pembaca bisa dialamatkan kehasiaral@gmail.com. Dengan cara tersebut penulisan buku selanjutnya akan lebih bermanfaat dan mempunyai arti yang lebih baik untuk perbaikan-perbaikan tulisan di masa-masa yang akan datang.

Tulisan ini juga penulis maksudkan untuk pengembangan ilmu pengetahuan melalui penelitian yang lalu dipublikasikan dengan berbagai cara seperti jurnal, artikel, proseding dan buku ajar serta buku referensi. Hal ini merupakan kewajiban bagi pengembang profesional guru dan dosen berdasarkan Undang-Undang No.14-/-2005 tentang guru dan dosen. Guru dan dosen yang produktif bukan hanya mengajar, 24 jam dalam seminggu, tetapi guru dan dosen yang produktif, jika memiliki inovasi untuk mengembangkan ilmu pengetahuan melalui penelitian. Hasil penelitian tersebut kemudian disalurkan melalui jurnal, artikel, proseding, buku ajar dan buku referensi.

Samarinda, Desember 2013

Penulis

Persembahan

Kupersembahkan Buku ini Kepada, Almamaterku dan Pemerhati Pendidikan yang lainnya:

1. Akademi Bank dan Keuangan (ABK) sekarang berubah menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIEM-JONGAYA) di Makassar, sebagai dasar mengenal Pendidikan Tinggi **(D3). Gelar Akademik B.Sc.**
2. Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE-YPUP) Jurusan Akuntansi di Makassar **(S1)**, sebagai dasar memahami Akuntansi. Gelar Akademik **Drs.**
3. Fakultas Ilmu Ekonomi Jurusan Akuntansi Universitas Hasanuddin (UNHAS) di Makassar **(S1 dan Akuntan)**, sebagai dasar memperkuat ilmu akuntansi. Gelar Akademik **S.E., Ak.**
4. Universitas Mulawarman (UNMUL) di Samarinda, sebagai tempat menambah wawasan ilmu akuntansi dan akuntansi keuangan pemerintah daerah **(S2). Gelar Akademik M.M.**
5. Universitas Negeri Malang (UM) di Malang, sebagai tempat menjelajahi ilmu manajemen pendidikan **(S2). Gelar Akademik M.Pd.**
6. Universitas Brawijaya (UB) di Malang, sebagai tempat memperdalam ilmu Akuntansi dengan disertasi Akuntansi Keuangan Pemerintah Daerah **(S3). Gelar Akademik Dr/DIA Doktor Ilmu Akuntansi**
7. Universitas Negeri Malang (UM) di Malang, sebagai tempat memperdalam ilmu manajemen pendidikan **(S3). Gelar Akademik Dr/Ph.D.**
8. Bangsaku, Negeriku dan Daerahku yang tercinta.
9. Istriku tercinta Nurtisa, S.E., serta anakku (L.M.Hariadi & Wa Ode Hasryani) dengan sabar penuh pengertian dan mendukung penulisan buku ini, serta sabar menunggu penyelesaian Studi Program Doktor yang sedang ditempuh.

Daftar Isi

Kata Pengantar	v
Prakata	vii
Persembahan	ix
Daftar Isi	xi
Bab I Syarat Dalam Melaksanakan Akuntansi Pemerintahan	1
A. Pengantar	1
B. Kelemahan Modal Manusia	2
C. Meningkatkan Nilai Modal Manusia	6
D. Upaya Meningkatkan Nilai Modal Manusia	10
E. Pengelola Keuangan Daerah	19
F. Ringkasan	23
Bab II Mekanisme Pengelolaan APD	29
A. Pengantar	29
B. Mekanisme Penerimaan Dana	30
C. Mekanisme Penerimaan dan Pertanggung- jawaban	45
D. Penutup	50
Bab III Awal Mengenal Akuntansi Pemerintahan	53
A. Pengantar	53
B. Komponen Laporan Keuangan	56
C. Periode Pelaporan	62
D. Hubungan antar Komponen Laporan Keuangan	63
Bab IV Akuntansi Anggaran	67
A. Pengantar	67
B. Pengertian	67
C. Struktur Laporan Realisasi Anggaran dan Klasifikasi Anggaran	72
D. Akuntansi Pendapatan, Belanja, Dan Pembiayaan	78

Bab V Sistem Dan Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas	117
A. Pengantar	117
B. Prosedur Penerimaan, Kas dan Pencatatan PAD	118
D. Prosedur Penerimaan, Penyetoran Kas, Pencatatan DAU dan Lain-lain PAD yang Sah ..	124
E. Prosedur Penerimaan, Penyetoran Kas dan Pencatatan Penerimaan dari Pemerintah Provinsi.....	127
Bab VI Komponen Pendapatan, Belanja Dan Pembiayaan Pemerintah Daerah	133
A. Pengantar	133
B. Hasil Pajak Daerah	133
C. Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan	138
D. Dana Alokasi Umum dan Khusus	141
E. Belanja Daerah	142
F. Pembiayaan Daerah	157
G. Aktiva	158
H. Bagan dan Kode Rekening.....	168
Bab VII Mendalami Akuntansi Pemerintahan	171
A. Pengantar	171
B. Persamaan Dasar Akuntansi	173
C. Investasi Jangka Pendek	177
D. Investasi Jangka Panjang	185
E. Investasi Permanen	187
F. Kewajiban	209
Bab VIII Akuntansi Belanja Di BPKAD	229
A. Pengantar	229
B. Permintaan	240
Daftar Rujukan	241
Daftar Rujukan Undang-undang	244
Daftar Rujukan PP	245
Daftar Rujukan Dari Informasi	246

Bab I

Syarat Dalam Melaksanakan Akuntansi Pemerintahan

A. Pengantar

Hasiara (2011:1) menyatakan bahwa manusia merupakan modal utama dalam menjalankan aktivitas organisasi. Hal ini juga berlaku pada badan pengelola keuangan dan aset daerah (BPKAD). Modal manusia menjadi penting salah satunya karena faktor geografis objek kerja BPKAD yang sangat berjauhan. Letak geografis yang berjauhan itu memerlukan komunikasi dan koordinasi yang efektif dan efisien dan hal itu hanya bisa dilakukan oleh manusia.

Faktor manusia juga sangat berperan pada pusat-pusat pelayanan masyarakat. BPKAD yang dalam kegiatannya juga menuntut keterlibatan masyarakat sangat memerlukan sumber daya manusia yang handal agar dapat berkomunikasi dengan baik dan efektif dengan masyarakat dalam hal pembangunan di masing-masing kabupaten/kota. Hal itu menjadi hal yang tak bisa diabaikan karena masyarakat merupakan target sentral pembangunan di era otonomi daerah saat ini. Oleh karena itu, di setiap wilayah kerja organisasi badan pengelola keuangan dan aset daerah (BPAKD) sangat membutuhkan aparatur yang terampil dan profesional.

Namun, tampaknya ada sebagian daerah di Indonesia yang aparturnya belum siap untuk melaksanakan otonomi daerah. Hal ini tampak dalam hal pengelolaan akuntansi keuangan daerah. Pengelolaan akuntansi keuangan daerah pada beberapa daerah masih tampak sangat lemah. Hal ini tentu sangat dipengaruhi oleh

Sumber daya aparturnya (SDM). Dapat dikatakan bahwa pengelolaan sumber-sumber keuangan daerah pada era otonomi daerah secara holistik ada pada kemampuan sumber daya aparatur pemerintah daerahnya. Aparatur pemerintah daerah merupakan penggerak utama aktivitas organisasi pemerintah daerah.

Salah satu contoh yang dapat diangkat adalah yang terjadi di Kabupaten Butas. Sumber daya aparatur di kabupaten Butas tampak belum siap menghadapi era otonomi daerah dan terkesan dipaksakan. Rata-rata kualitas sumber daya aparatur pengelola akuntansi keuangan pemerintah daerah sangat minim atau bahkan belum tersedia. Ketidaksiapan aparatur ini tampak jelas dari pelaksanaan akuntansi keuangan pemerintah daerah di kabupaten Butas yang baru dimulai tahun 2004, melalui pembinaan/ bimbingan dari badan pemeriksa keuangan dan pembangunan (BPKP).

Pembinaan tersebut dilakukan selama 2 (dua) tahun. Tahun 2004 sampai dengan tahun 2006 baru dilaksanakan akuntansi keuangan pemerintah daerah, di bawah pendampingan badan pengawasan keuangan dan pembangunan (BPKP).

Untuk mengatasi hal itu, Pemerintah daerah harus mengikutkan aparturnya dalam berbagai pengembangan sumber daya manusia, seperti pelatihan, kursus, seminar, workshop dan semacamnya.

B. Kelemahan Modal Manusia

Pelaksanaan akuntansi keuangan pemerintah daerah dapat dilakukan dengan baik apabila sumber daya aparturnya sudah memadai. Namun kenyataannya, sumber daya aparatur dalam melaksanakan akuntansi keuangan pemerintah daerah di kabupaten Butas belum siap. Secara formil, organisasi mempunyai

kewajiban meningkatkan kemampuan sumber daya aparatur dalam pengelolaan organisasi. Hal itu bisa ditempuh melalui pelatihan yang berkelanjutan. Pelatihan bertujuan untuk meningkatkan kemampuan sumber daya manusia yang dimiliki organisasi.

Peningkatan sumber daya manusia memiliki manfaat ganda, yaitu untuk kepentingan individu, juga untuk kepentingan organisasi. Sedarmayanti (2007:9), Sankri (2003:27), dan Silky, dalam Castallo (1992:127) menyatakan bahwa peningkatan sumber daya aparatur melalui pelatihan bukan merupakan fenomena baru, karena pelatihan sangat penting untuk pengembangan keterampilan aparatur secara spesifik. Pelatihan dapat meningkatkan kemampuan dan keterampilan sehingga pelaksanaan pekerjaan menjadi lebih produktif.

Pendidikan dan pelatihan pegawai merupakan upaya-upaya yang dilakukan untuk meningkatkan kepribadian, pengetahuan, dan kemampuan pegawai sesuai dengan tuntutan persyaratan jabatan dan pekerjaannya sebagai pegawai negeri. Tujuan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai negeri adalah untuk meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan sikap agar dapat melaksanakan tugas-tugas jabatan secara profesional dengan dilandasi kepribadian dan etika pegawai sesuai dengan kebutuhan instansi.

Sumber daya aparatur yang berkualitas akan mampu berperan sebagai pemersatu dan perekat persatuan dan kesatuan bangsa. Sumber daya aparatur yang baik juga akan memantapkan sikap dan semangat pengabdian yang berorientasi pada pelayanan, pengayoman, dan pemberdayaan masyarakat. Sumber daya yang berkualitas juga akan mampu menciptakan kesamaan visi-misi dan dinamika pola pikir dalam melaksanakan tugas pemerintahan secara umum dan pembangunan demi terwujudnya

pemerintahan yang baik dan berkesinambungan.

Pada era otonomi daerah seperti sekarang, pemberdayaan ekonomi daerah perlu dikelola secara profesional. AFTA, yang sudah diberlakukan sejak 2003 menuntut daerah siap menghadapi pasar bebas. Di tengah-tengah pasar global, pengembangan sumber daya manusia (SDM) sangat diharapkan.

Secara psikologis, pasar global terjadi karena adanya perubahan pola pikir masyarakat dalam memenuhi kebutuhan hidupnya. Pola pikir kehidupan masyarakat yang awalnya berorientasi pada pangsa pasar (*market share*) menjadi berorientasi pasar bebas (*global market*). Perubahan orientasi tersebut disampaikan oleh Van Kessel dalam Mangkunegara (2006:3). Beliau menyatakan bahwa pasar global merupakan suatu sikap, cara berpikir, dan suatu tatanan baru sebagai akibat terjadinya pertukaran secara bebas di bidang ekonomi, politik, dan kebudayaan. Keraf dalam Mangkunegara (2006) mengungkapkan bahwa pasar bebas sebagai pranata moral yang dapat memberikan manfaat bagi semua pihak, karena moral dijadikan landasan pasar global dan merupakan modal bagi semua pihak untuk menjalankan berbagai aktivitas sehari-hari.

Oleh karena itu, kinerja pemerintahan di segala aspeknya di era globalisasi ini, perlu dilandaskan pada pendekatan psikologi dan organisasi, pendekatan budaya dan spiritual. Pendekatan psikologi dan organisasi didasarkan pada pendapat ahli psikologi Evers, *et.*, (1988) yang menyatakan bahwa hambatan pembangunan ekonomi khususnya pada negara berkembang termasuk Indonesia adalah kemampuan sumber daya manusianya.

Pengembangan sumber daya aparatur sangat penting bagi setiap organisasi pemerintah yang ingin meningkatkan kinerja pegawainya. Sementara, kinerja aparatur sangat dipengaruhi

oleh keberhasilan organisasi dalam menerapkan manajemen mutu sumber daya aparatur (MMSDA). Kemampuan manajemen mutu sumber daya manusia tersebut terlihat dalam daya saing ekonomi, pendidikan, dan Indeks Pembangunan Manusia (IPM). *Internasional Institute for Management Development*, (salah satu organisasi internasional yang bemarkas di Kota Lausanne, Swiss) menyajikan informasi tentang peringkat daya saing ekonomi sejumlah Negara. Hasil survey lembaga tersebut menunjukkan bahwa daya saing ekonomi suatu Negara sangat bergantung pada kemampuan sumber daya manusianya. (Mangkuprawira, 2007).

Rendahnya daya saing ekonomi suatu daerah salah satunya disebabkan oleh rendahnya kemampuan sumber daya aparatur. Rendahnya moralitas pemerintah daerah dan merosotnya daya saing ekonomi sampai dengan tahun 2005 belum mengalami adanya tanda-tanda perubahan. Bahkan, Indonesia tahun 2005 terpuruk hanya menduduki peringkat ke-60 dari 61 negara. Sama halnya dengan kabupaten Butas dibandingkan dengan kabupaten-kabupaten lain yang ada di Indonesia. Kabupaten Butas sebagai kabupaten yang paling tertinggal sumber daya alam maupun sumber daya aparatur (manusianya).

Peningkatan produktivitas kerja aparatur di Kabupaten Butas diupayakan dengan peningkatan daya saing mereka, khususnya dalam peningkatan sumber daya aparatur yang bermuara pada peningkatan kualitas kerja. Peningkatan dan pengembangan sumber daya aparatur sangat diharapkan agar dapat mencapai tujuan yang diharapkan oleh masing-masing lembaga. Ada bermacam-macam jenis pendidikan untuk meningkatkan sumber daya aparatur pemerintah daerah, di antaranya: kursus, pelatihan, lokakarya, seminar, workshop, dan semacamnya.

C. Meningkatkan Nilai Modal Manusia

Cara yang ditempuh pemerintah untuk meningkatkan kemampuan aparatur dalam pengelolaan keuangan daerah dapat dicapai dengan beberapa cara. Salah satunya dengan mengikuti pendidikan berupa pelatihan dan kursus, sebagaimana telah dilakukan pemerintah daerah kabupaten Butas.

Kunci utama keberhasilan pengelolaan keuangan daerah sangat bergantung pada profesionalitas aparatur pengelolanya. Beberapa syarat menjadi aparatur yang profesional di antaranya: (a) ada pekerjaan khusus, (b) diperlukan pendidikan tertentu, (c) menjanjikan karier seumur hidup, dan (d) adanya status sosial khusus yang terhormat dimasyarakat (Wibowo, 2008: 45)

Pelaksanaan Otonomi Daerah secara efektif dimulai tanggal 1 Januari 2001. Seluruh daerah memulai aktivitasnya memasuki babak baru. Untuk mendapatkan sumber daya aparatur yang profesional, tentu harus mengikuti berbagai pendidikan tertentu, seperti pelatihan, kursus, lokakarya, studi banding, dan workshop sesuai dengan bidangnya masing-masing. Peningkatan sumber daya manusia dinyatakan dalam PP No. 101/2000 tentang Diklat Jabatan Pegawai Negeri Sipil dan Kepres No.159/2000 tentang Pedoman Pembentukan Badan Kepegawaian Daerah perlu dilakukan sebagai penguat UU No.45/1999 Pasal 31 bahwa tuntutan dan jabatan dalam pegawai negeri sipil harus mengikuti pendidikan dan pelatihan, dan terakhir disempurnakan UU/2007, tentang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai. Dengan berpedoman pada undang-undang dan PP tersebut Pemerintah Daerah di kabupaten Butas telah mengikutsertakan aparatur, khususnya di bidang pengelolaan akuntansi dan keuangan untuk mengikuti berbagai pelatihan dan kursus keuangan daerah (KKD) di Universitas Hasanuddin Makassar sejak tahun 2006 sampai dengan tahun 2009.

Sampai saat ini, pemerintah daerah kabupaten Butas telah mengikutsertakan 128 (seratus dua puluh delapan) orang aparatur untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan akuntansi keuan-

gan pemerintah daerah di Makassar. Pendidikan dan pelatihan yang diikuti aparatur tersebut merupakan wujud pelaksanaan PP dan UU tersebut di atas.

Tujuan pendidikan dan pelatihan bagi aparatur adalah untuk: (1) meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan sikap untuk melaksanakan tugas-tugas jabatan secara profesional yang dilandasi kepribadian, etika yang baik sesuai kebutuhan instansi. (2) menciptakan aparatur yang mampu berperan sebagai penguat dan perekat persatuan dan kesatuan bangsa, (3) memantapkan sikap dan semangat pengabdian yang berorientasi pada pelayanan dan pemberdayaan masyarakat, dan (4) menciptakan kesamaan visi-misi dan dinamika pola pikir dalam melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan demi terwujudnya pemerintahan yang berkesinambungan.

Selain tujuan tersebut, pendidikan dan pelatihan juga memiliki prinsip-prinsip:

(1) diklat bagi aparatur sebagai pengembangan karier, artinya pelaksanaan diklat bagi aparatur mengacu kepada upaya pengembangan karier ke depan, (2) diklat bagi aparatur harus didasarkan pada pembentukan kemampuan kompetensi dan peningkatan profesionalisme, dan (3) diklat bagi aparatur berdasarkan kebutuhan pemerintah daerah.

Sikap positif pemerintah daerah kabupaten Butas dikutip dari hasil wawancara dengan kepala sub-bidang akuntansi umum (Wa Ode Sitti Raymuna). Beliau menyatakan bahwa setelah menyadari hal di atas, pemerintah telah mengambil sikap atas kelemahan sumber daya aparatur di kabupaten Butas. Atas dasar itu, mulai 2006 pemerintah mengikutsertakan staf di masing-masing SKPD terkait untuk mengikuti pelatihan akuntansi keuangan pemerintah daerah.

Peserta yang mengikuti pelatihan dapat dirinci sebagai berikut.

1. 52 (lima puluh dua) orang mengikuti pelatihan akuntansi keuangan dan pemegang kas daerah yang bekerja pada dinas, kantor, dan badan.
2. 12 (dua belas) orang mengikuti pelatihan pemegang kas SMAN.
3. 36 (tiga puluh enam) orang dalam pelatihan pemegang kas SMPN.
4. 21 (dua puluh satu) orang pemegang untuk kas Kecamatan.
5. 21 (dua puluh satu) orang untuk pemegang kas UPTD Diknas Kecamatan.

Dari total 128 aparatur, yang mengikuti pendidikan dan pelatihan akuntansi keuangan daerah pada tahun 2006 sebanyak 100 (seratus) orang, pada tahun 2007 sebanyak 26 (dua puluh enam), orang dan tahun 2008 sejumlah 2 (dua) orang, yang khusus dalam bidang pengelolaan kas daerah. Keseratus duapuluh delapan orang tersebut menyebar di seluruh SKPD yang ada di kabupaten Butas, misalnya di kantor, badan, dinas, kecamatan, SMPN, SMAN, dan UPTD.

Kesiapan sumber daya manusia semakin dituntut seiring dengan perubahan pola pikir masyarakat dalam memenuhi kebutuhan hidupnya sehari-hari dan semakin majunya perekonomian suatu daerah. Semakin maju suatu daerah semakin tinggi pula tuntutan kehidupan masyarakat yang berdampak pada semakin tingginya tuntutan pelayanan pemerintah. Oleh karena itu, aparatur juga harus meningkatkan kualitasnya agar dapat memenuhi kebutuhan hidupnya. Secara psikologis manusia yang tumbuh menjadi kekuatan dan penggerak dalam memenuhi tuntutan

hidupnya (Walgito, 2004).

Keseriusan aparatur pemerintah daerah dalam menyelesaikan tugas dan tanggung jawab yang diemban, seperti: (1) pencatatan, (2) pelaporan, dan (3) pertanggungjawaban, merupakan sikap positif aparatur dalam menghadapi berbagai tuntutan didalam lingkungan kerja. Keseriusan dan keikhlasan aparatur mengikuti pelatihan tersebut merupakan awal dari kesuksesan.

Raymuna (2008) yang kami wawancarai menyatakan bahwa semua jenis pekerjaan harus dikerjakan dengan hati yang tulus, ikhlas, dengan niat pengabdian semata-mata, serta dilandasi tuntutan dan tanggung jawab, baik pada diri sendiri, daerah, dan bahkan kepada Tuhan Yang Maha Esa. Etos kerja seperti itu akan mendatangkan manfaat yang lebih besar di kemudian hari, karena kunci utama dari pekerjaan itu adalah ibadah.

Raymuna menyadari sepenuhnya kelemahan yang dimiliki oleh aparatur BPKAD serta seluruh jajaran masing-masing SKPD terkait. Akan tetapi, beliau menyatakan ada satu kata kunci yang dijadikan pegangan dalam pekerjaan bahwa tidak ada pekerjaan yang sulit kecuali malas. Alasan kedua, bagi beliau adalah banyak tempat untuk bertanya, kecuali malu.

Indikasi semangat yang timbul dari dalam diri individu aparatur didapat dari: mau, tidak malu bertanya, tidak kenal lelah, kerja keras, sportif, dan mengakui kelemahan yang dimiliki. Hal ini seperti yang disampaikan oleh kepala bagian akuntansi keuangan daerah kabupaten Butas.

Pemerintah daerah cukup tanggap dalam meningkatkan kemampuan sumber daya manusia yang dimiliki daerah saat ini. Tujuan utama pemerintah daerah mengikutkan aparatur berbagai pelatihan adalah semata-mata untuk pengembangan diri individu secara pribadi dan aparatur institusi secara kelembagaan.

Supryadi (2003:7) mengungkapkan bahwa pekerjaan diartikan dengan sangat bervariasi. **Pertama**, kerja sebagai sebuah ibadah. Artinya, kerja merupakan pernyataan syukur atas kehidupan di dunia ini. Kerja dilakukan seakan-akan merupakan pengabdian bagi kemuliaan nama Tuhan dan bukan kepada manusia. Oleh karena itu, orang yang bekerja atas dasar ibadah adalah bekerja penuh dengan antusias yang tinggi. **Kedua**, kerja adalah suci. Artinya, kerja harus dihormati, jangan dicemarkan dengan perbuatan dosa sehingga dapat mengakibatkan pelanggaran dan kejahatan. **Ketiga**, kerja adalah pengabdian kepada sesama. Artinya, kerja harus tulus tanpa pamrih. **Keempat**, kerja adalah panggilan jiwa. Pengertian kerja di sini adalah bakat yang dimiliki seseorang. Empat makna kerja tersebut dapat menumbuhkan tingkat profesionalisme yang tinggi, dan pengabdian pada pekerjaan sangat dicintai, karena merupakan bakat seseorang sebagai panggilan jiwa.

D. Upaya Meningkatkan Nilai Modal Manusia

Usaha pemerintah daerah untuk meningkatkan kemampuan aparatur dalam pengelolaan keuangan pemerintah dapat dicapai dengan beberapa cara, misalnya mengikuti pendidikan, pelatihan, dan kursus. Hal ini diaktualisasikan dengan dikirimnya 128 (seratus dua puluh delapan) orang aparatur untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan akuntansi keuangan pemerintah daerah di Universitas Hasanuddin Makassar.

Kebijakan peningkatan sumber daya manusia (SDM) bertujuan untuk: (1) meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan sikap untuk dapat melaksanakan tugas-tugas jabatan secara profesional dengan dilandasi kepribadian dan etika sesuai dengan kebutuhan instansi, (2) menciptakan aparatur yang da-

pat berperan sebagai perekat persatuan dan kesatuan bangsa, (3) memantapkan kepribadian dan semangat pengabdian yang berorientasi pada pelayanan dan pemberdayaan masyarakat, dan (4) menciptakan kesamaan visi-misi dan dinamika dan pola pikir dalam melaksanakan tugas pemerintahan yang lebih baik.

Tentu program pendidikan, pelatihan, dan kursus-kursus yang telah diikuti oleh 84 orang aparatur pemerintah daerah di kabupaten Butas tidak lepas dari adanya komitmen serta dukungan pemerintah daerah (Bupati). Komitmen pemerintah sangat mendukung peningkatan sumber daya manusia secara keseluruhan, Olivier, 2006:629-643).

Mindy dan Bermgman (2006:645-663) juga menambahkan bahwa komitmen pemerintah daerah dalam mendukung sumber-sumber pendanaan peningkatan sumber daya manusia diperlukan agar proses itu dapat berjalan dengan baik. Freud dalam Azwar (2009:16) juga menyatakan bahwa pemerintah daerah harus memiliki sikap yang konsisten sehingga dapat melakukan peningkatan sumber daya manusia secara berkesinambungan. Daerah yang mempunyai orientasi demikian menandakan daerah tersebut mempunyai keinginan yang kuat dan sungguh-sungguh untuk meningkatkan sumber daya aparatur yang dimiliki daerah. Freud (dalam Yusuf dan Nurihsan, 2008:3).

1. Kerja Sama

Kepala Dinas Pendapatan Daerah ditunjuk Bupati sebagai koordinator pemungutan dan penagihan pajak dan retribusi daerah . Wilayah Kabupaten Butas yang luas membuat Kepala Dinas Pendapatan Daerah membentuk kelompok kerja. Kelompok kerja tersebut terdiri atas 40 (empat puluh) orang. 20 (dua puluh) orang ada di bidang penyuluh pajak dan retribusi daerah,

sedangkan 20 (dua puluh) orang lainnya sebagai penagih/pemungut pajak dan retribusi daerah dimasing-masing SKPD. Bidang pemungut/penagih tersebut diangkat langsung berdasarkan SK Bupati No.173/2008, tentang Penunjukan Bendahara Penerima Pembantu Daerah dan Bendahara Penerima Pembantu di Unit Kerja Lingkup Pemerintah Daerah kabupaten Butas.

Dalam kehidupan sehari-hari, sering ada yang mengungkapkan kata-kata tim, misalnya tim sepak bola, bulu tangkis dan seterusnya. Namun, kata tim merupakan sebuah kelompok dengan memiliki ciri-ciri tertentu. Artinya tidak semua kelompok menjadi sebuah tim. Umumnya sebuah tim tidak terdiri atas banyak orang, sering ditemukan dengan pengertian kelompok kecil. Namun tidak semua kelompok kecil disebut sebagai tim. Dengan demikian, agar dapat disebut sebagai tim, maka harus ada ciri-ciri tertentu sehingga pantas disebut tim. Secara spesifik, tim mempunyai ciri-ciri; (1) masing-masing anggota menyadari interdependensi yang positif untuk mencapai tujuan bersama, (2) mengadakan interaksi, (3) menyadari siapa yang patut masuk dalam tim, (4) mempunyai peran spesifik, (5) dan mempunyai keahlian (Walgito, 2007:70).

Pembentukan tim kerja aparatur pemerintah daerah bertujuan untuk meningkatkan prestasi kerja di masing-masing SKPD terkait. Kelompok yang terlibat dalam pembentukan tim kerja aparatur pemerintah adalah (a) tim penyuluhan pajak dan retribusi daerah, (b) tim kerja pemungutan pajak dan retribusi daerah, (c) tim inventarisasi aset daerah, dan (d) tim pembinaan aparatur pemerintah daerah.

a. Sosialisasi

Pembentukan tim kerja aparatur bidang penyuluhan pajak

dan retribusi daerah berasal dari masing-masing SKPD. Pembentukan tim kerja itu terkait dengan pemungutan pajak dan retribusi daerah. Pembentukan tim kerja dapat menentukan pembagian wilayah kerja masing-masing. Wilayah kerja bidang penyuluhan cukup luas, yaitu daerah perkotaan, kecamatan, dan pedesaan.

Aparatur bidang penyuluhan pajak dan retribusi akan melakukan pertemuan sesama tim penyuluh sebelum melakukan penyuluhan. Selain pertemuan tersebut, ada pula pertemuan tahunan dan pertemuan bulanan. Pertemuan tahunan diselenggarakan langsung oleh Ka. Kantor Dinas Pendapatan Daerah. Pertemuan bulanan diadakan oleh Kepala Kantor Dinas Pendapatan Daerah yang didelegasikan kepada Ka. Bidang Penagihan dan Pemungutan pajak dan retribusi pajak untuk memimpin pertemuan rutin tersebut.

b. Pembentukan Tim Pemungut PAD

Katz (1985) menyatakan bahwa otonomi "*refers to independence of subunits of an organization from control by other parts of the organization or even by the whole organization*". Sejalan dengan pendapat tersebut, di dalam UU Otonomi juga dijelaskan hal yang sama bahwa otonomi merupakan kewenangan atau kemandirian, mengatur, dan mengurus sendiri. Kewenangan tersebut tentunya tidak seluruhnya. Namun, kewenangan diperoleh dari pendelegasian kewenangan pemerintah pusat kepada pemerintah daerah.

Untuk itu, pemerintah daerah berusaha semaksimal mungkin untuk meningkatkan penerimaan pendapatan daerah, yang bersumber dari pajak dan retribusi daerah berdasarkan mandat yang diterima dari UU No.22/1999 tentang Otonomi Daerah. UU tersebut mengisyaratkan kepada pemerintah daerah untuk memaksimalkan upaya peningkatan pelayanan kepada masyarakat

dengan memaksimalkan peningkatan pendapatan asli daerah. Upaya memaksimalkan pendapatan asli daerah (PAD) tersebut dibahas melalui pertemuan rutin yang dilakukan di dinas pendapatan daerah kabupaten Butas.

Selain dilakukan dalam rapat rutin, penjelasan kepala dinas juga dilakukan pada setiap awal bulan berikutnya. Rapat rutin tersebut bertujuan untuk saling memberikan informasi tentang hambatan-hambatan apa saja yang ditemukan di lapangan sehingga dari pertemuan tersebut dapat dicari jalan keluarnya.

Rapat pertemuan rutin ini umumnya dipimpin langsung oleh kepala Bidang Pemungutan dan Penagihan. Di samping bertujuan untuk menyelesaikan masalah-masalah di lapangan, tujuan akhir pertemuan adalah menemukan upaya-upaya yang dilakukan untuk meningkatkan penerimaan pajak dan retribusi daerah.

Tujuan diadakannya pertemuan setiap bulan yang dipimpin langsung oleh kepala dinas pendapatan daerah adalah untuk memberikan bimbingan atas kebuntuan yang tidak dapat diselesaikan secara individu dalam satu bulan. Pertemuan tersebut diarahkan pada upaya-upaya untuk meningkatkan penerimaan pajak dan retribusi daerah.

c. Pembentukan Tim Inventarisasi Aset Daerah

Pembentukan tim atas inventarisasi aset daerah bertujuan untuk menyampaikan beberapa informasi tentang tata cara pengelolaan inventarisasi aset daerah. Penyuluhan tersebut lebih diarahkan pendataan jumlah aset daerah yang dimiliki masing-masing SKPD terkait.

d. Pembentukan Tim Penyuluh Kesehatan

Sumberdaya manusia yang handal juga ditentukan oleh

kesehatan masyarakatnya. Kesehatan tersebut mencakup kesehatan fisik/jasmani dan mental/rohani. Kedua jenis kesehatan ini harus mendapatkan pelayanan yang menyenangkan dan tidak boleh ditunda.

Selama lebih dari tiga dasawarsa, Indonesia telah melaksanakan berbagai upaya dalam rangka meningkatkan kesehatan dan kesejahteraan masyarakat. Departemen kesehatan telah menyelenggarakan serangkaian reformasi di bidang kesehatan guna meningkatkan pelayanan kesehatan menuju pelayanan yang lebih efisien, efektif, serta terjangkau oleh masyarakat. Berbagai model pembiayaan kesehatan, sejumlah program intervensi teknis bidang kesehatan, serta perbaikan organisasi dan manajemen telah diperkenalkan.

Tim Sankri (2003) menyatakan bahwa proses pelaksanaan pekerjaan meliputi kesanggupan menerima tugas, penyiapan, dan pengeluaran uang melalui kegiatan pencatatan akuntansi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai penunjang utama dalam pencapaian tujuan organisasi. Oleh karena itu, Sumber daya aparatur pemerintah daerah bidang kesehatan juga harus memenuhi kriteria itu.

Kondisi riil aktivitas dinas kesehatan dalam pemberdayaan peningkatan kesehatan masyarakat di wilayah kabupaten Butas harus memperhatikan letak geografis kabupaten Butas. Karena itu, sangat dimungkinkan untuk membentuk berbagai unit kesehatan. Dengan banyaknya unit-unit kesehatan yang dibentuk pemerintah daerah, otomatis pembentukan UPTD di berbagai kecamatan sangat dimungkinkan.

Sebelumnya, telah dikemukakan bahwa UPTD dinas pendidikan nasional ada 21 unit yang terdiri atas 264 unit sekolah dasar negeri, dan ada 19 unit UPTD dinas kesehatan. Keduanya

merupakan satu kesatuan dalam pengelolaan keuangan daerah.

Pengelolaan keuangan daerah harus dikelola berdasarkan asas pemerataan dan transparansi sesuai dengan harapan Undang-Undang No.22/1999, tentang Pemerintah Daerah dan Undang-Undang No. 25/1999 tentang Keuangan Daerah sebagai motor penggerak penyelenggaraan pelayanan kesehatan masyarakat yang ada di daerah.

Membangun tim adalah sesuatu yang fundamental, khususnya dalam membangun tim-tim yang saling melengkapi. Dengan kerjasama, kekuatan individu menjadi produktif dan kelemahan-kelemahan individu yang lain menjadi tertutupi, Covey (2005:367). Dari gambaran tersebut dapat dimaknai bahwa manusia harus sadar akan kelemahan-kelemahan yang dimiliki. Oleh karena itu, pantas manusia dikatakan sebagai makhluk sosial. Manusia tidak bisa hidup sendiri tanpa ada bantuan dari manusia/individu lainnya.

Atas terbentuknya tim kerja, aparatur pemerintah daerah dapat memenuhi harapan organisasi, yaitu untuk meningkatkan PAD. Tercapainya peningkatan pendapatan asli daerah merupakan keberhasilan kelompok Tim yang kompak merupakan satu kesatuan kelompok sosial yang utuh (Walgito, 2004).

2. Pembinaan Modal Manusia

Badan pengelola keuangan dan aset daerah selalu berusaha meningkatkan pembinaan aparatur. Pembinaan tersebut bertujuan untuk menyampaikan tata cara laporan pertanggungjawaban penggunaan dana (SPJ/LPJ) secara lengkap. Pembinaan merupakan sarana transfer pengetahuan yang dapat digunakan aparatur senior terhadap aparatur junior, terutama dalam hal pembuatan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana di

masing-masing SKPD terkait.

Gibson *et.al.*, (1992) menyatakan bahwa pandangan individu tentang proses sosialisasi berkaitan dengan pengembangan karir. Individu memandang organisasi sebagai tempat mengembangkan kemampuan diri untuk menambah pengalaman yang dapat memuaskan. Kepuasan merupakan faktor utama dalam memenuhi tuntutan hidup manusia karena kepuasan merupakan pendorong utama manusia dalam mengembangkan karirnya di masa yang akan datang agar lebih maju dan berkembang.

Pembinaan aparatur pemerintah daerah di kabupaten Butas merupakan proses evaluasi atas pelaksanaan pekerjaan masa lalu. Senior merasa terpenggil untuk memperbaiki kinerja aparatur secara individu dan organisasi secara kelembagaan. Oleh karena itu, aparatur senior memberikan contoh terbaik agar semua tindakan yang dilakukan aparatur senior merupakan panggilan jiwa. Mereka merasa berutang jika tidak membagikan pengalaman dengan juniornya yang lebih muda.

Selain itu, juga ada kewajiban sosial (*social obligation*) yang merupakan kewajiban untuk membagikan ilmu kepada sesama demi kemaslahatan bersama dalam organisasi pemerintah. Setelah kewajiban tersebut terlaksana maka kepuasan dalam batiniah muncul. Keadaan tersebut berpengaruh positif terhadap komitmen organisasi. Sebaliknya, komitmen organisasi dapat meningkatkan kepuasan bagi aparatur dalam organisasi pemerintah (Evilestari dan Cahyono,2003).

Pernyataan tersebut menunjukkan bahwa aspek sosial banyak berperan dalam mempertahankan nama baik organisasi. Soekanto (2007: 68-69), dan Giddens (2003:404) menyatakan bahwa pembinaan aparatur pemerintah daerah harus melibatkan semua unsur SKPD. Semua unsur SKPD tersebut mewakili

kepentingan yang sama untuk menata pengelolaan anggaran yang menjadi tanggungjawab bersama. Keterlibatan semua unsur SKPD membawa kepentingan organisasi secara keseluruhan.

Freud dalam Boeree (2008), Walgito (2007), dan Gerungan (2004) menyatakan bahwa secara psikis, pembinaan dan pengawasan penggunaan anggaran terhadap semua aktivitas sangat penting karena merupakan tanggungjawab moral. Pengawasan tersebut dimulai dari tahap perencanaan anggaran, implementasi penggunaan anggaran, sampai pada pertanggungjawaban anggaran oleh masing-masing SKPD. Hal itu didasari adanya dorongan dan kemauan dari dalam jiwa aparatur paling dalam.

Kemauan seperti itu merupakan desakan dari energi psikis yang timbul dari dalam diri. Energi itu mendorong aparatur dapat melaksanakan semua tugas, berupa pembinaan, dan pengawasan atas semua penggunaan dana yang dibelanjakan. Freud (dalam Friedman dan Schutack, 2008: 75).

Pembinaan aparatur atas pengawasan dan penggunaan dana dilakukan karena dianggap sangat penting. Tujuan pembinaan terhadap aparatur yunior dilakukan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas serta menanamkan nilai-nilai moral dan etika di dalam organisasi pemerintahan di daerah. Pembentukan nilai moral dan etika dalam menjalankan profesi sebagai abdi masyarakat, bangsa, dan negara merupakan faktor utama dalam meningkatkan nilai organisasi pemerintah. Organisasi memiliki nilai tinggi jika organisasi tersebut mendapatkan kepercayaan penuh dari masyarakat.

E. Pengelola Keuangan Daerah

Kepala daerah selaku kepala pemerintahan di daerah merupakan pemegang kekuasaan atas pengelolaan keuangan daerah

dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan. Kewenangan tersebut dipisahkan menjadi kewenangan kepala daerah dalam menetapkan berbagai kebijakan, seperti: (1) kebijakan dalam pelaksanaan APBD, (2) kebijakan tentang pengelolaan barang daerah, (3) kuasa pengguna anggaran/pengguna barang, (4) kebijakan penetapan bendahara penerima, dan bendahara pengeluaran, (5) kebijakan penetapan pejabat yang bertugas untuk melakukan pemungutan dan penerimaan pendapatan asli daerah, (6) kebijakan penetapan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah, (7) kebijakan penetapan pejabat untuk melakukan pengelolaan barang milik daerah, (8) kebijakan penetapan pejabat untuk melakukan pengujian atas tagihan dan (9) permintaan pembayarannya.

Kepala daerah adalah pemegang kekuasaan tertinggi dalam pengelolaan keuangan daerah sehingga dapat melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada (1) sekretaris daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah, (2) kepala SKPD selaku PPKD, dan (3) kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran barang/jasa.

Kemampuan aparatur organisasi pemerintah daerah dalam menjalankan tugas mengatur dan mengurus rumah tangga sendiri harus didukung dengan keahlian, dilandasi dengan doa kepada Tuhan Yang Maha Esa, memiliki niat yang baik, sabar dalam menghadapi cobaan, ikhlas menerima segala cobaan, dilandasi moral/etika, disiplin, dan kejujuran. Semuanya itu sangat menunjang tercapainya tujuan dan cita-cita organisasi pemerintah daerah.

Kemampuan aparatur organisasi pemerintah daerah dalam mengelola keuangan sangat diperlukan, mengingat semua kegiatan yang akan dicapai memerlukan biaya untuk berbagai keperluan, termasuk biaya aktivitas pemerintah daerah (Syamsi,

1998:199).

Sejalan dengan pelaksanaan otonomi daerah saat ini, prinsip dasar pengelolaan keuangan daerah harus mengikuti perkembangan paradigma yang berkembang saat ini. Paradigma pengelolaan keuangan daerah paling tidak mendekati atau mengikuti paradigma yang berkembang yang dapat diterapkan secara *applicable* oleh pemerintah daerah, yang selanjutnya untuk diterapkan pada semua dinas terkait.

Saragih (2003:120) menyatakan bahwa perubahan paradigma tersebut ada kaitannya dengan konsep *good governance* dalam setiap unit kerja pemerintah daerah. Konsep *good governance* pada setiap penyelenggara pemerintah di daerah lebih mengarah pada prinsip transparansi. Prinsip transparansi ini lebih menekankan aspek keterbukaan pemerintah, terutama dalam proses pembuatan kebijakan pengelolaan keuangan daerah.

Transparansi dapat tercipta jika ada kebebasan dalam memperoleh informasi. Oleh karena itu, Hasiara (2008) menyatakan bahwa informasi bisa saja diperoleh masyarakat apabila pemerintah daerah dapat menyediakan berbagai pusat informasi, misalnya melalui website yang telah disediakan oleh pemerintah daerah. Jika pemerintah daerah telah menyediakan pusat informasi maka seluruh lapisan masyarakat dapat mengakses melalui internet dan akhirnya semua kebutuhan informasi diperlukan masyarakat dapat diperoleh.

Saat ini, masyarakat juga membutuhkan akses pada informasi tentang pengelolaan keuangan daerah. Pengelolaan keuangan daerah yang ingin diketahui masyarakat adalah tentang efisiensi dan efektivitas penggunaan dana. Apakah penggunaan dana pemerintah itu cukup efektif dan efisien yang ditandai dengan keseimbangan antara *output* dan *input*. Informasi yang

transparan merupakan bentuk tanggungjawab kepada masyarakat atas amanah yang dikembangkan kepada aparat.

Masyarakat berharap bahwa era otonomi daerah dapat meningkatkan anggaran pendapatan dan belanja daerah. Hal itu sangat diharapkan untuk memenuhi target, minimal berdasarkan skala prioritas. Tentu, skala prioritas ini selalu merujuk kepada ketersediaan dana yang telah dipatok berdasarkan anggaran yang telah ditetapkan pemerintah daerah. Jika itu berjalan sesuai dengan harapan, maka efektivitas pelaksanaan kebijakan atas keuangan daerah harus tepat sasaran sesuai prioritas.

Namun, berdasarkan hasil pemantauan Saragih (2003:121), selama ini pemerintah daerah tidak pernah memperdulikan penggunaan anggaran yang tepat sasaran. Mereka hanya fokus pada realisasi anggaran dan kesesuaian dengan rencana anggaran dan habis pakai. Jika pemikiran ini dijadikan sebagai acuan, maka sangat bertentangan dengan pendekatan anggaran kinerja yang berorientasi hanya pada hasil semata. Oleh karena itu, Saragih (2003) menganjurkan penggunaan anggaran harus tepat sasaran.

Jika pemikiran tersebut dijadikan sebagai acuan, maka masyarakat akan menuntut akuntabilitas pemerintah daerah sebagai bentuk pertanggungjawaban sosial pemerintah daerah kepada masyarakat. Pertanggungjawaban pemerintah terhadap masyarakat merupakan kewajiban. Dalam upaya *good governance*, akuntabilitas atau pertanggungjawaban keuangan daerah bersifat komprehensif sehingga dapat mencakup aspek kebijakan dan penggunaan anggaran pendapatan dan belanja daerah yang dapat memenuhi harapan banyak orang.

Untuk memenuhi harapan banyak orang, maka penggunaan anggaran pemerintah daerah harus melibatkan partisipasi masyarakat, terutama dalam kaitan dengan pengelolaan keuangan

daerah. Partisipasi tersebut bisa bersifat langsung maupun tidak langsung. Minimal, masyarakat bisa memberi masukan-masukan yang bersifat konstruktif terhadap pengelolaan keuangan daerah secara benar. Harapan masyarakat bahwa penyelenggaraan pengelolaan keuangan daerah minimal mengandung prinsip-prinsip utama dalam pengelolaan keuangan daerah di atas. Harapan tersebut tercermin dalam implementasi kebijakan pengelolaan keuangan daerah.

Pengelolaan manajemen keuangan daerah di era reformasi dipengaruhi oleh pergantian dari orde baru ke orde reformasi. Pergantian ini ditandai dengan dikeluarkannya Undang-Undang No. 22/1999 tentang Pemerintah Daerah dan penggerakannya adalah Undang-Undang No.25/1999 tentang Keuangan Daerah.

Setelah kedua undang-undang tersebut dicetuskan dan disahkan pemerintah ada juga berbagai peraturan yang memperkuat pelaksanaan kedua undang-undang tersebut. Ada beberapa peraturan sebagai penguat kedua undang-undang tersebut. (1) PP No. 104/2000 tentang Dana Perimbangan. (2) PP No. 105/2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah. (3) PP No. 108/2000 tentang Tata Cara Pertanggungjawaban Kepala Daerah. (4). Surat Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah, tanggal 17 November 2000 No. 903/2735 tentang Pedoman Umum Penyusunan dan Pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2001. (5) Kepmendagri No.29/2002 tentang Pedoman Pengurusan, Pertanggungjawaban, dan Pengawasan Keuangan Daerah, serta Tata Cara penyusunan anggaran dan pendapatan belanja daerah.

Penguat dari undang-undang dan peraturan tersebut disempurnakan lagi dengan (1) Undang-Undang No.32/2004 tentang Pemerintah Daerah dan penggerakannya adalah Undang-Undang No.33/2004, tentang Perimbangan Keuangan antara

Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah. (2) Kepmendagri No.13/2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. Kemudian disempurnakan dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 59/2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. (3) Kepres No. 80/2003 dan disempurnakan dengan Kepres No. 61/2004 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. (4) Peraturan Presiden No. 95/2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Bentuk pertanggungjawaban pemerintah daerah (kepala daerah) setiap akhir tahun yang terdiri atas: (a) laporan realisasi anggaran, (b) neraca daerah, (c) laporan arus kas, (d) catatan atas laporan keuangan.

F. Ringkasan

Sikap merupakan kecenderungan bertindak, berbuat, berpikir, dan berpresepsi. Sifat juga memiliki berbagai objek, seperti: ide, situasi, dan nilai. Sikap juga mempunyai kecenderungan untuk berperilaku dengan cara tertentu terhadap objek sikap tersebut (Sobur, 2009: 361)

Aktivitas aparatur. Aktivitas aparatur terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan umum anggaran di kabupaten Butas ditunjukkan dengan terlaksananya penyusunan kebijakan anggaran. Pelaksanaan itu muncul dari motivasi dan kesadaran yang tinggi dari tim kerja penyusunan anggaran Pemerintah Daerah di kabupaten Butas. Untuk memaksimalkan pekerjaan tersebut, pemerintah daerah harus mencurahkan segala perhatian pada pekerjaan tersebut sehingga dapat dilaksanakan dengan baik.

Kekompakkan tim. Komitmen dan kekompakan tim dalam penyusunan kebijakan umum anggaran sangat penting dan merupakan isi manifes (*manifest content*) dari kesadaran aparatur pemerintah daerah kabupaten Butas Freud (dalam

Friedman dan Schutack, 2008: 75). Kesadaran tersebut tampak dari baiknya laporan pelaksanaan anggaran yang diterima oleh DPRD TK II maupun DPRD Tingkat I Provinsi Sulawesi Tenggara di Kendari.

Kegiatan aparatur pemerintah daerah. Kegiatan aparatur atas pelaksanaan penyusunan prioritas dan plafon anggaran sementara bagi pemerintah daerah kabupaten Butas merupakan tanggungjawab semua tim kerja anggaran pemerintah daerah di kabupaten Butas. Untuk menangani penyusunan prioritas dan plafon anggaran tersebut maka satuan kerja perangkat daerah (SKPD) secara bersama-sama membentuk kelompok tim kerja penyusunan anggaran.

Pembentukan tim kerja merupakan bentuk realisasi untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab atas penyusunan prioritas plafon anggaran pendapatan dan belanja daerah. Optimisme yang tinggi bagi aparatur dapat mempercepat pelaksanaan pekerjaan. Pelaksanaan penyusunan prioritas plafon anggaran pemerintah daerah kabupaten Butas berjalan baik karena adanya kesadaran dan kekompakan tim atas penyusunan anggaran sehingga anggaran tersebut dapat dilaksanakan dengan baik.

Aktivitas kepala satuan kerja perangkat daerah (SKPD). Penyelesaian rencana kerja anggaran satuan kerja perangkat daerah oleh Kepala SKPD dan tim anggaran pemerintah daerah (TAPD) merupakan tanggungjawab sosial yang harus diselesaikan seluruh SKPD terkait. Rencana kerja anggaran satuan kerja perangkat daerah (RKA-KPD) terlaksana atas dukungan semua unsur terkait. Unsur yang terkait dalam RKA-SKPD terdapat di desa/kelurahan dan kecamatan. Unsur-unsur tersebut dibentuk untuk menjangking aspirasi masyarakat dari bawah. Banyak para pakar menyatakan bahwa penyelesaian rencana anggaran kerja

satuan kerja perangkat daerah memerlukan komitmen yang tinggi seluruh aparatur SKPD terkait. Komitmen yang tinggi dapat terwujud jika ada ego kesadaran dalam diri aparatur SKPD yang terkait. Hal ini sesuai dengan pernyataan Jung (dalam Friedma dan Schutack, 2008: 129).

Aktivitas satuan kerja perangkat daerah (SKPD). Aktivitas tersebut dilakukan satuan kerja perangkat daerah dan tim anggaran pemerintah daerah (TAPD) atas terselesaikannya penyusunan rancangan pendapatan dan belanja daerah (RAPBD) dapat berjalan dengan baik. Pelaksanaan penyusunan rancangan pendapatan dan belanja daerah tersebut melibatkan berbagai aspek terkait, misalnya semua satuan kerja perangkat daerah (SKPD) dan TAPD terkait. Selain itu, pelaksanaan penyusunan rancangan pendapatan dan belanja daerah memiliki komitmen yang tinggi dari seluruh aparatur SKPD terkait.

Selesainya kegiatan aparatur satuan kerja pemerintah daerah dan tim anggaran pemerintah daerah ditandai dengan selesainya pembahasan RAPBD dan penetapan APBD di tingkat propinsi di Kendari. Aktivitas/kegiatan itu dikatakan selesai jika telah memperoleh persetujuan Gubernur dan kepala DPRD untuk disahkan menjadi APBD. Pembahasan RAPBD dan penetapan APBD terdapat beberapa pihak yang saling terkait antara sikap, perilaku yang melekat pada pembahasan RAPBD dan penetapan APBD tersebut. Pelaksanaan pembahasan RAPBD dan penetapan APBD terlaksana karena adanya komitmen yang tinggi dimiliki seluruh tim pembahasan RAPBD dan penetapan APBD terkait. Komitmen aparatur tersebut disebabkan tertanamnya kesadaran dan norma etika yang ada dalam diri aparatur. Sehingga pelaksanaan pembahasan RAPBD dan penetapan APBD di kabupaten Butas berjalan lancar dan kegiatan tersebut dilakukan tahun

anggaran.

Aktivitas aparatur melaksanakan akuntansi keuangan pemerintah daerah. Ketika anggaran disahkan dan disetujui DPRD sebagai APBD. Dan akuntansi keuangan pemerintah daerah memiliki keterkaitan erat antara sikap dan perilaku aparatur, karena tidak ada pembatasan secara jelas dan bahkan tidak dapat dipisahkan antara sikap dan perilaku.

Penyusunan dokumen anggaran. Aktivitas pemerintah atas penyusunan dokumen anggaran merupakan kegiatan dilakukan satuan kerja perangkat daerah (SKPD) dan dibantu tim anggaran pemerintah daerah (TAPD) di kabupaten Butas. Satuan kerja perangkat daerah di kabupaten Butas terdiri atas: 7 badan, 13 dinas, 11 kantor, 21 UPTD dinas pendidikan, 19 UPTD dinas kesehatan, 21 kantor kecamatan, 42 unit SMPN, 14 unit SMAN dan 2 SMKN secara bersama-sama menyusun dokumen pelaksanaan anggaran (DPA-SKPD) karena memiliki kepentingan yang sama.

Kegiatan aparatur melaksanakan anggaran pendapatan dan belanja. Kegiatan yang dimaksudkan di sini adalah kegiatan kepala satuan kerja perangkat daerah. Kepala satuan kerja perangkat daerah ditunjuk kepala daerah sebagai pelaksana pengguna anggaran dan pengguna barang dan jasa. Karena itu, kepala satuan kerja perangkat daerah (SKPD) wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban atas penggunaan anggaran yang telah atau belum dibelanjakan.

Laporan pertanggungjawaban satuan kerja perangkat daerah (SKPD). Laporan ini harus melampirkan bukti-bukti sah sehubungan dengan penggunaan anggaran yang telah dilakukan. Tenggang waktu yang diberikan pada aparatur untuk menyampaikan laporan pertanggungjawabannya adalah sampai dengan tanggal sepuluh bulan berikutnya. Selain itu, ada batas minimal

yang harus dibelanjakan SKPD, yaitu 80 % dari total dana yang diterima. Kondisi tersebut menuntut adanya kedisiplinan dan kejujuran aparatur pemerintah daerah.

Pertanggungjawaban penggunaan dana di kabupaten Butas dapat berjalan lancar, jika aparatur memiliki kesadaran yang sama. Temuan dalam topik ini dapat disimpulkan bahwa fenomena rencana kerja pemerintah daerah dapat berjalan dengan baik, karena adanya kesadaran dalam diri aparatur pemerintah daerah. Aparatur sebagai pelaksana akuntansi keuangan pemerintah daerah lebih didominasi energi psikis yang lebih tinggi, sehingga semua tugas-tugas yang dilakukan dapat diselesaikan dengan baik.

Kesimpulan. Berdasarkan penjelasan rencana anggaran, akuntansi keuangan pemerintah daerah sebagai objek sikap dan perilaku, maka dapat disimpulkan bahwa sikap dapat dikelompokkan menjadi dua bagian, yaitu sikap negatif dan positif. Sikap negatif adalah sikap yang tidak memiliki respon/tanggapan sehingga tidak menimbulkan reaksi untuk bertindak. Sikap positif mempunyai respon positif terhadap berbagai objek yang datang dari berbagai sumber. Sikap positif tersebut memiliki kecenderungan melakukan kegiatan yang menimbulkan manfaat bagi banyak orang. Sikap menghasilkan perilaku yang dapat diamati berdasarkan hasil dari kegiatan tersebut.

Dari pernyataan tersebut diketahui bahwa sikap dan perilaku aparatur pemerintah daerah di kabupaten Butas telah melakukan berbagai hal, seperti: (1) penyusunan kebijakan umum anggaran, (2) penyusunan prioritas dan plafon anggaran sementara, (3) penyusunan rancangan anggaran satuan kerja perangkat daerah (SKPD), (4) penyusunan rancangan pendapatan dan belanja daerah, (5) pembahasan dan penetapan APBD,

(6) penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah (DPA-SKPD).

Secara umum, pelaksanaan penyusunan mulai dari rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah kabupaten Butas dilakukan sesuai dengan target yang telah ditetapkan pemerintah daerah kabupaten Butas.

Bab II

Mekanisme Pengelolaan APBD

A. Pengantar

Bab ini membicarakan khusus mengenai mekanisme pengelolaan APBD. Pengelolaan keuangan pemerintah kabupaten ada 2 (dua) sumber, yaitu dana yang bersumber dari pemerintah pusat dan dari pemerintah daerah. Setelah mendapat persetujuan DPR melalui Menteri Dalam Negeri, anggaran pendapatan dan belanja daerah dapat direalisasikan. APBD tersebut selanjutnya disahkan pemerintah dan dilengkapi dengan aturan pelaksanaan APBD sehingga anggaran tersebut dapat dilaksanakan. Ketika anggaran dikururkan dari pemerintah pusat dan masuk ke kas daerah maka pada saat itu aparatur harus melakukan pencatatan.

Aparatur yang melaksanakan pencatatan akuntansi keuangan pemerintah daerah sangat berhati-hati. Hal ini merupakan cerminan dari dasar filosofi akuntansi yang menyatakan bahwa semua peristiwa keuangan maupun non keuangan harus dicatat. Pencatatan merupakan rangkaian pekerjaan yang tidak boleh diabaikan oleh bagian akuntansi di BPKD. Besarnya anggaran yang disahkan pada tahun tertentu merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari luasnya penggunaan anggaran serta pertanggungjawaban di masing-masing SKPD.

Pertanggungjawaban di masing-masing SKPD harus dilakukan setiap awal bulan berikutnya. Pertanggungjawaban tersebut dapat dicerminkan melalui mekanisme penerimaan yang bersumber dari pemerintah pusat dan pemerintah kabupaten. Jumlah anggaran yang diterima pemerintah harus dikelola dengan baik oleh seluruh SKPD.

Bab ini lebih diarahkan pada pengelolaan dana di masing-

masing SKPD. Tentu, pendekatan yang digunakan dalam mekanisme tersebut adalah berdasarkan data-data hasil wawancara dengan informan di lapangan. Secara rinci, materi pembicaraan dalam bab ini dijelaskan berikut di bawah ini.

B. Mekanisme Penerimaan Dana

Mekanisme penerimaan dana yang dilakukan aparatur pemerintah daerah di kabupaten/kota bertujuan untuk menertibkan pelayanan. Pelayanan dilakukan kepada aparatur yang membidangi pengelolaan keuangan pemerintah daerah. Adanya mekanisme penerimaan dana dapat memberikan beban kerja yang sama untuk semua aparatur pemerintah.

a. Penerimaan dari Pemerintah Pusat dan Provinsi

Mekanisme penerimaan dari pemerintah pusat yang dilakukan oleh aparatur daerah bertujuan untuk menyeragamkan penerimaan. Mekanisme yang digunakan sesuai dengan mekanisme yang dituntut oleh Permendagri¹. Dalam Permendagri juga dijelaskan bahwa sumber penerimaan yang berasal dari pemerintah pusat merupakan dana perimbangan antara pemerintah pusat dan pemerintah kabupaten.

Penerimaan kabupaten dan kota dapat dikelompokkan menjadi dua bagian, yaitu: *Pertama*, penerimaan yang berasal dari pemerintah pusat yang terdiri atas 4 jenis penerimaan. Keempat jenis penerimaan yang menjadi pemasukan bagi pemerintah kabupaten, yaitu: (a) DAU, (b) DAK, (c) dana bagi hasil pajak dan bagi hasil bukan pajak (SDA), dan (d) transfer dari pemerintah

¹ Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

pusat sebagai dana penyesuaian. *Kedua*, penerimaan yang berasal dari provinsi terdiri atas: (a) pajak tingkat I (provinsi), dan (b) penerimaan dari daerah sendiri, yaitu pajak dan retribusi. Khusus pajak dan retribusi lebih diarahkan pada pemberian kewenangan kepada pemerintah kabupaten.

Pengelolaan dana yang diterima dari berbagai sumber tersebut tidak dapat dipisahkan satu sama lain. Masing-masing jenis dana tersebut saling mengisi dan melengkapi. Artinya, dana yang masuk ke kasda antara satu dengan yang lainnya saling menopang sesuai prioritas anggaran masing-masing SKPD, seperti yang tertera pada Pasal 10 (Ayat:1-2), UU Otonomi Daerah².

Beberapa hal yang berkaitan dengan mekanisme penerimaan keuangan daerah diungkapkan oleh Fauzan (2008) yang menyatakan bahwa semua jenis penerimaan harus melalui kas daerah. Apalagi dana yang berkaitan dengan dana perimbangan APBN. Dana APBN dapat memberikan kepastian pendanaan kepada daerah. Biasanya, penerimaan dana bantuan APBN seperti DAU dari pemerintah pusat tidak pernah terlambat. Umumnya, dana tersebut masuk ke kas daerah setiap tanggal 2 Januari tahun yang bersangkutan.

BUD biasanya mencari informasi tentang penerimaan DAU. Setelah ada informasi bahwa dana tersebut telah masuk ke kas daerah, BUD melakukan pengecekan kepada bank pembangunan daerah. Setelah dana tersebut jelas telah masuk ke kas daerah maka BUD langsung melakukan pencatatan secara global. Selain itu BUD juga menyampaikan kepada bagian akuntansi untuk dilakukan pencatatan” (Fauzan, 2008).

Selanjutnya, Misilla (2008) menyatakan hal yang sama bah-

² Undang-Undang No.25/1999, dan Undang-Undang No.33/2004, tentang Keuangan Daerah

wa semua dana yang masuk harus melalui kas daerah. Misalnya; DAU masuk ke kas daerah pada tanggal 2 Januari sampai dengan tanggal 10 Januari setiap tahun. BUD selalu berusaha mencari informasi tentang DAU. BUD selalu melakukan pengecekan ke bank pembangunan daerah, apakah DAU tersebut benar-benar telah masuk ke kas daerah. Jika benar DAU telah masuk ke kas daerah, BUD langsung melakukan pencatatan secara global. Setelah itu, BUD menyampaikan laporan kepada bagian akuntansi sehingga pada saat itu pula bagian akuntansi melakukan pencatatan.

Raymuna, (2008) menyatakan bahwa setiap tahun, dana yang masuk ke daerah harus melalui kas daerah. Contoh seperti; DAU dan DAK, masuk ke kas daerah pada tanggal 2 Januari dan paling lambat tanggal 10 Januari. Pada saat itu BUD melakukan pengecekan ke bank pembangunan daerah, apakah DAU tersebut benar-benar telah masuk ke kas daerah. Jika benar DAU telah masuk ke kas daerah maka BUD langsung melakukan pencatatan secara global. Namun sebelum cairnya dana tersebut biasanya BUD berusaha untuk menghubungi pemerintah pusat. Kalau hari tersebut belum mendapatkan informasi maka BUD akan berusaha pada hari-hari berikutnya. Setelah itu BUD menyampaikan laporan kepada bagian akuntansi sehingga pada saat itu pula bagian akuntansi melakukan pencatatan.

Ke tiga informasi di atas menunjukkan bahwa semua dana penerimaan harus melalui kas daerah. Jika dana belum masuk ke kas daerah, aparaturnya selalu menanyakan kepada pemerintah pusat tentang kepastian kapan dana bisa masuk. Jika sudah ada informasi bahwa dana telah masuk maka aparaturnya melakukan pengecekan ke Bank Pembangunan Daerah. Setelah dana benar-benar ada, BUD melakukan pencatatan secara global. Selain itu, BUD

juga melaporkan kepada bagian akuntansi dan bagian akuntansi juga melakukan pencatatan.

Ungkapan informan tersebut dapat memberikan berbagai informasi yang dapat melahirkan beberapa sikap dan perilaku aparatur pemerintah. Sikap yang dimunculkan dari informasi tersebut adalah *pertama*, aparatur pemerintah di BUD yang bersedia menjalankan mekanisme penerimaan keuangan daerah. Sikap ini didorong oleh stimulus dari luar, yaitu aturan yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat. Jika aparatur tidak menjalankan mekanisme seperti yang telah ditentukan maka aparatur akan mendapatkan kesulitan di kemudian hari. *Kedua*, aparatur di BUD yang bersedia mencari informasi tentang pencairan dana dan informasi kapan DAU akan turun ke pemerintah daerah. Hal ini didorong oleh keinginan aparatur agar dana dari pemerintah pusat segera cair. Dana perimbangan APBN sangat penting bagi pembangunan daerah. Jika dana tersebut mengalami keterlambatan tentunya pembangunan dan operasional daerah akan menjadi terhambat.

Kedua sikap tersebut dapat memunculkan beberapa perilaku. Sikap yang pertama memunculkan empat perilaku, yaitu *Pertama*, perilaku aparatur pemerintah yang langsung melakukan pengecekan ke Bank Pembangunan Daerah. *Kedua*, BUD melakukan pencatatan secara global. *Ketiga*, BUD melaporkan penerimaan tersebut kepada bagian akuntansi. Setelah bagian akuntansi menerima laporan tersebut, muncul perilaku yang *keempat*, yaitu bagian akuntansi melakukan pencatatan atas penerimaan dana DAU dengan cara mendebet kas daerah dan mengkredit pendapatan DAU. Sikap yang kedua memunculkan perilaku aparatur yang selalu proaktif dalam menanyakan masuknya dana dari pemerintah pusat. Aparatur akan selalu bertanya kepada

pemerintah pusat sampai dana tersebut cair.

Penerimaan DAU berbeda dengan DAK, dana bagi hasil pajak, dana bagi hasil bukan pajak, dan dana transfer. Perbedaan tersebut didasarkan atas perlakuan yang berbeda pula. Akibatnya, pencairannya pun tidak sama. Perbedaannya terletak pada penyampaian RAPBD ke pemerintah pusat.

Hal ini diungkapkan oleh Missila (2008) yang menyatakan bahwa yang paling duluan cair adalah dana alokasi umum (DAU). DAK, dana bagi hasil pajak, dan dana bagi hasil bukan pajak cair kemudian. Pemerintah daerah harus sabar menunggu dana cair terutama dari dana bagi hasil pajak dan dana bukan pajak. Berapapun jumlah yang diberikan pemerintah pusat harus diterima dengan lapang dada. "Kami tidak mempersoalkan jumlah yang diberikan pemerintah pusat kepada kami. Yang terpenting bagi kami di daerah bahwa kami telah berusaha semaksimal mungkin untuk memenuhi semua persyaratan yang dianjurkan pemerintah pusat. Karena itu, setiap awal minggu ke-4 bulan Desember tahun yang bersangkutan BUD menanyakan informasi DAU", (Missila, 2008).

Bagi pemerintah daerah, butuh kesabaran dalam menunggu dana cair terutama dari dana bagi hasil pajak dan dana bukan pajak. Berapapun jumlah yang diberikan pemerintah pusat harus diterima dengan lapang dada (Raymuna, 2008).

Dari informasi di atas diketahui bahwa DAU lah yang cair lebih dahulu. Sementara DAK, dana bagi hasil pajak, dan dana bagi hasil bukan pajak cairnya tidak bersamaan dengan DAU. Dalam menyikapi hal itu, aparat berusaha bersabar. Selain itu, mereka juga menerima berapapun dana yang datang dari pemerintah pusat. Mereka tidak pernah menuntut atau protes terhadap dana yang cair dari pemerintah pusat. Meskipun menerima dengan

lapang dada bukan berarti lantas mereka bekerja asal-asalan. Mereka tetap berusaha maksimal memenuhi persyaratan yang dianjurkan pemerintah pusat.

Hasil wawancara dan uraian di atas menunjukkan beberapa sikap dan perilaku pada diri aparatur. Sikap yang *pertama* adalah sabar. Aparatur sabar dalam menunggu cairnya DAK dana hasil pajak maupun bukan pajak. Sikap ini mengindikasikan bahwa aparatur memang selalu tunduk pada ketentuan dari pusat. Mereka tidak banyak menuntut pada pemerintah pusat. Sikap yang *kedua* yaitu menerima dengan lapang dada berapapun dana yang dicairkan oleh pemerintah pusat. Sikap yang *ketiga* yaitu berusaha semaksimal mungkin memenuhi semua persyaratan dari pemerintah pusat.

Sikap aparatur menunjukkan bahwa aparatur pemerintah daerah kabupaten/kota mendahulukan kewajiban daripada hak mereka. Mereka tetap berusaha bekerja sebaik-baiknya dengan selalu melengkapi dan menaati peraturan dari pemerintah pusat. Aparatur seperti yang telah diuraikan di atas sesuai dengan ketentuan dan peraturan pemerintah yang berada di atasnya. Surat edaran Menteri Dalam Negeri yang ditujukan kepada Gubernur, Bupati, dan Walikota di seluruh Indonesia menyatakan agar penerimaan dan pengeluaran dana dari kas daerah harus melalui mekanisme dan prosedur. Hal ini senada dengan bunyi Pasal 308 dan Pasal 309 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. Menteri Dalam Negeri melakukan pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan daerah kepada pemerintah daerah. Amanat tersebut antara lain adalah pemberian pedoman sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah, mencakup tata cara penatausahaan dan akuntansi, pelaporan serta pertanggungjawaban.

Berkenaan dengan ketentuan di atas, Menteri Dalam Negeri melalui Direktur Jenderal Bina Administrasi Keuangan Daerah

menerbitkan pedoman sistem dan prosedur penatausahaan, akuntansi, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan daerah, yang substansinya meliputi sistem dan prosedur penerimaan melalui bendahara penerima. Pedoman tersebut merupakan suatu keharusan yang dijadikan acuan bagi pemerintah daerah untuk melakukan penerimaan, pengeluaran, dan pengawasan serta pertanggungjawaban pengelolaan keuangan pemerintah daerah.

Berdasarkan peraturan Menteri Dalam Negeri bahwa semua dana yang masuk dan keluar dari kas daerah harus melalui mekanisme. Tujuan penerapan mekanisme tersebut untuk menetapkan kesetaraan sesama aparatur pemerintah. Kesetaraan tersebut tentu berdasarkan hak dan kewajiban di masing-masing SKPD. Dengan menerapkan mekanisme atau prosedur tersebut maka perlakuan atas pertanggungjawaban di semua bendahara pengeluaran pembantu adalah sama. Selain untuk melakukan pemerataan di semua lini, hal itu juga untuk menepis pemikiran-pemikiran yang negatif. Untuk mengurangi prasangka negatif maka pemerintah pusat membuat peraturan melalui Permendagri³.

Untuk memberikan gambaran mekanisme/prosedur tersebut dapat dilihat pada diagram Gambar 2.1 di bawah ini.

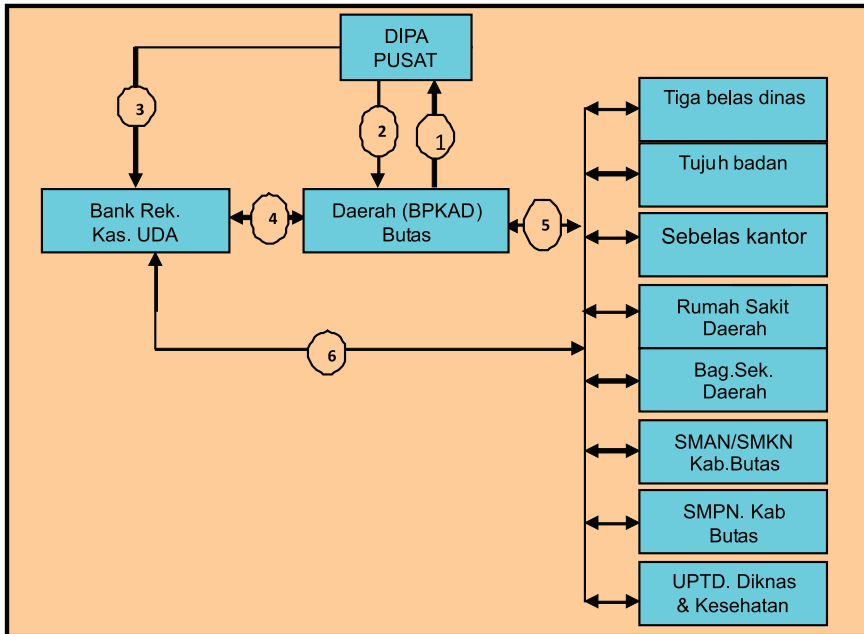
Gambar 2.1

Mekanisme Pengelola Keuangan dan Aset Daerah di kabupaten/kota

Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

³ Permendagri No.13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

La Zaini mengungkapkan bahwa dana yang ditransfer dari pemerintah pusat tidak penuh semuanya. Dana yang ditransfer



hanya sebesar 1/12 dari total anggaran yang disetujui. Artinya, hanya 1/12 dari pagu anggaran untuk semua SKPD yang ada di kabupaten dan kota di Indonesia. Penerimaan DAU, DAK, bagi hasil pajak, dan bukan pajak ditransfer langsung dari pusat. Pencairan pertama hanya 1/12 kali total anggaran tahun bersangkutan. Artinya, DAU 1/12, DAK 1/12. Ini sudah menjadi kebijakan pusat. Dana tersebut ditransfer setiap tanggal 2 sampai dengan tanggal 10 bulan berikutnya.

Transfer dana langsung masuk ke kas daerah tanpa melalui KPKN seperti tahun-tahun sebelumnya. Sejak tahun 2007 sampai sekarang, dana ditransfer langsung dari pusat masuk ke kas daerah. Ini cukup melegakan buat kami yang ada di daerah.

Semua dana langsung masuk ke kas daerah. Setelah dana tersebut masuk ke kas daerah, baru kemudian daerah mengalokasikan lagi kepada masing-masing SKPD sesuai anggaran yang disetujui. Jadi, dana itulah yang akan dibagi untuk semua SKPD. Pencairan dana tersebut menggunakan formulir SP2D, SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS, atau SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS. Khusus gaji, barang dan jasa menggunakan formulir SPP-LS atau SMP-LS (La Zani, 2008).

Berdasarkan ungkapan informan di atas, dapat diketahui bahwa dana anggaran yang diajukan tidak turun semuanya. Dana yang turun hanya 1/12 nya. Jadi, dari total anggaran oleh pemerintah pusat dicairkan setiap bulan. Bulan pertama cair 1/12 dari total anggaran. Dengan demikian, aparatur mau tidak mau hanya bisa membagi dana yang ada itu untuk semua SKPD sesuai anggaran yang disetujui. Tentunya, persentase yang dicairkan juga 1/12 dari total anggaran yang disetujui dari masing-masing SKPD.

Selain itu, diketahui juga bahwa ada perubahan kebijakan tentang mekanisme pencairan dana dari pemerintah pusat. Sejak 2007, dana langsung ditransfer ke kas daerah tidak lagi melalui KPKN. Diketahui juga bahwasannya untuk mekanisme pencairan dana diperlukan beberapa formulir khusus.

Uraian di atas menginformasikan beberapa sikap dan perilaku aparatur pemerintah daerah Butas. Sikap yang *pertama*, aparatur pemerintah daerah bersedia menerima kebijakan dari pemerintah pusat bahwa dana yang cair setiap bulan adalah 1/12 dari total masing-masing jenis dana. *Kedua*, aparatur pemerintah daerah senang dengan perubahan mekanisme pencairan dana dari pemerintah pusat masuk ke daerah yang tidak melalui KPKN. *Ketiga*, aparatur masing-masing SKPD yang bersedia mematuhi mekanisme dalam pencairan dana.

Sikap di atas dapat menimbulkan perilaku sebagai berikut. *Pertama*, perilaku aparatur yang mengalokasikan dana DAU yang masuk ke kas daerah kepada masing-masing SKPD. *Kedua*, perilaku BPKAD yang mengalokasikan dana yang cair sesuai proporsi masing-masing SKPD di kabupaten dan kota. *Ketiga*, perilaku aparatur SKPD yang mengajukan permintaan dana kepada BPKAD dengan menggunakan formulir SP2D, formulir yang lain seperti SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS, atau SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS. Khusus gaji, barang dan jasa menggunakan formulir SPP-LS atau SMP-LS.

b. Penerimaan dari Daerah

Penerimaan daerah berasal dari objek pendapatan daerah yang bersumber dari pajak dan retribusi. Pemerintah daerah mengikuti mekanisme yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat. Rambu-rambu yang diberikan pemerintah pusat kepada pemerintah daerah kabupaten adalah Permendagri Nomor 13/2006 Pasal 190 yang mengatur tata cara pelaksanaan penerimaan daerah yang dikelola oleh Bendahara Penerima Pembantu.

Bendahara Umum Daerah (BUD), Bendahara Penerima Pembantu (BPenbt), Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPengbt), dan para pejabat lainnya diangkat berdasarkan SK Bupati. SK Bupati tersebut tetap mengacu kepada peraturan Menteri Dalam Negeri. Jadi, Bupati sebetulnya hanya menyikapi Kepmendagri di atas.

Sikap dan perilaku aparatur pemerintah atas penerimaan PAD adalah mau dan berusaha untuk melakukan berbagai upaya peningkatan PAD di masing-masing SKPD. SKPD mempunyai kewenangan untuk melakukan berbagai upaya penyuluhan, penagihan, pemungutan pajak, dan retribusi demi meningkatkan

penerimaan PAD.

Penerimaan pajak dan retribusi bisa meningkat jika aparatur PAD benar-benar menfokuskan perhatian pada objek-objek yang belum tersentuh selama ini (Noor, 2008). Aparatur harus lebih mengintensifkan penyuluhan, penagihan, dan pemungutan. Hal ini nampaknya cukup maksimal dilakukan oleh aparatur pemerintah daerah di kabupaten Butas.

Noor menambahkan “Kalau saya tidak keliru, bidang-bidang yang menangani pajak dan retribusi secara kontinyu menggelar pertemuan rutin. Pertemuan tersebut bertujuan untuk membahas kendala-kendala yang dihadapi aparatur yang membidangi PAD. Mereka terdiri atas 13 dinas, 3 unit badan, dan 2 unit kantor serta RSUD dan bagian perekonomian Setda. Mereka terlihat sungguh-sungguh untuk meningkatkan PAD sesuai amanat Permendagri. Pemerintah daerah juga telah melakukan sosialisasi dan pendekatan persuasif kepada masyarakat secara umum, juga masyarakat wajib pajak. Pembicaraan ini sebetulnya telah banyak saya sampaikan pada pertemuan-pertemuan sebelumnya” (Tadjuddin Noor-Staf Ahli di BPKAD)

Sikap yang tampak dari pembicaraan di atas adalah *pertama*, aparatur pemerintah daerah memiliki kemauan yang tinggi untuk melakukan upaya-upaya guna meningkatkan penerimaan PAD dari pajak dan retribusi. *Kedua*, aparatur pemerintah mau bekerjasama dan berbagi tugas untuk meningkatkan PAD dan membahas masalah atau kendala yang dihadapi di lapangan. *Ketiga*, aparatur pemerintah mau melakukan pendekatan-pendekatan kepada masyarakat melalui dinas pendapatan daerah. *Keempat*, aparatur pemerintah yang memiliki kemauan tinggi untuk melakukan pertemuan rutin.

Aktivitas aparatur tersebut memunculkan berbagai perilaku

sebagai berikut. *Pertama*, perilaku aparaturn pemerintah dalam melakukan penyuluhan, penagihan, dan pemungutan pajak dan retribusi kepada masyarakat wajib pajak. *Kedua*, perilaku pemerintah daerah yang telah melakukan sosialisasi kepada masyarakat secara umum. *Ketiga*, perilaku aparaturn pemerintah daerah melalui dinas pendapatan daerah dalam melakukan pendekatan-pendekatan persuasif kepada masyarakat wajib pajak. *Keempat*, perilaku aparaturn yang selalu melakukan pertemuan rutin dan berbagi tugas untuk meningkatkan PAD serta membahas kendala-kendala yang ada di lapangan.

Sebagaimana disampaikan oleh informan di atas, dinas pendapatan daerah ditunjuk oleh Bupati sebagai koordinator dalam pengelolaan PAD. Di atas juga diungkapkan bahwa ada 13 unit dinas, 3 unit badan, 2 unit kantor, RSUD, dan Bagian Perekonomian Setda kabupaten/kota. Kesembilan belas unit SKPD tersebut berpartisipasi penuh dalam meningkatkan pemungutan/penagihan dan pertanggungjawaban seluruh penerimaan pajak dan retribusi secara keseluruhan.

Orientasi utama aparaturn pemerintah adalah upaya untuk meningkatkan pembangunan infrastruktur di daerah kabupaten dan kota. Hal ini dapat memberikan gambaran yang jelas tentang pentingnya penerimaan PAD terhadap pembangunan. Dengan ditunjuknya dinas pendapatan sebagai koordinator penerimaan dan pengelolaan PAD, semua penerimaan PAD harus dilaporkan dan dipertanggungjawabkan oleh SKPD terkait. Pertanggungjawaban tersebut disampaikan kepada dinas pendapatan kabupaten dan kota.

Mekanisme penerimaan dari pemerintah pusat, pemungutan pajak dan retribusi serta pertanggungjawabannya adalah sebagai berikut. *Pertama*, 19 unit SKPD ditambah dengan dinas pendapatan daerah melakukan penerimaan atau pemungutan PAD, baik pajak maupun retribusi. Hasil penerimaan pajak dan

retribusi daerah disetor ke bank pembangunan daerah pada hari yang bersangkutan. *Kedua*, ke-19 unit SKPD memberikan laporan kepada dinas pendapatan. Laporan berisi jumlah pajak dan retribusi yang telah disetor ke kas daerah pada tanggal tersebut (lihat tanggal STTS). *Ketiga*, ke-19 unit SKPD plus dinas pendapatan daerah memberikan tembusan kepada BPKAD (bagian sekretaris). Sekretaris BPKAD kemudian memberikan informasi kepada BUD dan bagian akuntansi untuk dilakukan pengecekan dan pencatatan. *Keempat*, BUD melakukan pengecekan pada bank pembangunan kabupaten dan kota, apakah setoran pajak dan retribusi tersebut telah masuk atau belum. Jika dana tersebut telah masuk ke kas daerah, BUD menginformasikan kepada bagian akuntansi agar dilakukan pencocokan dengan bukti yang diterima dari sekretaris BPKAD.

Dengan demikian, ada sekitar 20 orang bendahara penerima pembantu yang ditempatkan di 19 unit SKPD plus bendahara penerima pembantu yang ada di dinas pendapatan. Bendahara penerima pembantu tersebut diangkat berdasarkan SK Bupati. Sebelum mereka diangkat, mereka diwawancarai oleh kepala SKPD masing-masing tentang kesediaan mereka terhadap semua tugas-tugas yang akan dilakukan di kemudian hari dan mereka menyatakan kesediaannya (La Zani, 2008).

Dari uraian di atas tampak bahwa mekanisme tersebut dijalankan dengan baik oleh aparatur pemerintah daerah. Selain itu, aparatur yang bertugas di masing-masing bidang juga bersedia menerapkan mekanisme tersebut.

Sikap yang tampak dari ungkapan informan di atas adalah *pertama*, aparatur pemerintah bersedia menjalankan mekanisme penerimaan PAD seperti yang ditentukan oleh pemerintah pusat. *Kedua*, aparatur ingin mendasari perbuatannya dengan payung hukum. *Ketiga*, aparatur pemerintah mau bertanggung jawab setelah diangkat menjadi penanggung jawab penerimaan daerah.

Beberapa pernyataan informan tersebut dapat memberikan pemahaman kepada pembaca bahwa lingkup sikap sebetulnya bagian dari ruang kognitif. Ruang tersebut semacam proses kegiatan berpikir yang semua prosesnya tersimpan dalam psikis atau dalam ruang kejiwaan manusia. Ruang psikis tersebut kemudian memicu perilaku. Perilaku yang muncul adalah sebagai berikut. *Pertama*, perilaku aparaturnya pemerintah yang melaksanakan semua mekanisme penerimaan PAD berdasarkan SK yang diterima dari Bupati, misalnya penyuluhan, penagihan dan pemungutan pajak dan retribusi, menyetorkan dana ke bank pembangunan daerah, menyampaikan pertanggungjawaban kepada dinas pendapatan daerah bersamaan dengan bukti setoran pajak dan retribusi berupa STTS, menyampaikan tembusan kepada sekretaris BPKAD, dan BPKAD menyampaikan tembusan kepada BUD. Setelah itu, BUD melakukan pengecekan kepada bank pembangunan daerah, apakah dana tersebut telah masuk. Jika dana telah masuk, maka BUD menyampaikan laporan kepada bagian akuntansi. Setelah itu, bagian akuntansi melakukan pencatatan atas penerimaan daerah dengan perkiraan mendebit kas daerah dengan mengkreditkan pendapatan daerah yang bersumber dari pajak dan retribusi.

Perilaku lain yang muncul adalah perilaku aparaturnya yang mendasari mekanisme penerimaan dan pengangkatan bendahara penerima pembantu dengan SK Bupati. Hal ini merupakan bentuk kehati-hatian dari diri aparaturnya. Perilaku lainnya adalah perilaku aparaturnya yang selalu siap dengan tanggungjawab karena telah bersedia menerima tanggungjawab atas dana pemerintahan daerah setelah mereka diangkat.

Mekanisme tersebut diterapkan untuk menjaga agar tidak terjadi penundaan penyetoran pajak dan retribusi ke BPD. Selain menjaga penundaan penyetoran, mekanisme tersebut berfungsi

sebagai alat kontrol masing-masing bendahara penerima pembantu. SKPD yang ditunjuk pemerintah kabupaten diberi mandat agar semua pungutan yang didapat pada hari yang bersangkutan juga harus disetor pada hari yang bersangkutan pula.

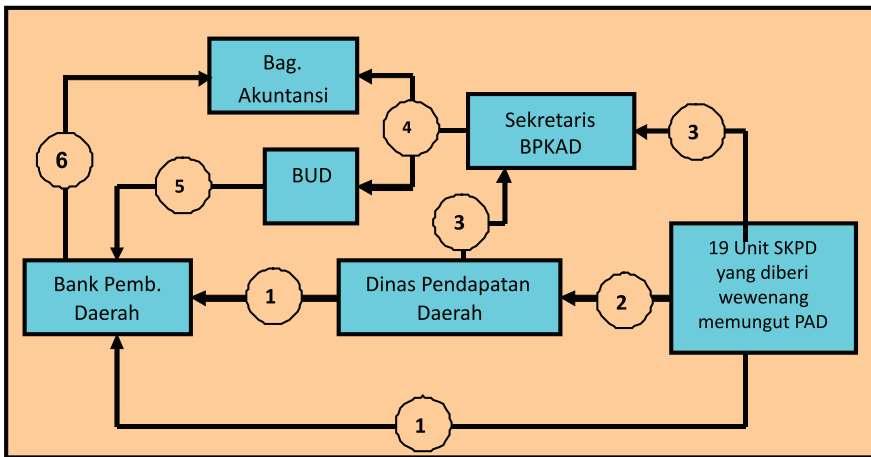
Mekanisme dan tata cara penyetoran serta pertanggungjawaban pajak dan retribusi dapat dilihat pada diagram Gambar 2.2 di bawah ini.

Gambar 2.2
Mekanisme Penyetoran dan Pertanggungjawaban PAD

Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah di Kabupaten Butas

C. Mekanisme Penerimaan dan Pertanggungjawaban

Sikap dan perilaku aparaturnya Bendahara penerima pembantu yang berupa tanggungjawab adalah melakukan pembukuan tersendiri sebagai alat pengawasan atas dana yang menjadi tanggungjawabnya. Pembukuan itu disertai dengan bukti penyetoran dari semua uang yang diterima dari masyarakat wajib pajak. Hal



ini perlu dilakukan karena bendahara penerima pembantu harus bertanggungjawab dan melaporkan dana yang mereka terima

Pertanggungjawaban tersebut merupakan kewajiban bendahara pengeluaran pembantu di masing-masing SKPD. Bendahara pengeluaran pembantu bertanggungjawab atas penggunaan dana. Pertanggungjawaban dilakukan setiap awal bulan berikutnya. Pertanggungjawaban tersebut dinamakan LPJ/SPJ.

Kedua istilah tersebut sebetulnya sama. Mekanisme penerimaan dana dan pertanggungjawaban keuangan di kabupaten dan kota diinformasikan oleh beberapa informan berikut, yang menyatakan bahwa SK Bupati, semua bendahara, baik penerima pembantu maupun pengeluaran pembantu bersedia untuk menyampaikan tugas dan tanggungjawab sebagai bendahara. Bendahara pengeluaran pembantu, misalnya menyampaikan SPJ/LPJ setiap bulan. SPJ/LPJ tersebut harus dilampiri dengan bukti-bukti yang lengkap dan harus ada surat pengantar dari kepala SKPD. Jika laporan pertanggungjawaban atas penggunaan dana bulan sebelumnya telah dilakukan, maka bulan berikutnya akan dilakukan kegiatan atau pekerjaan yang sama dengan bulan sesudahnya.

Mekanisme pertanggungjawaban atas penggunaan dana cukup panjang prosesnya. Pertama, BPT memasukkan SPJ di bagian verifikasi. Bagian verifikasi memeriksa kelengkapan bukti dan keabsahan SPJ. Setelah selesai diperiksa, SPJ dikirim ke kepala BPKAD untuk diberikan persetujuan yang dilengkapi dengan tanda tangan. Setelah selesai, tanda tangan dikembalikan kepada bagian verifikasi untuk diberi nomor registrasi atas SPJ tersebut. Setelah itu, pemberian nomor diteruskan kepada bagian sistem informasi keuangan daerah (SIMDA). SIMDA kemudian memberikan lagi pengantar ke BUD. BUD memberikan cek atau mecairkan dana tersebut secara tunai” (Djauhar, 2008).

Ada beberapa hal yang dapat diamati berdasarkan informasi di atas, yaitu; *pertama* sikap bendahara pengeluaran pembantu yang siap melakukan pertanggungjawaban (SPJ) setiap tanggal

1 sampai dengan tanggal 10 bulan berikutnya. *Kedua*, bendahara pengeluaran pembantu, bidang verifikasi, kepala BPKAD, perbendaharaan, SIMDA, dan BUD bersedia mengikuti ketentuan pengelolaan keuangan daerah berdasarkan aturan yang ditetapkan oleh pemerintah pusat. *Ketiga*, aparatur bidang verifikasi selalu melakukan pemeriksaan keabsahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pembantu. *Keempat*, kepala BPKAD bersedia memberikan persetujuan dan penandatanganan atas pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pembantu. *Kelima*, kepala BPKAD bersedia untuk mengembalikan SPJ tersebut kepada bagian perbendaharaan. *Keenam*, aparatur bagian perbendaharaan siap untuk memberi nomor registrasi atas SPJ tersebut. *Ketujuh*, aparatur bagian perbendaharaan bersedia untuk mengirimkan SPJ tersebut ke bagian SIMDA. *Kedelapan* aparatur bagian SIMDA bersedia untuk memberikan surat pengantar ke BUD. *Kesembilan*, BUD selalu bersedia untuk memberikan cek atau mencairkan dana penggantian SPJ tersebut.

Sikap aparatur pemerintah daerah di atas memunculkan beberapa perilaku yang terkait dengan pengelolaan akuntansi keuangan pemerintah daerah, yaitu *pertama*, perilaku bendahara pengeluaran pembantu melakukan pertanggungjawaban (SPJ) setiap tanggal 1 sampai dengan tanggal 10 bulan berikutnya. *Kedua*, perilaku bendahara pengeluaran pembantu, bidang verifikasi, kepala BPKAD, perbendaharaan, SIMDA, BUD untuk mematuhi dan menjalankan ketentuan pengelolaan keuangan daerah berdasarkan aturan yang ditetapkan oleh pemerintah pusat. *Ketiga*, perilaku aparatur bidang verifikasi yang melakukan pemeriksaan atas keabsahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pembantu. *Keempat*, perilaku kepala BPKAD yang memberikan persetujuan dan penandatanganan pertanggungjawaban ben-

dahara pengeluaran pembantu. *Kelima*, perilaku kepala BPKAD yang mengembalikan SPJ kepada bagian perbendaharaan. *Keenam*, perilaku aparatur bagian perbendaharaan yang memberi nomor registrasi atas SPJ dari bendahara pengeluaran pembantu. *Ketujuh*, perilaku aparatur bagian perbendaharaan yang mengirimkan SPJ tersebut ke bagian SIMDA. *Kedelapan*, perilaku aparatur bagian SIMDA yang memberikan surat pengantar ke BUD. *Kesembilan*, BUD dapat memberikan cek atau mencairkan dana penggantian SPJ tersebut. Selanjutnya BUD selaku penerima kuasa dari kepala BPKAD. Sebelum di SK-kan Bupati, BUD ditanya terlebih dahulu oleh kepala BPKAD pada saat itu, dan BUD menyatakan siap dan mau untuk jabatan tersebut, yaitu kuasa BUD. Selama di BUD, tidak pernah ada yang menahan SPJ dari bendahara pengeluaran pembantu untuk mencairkan dana” (La Zani, 2008).

Perilaku yang tampak dari pernyataan sikap di atas adalah perilaku BUD dalam hal menangani keuangan daerah. Salah satu contoh perilakunya adalah mencairkan dana dari setiap Bendahara pengeluaran pembantu sebagai penggantian SPJ. Raymuna (2008) menyatakan bahwa sikap yang ditunjukkan atas permintaan atau tawaran dari kepada bidang akuntansi adalah adanya kemauan dan berusaha untuk menjalankan amanah tersebut. Ungkapan tersebut baik untuk ditiru oleh semua aparatur pemerintah daerah di seluruh Indonesia. Karena sikap tersebut menunjukkan semangat yang tinggi untuk belajar dengan memanfaatkan waktu dan kemauan untuk bertanya kepada aparatur yang lebih tahu. Perilaku yang muncul atas pernyataan sikap tersebut adalah menjalankan amanah yang dipercayakan atasannya. Tentu banyak cara yang dilakukan untuk menjalankan amanah tersebut, di antaranya beliau menyatakan belajar dan mau bertanya kepada aparatur yang lebih paham.

Empat informan sebagai sumber data yang diperoleh dari hasil wawancara, ternyata memberikan informasi yang sama, bahwa umumnya aparatur pemerintah daerah sebelum menjabat suatu jabatan tertentu diajak berdialog oleh atasannya. Khusus pejabat yang berada di bawah Bupati dan Sekretaris daerah mengatakan bahwa mereka takut melanggar ketentuan yang telah digariskan baik pemerintah pusat maupun dari Bupati. Sikap hati-hati perlu dijunjung tinggi oleh semua pemangku kepentingan di jajaran pemerintah daerah. Sikap hati-hati membuat seseorang tidak mudah terjerumus dalam perbuatan tidak terpuji.

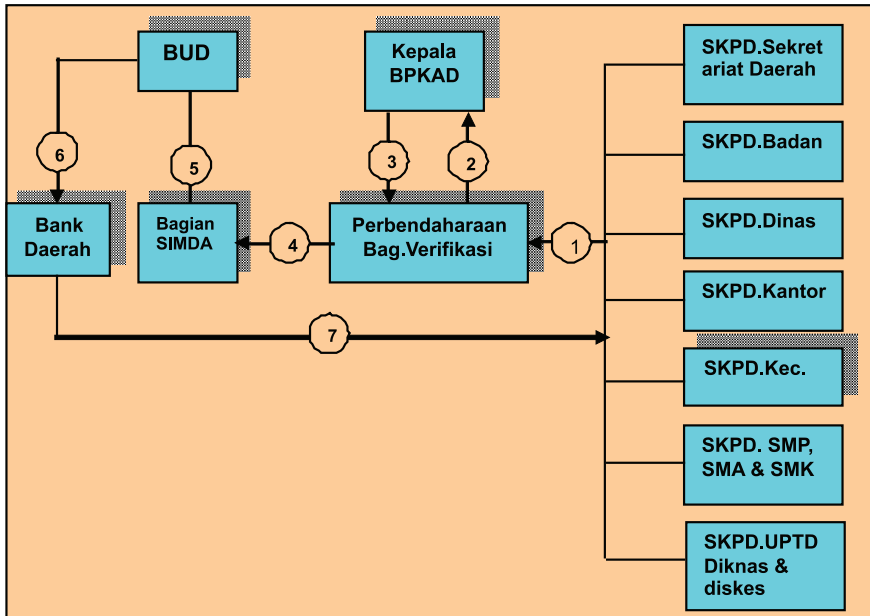
Mekanisme LPJ/SPJ dan surat permintaan pencairan dana (SP2D) tersebut dapat dilihat pada diagram Gambar 2.3 di bawah ini.

Gambar 2.3
Mekanisme Pertanggungjawaban SPJ oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu

Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah di Kabupaten Butas

Mekanisme di atas mengacu pada Permendagri No.13/2006 Pasal 187 s.d. Pasal 189 yang mengatur tata cara pelaksanaan penerimaan yang dikelola Bendahara Umum Daerah (BUD). Penerimaan tersebut menyangkut dana alokasi dari pemerintah

pusat. Bendahara penerima wajib menyelenggarakan dan mena-
 tusahakan seluruh penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya.
 Secara administratif, bendahara pengeluaran pembantu yang



ada di semua SKPD bertanggungjawab atas pengelolaan uang yang
 menjadi tugasnya. Namun, secara fungsional, bendahara penerima
 pembantu bertanggungjawab kepada BPKAD selaku BUD.

Pasal 190 juga menyatakan hal yang sama. Penerimaan
 daerah yang dikelola Bendahara Penerima Pembantu dengan
 pertimbangan geografis yang keadaan objek pendapatannya
 tersebar, misalnya wajib pajak dan retribusi daerah yang tidak
 dapat membayar kewajibannya secara langsung pada badan atau
 lembaga keuangan kantor pos yang terkait. Jadi, tidak ada alasan
 keterlambatan untuk menyetor dana, khususnya pendapatan
 daerah yang bersumber dari pajak dan retribusi.

D. Penutup

Dari hasil analisis tersebut, dapat disimpulkan bahwa ada beberapa temuan sikap dan perilaku dalam mekanisme penerimaan dana maupun pertanggungjawaban penggunaan dana bagi aparatur. Satu sikap tidak selalu memunculkan satu perilaku. Artinya, jika ditemukan ada satu sikap tidak pasti memunculkan satu perilaku. Kenyataan menunjukkan bahwa pada diagram Gambar 2.1 di atas terlihat ada enam sikap. Dari keenam sikap tersebut muncul beberapa perilaku aparatur yang dapat menjalankan mekanisme pengelolaan keuangan daerah.

Sikap-sikap tersebut berkaitan erat dengan perilaku aparatur dalam menjalankan mekanisme penerimaan keuangan, baik dari pemerintah pusat maupun penerimaan dari pendapatan asli daerah sendiri. Hal ini banyak memunculkan perilaku sebagai tuntutan peraturan yang menyatakan bahwa semua penerimaan yang terjadi pada hari yang bersangkutan harus dicatat, disetorkan, dilaporkan, dipertanggungjawabkan dan disampaikan tembusan kepada sekretaris BPKAD. Keenam sikap tersebut di atas melandasi munculnya perilaku yang tidak berbanding lurus dengan perilaku yang muncul dalam mekanisme penerimaan dana baik dari pusat maupun dari PAD.

Sedangkan sikap dan perilaku yang muncul dalam pertanggungjawaban bendahara penerima pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu menunjukkan adanya kesetaraan/keselimbangan, yaitu ada sembilan perilaku aparatur pemerintah yang melakukan pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan pemerintah daerah. Ternyata, kesembilan sikap tersebut memunculkan sembilan perilaku. Jika ditelusuri lebih lanjut, hal itu disebabkan oleh ketaatan mereka terhadap peraturan pemerintah. Mereka merasa sebagai bawahan harus patuh menjalankan perintah atasannya dengan sebaik-baiknya meskipun dalam keadaan sangat terbatas. Keterbatasan aparatur menjadi pemicu

agar aparaturnya berusaha secara maksimal sehingga semua yang menjadi hambatan aparaturnya dapat diatasi dengan baik.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa dalam kondisi tertentu, sikap aktif diikuti dengan memunculkan perilaku aktif pula terutama jika dihadapkan pada peraturan baik dari atasan langsung maupun dihadapkan dengan ketentuan berupa norma-norma, hukum, dan atau perundang-undangan yang berlaku di wilayah Republik Indonesia.

Bab III

Awal Mengenal Akuntansi Pemerintahan

A. Pengantar

Materi dalam buku ini menyajikan laporan keuangan yang disusun untuk memudahkan pemahaman terhadap Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan No.01 Berdasarkan PP No.71/2010 menyatakan tujuan laporan keuangan pemerintah, yang dapat memberikan informasi kepada pengguna laporan keuangan, seperti: (a) masyarakat, (b) legislatif, (c) pemeriksa/pengawas, (d) pihak yang memberi atau berperan dalam proses donasi, (e) investasi, (f) penjamin, serta (g) pemerintah.

Materi dalam Modul ini menyajikan laporan keuangan disusun sesuai dalam Lapidan 02 PSAP 01 dengan susunan tujuan laporan keuangan, basis akuntansi, jenis laporan keuangan, periode pelaporan, hubungan antar komponen laporan keuangan, unsur-unsur neraca, yaitu aset, kewajiban, dan ekuitas dana, serta soal latihan.

Metode pembelajaran dilakukan adalah dengan cara pemaparan teori oleh fasilitator yang diikuti dengan tanya jawab serta diskusi soal-soal latihan dan contoh kasus yang berkaitan dengan Penyajian Laporan Keuangan. Keberhasilan pembelajaran ini juga sangat tergantung pada partisipasi aktif dari para peserta pelatihan dalam aktivitas diskusi, latihan, dan tanya jawab.

1. Tujuan Pelaporan Keuangan

Tujuan umum laporan keuangan adalah menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, arus kas, dan kinerja keuangan suatu entitas pelaporan yang bermanfaat bagi

para pengguna dalam membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya. Secara spesifik, tujuan pelaporan keuangan pemerintah adalah untuk menyajikan informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan dan untuk menunjukkan akuntabilitas entitas pelaporan atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya, dengan:

- a) menyediakan informasi mengenai posisi sumber daya ekonomi, kewajiban, dan ekuitas pemerintah;
- b) menyediakan informasi mengenai perubahan posisi sumber daya ekonomi, kewajiban, dan ekuitas pemerintah;
- c) menyediakan informasi mengenai sumber, alokasi, dan penggunaan sumber daya ekonomi;
- d) menyediakan informasi mengenai ketaatan realisasi terhadap anggarannya;
- e) menyediakan informasi mengenai cara entitas pelaporan mendanai aktivitasnya dan memenuhi kebutuhan kasnya;
- f) menyediakan informasi mengenai potensi pemerintah untuk membiayai penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- g) menyediakan informasi yang berguna untuk mengevaluasi kemampuan entitas pelaporan dalam mendanai aktivitasnya.

Laporan keuangan untuk tujuan umum juga mempunyai peranan prediktif dan prospektif, menyediakan informasi yang berguna untuk memprediksi besarnya sumber daya yang dibutuhkan untuk operasi yang berkelanjutan, sumber daya yang dihasilkan dari operasi yang berkelanjutan, serta risiko dan ketidakpastian yang terkait. Pelaporan keuangan juga menyajikan informasi bagi pengguna mengenai:

- a) indikasi apakah sumber daya telah diperoleh dan digunakan sesuai dengan anggaran;
- b) indikasi apakah sumber daya diperoleh dan digunakan sesuai dengan ketentuan, termasuk batas anggaran yang ditetapkan

oleh DPR/DPRD.

Untuk memenuhi tujuan umum ini, laporan keuangan menyediakan informasi mengenai entitas pelaporan dalam hal: aset; kewajiban; ekuitas; pendapatan LRA; belanja; transfer; pembiayaan; saldo anggaran lebih; pendapatan LO; beban; dan arus kas. Menurut PSAP 01 Paragraf 13, tanggung jawab penyusunan dan penyajian laporan keuangan berada pada pimpinan entitas. Dalam lingkup pemerintah daerah yang dimaksud dengan pimpinan entitas adalah setiap kepala satuan kerja perangkat daerah (SKPD) pada sebagai entitas akuntansi dan setiap gubernur/bupati/walikota sebagai entitas pelaporan. Kewajiban dan tanggungjawab penyusunan dan penyajian laporan keuangan untuk setiap kepala SKPD juga dinyatakan dalam Pasal 56 ayat (2) huruf a Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, yang berbunyi: *“Kepala satuan kerja perangkat daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang menyusun dan menyampaikan laporan keuangan yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca, dan catatan atas laporan keuangan”*

2. Basis Akuntansi

Basis akuntansi merupakan prinsip-prinsip akuntansi yang menentukan kapan pengaruh atas transaksi atau kejadian harus diakui untuk tujuan pelaporan keuangan. Basis akuntansi pada umumnya ada dua yaitu basis kas (*cash basis of accounting*) dan basis akrual (*accrual basis of accounting*).

Dalam akuntansi berbasis kas, transaksi ekonomi dan kejadian lain diakui ketika kas diterima oleh kas pemerintah (Kas Umum Negara/Kas Umum Daerah) atau dibayarkan dari kas pemerintah (Kas Umum Negara/Kas Umum Daerah). Sedangkan

dalam akuntansi berbasis akrual berarti suatu basis akuntansi di mana transaksi ekonomi dan peristiwa-peristiwa lain diakui dan dicatat dalam catatan akuntansi dan dilaporkan dalam periode laporan keuangan pada saat terjadinya transaksi tersebut, bukan pada saat kas atau ekuivalen kas diterima atau dibayarkan. Contoh transaksi yang membedakan basis kas dan basis akrual adalah dalam peristiwa pada saat pemerintah menerbitkan Surat Keputusan Penetapan Pajak (SKPP). Dalam basis kas, saat terbitnya SKPP tersebut belum diakui sebagai pendapatan, karena pemerintah belum menerima kas. Namun, dalam basis akrual, terbitnya SKPP tersebut oleh pemerintah sudah diakui sebagai pendapatan, walaupun pemerintah belum menerima kas atas pendapatan pajak tersebut.

Entitas pelaporan diperkenankan untuk menyelenggarakan akuntansi dan penyajian laporan keuangan dengan menggunakan sepenuhnya basis akrual (*fully accrual basis*), baik dalam pengakuan pendapatan, belanja, transfer, dan pembiayaan, maupun dalam pengakuan aset, kewajiban, dan ekuitas dana. Namun, entitas pelaporan tersebut tetap menyajikan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) berdasarkan basis kas. Rekonsiliasi dari LRA berbasis akrual ke LRA berbasis kas wajib disajikan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

B. Komponen Laporan Keuangan

Sesuai PP No.71 Tahun 2010 tentang Akuntansi Keuangan Pemerintahan menjelaskan bahwa komponen yang terdapat dalam satu set laporan keuangan yang terdiri dari pelaksanaan anggaran (*budgetary reports*) dan laporan keuangan adalah sebagai berikut.

a) Laporan Realisasi Anggaran (LRA),

- b) Laporan Perubahan Saldo Anggaran,
- c) Neraca,
- d) Laporan Operasional,
- e) Laporan Arus Kas (LAK),
- f) Catatan atas Laporan Keuangan/CaLK (PP No.71/2010).

Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan disajikan oleh setiap entitas pelaporan. Hal ini berarti setiap gubernur/bupati/walikota wajib menyusun dan menyajikan keempat laporan keuangan di atas. Sedangkan Laporan Arus Kas hanya disajikan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan (Bendahara Umum Negara/ Kuasa Bendahara Umum Negara dan Bendahara Umum Daerah/ Kuasa Bendahara Umum Daerah. Dengan demikian kepala SKPD sebagai entitas akuntansi tidak menyusun dan menyajikan Laporan Arus Kas.

Di samping menyajikan laporan keuangan pokok, suatu entitas pelaporan diperkenankan menyajikan Laporan Kinerja Keuangan berbasis akrual dan Laporan Perubahan Ekuitas. Laporan Kinerja Keuangan adalah laporan yang menyajikan pendapatan dan beban serta surplus/defisit selama suatu periode yang disusun berdasarkan basis akrual. Laporan Perubahan Ekuitas adalah laporan yang menyajikan mutasi atau perubahan saldo ekuitas dana pemerintah selama suatu periode.

1. Laporan Realisasi Anggaran

Laporan Realisasi Anggaran menggambarkan realisasi pendapatan, belanja daerah, dan pembiayaan selama suatu periode. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) mengungkapkan kegiatan

keuangan pemerintah pusat/daerah yang menunjukkan ketepatan terhadap APBN/APBD dengan menyajikan ikhtisar sumber, alokasi dan penggunaan sumber daya ekonomi yang dikelola oleh pemerintah pusat/daerah dalam satu periode pelaporan. LRA menggambarkan perbandingan antara anggaran dengan realisasinya dalam satu periode pelaporan. LRA menyajikan sekurang-kurangnya unsur-unsur sebagai berikut:

a. Pendapatan

Pendapatan adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Negara/Daerah yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah.

b. Belanja

Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah.

c. Transfer

Transfer adalah penerimaan/pengeluaran uang dari suatu entitas pelaporan dari/kepada entitas pelaporan lain, termasuk dana perimbangan dan dana bagi hasil.

d. Surplus/defisit

Surplus/defisit adalah selisih lebih/kurang antara pendapatan dan belanja selama satu periode pelaporan.

e. Pembiayaan

Pembiayaan adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya, yang dalam penganggaran pemerintah

terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran.

f. Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran

Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran (SiLPA/SiKPA) adalah selisih lebih/kurang. Laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran APBN/APBD selama satu periode pelaporan sekurang-kurangnya menyajikan laporan sbb:

a. Pendapatan-LRA	Rp	10.000.000,00
b. Belanja		(Rp7.000.000,00)
Sub Total (a-b)	Rp	3.000.000,00
c. Transfer	Rp	<u>8.000.000,00 (+)</u>
d. Surplus/defisit-LRA	Rp	11.000.000,00
e. Pembiayaan		(Rp <u>9.000.000,00</u>)
f. Sisa lebih kurang pembiayaan anggaran (d-e)	Rp	2.000.000,00

Akuntansi LRA ini lebih detail diatur dalam PSAP No.02 tentang Laporan Realisasi Anggaran berbasis Kas. Dan laporan realisasi anggaran menggambarkan perbandingan antara anggaran dengan realisasinya dalam satu periode pelaporan.

2. Laporan Perubahan Saldo Anggaran

Laporan Perubahan saldo anggaran lebih menyajikan secara komparatif dengan periode sebelumnya yang terkait dengan pos-pos berikut:

a. Pendapatan-LRA	Rp	10.000.000,00
b. Belanja		(Rp <u>6.000.000,00</u>)
c. Sub Total (a-b)	Rp	4.000.000,00
d. Sisa lebih/kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)	Rp	<u>2.000.000,00 (+)</u>
e. Sub Total (c+d)	Rp	6.000.000,00

- | | | | |
|----|--|----|---------------------|
| f. | Koreksi Kesalahan Tahun Sebelumnya
(Rp2.000.000,00) | | |
| g. | Lain-lain | Rp | <u>3.000.000,00</u> |
| h. | Saldo Anggaran Lebih Akhir Tahun (e + f + g) | Rp | 7.000.000,00 |

3. Neraca

Neraca menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu. Adapun komponen yang terdapat dalam pos-pos neraca adalah sbb:

- a. Kas dan setara kas,
- b. Investasi jangka pendek,
- c. piutang pajak dan bukan pajak,
- d. persediaan,
- e. investasi jangka panjang,
- f. aset tetap,
- g. kewajiban jangka pendek,
- h. kewajiban jangka panjang,
- i. ekuitas.

4. Laporan Operasional

Laporan operasional mencakup laporan operasional yang menyajikan pos-pos sebagai berikut:

- a. Pendapatan –LO dari kegiatan operasional;
- b. Beban dari kegiatan operasional;
- c. Surplus/defisit kegiatan non operasional, bila ada;
- d. Pos luar biasa, bila ada;
- e. Surplus/defisit-LO.

5. Catatan atas Laporan Keuangan

Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) adalah bagian yang tak terpisahkan dari laporan keuangan yang menyajikan informasi tentang penjelasan pos-pos laporan keuangan dalam rangka pengungkapan yang memadai. CaLK ditujukan agar laporan keuangan dapat dipahami dan dibandingkan dengan laporan keuangan entitas lainnya. Agar dapat digunakan oleh pengguna dalam memahami dan membandingkan dengan laporan keuangan entitas lainnya, maka catatan atas laporan 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 penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-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 PSAP yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan;
- 7). Informasi yang diperlukan untuk menyajikan yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.

Catatan atas laporan keuangan disajikan secara sistematis. Setiap pos dalam laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan

Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, dan Laporan Perubahan Ekuitas harus mempunyai referensi silang dengan informasi terkait dalam catatan atas Laporan Keuangan.

6. Laporan Arus Kas

Laporan Arus Kas (LAK) adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama satu periode akuntansi, dan saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan. Arus masuk dan keluar kas diklasifikasikan berdasarkan aktivitas operasi, investasi aset nonkeuangan, pembiayaan, dan nonanggaran. Penyajian LAK dan pengungkapan yang berhubungan dengan arus kas diatur dalam PSAP Nomor 03 tentang Laporan Arus Kas.

C. Periode Pelaporan

Laporan keuangan disajikan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun. Penyajian laporan keuangan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBN/APBD diwajibkan untuk setiap periode tahun anggaran APBN/APBD, di mana dalam masa 1 (satu) tahun anggaran terhitung mulai 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember. Dengan demikian, periode pelaporan keuangan tahunan adalah per tanggal 31 Desember untuk Neraca, dan untuk tahun yang berakhir 31 Desember untuk LRA dan LAK.

Dalam situasi tertentu, tanggal laporan suatu entitas berubah dan laporan keuangan tahunan disajikan dengan suatu periode yang lebih panjang atau lebih pendek dari satu tahun, misalnya sehubungan dengan adanya perubahan tahun anggaran. Contoh selanjutnya adalah dalam masa transisi dari akuntansi berbasis kas ke akrual, suatu entitas pelaporan mengubah tanggal

pelaporan entitas-entitas akuntansi yang berada dalam entitas pelaporan untuk memungkinkan penyusunan laporan keuangan konsolidasian. Dalam kondisi seperti itu entitas pelaporan harus mengungkapkan informasi mengenai alasan penggunaan periode pelaporan tidak satu tahun, dan fakta bahwa jumlah-jumlah komparatif untuk laporan tertentu seperti arus kas dan catatan-catatan terkait tidak dapat diperbandingkan.

Sesuai dengan UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, batas waktu penyampaian laporan keuangan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBN/APBD selambat-lambatnya 6 (enam) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran. Dengan demikian, kegunaan laporan keuangan tersebut berkurang bilamana laporan tidak tersedia bagi pengguna dalam suatu periode tertentu setelah tanggal pelaporan. Faktor-faktor yang dihadapi seperti kompleksitas operasi suatu entitas pelaporan bukan merupakan alasan yang cukup atas kegagalan pelaporan yang tepat waktu.

D. Hubungan antar Komponen Laporan Keuangan

Pos-pos yang terdapat dalam masing-masing laporan keuangan adalah saling terkait satu sama lain.

1. Laporan Realisasi Anggaran dengan Laporan Arus Kas.

Pos-pos pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA) pada dasarnya sama dengan pos-pos yang disajikan dalam Laporan Arus Kas (LAK), karena Laporan Realisasi Anggaran disusun berdasarkan basis kas. Perbedaan utama antara LRA dan LAK adalah disajikannya transaksi non-anggaran di LAK tetapi tidak disajikan di LRA. Disamping itu juga terdapat perbedaan klasifikasi anggaran karena perbedaan tujuan pelaporannya.

2. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih dengan Pendapatan dan Neraca

Laporan Perubahan saldo anggaran lebih menyajikan secara komparatif dengan periode sebelumnya yang terkait dengan pos-pos berikut di bawah ini.

· Pendapatan-LRA	Rp	12.000.000,00
· Belanja	(Rp	<u>9.000.000,00</u>)
· Sub Total (a-b)	Rp	3.000.000,00
· Sisa lebih/kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA _____)	Rp	<u>9.000.000,00 (+)</u>
· Sub Total (c+d)	Rp	12.000.000,00
· Koreksi Kesalahan Tahun Sebelumnya	(Rp	4.000.000,00)
· Lain-lain	Rp	3.000.000,00
· Saldo Anggara Lebih Akhir Tahun (e + f + g)	Rp	8.000.000,00

3. Laporan Realisasi Anggaran dengan Neraca

Keterkaitan antara Laporan Realisasi Anggaran dengan Neraca adalah dalam penghitungan Saldo Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA). SiLPA /SiKPA dalam Laporan Realisasi Anggaran yang merupakan selisih antara surplus/defisit dan total pembiayaan akan dimasukkan pada perkiraan "Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran" dalam Neraca sebagai Ekuitas Dana Lancar. Perkiraan "Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran" dalam Neraca tersebut merupakan akumulasi SiLPA/SiKPA dalam LRA dari tahun-tahun sebelumnya.

4. Neraca dengan Laporan Arus Kas

Keterkaitan antara Neraca dan LAK adalah dalam penyajian saldo kas. Selisih antara saldo awal dan akhir Kas di Bendahara

Umum Negara/Kas di Kas Daerah dalam Neraca merupakan kenaikan/penurunan kas sebagaimana yang disajikan dalam LAK. Dengan kata lain selisih saldo awal dan akhir kas di Kas Daerah dalam Neraca harus sama dengan kenaikan/penurunan kas dalam Laporan Arus Kas. Selain itu saldo akhir kas di Kas Daerah dalam Neraca harus sama dengan saldo akhir kas di Kas Umum Negara/ Daerah dalam Laporan Arus Kas.

5. Catatan atas Laporan Keuangan dengan Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Laporan Arus Kas

Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) merupakan bagian yang tak terpisahkan dari LRA, Neraca, dan LAK, karena CaLK menjelaskan/ mengungkapkan lebih rinci atas pos-pos dalam LRA, Neraca, dan LAK tersebut.

Soal Latihan Bab 1

1. Apa yang dimaksud dengan belanja pegawai dan berikan contoh dari belanja tersebut.
2. Jelaskan apa yang dimaksud dengan realisasi anggaran APBD dan Realisasi Anggaran APBN?
3. Sebutkan elemen-elemen laporan keuangan pemerintah daerah
4. Sebutkan perbedaan yang mendasar, jika ditinjau dari elemen-elemen Laporan Keuangan Pemerintah Daerah antara PP No. 24 Tahun 2005 dan PP No.71 Tahun 2010 ditinjau dari Aspek Laporan Keuangan
5. Jelaskan apa yang dimaksud dengan istilah-istilah di bawah ini dalam istilah akuntansi keuangan pemerintah daerah
 - a. Pendapatan
 - b. Belanja
 - c. Transfer

- d. Surplus/defisit
 - e. Pembiayaan
 - f. Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran
6. Sebutkan informasi apa saja yang terkandung di dalam Catatan atas Laporan Keuangan?
 7. Sebutkan komponen Laporan Keuangan sesuai dengan PP No.71 Tahun 2010, dan PP tersebut mulai tanggal berapa mulai diberlakukan di Indonesia
 8. Sebutkan dan jelaskan informasi apa saja yang menjadi tujuan utama pelaporan keuangan pemerintah daerah
 9. Kapan laporan keuangan konsolidasi dibuat oleh Pemerintah daerah, dan jika laporan tersebut dibuat dengan tidak terpisah apakah dimungkinkan Pemda untuk menyusun Laporan Keuangan Konsolidasi?, jika ya apa alasannya. Jelaskan.
 10. Jelaskan transaksi apa saja yang terkait dengan akuntansi belanja modal dan akuntansi anggaran

Bab IV

Akuntansi Anggaran

A. Pengantar

Pelaksanaan anggaran, khususnya sistem penerimaan dan sistem pembayaran, serta perlakuan akuntansi untuk setiap jenis transaksi anggaran. Materi bab ini dilengkapi dengan contoh-contoh yang terjadi dalam kegiatan operasional pemerintahan, sehingga diharapkan dapat digunakan sebagai rujukan bagi pemerintah daerah dalam implementasi Standar Akuntansi Pemerintahan, khususnya untuk menyusun dan menyajikan Laporan Realisasi Anggaran (LRA).

Laporan Realisasi Anggaran (LRA) menyajikan materi tentang pengertian dan ruang lingkup LRA, basis akuntansi untuk anggaran pendapatan, belanja, serta pembiayaan, struktur anggaran, klasifikasi anggaran, akuntansi pendapatan, belanja, dan pembiayaan, akuntansi transaksi PPK, akuntansi hibah yang diterima dalam bentuk nonkas, dan penutupan pos-pos anggaran.

B. Pengertian

Laporan Realisasi Anggaran (LRA) merupakan salah satu komponen laporan keuangan pemerintah yang menyajikan informasi tentang realisasi dan anggaran entitas pelaporan secara tersanding untuk suatu periode tertentu. Penyandingan antara anggaran dan realisasi menunjukkan tingkat capaian target-target yang telah disepakati antara legislatif dan eksekutif sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Informasi tersebut berguna bagi para pengguna laporan dalam mengevaluasi keputusan mengenai

alokasi sumber-sumber daya ekonomi, akuntabilitas, dan ketaatan entitas pelaporan terhadap anggaran. Berhubung anggaran akan disandingkan dengan realisasinya maka dalam penyusunan APBD seharusnya digunakan struktur, definisi, dan basis yang sama dengan yang digunakan dalam pelaporannya.

1. Ruang Lingkup

APBD terdiri dari anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan. Pendapatan adalah semua penerimaan kas umum daerah yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah. Belanja adalah semua pengeluaran kas umum daerah yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah. Pembiayaan (*financing*) adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya, yang dalam penganggaran pemerintah terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran

Pendapatan dipungut berdasarkan Undang-Undang. Oleh karena itu, jenis pendapatan yang dipungut dan/atau diterima oleh pemerintah daerah harus sesuai dengan Undang-Undang. Belanja mencakup seluruh jenis belanja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan. Pembiayaan mencakup seluruh transaksi penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan. Disamping itu terdapat transfer antar pemerintahan sehubungan dengan adanya desentralisasi fiskal dan perimbangan keuangan. Bagi yang menerima dikelompokkan dalam pendapatan trans-

fer, sedangkan bagi yang memberikan ditampung dalam belanja transfer.

Anggaran pemerintah daerah dituangkan dalam bentuk APBD, yang merupakan pedoman tindakan yang akan dilaksanakan pemerintah, meliputi rencana pendapatan, belanja, transfer, dan pembiayaan selama suatu periode tertentu. Anggaran diukur dengan satuan rupiah. Anggaran diklasifikasikan secara sistematis sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Anggaran belanja yang dituangkan dalam Perda APBD disebut sebagai apropriasi, yaitu merupakan anggaran yang disetujui DPRD yang merupakan mandat yang diberikan kepada Gubernur/Bupati/Walikota untuk melakukan pengeluaran-pengeluaran sesuai tujuan yang ditetapkan. Sedangkan anggaran pendapatan dalam Perda APBD disebut Estimasi Pendapatan.

Berdasarkan APBD selanjutnya disiapkan peraturan kepala daerah tentang Penjabaran APBD. Anggaran yang dialokasikan kepada setiap satuan kerja perangkat daerah (SKPD) sebagai pengguna anggaran dituangkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA). Anggaran pendapatan SKPD pada DPA disebut Estimasi Pendapatan yang Dialokasikan. Anggaran belanja pada DPA disebut Allotment. Dengan demikian, LRA SKPD membandingkan antara realisasi terhadap alokasi anggaran dalam DPA SKPD yang bersangkutan, sedangkan untuk LRA di tingkat pemerintah daerah realisasi anggaran dibandingkan dengan estimasi pendapatan dan apropriasi yang tertuang dalam APBD.

2. Basis Anggaran dan Basis Akuntansi

Anggaran pemerintah disusun dengan basis kas. Akuntansi pemerintah pada dasarnya merupakan akuntansi anggaran, maka basis akuntansi yang digunakan seharusnya sama dengan basis

anggaran. Pada saat ini Pemerintah Indonesia masih menggunakan basis kas, baik untuk anggaran maupun akuntansi realisasi anggarannya. Apabila ada pemerintah daerah yang menerapkan basis akrual penuh dalam sistem akuntansinya, termasuk untuk pendapatan dan belanja, maka dalam penyusunan LRA, laporan yang dihasilkan dari basis akrual tersebut harus dikonversi ke LRA berbasis kas. Konversi dari LRA berbasis akrual ke LRA wajib disajikan dan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan keuangan sebagaimana diatur dalam Lampiran 05 PSAP No. 04 tentang Catatan atas Laporan Keuangan.

3. Pengakuan Pendapatan

Sistem penerimaan pendapatan pemerintah daerah diatur dalam Peraturan Daerah. Pada umumnya terdapat dua sistem penerimaan, yaitu langsung dan tidak langsung. Wajib bayar/masyarakat langsung menyetor ke rekening Kas Umum Daerah.

Wajib bayar/masyarakat menyetor ke juru pungut/Bendahara Penerimaan, selanjutnya Bendahara Penerimaan tersebut menyetor ke rekening Kas Umum Daerah. Dengan menggunakan basis kas, pendapatan diakui pada saat diterima pada rekening Kas Umum Negara/Kas Umum Daerah. Oleh karena itu, pada saat uang diterima juru pungut/Bendahara Penerimaan, jumlah tersebut belum diakui sebagai pendapatan daerah, pengakuannya baru dilakukan setelah uang tersebut disetor ke rekening Kas Umum Daerah.

4. Pengakuan Belanja

Sistem pembayaran dalam pelaksanaan anggaran ada dua, yaitu: (a) Pembayaran langsung kepada yang berhak, dan (b) Pembayaran dengan dana kas kecil melalui Bendahara Pengeluaran.

Berdasarkan Basis Kas sebagaimana diatur dalam Lampiran 03 PSAP No. 2, belanja diakui pada saat terjadinya pengeluaran dari rekening Kas Umum Negara/Kas Umum Daerah. Khusus pengeluaran melalui Bendahara Pengeluaran pengakuannya terjadi pada saat pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh unit yang menjalankan fungsi perbendaharaan (SKPKD).

Dengan demikian, untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga/vendor pengakuan belanjanya dilakukan pada saat uang dikeluarkan, yaitu pada saat diterbitkannya Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D LS). Sedangkan untuk pembayaran dengan dana kas kecil, pada saat diterbitkannya SP2D untuk pemberian uang persediaan kepada Bendahara Pengeluaran (SP2D UP) ataupun untuk penambahan uang persediaan (SP2D TU) belum diakui sebagai belanja. Pengeluaran tersebut merupakan transaksi transitoris yang belum membebani anggaran. Pengakuan belanja baru dilakukan setelah pengeluaran yang dilakukan dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pengeluaran dan telah diverifikasi serta disetujui oleh pejabat yang berwenang, ditandai dengan diberikannya pengganti uang persediaan dengan diterbitkannya SP2D GU.

5. Pengakuan Pembiayaan

Pelaksanaan anggaran pembiayaan merupakan kewenangan Bendahara Umum Daerah. Penerimaan pembiayaan diakui pada saat diterima kas pada rekening Kas Umum Negara atau Kas Umum Daerah. Dengan demikian, perlakuan pengakuan penerimaan pembiayaan ini sama dengan pengakuan pendapatan sebagaimana diuraikan pada bagian terdahulu.

Pengeluaran pembiayaan diakui pada saat dikeluarkan kas dari rekening Kas Umum Negara/Kas Umum Daerah. Pengeluaran pembiayaan antara lain untuk pemberian pinjaman, penyertaan

modal, dan pembentukan dana cadangan. Pembayaran dapat dilakukan melalui pembayaran langsung atau melalui Bendahara Pengeluaran dengan uang persediaan. Pengakuannya sama dengan pengakuan belanja, yaitu untuk pembayaran langsung diakui pada saat diterbitkannya SP2D LS sedangkan untuk pembayaran melalui uang persediaan dilakukan setelah pertanggungjawaban atas pengeluaran ini diverifikasi dan disetujui oleh SKPKD.

C. Struktur Laporan Realisasi Anggaran Dan Klasifikasi Anggaran

1. Struktur Anggaran

Anggaran terdiri dari anggaran pendapatan, anggaran belanja, dan anggaran pembiayaan. Struktur anggaran tersebut secara garis besar dapat diberikan contoh sebagai berikut:

a. Pendapatan Daerah	Rp	25.000.000,00
b. Belanja Daerah	(Rp	5.000.000,00)
c. Surplus	Rp	20.000.000,00
d. Pembiayaan Daerah:		
• Penerimaan Pembiayaan	Rp	10.000.000,00 (d1)
• Pengeluaran Pembiayaan	(Rp	<u>7.000.000,00</u>)
	(d2)	
Pembiayaan Neto (d1-d2)	Rp	<u>3.000.000,00</u>
Sisa Lebih Pembiayaan (SilPA) (c-d)		<u> Rp</u>
		<u>17.000.000,00</u>

2. Pendapatan

Pendapatan daerah berasal dari Pendapatan Asli Daerah, Pendapatan Transfer, dan Lain-lain pendapatan yang Sah.

a. Pendapatan Asli daerah

Pendapatan Asli Daerah merupakan pajak yang dihasilkan dari daerah itu sendiri, terdiri dari:

- Pendapatan Pajak Daerah
- Pendapatan Retribusi Daerah
- Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
- Lain-lain PAD

b. Pendapatan transfer

Pendapatan Transfer merupakan pendapatan yang berasal dari entitas pelaporan lain, seperti Pemerintah Pusat atau daerah otonom lain dalam rangka perimbangan keuangan. Transfer dari Pemerintah Pusat terdiri dari Dana Perimbangan sesuai dengan UU No. 33/2004 dan transfer lainnya sebagaimana diatur dalam UU Otonomi Khusus bagi Papua dan Nanggroe Aceh Darussalam, atau dalam UU APBN. Transfer dari Daerah Otonom lainnya antara lain seperti Bagi Hasil dari Pemerintah Provinsi ke Kabupaten/ Kota untuk Pajak Bahan Bakar, Pajak-pajak Kendaraan Bermotor, Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor, dan Pajak Air Bawah Tanah dan Air Permukaan.

c. Lain-lain Pendapatan yang sah

Lain-lain Pendapatan yang Sah adalah pendapatan lainnya selain yang disebutkan di atas, yang diperkenankan menurut peraturan perundang-undangan, misalnya hibah dan dana darurat.

3. Belanja

Belanja diklasifikasikan menurut organisasi, fungsi, dan ekonomi. Klasifikasi belanja menurut organisasi artinya anggaran dialokasikan ke organisasi sesuai dengan struktur organisasi

pemerintah daerah yang bersangkutan. Klasifikasi menurut organisasi ini tidak disajikan di lembar muka laporan keuangan, melainkan disajikan di Catatan atas Laporan Keuangan.

a. Klasifikasi Fungsi

Contoh klasifikasi belanja menurut fungsi pemerintahan adalah sebagai berikut:

- Pelayanan Umum Rp10.000.000,00
- Pertahanan Rp15.000.000,00
- Ketertiban dan Keamanan Rp12.000.000,00
- Ekonomi Rp10.000.000,00
- Lingkungan Hidup Rp14.000.000,00
- Perumahan dan Fasilitas Umum Rp16.000.000,00
- Kesehatan Rp20.000.000,00
- Pariwisata dan Budaya Rp13.000.000,00
- Agama Rp12.000.000,00
- Pendidikan Rp23.000.000,00
- Perlindungan Sosial Rp21.000.000,00

Realisasi anggaran belanja dilaporkan sesuai dengan klasifikasi yang ditetapkan dalam dokumen anggaran. Jika terjadi koreksi atas pengeluaran belanja (penerimaan kembali) yang terjadi pada periode pengeluaran belanja dibukukan sebagai penguang belanja pada periode yang sama. Dan apabila diterima pada periode berikutnya, koreksi atas pengeluaran belanja dibukukan dalam pendapatan LRA dalam pos pendapatan lain-lain-LRA (PP No.71/2010).

b. Belanja Operasi, Belanja Modal, dan Belanja Tak Ter-

duga

Belanja operasi, adalah pengeluaran anggaran untuk kegiatan sehari-hari pemerintah daerah yang memberi manfaat jangka pendek. Belanja operasi meliputi: belanja pegawai, belanja barang, belanja bunga, subsidi, hibah, dan bantuan sosial (PP No.71/2010).

Belanja Modal adalah pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi. Belanja modal antara lain belanja modal untuk perolehan tanah, gedung dan bangunan, peralatan dan mesin, jalan, irigasi, dan jaringan, aset tetap lainnya, dan aset tak berwujud (PP No.71/2010).

Belanja lain-lain/tak terduga adalah pengeluaran anggaran untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa dan tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam, bencana sosial, dan pengeluaran tidak terduga lainnya yang sangat diperlukan dalam rangka penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah, (PP No.71/2010).

c. Klasifikasi Ekonomi

Klasifikasi ekonomi adalah klasifikasi belanja berdasarkan jenis belanjanya, terdiri dari:

Belanja Operasi:

- Belanja Pegawai Rp15.000.000,00
- Belanja Barang Rp13.000.000,00
- Bunga Rp12.000.000,00
- Subsidi Rp.10.000.000,00
- Hibah Rp10.000.000,00
- Bantuan Sosial Rp12.000.000,00

• Belanja Operasi-lainnya	Rp.15.000.000,00
Belanja Modal:	
• Belanja Modal - Tanah	Rp15.000.000,00
• Belanja Modal – Peralatan dan mesin	Rp25.000.000,00
• Belanja Modal – Gedung dan Bangunan	Rp40.000.000,00
• Belanja Modal - Jalan, Irigasi, dan Jaringan	Rp50.000.000,00
• Belanja Modal – Aset Tetap Lainnya	Rp15.000.000,00
• Belanja Modal - Aset Lainnya	Rp12.000.000,00
Belanja Tak Terduga	Rp10.000.000,00

(Sumber PP No.71/2010).

4. Transfer

Transfer yang dimaksud di sini adalah transfer keluar, yaitu pengeluaran uang dari suatu entitas pelaporan ke entitas pelaporan lain, seperti pengeluaran dana perimbangan dan dana bagi hasil. Contoh: bagi pemerintah provinsi terdapat bagi hasil ke kabupaten/kota, bagi pemerintah kabupaten terdapat bagi hasil ke desa.

5. Surplus/Defisit

Surplus/Defisit timbul sehubungan dengan penggunaan anggaran defisit, di mana jumlah pendapatan tidak sama dengan jumlah belanja. Surplus adalah selisih lebih antara pendapatan dan belanja selama satu periode pelaporan. Defisit adalah selisih kurang antara pendapatan dan belanja selama satu periode pelaporan.

6. Pembiayaan

Pembiayaan (*financing*) adalah seluruh transaksi keuangan pemerintah, baik penerimaan maupun pengeluaran, yang perlu

dibayar atau akan diterima kembali, yang dalam penganggaran pemerintah terutama dimaksudkan untuk menutup defisit dan/atau memanfaatkan surplus anggaran. Penerimaan pembiayaan antara lain dapat berasal dari pinjaman dan hasil divestasi. Sementara, pengeluaran pembiayaan antara lain digunakan untuk pembayaran kembali pokok pinjaman, pemberian pinjaman kepada entitas lain, dan penyertaan modal oleh pemerintah.

7. Pembiayaan Neto

Pembiayaan Neto adalah selisih antara penerimaan pembiayaan dengan pengeluaran pembiayaan. Apabila manajemen keuangan pemerintah dilakukan dengan baik maka jumlah pembiayaan netto ini seharusnya mendekati jumlah surplus/defisit anggaran karena pembiayaan dimaksudkan untuk memanfaatkan surplus atau menutup defisit anggaran.

8. Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran

Dalam penyusunan APBD, SILPA/SIKPA akan selalu nihil karena jumlah surplus atau defisit harus ditetapkan rencana pemanfaatannya atau penutupannya. Namun dalam realisasi anggaran pada umumnya SILPA akan muncul. Jumlah ini merupakan selisih antara penerimaan anggaran dikurangi dengan pengeluaran anggaran. Dengan kata lain jumlah ini diperoleh dengan menjumlahkan surplus/defisit dengan pembiayaan neto.

LRA dijelaskan lebih lanjut dalam Catatan atas Laporan Keuangan yang memuat hal-hal yang mempengaruhi pelaksanaan anggaran seperti kebijakan keuangan, sebab-sebab terjadinya perbedaan yang material antara anggaran dan realisasinya, serta

daftar-daftar yang merinci lebih lanjut angka-angka yang dianggap perlu untuk dijelaskan.

D. Akuntansi Pendapatan, Belanja, Dan Pembiayaan

1. Akuntansi Pendapatan

Akuntansi anggaran merupakan teknik pertanggungjawaban dan pengendalian manajemen yang digunakan untuk membantu pengelolaan pendapatan, belanja, transfer, dan pembiayaan. Akuntansi anggaran diselenggarakan sesuai dengan struktur anggaran yang terdiri dari anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan. Anggaran pendapatan meliputi estimasi pendapatan yang dijabarkan menjadi alokasi estimasi pendapatan. Anggaran belanja terdiri dari apropriasi yang dijabarkan menjadi otorisasi kredit anggaran (*allotment*). Anggaran pembiayaan terdiri dari penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.

Akuntansi anggaran diselenggarakan pada saat anggaran disahkan, anggaran dialokasikan, dan anggaran direalisasikan. Pengesahan anggaran DAU ditandai dengan terbitnya Perda APBD. Akuntansi diselenggarakan di SKPD dan di BUD. Akuntansi di SKPD dimaksudkan untuk menghasilkan Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca. Akuntansi di tingkat BUD terutama dimaksudkan untuk menghasilkan Laporan Arus Kas. Akuntansi anggaran untuk Perda APBD dilakukan di BUD. Sebagai ilustrasi akuntansi untuk anggaran yang disahkan dengan Perda APBD sebesar Rp1.500.000,00 dan surplus tahun sebelumnya sebesar Rp100.000,00 dan yang disetujui sebesar Rp1.400.000,00. Bukti No.1113. Berdasarkan informasi tersebut maka jurnal yang akan

dibuat jurnal sebagai berikut:

Tgl.	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Ref	Jumlah (Rp)	
					Debit	Kredit
1/1-2013	1113	4.2.2.01.01	Estimasi Pendapatan Daerah		1.500.000	-
		6.1.1.02.02	Apropriasi Belanja		-	1.400.000
		6.1.1	Surplus		-	100.000
		6.1.1.03.02	Estimasi Penerimaan Pembiayaan		1.400.000	-
		6.1.1.03.01	Pembiayaan Neto		100.000	-
		5.1.7.02.02	Apropriasi Pengeluaran Pembiayaan			1.500.000

Jurnal (dalam jutaan rupiah)

Penjelasan Jurnal di atas

Pencatatan etimasi sebelah debit pendapat daerah di atas, dilakukan karena APBD tersebut telah disahkan oleh DPR melalui Perda sebesar Rp1.500.000,00. Kemudia mencatat Apropriasi belanja di sebelah kredit sebesar Rp1.400.000,00. Kemudian Surplus tahun sebelumnya juga dicatat sebelah kredit, hal ini dilakukan karena kelebihan tahun sebelumnya merupakan penambahan anggaran tahun berikutnya, sehingga jika terjadi usulan sebagaimana pada estimasi di atas Rp1.500.000,00 maka yang disetujui adalah sebesar Rp1.500.000,00 = (Rp1.400.000,00 + Rp100.000,00) dengan asumsi surplus menjadi tambahan pendapatan daerah di tahun berikutnya.

Tanggal 3 Januari 2013 telah dilakukan pengalokasian anggaran yang dituangkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA SKPD), berarti Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) mempunyai hak untuk menggunakan dana maksimal sebesar anggaran belanja yang dialokasikan dan SKPD mempunyai kewajiban untuk menyetorkan pendapatan ke BUD sebesar alokasi estimasi

pendapatan yang dituangkan di DPA SKPD. Jurnal pengalokasian dana berupa DPA-SKPD sebesar Rp750.000,00. Bukti No. 3113. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dicatat seperti berikut:

**Pencatatan SKPD-Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Jurnal (dalam jutaan rupiah)**

Penjelasan Jurnal di atas

Tgl.	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Ref	Jumlah (Rp)	
					Debit	Kredit
3/1/2013	3113	4.2.3.01.01	Estimasi Pendapatan yang dialokasikan		750.000	-
		2.1.4.05.02	Utang Kpd. BUD		-	750.000
		1.1.3.04.01	Piutang Kpd BUD		750.000	-
		6.2,1	Alotment Belanja		-	750.000

DPA-SDKPD telah mengalokasikan estimasi pendapatan yang dituangkan ke dalam dokumen anggaran DPA-SKPD sehingga dicatat di sebelah kredit debit sebesar Rp750.000,00. Selanjutnya utang kepada BUD karena dana sebesar Rp750.000,00 di atas baru sebatas alokasi dan dana tersebut SKPD Dinas Pendidikan belum menerima. Selanjutnya SKPD Dinas Pendidikan mencatat piutang kepada BUD sebesar Rp750.000,00 karena telah diotorisasi sebagai Anggaran Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. Selanjutnya Dinas Pendidikan mencatat sebelah kredit sebesar Rp750.000,00 karena telah diotorisasi sebagai kredit anggaran oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

**Pencatatan BPKAD/BUD
Jurnal (dalam jutaan rupiah)**

Penjelasan Jurnal di atas

Jurnal di atas menunjukkan bahwa alokasi estimasi pen-

Tgl.	No. Bukti	Kode Re k.	Uraian	Ref	Jumlah (Rp)	
					De bit	Kredit
3/1/2013	3113	4.2.3.01.01	Alokasi Estimasi-Pendapatan		750.000	-
		6.1.1.02.03	Alokasi Apro priasi-Belanja		-	750.000

dapatan di sebelah debit, dan alokasi apro priasi belanja ditempatkan di sebelah kredit belanja mengingat anggaran tersebut telah disetujui, sehingga pencatatannya demikian.

Apabila pemerintah belum siap melaksanakan akuntansi anggaran maka, anggaran yang disahkan dan anggaran yang dialokasikan dapat dicatat secara tata buku tunggal (single entry accounting).

Pendapatan diakui pada saat kas diterima pada rekening Kas Umum Daerah. Seperti diuraikan di atas bahwa penerimaan pendapatan dapat dilakukan melalui bendahara penerimaan atau langsung disetor ke kas daerah. Apabila pendapatan langsung disetor ke kas daerah, maka SKPD akan mengakui adanya realisasi pendapatan dan penurunan Utang kepada BUD. Oleh karena itu, transaksi ini dicatat dengan mendebet Utang kepada BUD dan mengkredit Pendapatan. Apabila pendapatan disetor melalui bendahara penerimaan, maka SKPD akan mendebet Kas di Bendahara Penerimaan dan mengkredit Pendapatan yang Ditangguhkan. Pendapatan yang Ditangguhkan mencerminkan adanya kewajiban bagi SKPD untuk menyetorkan pendapatan tersebut ke rekening Kas Umum Daerah. Oleh karena itu, Pendapatan yang Ditangguhkan merupakan utang SKPD kepada BUD. Apabila pendapatan tersebut disetorkan, maka SKPD mendebet Utang kepada BUD dan mengkredit Pendapatan. Selanjutnya dilakukan

jurnal balik atas penerimaan kas yang semula ditampung dalam akun Pendapatan yang Ditangguhkan. Jurnal balik dilakukan dengan mendebet Pendapatan yang Ditangguhkan dan mengkredit Kas di Bendahara Penerimaan.

BUD tidak melakukan pencatatan pada saat kas diterima oleh bendahara penerimaan. BUD melakukan pencatatan pada saat kas telah disetorkan dan diterima pada rekening Kas Umum Daerah, dengan mendebet Kas di Kas Daerah dan mengkredit pendapatan sesuai dengan jenisnya. Pada tanggal pelaporan perlu dilakukan rekonsiliasi pendapatan antara SKPD dan BUD. Dokumen sumber untuk pengakuan pendapatan antarlain berupa surat tanda setoran, nota kredit, dan bukti penerimaan lainnya yang dianggap sah.

Misalnya, tanggal 5 Januari 2013 Dinas Pendapatan Daerah telah melakukan penagihan atas Pajak Hotel bintang satu sebesar Rp250.000,00 namun pendapatan tersebut belum disetor dan dilaporkan kepada BPKAD/BUD. Bukti Setor No.5113. Berikut ini ilustrasi akuntansi untuk penerimaan pendapatan pajak:

**Pencatatan SKPD-Dinas Pendapatan
Jurnal (dalam jutaan rupiah)**

Mencatatat Penerimaan Pajak Daerah ke dalam Buku Pembantu di SKPD sesuai Jenis Pajak yang diterima.

Tgl.	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Ref	Jumlah (Rp)	
					Debit	Kredit
5/1/2013	5113	2.2.1.04.02	Utang Kpd. BUD		250.000	-
		4.1.1.01.06	Pendapatan Pajak Hotel Bintang Satu		-	250.000

Penjelasan atas Pencacatan di atas

Pencatatan yang dibuat SKPD-Dinas Pendapatan Daerah menempatkan utang di sebelah debit neraca karena SKPD Dinas Pendapatan telah melakukan penagihan atas Pajak Hotel bintang satu sebesar Rp250.000,00, namun pendapatan tersebut belum disetor dan dilaporkan kepada BPKAD/BUD sehingga pencatatan yang dibuat seperti tersebut di atas. Dicatat sebagai utang diasumsikan SKPD Dinas Pendidikan sepanjang penerimaan tersebut belum disetorkan ke kas umum daerah sepanjang itu-pulah SKPD Dinas mempunyai kewajiban untuk menyetor dan melaporkan atas semua penerimaan daerah.

Keesokan harinya, 6 Januari 2013 SKPD-Dinas Pendapatan melaporkan pendapatan yang telah disetor tanggal 5 Januari 2013 sebesar tersebut di atas kepada BPKAD/BUD, sehingga BPKAD/BUD melakukan pencatatan sebagai berikut:

Pencatatan BPKAD/BUD Jurnal (dalam jutaan rupiah)

Mencatat Setoran dari SKPD Dinas Pendapatan Daerah

Penjelasan atas Pencacatan di atas

Pencatatan/Penjurnalan yang dibuat BPKAD di atas di-

Tgl.	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Ref	Jumlah (Rp)	
					Debit	Kredit
5/1/2013	5113	1.1.1.01.01	Kas di Kasda		250.000	-
		4.1.1.01.06	Pendapatan Pajak		-	250.000

lakukan setelah menerima Laporan dari SKPD Dinas Pendapatan yang menyatakan bahwa Pendapatan yang ditanggukan telah

diterima dan telah disetor ke Kas Daerah. Dan informasi tersebut BUD melakukan pengecekan ke Bank Pembangunan Daerah, yang menyatakan bahwa uang yang disetor Dinas Perhubungan tersebut telah masuk ke Kas Daerah. Hal ini BUD menginformasikan kepada Bidang Akuntansi di BPKAD, sehingga Bidang Akuntansi melakukan pencatatan seperti tampak pada Jurnal di atas.

Pada tanggal 9 Januari 2013 Dinas Perhubungan terjadi penagihan Retribusi Jasa Terminal sebesar Rp15.000,00. Penerimaan tersebut SKPD-Dinas Perhubungan belum menyetor dan melaporkan kepada BPKAD/BUD. Bukti setor No.9113.

**Pencatatan SKPD-Dinas Perhubungan
Jurnal (dalam jutaan rupiah)**

Mencatat ke Buku Pembantu SKPD sesuai dengan jenis Retribusi Daerah

Penjelasan Transaksi di atas

Pencatatan yang dilakukan di SKPD dinas Perhubungan mendebit Kas di SKPD dan mengkredit Pendapatan yang ditang-

Tgl.	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Ref	Jumlah (Rp)	
					Debit	Kredit
9/1/2013	9113	1.1.01.01	Kas di SKPD		15.000	-
		4.2.02.04	Pendapatan yang ditanggihkan		-	15.000

guhkan karena uang yang telah ditagih dan diterima SKPD Dinas Perhubungan namun belum disetor dan melaporkan uang tersebut kepada BPKAD/BUD.

Keesokan harinya tanggal,10 Januari 2013 Dinas Perhubungan tagihan yang diterima tanggal 9 Januari disetor dan dilaporkan kepada BPKAD/BUD atas tagihan Retribusi Daerah

sebesar Rp15.000,00. Bukti setor No.9113.

**Pencatatan BPKAD/BUD
Jurnal (dalam jutaan rupiah)**

Mencatat Penerimaan Retribusi Daerah atas Setoran SKPD-
Dinas Perhubungan

Penjelasan atas Pencatatan

Pencatatan/Penjurnalan yang dibuat BPKAD di atas dilakukan setelah menerima informasi dari SKPD Dinas Perhubungan

Tgl.	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Ref	Jumlah (Rp)	
					Debit	Kredit
10/1/2013	9113	1.1.01.01	Kas di Kasda		15.000	-
		4.2.02.04	Pendapatan Retribusi Daerah		-	15.000

yang menyatakan bahwa Pendapatan yang ditanggukan telah diterima dan telah disetor ke Kas Daerah. Dan informasi tersebut BUD melakukan pengecekan ke Bank Pembangunan Daerah, yang menyatakan bahwa uang yang disetor Dinas Perhubungan tersebut telah disetor ke Kas Daerah. BUD menyampaikan kepada Bidang Akuntansi di BPKAD, sehingga Bidang Akuntansi melakukan pencatatan seperti tampak pada Jurnal di atas.

Pada tanggal 11 Januari 2013 Dinas Pendapatan Daerah telah melakukan penagihan Pajak Hotel bintang satu sebesar Rp 350.000,00. Namun penerimaan tersebut SKPD-Dinas Pendapatan belum menyetor dan melaporkan kepada BPKAD/BUD. Bukti setor No.1113.

Pencatatan SKPD-Dinas Pendapatan Daerah

Jurnal 1 (dalam jutaan rupiah)

Mencatat ke Buku Pembantu SKPD-Dinas Pendapatan dengan Jenis Pajak Hotel.

Penjelasan atas Transaksi di atas

Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKP) Dinas Pendapatan Daerah melakukan pencatatan seperti di atas karena Dinas Pendapatan Daerah telah melakukan penagihan, namun penagihan

Tgl.	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Ref	Jumlah (Rp)	
					Debit	Kredit
11/1/2013	1113	2.2.04.02	Utang Kepada BUD		350.000	-
		4.1.1.01.06	Pendapatan Pajak Hotel		-	350.000

tersebut belum disetor oleh Dinas Pendapatan Daerah sehingga menempatkan utang kepada BUS di sebelah debit, mengingat uang tagian tersebut belum disetor sehingga SKPD Dinas Pendapatan Daerah mempunyai kewajiban kepada BPKAD untuk menyetorkan dana tersebut, sementara pendapatan daerah ditempatkan sebelah kredit sebagaimana biasanya.

Pencatatan SKPD-Dinas Pendapatan daerah Jurnal-2 (dalam jutaan rupiah)

Mencatat ke Buku Pembantu SKPD-Dinas Pendapatan dengan Jenis Pajak Hotel.

Penjelasan atas Transaksi di atas

Pencatatan tersebut dilakukan karena Dinas Pendapatan Daerah belum menyetor uang yang telah diterima dari hasil tagihan atas pajak Hotel yang belum disetor. Kedua jurnal tersebut di

atas hanya boleh menggunakan salah satu dari dua jurnal di atas, sementara pada jurnal yang akan dibuat oleh Badan Pengelola

Tgl.	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Ref	Jumlah (Rp)	
					Debit	Kredit
11/1/2013	1113	1.1.1.01.02	Kas di SKPD-Penda		350.000	-
		4.1.1.01.06	Pendapatan Pajak Hotel yang belum disetor		-	350.000

Kuangan dan Aset Daerah (BPKAD) melakukan pencatatan sebagaimana tampak pada jurnal di bawah ini. Dan pada tanggal 12 Januari 2013 Dinas Pendapatan Daerah telah menyetor dan melaporkan atas tagihan Pajak Hotel sebesar Rp350.000,00. Bukti setor No.1113.

**Pencatatan BPKAD/BUD
Jurnal 3 (dalam jutaan rupiah)**

Mencatat Penerimaan Kas atas setoran Pajak Hotel Dinas Penda.

Penjelasan atas Transaksi di atas

Pencatatan tersebut dilakukan oleh Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKAD) mengingat Dinas Pendapatan Daerah telah disetor oleh Dinas Pendapatan Daerah ke Kas Umum Daerah dari hasil tagihan pajak Hotel yang belum disetor. Jurnal tersebut di atas karena uang tersebut telah diterima dan disetor kepada

Tgl.	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Ref	Jumlah (Rp)	
					Debit	Kredit
12/1-2013	1113	1.1.1.01.02	Kas di Kasda		350.000	-
		4.1.1.01.06	Pendapatan Pajak Hotel		-	350.000

Kasda.

Akuntansi pendapatan dilaksanakan berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran). Misalnya, tanggal 1 April 2013 Pemerintah Daerah “Butas” memberikan kuasa kepada PT Citra Mandiri untuk melakukan pemungutan Pajak tambang Galian Golongan C (Asbes) dengan memberikan upah pungut sebesar 2% dari jumlah penerimaan. Dalam bulan 1 April 2013 jumlah penerimaan Pajak Gajian C (Asbes) Rp300.000,00, dengan upah pungut yang dipotong langsung Rp6.000,00. Bukti No.1413. Berdasarkan transaksi tersebut maka SKPD-Dinas Penda Butas dapat melakukan pencatatan sebagai berikut.

**Pencatatan SKPD-Dinas Pendapatan Daerah
Jurnal 1 (dalam jutaan rupiah)**

Mencatat ke Buku Pembantu SKPD-Dinas Pendapatan dengan Jenis Pajak Galian C (Asbes).

Penjelasan atas Transaksi di atas

Pencatatan tersebut dilakukan karena Dinas Pendapatan Daerah belum menyetor uang yang telah diteriam dari hasil tagihan atas pajak Galian Golongan C yang belum disetor. Sementara juga mencatat belanja barang yang ditempatkan sebelah debit

Tgl.	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Ref	Jumlah (Rp)	
					Debit	Kredit
¼-2013	1413	2.2.1.04.02	Utang Kepada BUD		300.000	-
		4.1.1.01.06	Pendapatan Pajak Gajian C (Asbes)		-	300.000
		5.2.2.06.03	Belanja Barang		6.000	-
		1.1.3.04.01	Piutang dari BUD		-	6.000

neraca dan piutang dari PUD. Piutang tersebut menunjukkan Dinas Pendapatan Daerah belum mempertanggungjawabkan atas

uang telah diterima dari BUD, sehingga jurnalnya tampak seperti tersebut di atas.

Keesokan harinya, tanggal 2 April 2013 SKPD-Dinas Penda menyetor dan melaporkan kepada BPKAD/BUD bahwa tagihan tanggal 1 April 2013 telah disetorkannya kepada Kasda melalui Bank Pembangunan Daerah sebesar dana tersebut di atas. Atas informasi tersebut sehingga BPKAD/BUD dapat melakukan pencatatan sebagai berikut.

**Pencatatan BPKAD/BUD
Jurnal 2 (dalam jutaan rupiah)**

Mencatat Penerimaan Pajak Galian C dan Pembayaran Upah Pungut

Penjelasan atas Jurnal di atas

Terhadap pendapatan yang berasal dari penjualan aset tetap/lainnya perlu ada jurnal pendamping untuk mengakui penurunan aset yang bersangkutan pada SKPD. Jurnal pendamping ini

Tgl.	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Ref	Jumlah (Rp)	
					Debit	Kredit
2/4-2013	1413	1.1.1.01.01	Kas di Kasda		300.000	-
		4.1.1.06.01	Pendapatan Pajak Galian Golongan C		-	300.000
		5.2.2.06.03	Belanja Barang		6.000	-
		1.1.1.01.01	Kas di Kasda		-	6.000

sering disebut Jurnal Korolari. Misalnya, tanggal 3 April 2013 Dinas Pekerjaan Umum menerima hasil penjualan mobil dump truck yang tidak memiliki manfaat ekonomis seharga Rp30.000,00. Dan

harga perolehan mobil dump truck tersebut sebesar Rp60.000,00. Namun hasil penjualan mobil tersebut belum dilaporkan dan disetorkan ke Kasda. Dengan penjelasan tersebut kiranya pembaca telah, tanpa harus ada penjelasan secara keseluruhan.

**Pencatatan SKPD-Pekerjaan Umum
Jurnal 1 (dalam jutaan rupiah)**

Mencatat ke Buku Pembantu SKPD-Pekerjaan Umum hasil Penjualan Kendaraan dan hasil penjualan Peralatan dan Mesin yang dijual. Keesokan harinya, tanggal 4 April 2013 hasil penjualan mobil tersebut dilaporkan serta disetorkan uangnya kepada Kasda, dengan bukti sesuai Nomor di atas, atas dasar informasi ini sehingga BPKAD/BUD melakukan pencatatan sebagai berikut.

**Pencatatan BPKAD/BUD
Jurnal 2 (dalam jutaan rupiah)**

Mencatat Penerimaan hasil penjualan Peralatan dan Mesin

Tgl.	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Ref	Jumlah (Rp)	
					Debit	Kredit
3/4-2013	1413	2.2.1.04.02	Utang Kpd.BUD		30.000	-
		4.1.4.01.06	Pendapatan Lain-lain PAD yang sah		-	30.000
		3.2.2.01.01	Diinvestasikan dalam Aset Tetap		60.000	-
		1.3.2.01.05	Peralatan & Mesin		-	60.000

Kendaraan

Apabila terdapat pengembalian pendapatan maka harus di analisis terlebih dahulu sifat pengembalian tersebut. Pengembalian yang sifatnya normal dan berulang (recurring) atas penerimaan pendapatan pada periode penerimaan maupun pada periode sebelumnya dibukukan sebagai pengurang pendapatan. Koreksi dan

pengembalian yang sifatnya tidak berulang (non-recurring) atas penerimaan pendapatan yang terjadi pada periode penerimaan

Tgl.	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Ref	Jumlah (Rp)	
					Debit	Kredit
4/4-2013	1413	1.1.1.01.01	Kas di Kasda		30.000	-
		4.1.4.01.06	Pendapatan Lain-lain PAD yang Sah		-	30.000

pendapatan dibukukan sebagai pengurang pendapatan pada periode yang sama.

Misalnya, pada tanggal 3 April 2012 dan berdasarkan peraturan perundang-undangan pembayaran Pajak Hotel bintang satu dibayar secara cicilan setiap bulan berdasarkan jumlah pajak yang dibayar pada tahun sebelumnya. Dan pada tanggal 3 April 2013 jumlah pajak yang sudah dibayar setiap bulan sebesar Rp3.600,00. Ternyata setelah diperhitungkan pada akhir tahun, pajak yang menjadi beban perusahaan tersebut pada tahun 2013 hanya Rp3.000,00. Pengembalian kelebihan pajak Rp600,00 ini dibayarkan pada bulan 3 April 2013. Bukti No. 3413. Berdasarkan informasi tersebut maka SKPD-Dinas Penda dapat melakukan jurnal pengembalian pendapatan pada tahun 2012.

**Pencatatan SKPD-Dinas Penda
Jurnal 1 (dalam jutaan rupiah)**

Mencatat jumlah yang akan dikembalikan SKPD melalui Kas di Kasda

**Pencatatan BPKAD/BUD
Jurnal 2 (dalam jutaan rupiah)**

Mencatat jumlah kelebihan pembayaran Pajak kepada Pe-

rusahaan melalui Kasda

Koreksi dan pengembalian yang sifatnya tidak berulang

Tgl.	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Ref	Jumlah (Rp)	
					Debit	Kredit
3/4/2013	3413	1.1.1.01.01	Kas di Kasda		600.000	-
		4.1.1.01.06	Pendapatan Lain-lain PAD yang Sah		-	600.000

(non recurring) kas penerimaan pendapatan yang terjadi pada periode penerimaan pendapatan dibukukan sebagai pengurang pendapatan pada periode yang sama. Misalnya, tanggal 5 April 2013 terdapat penerimaan pendapatan retribusi ijin mendirikan bangunan pelayanan kesehatan sebesar Rp300.000,00. Pada bulan Desember 2013 diketemukan adanya kesalahan dan kelebihan

Tgl.	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Ref	Jumlah (Rp)	
					Debit	Kredit
3/4/2013	3413	4.1.1.01.06	Pendapatan Pajak		600.000	-
		1.1.1.01.01	Kas di Kasda		-	600.000

penerimaan sebesar Rp15.000. Kelebihan ini dikembalikan kepada yang berhak pada tanggal 31 Desember 2013. Bukti pengembalian No.311213. Akibat kesalahan tersebut maka pada tanggal tersebut dapat dilakukan penjurnalan sebagai berikut.

**Pencatatan SKPD-Dinas Penda
Jurnal 1 (dalam jutaan rupiah)**

Mencatat jumlah yang akan dikembalikan SKPD melalui Kas di Kasda

Pencatatan BPKAD/BUD

Jurnal 2 (dalam jutaan rupiah)

Mencatat jumlah kelebihan pembayaran Retribusi kepada Perusahaan melalui Kasda.

Koreksi dan pengembalian yang sifatnya tidak berulang (non-recurring) atas penerimaan pendapatan yang terjadi pada periode

Tgl	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Ref	Jumlah (Rp)	
					Debit	Kredit
3/4/2018	311.213	4.1.2.01.02	Pendapatan Retribusi		15.000	-
		2.1.4.05.01	Utang Kpd.BUD		-	15.000

sebelumnya dibukukan sebagai pengurang ekuitas dana lancar pada periode ditemukannya koreksi dan pengembalian tersebut. Misalnya, tanggal 5 April 2013 terjadi penjualan tanah pemda oleh Dinas Pertanahan seluas 3.150 m² dengan harga Rp3.000,00 per m². Pada tahun 2013 telah diterima seluruhnya. Pada tahun 2014 oleh pembeli dilakukan pengukuran ulang, ternyata luasnya hanya

Tgl.	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Ref	Jumlah (Rp)	
					Debit	Kredit
3/4/2018	3413	4.1.2.01.02	Pendapatan Retribusi		15.000	-
		1.1.1.01.01	Kas di Kasda		-	15.000

3.000 m², sehingga Pemerintah daerah harus mengembalikan 150 x Rp3.000,00 = Rp450.000,00. Bukti No. 5413. Pada tahun 2014 tidak terjadi lagi penjualan tanah oleh pemda. Pengembalian pendapatan yang diterima tahun lalu pada umumnya dibayar oleh BUD maka transaksi ini tidak dibukukan oleh SKPD. Transaksi tersebut mengurangi ekuitas dana. Pengembalian tersebut dicatat oleh BUD dengan

mendebit SILPA dan mengkredit Kas di Kas Daerah. Jurnal untuk pengembalian pendapatan pada tahun 2013 tersebut adalah:

**Pencatatan SKPD-Dinas Pertanahan
Jurnal 1 (dalam jutaan rupiah)**

Mencatat jumlah yang akan dikembalikan SKPD melalui Kas di Kasda

**Pencatatan BPKAD/BUD
Jurnal 2 (dalam jutaan rupiah)**

Mencatat jumlah kelebihan pembayaran kelebihan Pembayaran melalui Kasda

2. Akuntansi Belanja

Pada prinsipnya anggaran belanja baru dapat dibayarkan setelah barang/jasa yang dibeli diterima Pemerintah. Pembayaran belanja dapat dilakukan secara langsung (LS) atau melalui dana

Tgl.	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Ref	Jumlah (Rp)	
					Debit	Kredit
5/4 03	5413	4.1.4.01.01	Pendapatan Aset Daerah		4.900.000	-
		2.1.4.05.01	Utang Kpd.BUD		-	4.900.000

kas kecil yang diberikan kepada para bendahara pengeluaran.

a. Pembayaran langsung

Pembayaran diberikan secara langsung kepada yang berhak jika jumlah, peruntukan, dan penerimanya sudah pasti. Dokumen

Tgl.	No. Bukti	Kode Rekr	Uraian	Ref	Jumlah (Rp)	
					Debit	Kredit
5/4 08	3413	6.1.1	SILPA (Pengembalian Pendapatan)		490.000	-
		11.10.10.1	Kas di Kasda		-	490.000

sumber untuk merekam pembayaran ini adalah surat perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D LS). Misalnya, tanggal 31 Mei 2013 SKPD-Dinas Pendidikan Nasional mengajukan pembayaran gaji pegawai bulan Juni 2013 dengan SP2D LS sebesar Rp150.000,00. Dari jumlah tersebut terdapat potongan PPh, Askes, Taspem, dan Taperum sebesar Rp3.000,00. Bukti No. 31513. Berdasarkan informasi tersebut maka Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dapat melakukan pencatatan sebagai berikut.

**Pencatatan SKPD-Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Jurnal 1 (dalam jutaan rupiah)**

Mencatat jumlah pengajuan Belanja Pegawai SKPD-Dinas Pendidikan melalui Kas di Kasda

**Pencatatan BPKAD/BUD
Jurnal 2 (dalam jutaan rupiah)**

Mencatat jumlah pembayaran Belanja Pegawai melalui Kasda dan Penerimaan dari Pihak Ketiga.

Potongan atas pembayaran yang dilakukan pemerintah untuk kepentingan pihak lain dicatat sebagai penerimaan PPK, sebaliknya pada saat disetorkan kepada pihak lain yang berhak dicatat sebagai Penyetoran PPK. Penerimaan dan penyetoran

PPK ini bukan transaksi anggaran tetapi dalam istilah keuangan dikenal sebagai transaksi transito. Oleh karena itu, penerimaan/

Tgl.	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Ref	Jumlah (Rp)	
					Debit	Kredit
31/5/13	31513	5.1.1.01.01	Belanja Pegawai		180.000	-
		1.1.3.04.01	Utang HUD		-	180.000

pengeluaran PPK tidak disajikan dalam LRA tetapi disajikan dalam Laporan Arus Kas.

Misalnya, tanggal 3 Juni 2013 Dinas Pendidikan dan Kebudayaan melakukan pembelian mesin Foto Copy dari PT Kaltim seharga Rp180.000,00. Pembelian tersebut dibayar langsung melalui Kas SKPD-Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Bukti

Tgl.	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Ref	Jumlah (Rp)	
					Debit	Kredit
31/5/13	31513	5.1.1.01.01	Belanja Pegawai		180.000	-
		1.1.1.01.01	Kas di Kasda		-	180.000
		1.1.1.01.01	Kas di Kasda		3.000	-
		6.1.6.01.01	Penerimaan PPK		-	3.000

Pembelian No.3613. Berdasarkan informasi tersebut maka SKPD-Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dapat melakukan pencatatan sebagai berikut.

**Pencatatan SKPD-Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Jurnal 1 (dalam jutaan rupiah)**

Mencatat jumlah realisasi modal pada SKPD-Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

**Pencatatan BPKAD/BUD
Jurnal 2 (dalam jutaan rupiah)**

Mencatat Realisasi Belanja Modal

b. Pembayaran melalui Dana Kas Kecil

Dana kas kecil digunakan pemerintah untuk membayar keperluan sehari-hari perkantoran. Pada dasarnya pemerintah menggunakan sistem dana tetap. Dana kas kecil ini disebut Uang Persediaan (UP). Pada saat uang persediaan diberikan kepada para Bendahara Pengeluaran belum membebani belanja. Belanja baru diakui setelah pengeluaran tersebut dipertanggungjawabkan dan disahkan oleh unit perbendaharaan, dalam hal ini Kuasa BUD, ditandai dengan terbitnya SPM GU atau SPM GU Nihil. Misalnya

Tgl.	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Ref	Jumlah (Rp)	
					Debit	Kredit
3/6-106	3613	52.3.09.05	Belanja Modal		180.000	-
		1.1.3.04.01	Pinjaman BUD		-	180.000
		52.3.09.05	Peralatan dan Mesin		180.000	-
		3.2.2.01.01	Diinvestasikan dan Aset Tetap		-	180.000

tanggal, 7 Juni 2013 Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menerima uang muka persediaan sebesar Rp 30.000,00 pada saudara

Hasryani sebagai Bendahara pengeluaran pembantu di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kabupaten “Butas”.

Tgl.	No. Bukti	Kode Rele	Uraian	Ref	Jumlah (Rp)	
					Debit	Kredit
3/6-108	3613	5.2.3.091.06	Belanja Modal- Peralatan Mesin		180.000	-
		1.1.1.01.01	Kas di Kasda		-	180.000

**Pencatatan SKPD-Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Jurnal 1 (dalam jutaan rupiah)**

Untuk kemancatat pemberian uang muka kerja

**Pencatatan BPKAD/BUD
Jurnal 2 (dalam jutaan rupiah)**

Mencatat Realisasi Belanja Modal

Pada saat dibelanjakan oleh Bendahara Pengeluaran belum diakui sebagai belanja. Pada saat dipertanggungjawabkan barulah diakui sebagai belanja. Dengan sistem dana tetap, maka dalam tahun berjalan kepada SKPD akan diberikan SP2D GU sebagai pengganti uang yang telah dibelanjakan sehingga UP di Bendahara Pengeluaran kembali ke jumlah UP semula. Misalnya, tanggal 9 Juni 2013 dari UP Dinas Pendidikan dan Kebudayaan telah dibelanjakan Rp24.000,00 untuk biaya perjalanan dinas keluar kota. Pengeluaran tersebut dipertanggungjawabkan ke SKPKD dan setelah diverifikasi pengeluaran tersebut disetujui.

Selanjutnya diberikan pengganti dengan menerbitkan SP2D-GU sebesar Rp24.000,00. Jurnal untuk pertanggungjawaban UP serta

Tgl	No Bukti	Kode Rek	Uraian	Ref	Jumlah (Rp)	
					Debit	Kredit
1/6-108	7613	1.11.01.02	Kas di Bendahara Pengeluaran		30.000	-
		2.15.02.02	Uang Muka dari BUD		-	30.000

penggantian tersebut adalah:

**Pencatatan SKPD-Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
Jurnal 1 (dalam jutaan rupiah)**

Tgl	No Bukti	Kode Rek	Uraian	Ref	Jumlah (Rp)	
					Debit	Kredit
1/6-108	7613	2.15.02.02	Uang Muka pada SKPD		30.000	-
		1.11.01.01	Kas di Kasda		-	30.000

Untuk mencatat belanja perjalanan dinas.

**Pencatatan BPKAD/BUD
Jurnal 2 (dalam jutaan rupiah)**

Mencatat Realisasi Belanja Perjalanan Dinas

Jika terdapat kebutuhan pengeluaran kas yang besar, melebihi UP yang tersedia, SKPD dapat mengajukan permintaan tambahan uang persediaan (TUP) kepada BUD. Perlakuan akuntansi TUP ini adalah seperti dana kas kecil dengan sistem dana berfluktuasi. TUP ini harus dipertanggungjawabkan dalam waktu 1 (satu) bulan. Terhadap TUP yang telah dipertanggung-

jawabkan tidak diberikan penggantian. Sebagai pengesahan atas pertanggungjawaban TUP diterbitkan SP2D GU Nihil. Misalnya, pada tanggal 10 Juni 2013 BUD menyerahkan TUP kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebesar Rp75.000,00 kepada SKPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. Jurnal untuk pemberian TUP adalah:

Tgl.	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Ref	Jumlah (Rp)	
					Debit	Kredit
9/6-2013	9613	5.2.2.16.02	Belanja Perjalanan Dinas		24.000	-
		1.1.3.04.01	Pinjaman dari BUD		-	24.000

Jurnal 1 (dalam jutaan rupiah)

Untuk mencatat TUP

Tgl.	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Ref	Jumlah (Rp)	
					Debit	Kredit
9/6-2013	9613	5.2.2.16.02	Belanja Perjalanan Dinas		24.000	-
		1.1.1.01.01	Kas di Kasda		-	24.000

**Pencatatan BPKAD/BUD
Jurnal 2 (dalam jutaan rupiah)**

Untuk mencatat TUP

Dari TUP tersebut telah dikeluarkan untuk belanja perjalanan dinas luar kota dan pada tanggal 11 Juni 2013 telah dipertanggungjawabkan sebesar Rp60.000,00 juta dan telah diterbitkan SP2D GU Nihil. Bukti pertanggungjawaban No.11613

**Pencatatan SKPD-Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Jurnal 1 : untuk mengakui realisasi belanja (dalam jutaan rupiah)**

Untuk mencatat belanja perjalanan dinas

**Pencatatan SKPD-Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Jurnal 2: untuk mengurangi uang muka (dalam jutaan rupiah)**

Untuk mencatat belanja perjalanan dinas
Pencatatan BPKAD/BUD
Jurnal 3 (dalam jutaan rupiah)

Tgl.	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Ref	Jumlah (Rp)	
					Debit	Kredit
10/6 2013	10613	1.1.1.01.02	Kas di Bendahara Pengeluaran		75.000	-
		2.1.5.02.01	Uang Muka dari BUD		-	75.000

Untuk mencatat Pembayaran Uang Muka ke SKPD

Pemerintah pada umumnya mengeluarkan ketentuan tentang batas akhir penerbitan SP2D GU sebagai pengganti UP

Tgl.	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Ref	Jumlah (Rp)	
					Debit	Kredit
10/6 2013	10613	2.1.5.02.01	Uang Muka ke SKPD		75.000	-
		1.1.1.01.01	Kas di Kasda		-	75.000

yang telah dikeluarkan oleh Bendahara Pengeluaran. Pertanggungjawaban atas pengeluaran UP yang telah melewati batas akhir

penerbitan SP2D GU tidak diberikan penggantian kas. Pengesahan atas pertanggungjawaban pengeluaran akan diterbitkan SP2D GU Nihil. Sisa UP pada akhir tahun anggaran disetor kembali ke rekening Kas Umum Daerah. Sebagai bukti penyetoran akan diperoleh Surat Tanda Setoran (STS). Demikian pula sisa TUP, apabila kegiatan sudah selesai maka sisa TUP harus disetor kembali ke rekening Kas Umum Daerah.

Tgl.	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Ref	Jumlah (Rp)	
					Debit	Kredit
17/6/108	11.613	5.2.2.1.6.02	Belanja Barang		60.000	-
		1.1.4.03.01	Pinjaman dari BUD		-	60.000

misalnya, tanggal 12 Juli 2013 dari 01 sejumlah Rp 30.000,00 telah dibelanjakan Rp27.000,00 untuk belanja barang dan jasa. Pengeluaran ini dipertanggungjawabkan pada tanggal 12 Juli 2013. Terhadap pengeluaran ini tidak diberikan penggantian UP, tetapi diterbitkan SPM dan SP2D GU Nihil.

Rekapitulasi SKPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Tgl.	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Ref	Jumlah (Rp)	
					Debit	Kredit
17/6/108	11.613	5.1.5.02.01	Uang Muka dari BUD		60.000	-
		1.1.1.01.02	Kas di Bendahara Pengeluaran		-	60.000

Jurnal SPM dan SP2D GU Nihil (dalam jutaan rupiah)

Sisa UP untuk contoh di atas adalah Rp3.000. Jumlah terse-

but disetor ke Kas Daerah pada tanggal 2 Januari 2014. Bukti No.2114

Tgl.	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Ref	Jumlah (Rp)	
					Debit	Kredit
176-108	11613	5.22.16.02	Belanja Barang		60.000	-
		2.15.02.01	Uang Muka ke SKPD		-	60.000

**Pencatatan SKPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Jurnal setoran sisa UP (dalam jutaan rupiah)**

Untuk mencatat Setoran Sisa UP ke SKPD

**Pencatatan BPKAD/BUD
Jurnal (dalam jutaan rupiah)**

Untuk mencatat Penerimaan kembali Sisa UP dari SKPD

c. Penerimaan Kembali Belanja

Walaupun pembayaran belanja telah dilakukan secara hati-hati, namun kadang-kadang terjadi kesalahan/kelebihan sehingga ada koreksi atau penerimaan kembali belanja di kemudian hari. Koreksi atas pengeluaran belanja (penerimaan kembali belanja) yang terjadi pada periode pengeluaran belanja dibukukan sebagai pengurang belanja pada periode yang sama. Apabila diterima pada periode berikutnya, koreksi atas pengeluaran belanja dibukukan dalam Pendapatan lain-lain PAD. Misalnya, pada tanggal 13 Juni 2013 diterima kembali belanja pegawai untuk tunjangan keluarga Maret 2013 yang lalu sejumlah Rp6.000,00. Bukti No.13613

**Pencatatan SKPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Jurnal : Penerimaan Kembali Belanja (dalam jutaan rupiah)**

Untuk mencatat penerimaan kembali belanja pegawai

Tgl.	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Ref.	Jumlah (Rp)	
					Debit	Kredit
1/11/08	12713	5.22.07.02	Belanja Barang		27.000	-
		1.13.04.01	Piutang dari BUD		-	27.000

**Pencatatan BPKAD/BUD
Jurnal 2 (dalam jutaan rupiah)**

Untuk mencatat penerimaan kembali belanja pegawai

Seandainya pada bulan 14 Juni 2013 diterima pengembalian

Tgl.	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Ref.	Jumlah (Rp)	
					Debit	Kredit
1/11/08	2114	2.1.5.02.01	Uang Muka dari BUD		3.000	-
		1.1.1.01.02	Kas di Bendahara Pengeluaran		-	3.000

belanja perjalanan dinas keluar daerah sejumlah Rp15.000 dari seorang pegawai yang dibayarkan pada tahun 2012. Bukti No. 10613

Tgl.	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Ref.	Jumlah (Rp)	
					Debit	Kredit
1/11/08	2114	1.1.1.01.01	Kas di Kasda		3.000	-
		2.1.5.02.01	Uang Muka dari SKPD		-	3.000

Pencatatan SKPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Jurnal 1 Penerimaan Kembali Belanja (dalam jutaan rupiah)

Untuk mencatat penerimaan kembali belanja perjalanan dinas tahun lalu

Pencatatan BPKAD/BUD Jurnal 2 (dalam jutaan rupiah)

Untuk mencatat penerimaan kembali belanja perjalanan dinas tahun lalu

3. Akuntansi Surplus/Defisit

Surplus adalah selisih lebih antara pendapatan dan belanja selama satu periode pelaporan. Defisit adalah selisih kurang antara pendapatan dan belanja selama satu periode pelaporan. Selisih lebih/kurang antara pendapatan dan belanja selama satu

Tgl.	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Ref	Jumlah (Rp)	
					Debit	Kredit
3/6/08	13613	1.13.04.01	Piutang dari BUD		6.000	-
		5.11.01.02	Belanja Pegawai		-	6.000

defisit diperoleh melalui jurnal penutup pendapatan dan belanja. Perhitungan Surplus/defisit dilakukan di tingkat pemerintah daerah (BUD) melalui jurnal penutup pada saat dilakukan proses

Tgl.	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Ref	Jumlah (Rp)	
					Debit	Kredit
3/6/08	13613	1.11.01.01	Kas di Kasda		6.000	-
		5.22.16.02	Belanja Pegawai		-	6.000

penggabungan di BUD. Di SKPD tidak dilakukan penandingan

antara pendapatan dan belanja sehingga tidak ada surplus/de-fisit. Dalam ilustrasi ini digunakan pendekatan penutupan akun secara berjenjang. Di SKPD, akun realisasi anggaran ditutup ke akun alokasi anggaran dalam DPA SKPD.

Misalnya pada tanggal 15 Juni 2013 ada estimasi pendapatan pembayaran pengembalian atas asuransi kesehatan di DPA SKPD Rp30.000,00 dan realisasi pendapatan Rp27.000,00. Allotment

Tgl.	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Ref	Jumlah (Rp)	
					Debit	Kredit
15/6/13	14.613	2.14.05.01	Utang kepada BUD		15.000	-
		4.14.01.16	Pendapatan Lain-Lain		-	15.000

Belanja beasiswa tugas belajar sebesar Rp60.000,00 dan realisasi belanja Rp54.000,00 Bukti No.15613.

**Pencatatan SKPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Jurnal Penutup di SKPD (dalam jutaan rupiah)**

Tgl.	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Ref	Jumlah (Rp)	
					Debit	Kredit
15/6/13	14.613	1.1.101.01	Kas di Kasda		15.000	-
		5.2.2.16.02	Belanja Pegawai		-	15.000

anggarannya di BUD dapat diilustrasikan berikut ini. Misalnya Estimasi Pendapatan retribusi pelayanan pendidikan sebesar Rp3.000.000,00 dan realisasi Pendapatan Rp2.850.000,00. Sementara Apropriasi Belanja pengelolaan kesenian tari Rp3.750.000,00 dan Realisasi Belanja Rp3.300.000,00. Keadaan demikian jika dilakukan jurnal penutup diakhir tahun tampak sebagai berikut

di bawah ini.

Pencatatan BPKAD/BUD
Jurnal Penutup (dalam jutaan rupiah)

4. Akuntansi Pembiayaan

Pembiayaan (*financing*) adalah seluruh transaksi keuangan pemerintah, baik penerimaan maupun pengeluaran, yang perlu dibayar atau akan diterima kembali, yang dalam penganggaran pemerintah terutama dimaksudkan untuk menutup defisit dan/atau memanfaatkan surplus anggaran. Transaksi pembiayaan dapat berupa transaksi penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.

a. Akuntansi Penerimaan Pembiayaan

Penerimaan pembiayaan adalah semua penerimaan kas daerah antara lain berasal dari penerimaan pinjaman, penjualan obligasi pemerintah, hasil privatisasi perusahaan daerah, penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada pihak ketiga, dan

Tj.	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Ref	Jumlah (Rp)	
					Debit	Kredit
5/6108	15 613	41.4.10.01	Pendapatan		27.000	-
		21.4.05.01	Utangkegada BUD		3.000	-
		42.30.10.1	Estimasi Pendapatan yang dialokasikan			30.000
		11.30.05.02	Alokasi Belanja		60.000	
		11.30.04.01	Utang dari BUD			6.000
		52.10.04.02	Belanja			54.000

penjualan investasi permanen lainnya. Penerimaan pembiayaan diakui pada saat diterima di Kas Daerah. Terhadap setiap penerimaan pembiayaan dibuat 2 (dua) jurnal. Pertama, untuk mengakui realisasi penerimaan anggaran, kedua, jurnal korolari untuk mengakui akun neraca terkait yang dipengaruhi oleh transaksi tersebut. Hal ini sesuai dengan Pasal 9 ayat (2) huruf i, k, l, dan m UU 1/2004, yang menyatakan bahwa Bendahara Umum Daerah berwenang untuk:

- menempatkan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi;
- menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan

Tgl	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Ref	Jumlah (Rp)	
					Debit	Kredit
14/10/08	241213	6.11.02.03	Agrogentasi Belanja		3.750.000	-
		3.24.01.01	Alokasi Agrogentasi Belanja		-	3.750.000
14/10/08	241213	4.23.01.01	Alokasi estimasi Pendapatan		3.000.000	-
		4.12.01.01	Estimasi Pendapatan		-	3.000.000
14/10/08	241213	4.12.01.01	Pendapatan		2.850.000	-
		3.11	Surplus/Defisit		450.000	-
		5.21.04.02	Belanja		-	3.300.000

atas nama pemerintah daerah;

- melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah.

Berdasarkan kewenangan tersebut, transaksi-transaksi yang berkaitan dengan pembiayaan dicatat dan dibukukan oleh Bendahara Umum Daerah.

Misalnya, 17 Juni 2013 diterima pinjaman dari Pemerintah Pusat sejumlah Rp1.500.000,00. Pinjaman ini merupakan pinjaman jangka panjang, yang akan diangsur selama 5 tahun mulai 17 Juni 2013 tahun 2013. Bukti No.17613.

**Pencatatan BPKAD/BUD
Jurnal (dalam jutaan rupiah)**

Jurnal untuk penerimaan pinjaman dari Pemerintah Pusat

b. Akuntansi Pengeluaran Pembiayaan

Pengeluaran pembiayaan adalah semua pengeluaran kas daerah karena memberikan pinjaman kepada pihak ketiga, pembentukan dana cadangan, penyertaan modal pemerintah, dan pembayaran kembali pokok pinjaman dalam periode tahun anggaran tertentu. Pengeluaran pembiayaan diakui pada saat dikeluarkannya kas dari Kas Daerah. Misalnya pada tanggal 19 Juni dikeluarkan uang sejumlah Rp300.000,00 sebagai penyertaan modal daerah kepada PDAM. Bukti No.19613. Jurnal untuk pengeluaran penyertaan modal kepada PDAM tersebut adalah:

**Pencatatan BPKAD/BUD
Jurnal (dalam jutaan rupiah)**

Jurnal untuk mencatat Penyertaan Modal pada PDAM

c. Akuntansi Pembiayaan Neto

Pembiayaan neto adalah selisih antara penerimaan pembiayaan setelah dikurangi pengeluaran pembiayaan dalam periode tahun anggaran tertentu. Selisih lebih/kurang antara penerimaan dan pengeluaran pembiayaan selama tahun 2013 periode pelapo-

ran dicatat dalam pos Pembiayaan Neto. Misalnya tahun anggaran 2013, penerimaan pembiayaan berasal dari lembaga keuangan

Tgl.	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Ref	Jumlah (Rp)	
					Debit	Kredit
1/6103	17613	11.10101	Kas di Kas		1.500.000	-
		61.40101	Penerimaan Pinjaman		-	1.500.000
1/6103	16713	3.2.4.0101	Dana yang harus disediakan untuk membayar Utang Jangka Panjang		1.500.000	-
		2.2.10301	Utang Kepada Pemerintah Pusat		-	1.500.000

penerimaan pinjaman sebesar Rp600.000, dan pengeluaran pembiayaan hanya untuk penyertaan modal sejumlah Rp750.000,00. Bukti No.311213.

BPKAD/BUD
Mencatat Jurnal Penutup diakhir tahun adalah
(dalam jutaan rupiah)

Untuk menutup penerimaan dan pengeluaran pembiayaan

d. Akuntansi Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran

Selisih lebih/kurang pembiayaan anggaran (SILPA/SIKPA) adalah selisih lebih/kurang antara realisasi penerimaan dan pengeluaran selama satu periode pelaporan. Selisih lebih/kurang antara realisasi penerimaan dan pengeluaran selama satu periode pelaporan dicatat dalam pos SiLPA/SiKPA. SiLPA/SiKPA diperoleh dari penutupan akun Surplus/Defisit dan Pembiayaan pegawai tidak langsung pada akhir tahun anggaran. Misalnya

pada tanggal 31 Desember 2013 terjadi Surplus/defisit contoh di atas bersaldo kredit Rp300.000,00 sedangkan Pembiayaan Neto

Tgl.	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Ref	Jumlah (Rp)	
					Debit	Kredit
19/12-2013	19/13	1120101	Pengertian Modal Pemda		300.000,00	-
		1110101	Kas di Daerah		-	300.000,00
17/12-2013	17/13	1120101	Pengertian Modal Pemda		300.000,00	-
		3210101	Dinastasikan dalam investasi jangka Panjang		-	300.000,00

bersaldo Rp150.000,00.

BPKAD/BUD

**Mencatat Jurnal Penutup diakhir tahun adalah
(dalam jutaan rupiah)**

Untuk menutup Surplus/defisit dan Pembiayaan neto

e. Transaksi Pendapatan, Belanja, Dan Pembiayaan Berbentuk Barang

Transaksi pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam bentuk barang/aset harus dilaporkan dalam LRA dengan cara menaksir nilai aset tersebut pada tanggal transaksi. Berhubung transaksi ini harus dicatat sebagai pendapatan dan belanja atau pembiayaan, maka perlu dibuatkan dokumen anggaran sebagai pendapatan, belanja, atau pembiayaan sebagai dokumen penge-

sahan anggaran. Berdasarkan dokumen pengesahan inilah dibuat jurnal untuk mencatat transaksi ini. Berhubung transaksi ini tidak

Tgl.	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Ref	Jumlah (Rp)	
					Debit	Kredit
31/12/2013	311213	414.03.01	Penerimaan Pinjaman		600.000	-
		411.04.01	Pembiayaan Modal		30.000	-
		51102.04	Belanja Modal			730.000

melibatkan arus kas maka transaksi ini tidak dilaporkan dalam Laporan Arus Kas. Di samping itu, transaksi semacam ini juga harus diungkapkan sedemikian rupa pada Catatan atas Laporan Keuangan sehingga dapat memberikan semua informasi yang relevan mengenai bentuk dari pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang diterima. Contoh transaksi barang yang berwujud barang adalah hibah dalam wujud barang dan barang rampasan. Misalnya pada tanggal 1 Juni 2013 menerima hibah dari UNICEF adalah sebuah mobil ambulance untuk yang akan dioperasikan di Rumah Sakit Pemda “Butas”, seharga Rp600.000,00. Bukti No.1613.

**SKPD-Dinas Kesehatan
(dalam jutaan rupiah)**

Untuk Mencatat Penerimaan Hibah Berupa Barang

BPKAD/BUD
(Mencatat Penerimaan Hibah, dalam jutaan rupiah)

Soal Latihan

Tgl.	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Ref	Jumlah (Rp)	
					Debit	Kredit
31/12/2013	311213	411.03.01	Surplus/Divisit		300.000	-
		411.04.01	Pembiayaan Neto		-	150.000
		411	SILPA		-	150.000

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat

1. Penyajian antara anggaran dan realisasi dalam Laporan Realisasi Anggaran:
 - a. harus disajikan secara tersanding
 - b. penyajian realisasi tidak harus mengikuti anggaran
 - c. anggaran dilaporkan terpisah untuk legislatif saja
 - d. jawaban a dan b benar.
2. Laporan Realisasi Anggaran adalah laporan yang memuat informasi mengenai:
 - a. pendapatan
 - b. belanja
 - c. pembiayaan
 - d. jawaban a, b, dan c benar
3. Basis akuntansi yang dianut dalam penyajian Laporan Realisasi Anggaran:
 - a. kas
 - b. akrual
 - c. kas menuju akrual
 - d. kas dan akrual.
4. Pendapatan yang dipungut oleh Bendahara Penerimaan yang belum disetorkan ke Kas Daerah:
 - a. diakui sebagai pendapatan

- b. belum diakui sebagai pendapatan
 - c. diakui sebagai transfer
 - d. diakui sebagai kiriman uang.
5. Pembayaran belanja misalnya untuk pembelian barang yang dilakukan oleh satuan kerja perangkat daerah diakui sebagai pengeluaran belanja pada saat:
- a. telah dibayarkan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD

Tgl.	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Ref	Jumlah (Rp)	
					Debit	Kredit
1/4/2013	1413	214.05.01	Utang kepada BUD		600.000	-
		414.08.04	Pendapatan Hibah		-	600.000
		522.02.10	Belanja Modal Peralatan-Mesin		600.000	-
		113.04.01	Piutang dari BUD		-	600.000
		522.02.10	Peralatan dan Mesin		600.000	-
		322.01.01	Dimensi ts ihan dalam aset Intep		-	600.000

- b. kwitansi diterima dari rekanan
 - c. pengeluaran tersebut diverifikasi oleh Kas Daerah
 - d. di SPJ kan oleh Bendahara Pengeluaran.
6. Jenis penerimaan di bawah ini diakui sebagai pendapatan

Tgl.	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Ref	Jumlah (Rp)	
					Debit	Kredit
31/12/2013	311213	522.02.10	Belanja Modal Peralatan & Mesin		600.000	-
		414.08.04	Pendapatan Hibah		-	600.000

- pemerintah daerah kabupaten, kecuali:
- a. retribusi pasar
 - b. dana Alokasi Umum
 - c. transfer dana pembantuan dari provinsi untuk desa
 - d. bagian pajak penghasilan dari Pemerintah Pusat.
7. Belanja dalam lembar muka Laporan Realisasi Anggaran diklasifikasikan berdasarkan:
- a. jenis belanja
 - b. organisasi
 - c. fungsi
 - d. jawaban a, b, dan c. benar.
8. Transaksi dana cadangan dalam Laporan Realisasi Anggaran disajikan dalam:
- a. kelompok belanja
 - b. kelompok pendapatan
 - c. kelompok pembiayaan
 - d. kelompok tersendiri bukan jawaban a, b, dan c.
9. Penerimaan pemerintah daerah yang berasal dari potongan Pajak Penghasilan dalam Laporan Realisasi Anggaran disajikan sebagai:
- a. transfer
 - b. penerimaan pembiayaan
 - c. tidak disajikan
 - d. disajikan sebagai SiLPA.
10. Akuntansi anggaran mencatat transaksi keuangan pemerintahan:
- a. pada saat realisasi
 - b. sejak pengesahan anggaran
 - c. sejak otorisasi anggaran
 - d. setelah ada bukti penerimaan dan pengeluaran kas.

Bab V

Sistem Dan Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas

A. Pengantar

Sistem akuntansi penerimaan kas merupakan sistem yang digunakan untuk mencatat semua transaksi penerimaan kas.

Sistem akuntansi penerimaan kas, terdiri atas 3 sub sistem, yaitu:

1. Sub sistem penerimaan pendapatan asli daerah,
2. Sub sistem penerimaan dana perimbangan dan,
3. Sub sistem penerimaan lain-lain pendapatan yang sah.

ad.1 Sub Sistem Penerimaan Pendapatan Asli Daerah

Transaksi penerimaan pendapatan asli daerah antara lain diperoleh dari :

1. Pajak daerah
2. Retribusi daerah
3. Penerimaan lain-lain pendapatan asli daerah antara lain meliputi penjualan aset daerah yang dipisahkan, penerimaan bunga deposito, penerimaan jasa giro, denda keterlambatan pelaksanaan kegiatan.

Jaringan prosedur yang membentuk sub sistem ini terdiri dari prosedur penerimaan, penyetoran kas dan pencatatan. Prosedur penerimaan, penyetoran kas dan pencatatan merupakan uraian pelaksanaan kegiatan yang terdiri dari fungsi/pihak yang terkait, dokumen yang digunakan, catatan yang digunakan dan deskripsi prosedur.

ad. 2. Sub Sistem Penerimaan DAU dan lain-lain Pendapatan

daerah yang Sah

Transaksi dana perimbangan antara lain dapat berasal dari.

1. Bagi hasil pajak/bagi hasil bukan pajak
2. Dana lokasi umum
3. Dana lokasi khusus
4. Bagi hasil pajak dan bantuan keuangan dari propinsi (khusus untuk kabupaten/kota. Transaksi penerimaan lain-lain pendapatan daerah yang sah antara lain diperoleh atas.
 - 1) Dana penyeimbang dari pemerintah
 - 2) Dana darurat. Jaringan prosedur yang membentuk sub sistem ini terdiri dari Prosedur penerimaan, penyetoran kas dan pencatatan pendapatan dana perimbangan dari pemerintah serta lain-lain pendapatan yang sah. Prosedur penerimaan, penyetoran kas dan pencatatan pendapatan dan perimbangan dari pemerintah propinsi. Masing-masing prosedur tersebut merupakan uraian pelaksanaan kegiatan yang meliputi :
 - Fungsi atau pihak yang terkait
 - Dokumen yang digunakan
 - Catatan yang digunakan
 - Deskripsi prosedur

B. Prosedur Penerimaan, Kas dan Pencatatan PAD

1. Fungsi/Pihak terkait

Fungsi yang terkait dalam prosedur penerimaan, penyetoran kas dan pencatatan dalam sub sistem penerimaan pendapatan asli daerah adalah:

Satuan Pemegang Kas (SPK)

Kasir Penerimaan Uang. Berfungsi menerima setoran

dari wajib bayar dan berkewajiban menyetor semua uang yang diterima ke bank (Rekening Kas Daerah) paling lambat 1 (satu) hari kerja saat uang kas tersebut diterima. Kasir penerima uang membuat Rekap Setoran. Jika unit kerja membentuk satuan pemegang kas (SPK) pembantu, kasir penerima uang menerima rekap setoran yang dibuat oleh SPK pembantu.

Pembuat dokumen. Berfungsi untuk menerima dokumen rekap setoran dan STS dari kasir penerima uang. berdasarkan kedua dokumen tersebut, dibuatkan rekapitulasi penerimaan harian (RPH). Pembuat dokumen menyerahkan RPH (dilampiri rekap setoran) ke bendahara umum daerah (BUD). *Pencatat.* Berfungsi untuk menerima dokumen setoran (rekap setoran, STS, dan RPH) dari pembuat dokumen dan mencatat ke dalam buku Kas Umum.

- a.** *Satuan pemegang kas (SPK) pembantu.* Apabila unit kerja membentuk SPK pembantu, maka SPK pembantu berfungsi menerima setoran dari wajib bayar, dan berkewajiban untuk menyetor semua uang yang diterima ke bank (Rekening kas daerah) paling lambat 1 (satu) hari kerja saat uang kas tersebut diterima. Kecuali bagi daerah yang karena kondisi geografis sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi dapat melebihi ketentuan dimaksud yang ditetapkan oleh Kepala Daerah. SPK pembantu membuat Rekap Setoran. Rekap Setoran diserahkan ke SPK penerima uang dengan dilampiri surat tanda setoran (STS).
- b.** *Bendahara umum daerah (BUD).* Berfungsi untuk menerima laporan setoran kas melalui bank (Nota Kredit) serta menerima dokumen setoran (RPH yang dilampiri rekap setoran) dari satuan pemegang kas. Berdasarkan nota kredit, BUD mencatat penerima tersebut dalam register penerimaan dan pengeluaran kas. Berdasarkan RPH, BUD mencatat adanya

penerima dalam Register RPH

- c. **Akuntansi.** Berfungsi untuk mencatat penerimaan kas ke dalam buku jurnal penerimaan kas berdasarkan rekapitulasi penerimaan harian (RPH) dan rekap setoran dari bendahara umum daerah.

2. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam prosedur penerimaan, penyeteroran kas dan pencatatan pada sub sistem penerimaan pendapatan asli daerah adalah :

- a. *Surat ketetapan pajak daerah (SKP-D) terbayar.* Dokumen ini digunakan untuk menyetorkan pajak daerah dari wajib pajak kepada kasir penerima uang atau SPK pembantu (jika dibentuk oleh unit kerja).
- b. *Tanda bukti penerimaan (TBP).* Dokumen ini digunakan untuk mencatat setiap penerimaan retribusi daerah atau pendapatan lain-lain Pendapatan Asli daerah oleh kasir penerima uang atau SPK pembantu (jika dibentuk oleh unit kerja) dari wajib bayar/pihak ketiga
- c. *Rekap setoran.* Dokumen ini digunakan untuk melaporkan penerimaan dari kasir penerima uang atau SPK pembantu (jika dibentuk oleh unit kerja) kepada SPK memuat dokumen.
- d. *Surat Tanda Setoran (STS).* Dokumen ini digunakan untuk menyetorkan penerimaan daerah dari wajib bayar atau SPK pembantu (jika dibentuk oleh unit kerja) ke rekening kas daerah di bank.
- e. *Rekapitulasi penerimaan harian (RPH).* Dokumen ini digunakan oleh SPK pembuat dokumen untuk merekapitulasi penerimaan dan penyeteroran kas berdasarkan rekap setoran.
- f. *Nota kredit bank.* Dokumen ini digunakan oleh bank untuk

- memberitahukan adanya transfer ke rekening kas daerah.
- g. *Rekening koran (RK)*. Dokumen ini digunakan oleh bank untuk memberitahukan adanya transfer ke saldo rekening BUD.

3. Catatan yang digunakan

Catatan yang digunakan dalam prosedur penerimaan, penyetoran kas dan pencatatan pada sub sistem penerimaan pendapatan asli daerah adalah:

- a. *Buku kas umum*, merupakan catatan untuk merekapitulasi penerimaan/(dan pengeluaran) kas harian.
- b. *Buku jurnal penerimaan kas*, merupakan buku yang digunakan untuk mencatat dan menggolongkan transaksi atau kejadian yang mengakibatkan terjadinya penerimaan kas.
- c. *Buku besar*, merupakan buku untuk meringkas transaksi penerimaan kas kedalam rekening yang terkait dengan penerimaan pendapatan asli daerah, yang telah dicatat dalam jurnal penerimaan kas.
- d. *Buku besar pembantu*, merupakan catatan akuntansi yang berfungsi memberikan informasi rinci dari suatu rekening yang terkait dengan penerimaan pendapatan asli daerah, yang diringkas dalam buku besar berdasarkan rekap setoran atau bukti pendukung lainnya yang sah. Pencatatan dalam buku pembantu diuraikan berdasarkan rincian obyek pendapatan (digit).
- e. *Register penerimaan dan pengeluaran kas*, merupakan buku BUD yang digunakan untuk mencatat sisa/saldo penerimaan dana pengeluaran kas daerah yang dikelola BUD.
- f. *Register harian (RPH)* merupakan buku BUD yang digunakan untuk mencatat penerimaan kas daerah berdasarkan dokumen rekapitulasi penerimaan harian (RPH)

C. Deskripsi Prosedur

Penerimaan pendapatan asli daerah dapat dilaksanakan melalui 2 (dua) mekanisme. Pertama, wajib pajak/wajib bayar menyetorkan uang melalui satuan pemegang kas (SPK) pembantu, kemudian SPK pembantu melaporkan kepada SPK. Kedua, pembayaran dapat langsung melalui SPK. Uraian kegiatan prosedur penerimaan, penyetoran kas dan pencatatan pada sub sistem penerimaan pendapatan asli daerah secara rinci adalah:

- a. Wajib pajak/wajib bayar melakukan pembayaran pajak daerah sesuai dengan surat ketetapan pajak daerah (SKPD) untuk pajak daerah atau Tanda bukti penerimaan (TBP) untuk retribusi daerah. Pembayaran pajak daerah dapat melalui SPK pembantu, jika dibentuk oleh unit kerja, atau langsung ke kasir penerima uang disatukan pemegang kas.
- b. Jika dibentuk SPK pembantu, maka SPK pembantu akan menerima uang dan SKPD atau TBP rangkap 5 dari wajib pajak. SPK pembantu akan menghitung jumlah uang yang diterima dan mencocokkan dengan jumlah yang tercantum dalam SKPD atau TBP. SKPD lembar ke-1 akan diberikan kepada WP. SKPD lembar ke-5 akan diarsip.
- c. Jika WP langsung menyetorkan uang ke kasir penerima uang di SPK, maka kasir penerima uang akan menghitung jumlah yang diterima dan mencocokkan dengan jumlah yang tercantum dalam SKPD atau TBP. SKPD lembar ke-1 akan diberikan kepada WP. SKPD lembar ke-5 akan diarsip.
- d. SPK pembantu atau kasir penerima uang akan membuat surat tanda Setoran (STS) (minimal rangkap 2) dan menyetorkan uang ke Bank selambat-lambatnya jam tertentu setiap jam kerja dengan menggunakan rekap setoran rangkap 4. Rekap setoran diisi secara rinci: jumlah rupiah, kode rincian obyek pendapatan (digit) dan obyek pendapatan (ayat) serta uraiannya, berdasarkan SKPD atau TBP.

- e. Bank akan menerima uang dan mengesahkan STS. Berdasarkan penerima/setoran harian, bank akan membuat nota kredit yang akan diserahkan ke BUD. Bank akan mengarsip STS lembar ke-2. setoran/titipan penerimaan daerah Jum'at (akhir hari kerja) dikreditkan pada rekening BUD pada hari Senin. Setoran akhir bulan harus dikreditkan pada bulan yang bersangkutan.
- f. BUD akan mencatat penerimaan PAD Dalam register penerimaan dan pengeluaran kas. Nota kredit akan diarsip oleh BUD.
- g. STS yang telah disahkan bank, rekap setoran rangkap 4 dan SKPD atau TBP terbayar (lembar ke-2 s/d ke-4) diterima kasir penerima uang dari SPK pembantu akan diteliti. Apabila dokumen tidak sesuai, akan dikembalikan ke SPK pembantu. Apabila sesuai, akan digabung dengan STS yang telah disahkan bank, rekap setoran 4 dan SKPD atau TBP terbayar (lembar ke-2 s/d ke-4) yang diterima langsung kasir penerima uang. Kasir penerima uang akan mengarsip rekap setoran lembar ke-4. STS yang telah disahkan Bank, rekap setoran lembar ke-1 s/d ke-3 dan SKPD atau TBP terbayar (lembar ke-2 s/d ke-4) diserahkan ke pembuat dokumen.
- h. Pembuat dokumen akan meneliti STS yang telah disahkan Bank, rekap setoran (lembar ke-1 s/d ke-3) dan SKPD atau TBP terbayar (lembar ke-2 s/d ke-4), kemudian membuat rekapitulasi penerimaan harian (RPH) rangkap 3. rekap setoran (lembar ke-1 dan ke-2) diserahkan ke BUD. STS yang telah disahkan bank, rekap setoran (lembar ke-3) dan RPH (lembar ke-3) diserahkan ke pencatat. SKPD atau TBP didistribusikan ke Dispenda (lembar ke-2) akuntansi (lembar ke-3) dan diarsip (lembar ke-4) menurut tanggal.
- i. BUD akan meneliti merekap setoran (lembar ke-1 dan ke-2)

- dan RPH (lembar ke-1 dan ke-2). Apabila tidak sesuai akan dikembalikan ke SPK pembantu. Jika sesuai BUD akan mencatatnya dalam register RPH. Rekap setoran dan RPH akan didistribusikan ke fungsi Akuntansi (lembar ke-1) & diarsip lembar ke-2.
- j. STS yang disahkan bank, rekap setoran (lembar ke-3) dan RPH lembar ke-3 yang diterima pencatat akan diteliti dan dicatat dalam buku kas umum. STS yang disahkan bank, rekap setoran lembar ke-3 dan RPH lembar ke -3 akan diarsip urut tanggal.
 - k. Rekap setoran lembar ke-1, RPH lembar ke-1 dan SKPD atau TBP lembar ke-3 yang diterima akuntansi akan mencatat dalam buku jurnal penerimaan kas dan memposting dalam buku besar. Berdasarkan rekap setoran, fungsi akuntansi akan mencatat ke buku besar pembantu. Rekap setoran dan RPH diarsip

D. Prosedur Penerimaan, Penyetoran Kas, Pencatatan DAU dan Lain-lain PAD yang Sah

1. Fungsi/Pihak yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam prosedur penerimaan, penyetoran kas dan pencatatan untuk sub sistem penerimaan dana perimbangan dari pemerintah dan lain-lain pendapatan yang sah adalah:

- a. Bank, berfungsi untuk menerima transfer uang dari Pempus dan mengirim nota kredit dan rekenig koran kepada BUD.
- b. Satuan pemegang kas di BPKAD. Berfungsi untuk mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Pempus sesuai dengan surat keputusan yang diterima pemerintah daerah. Surat keputusan tersebut dapat berupa keputusan Menteri

Keuangan.

- c. BPKAD berfungsi untuk menerbitkan SPM berdasarkan SSP yang diterima dari SKPD. BUD memerintahkan kepada bank pembangunan daerah yang ditunjuk untuk melakukan transfer rekening BUD sesuai dengan SPM.
- d. BUD berfungsi untuk menerima setoran kas dari Pempus melalui Bank. BUD mencatat penerimaan tersebut dalam register penerimaan dan pengeluaran kas berdasarkan nota kredit.
- e. Akuntansi. Berfungsi untuk mencatat penerimaan kas berdasarkan nota kredit dari Bank ke buku jurnal penerimaan kas dan buku besar.

2. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam prosedur penerimaan, penyetoran kas, dan pencatatan pada sub sistem penerimaan dana perimbangan dari pemerintah dan lain-lain pendapatan yang sah adalah.

- a. Surat permintaan pembayaran. Dokumen ini digunakan oleh satuan pemegang kas di BPAKD untuk meminta Pempus melakukan pembayaran dana perimbangan.
- b. SPM. Dokumen ini digunakan oleh Pempus sebagai surat perintah membayar kepada BUD melalui bank yang ditunjuk.
- c. Nota Kredit. Dokumen ini digunakan oleh bank untuk memberitahu adanya.
- d. Transfer ke, dari dan saldo rekening kas daerah.
- e. Rekening koran (RK). Dokumen ini digunakan oleh bank untuk memberitahukan adanya transfer ke, dari dan saldo rekening kas daerah.

3. Catatan yang digunakan

Catatan yang digunakan dalam prosedur penerimaan kas dan pencatatan pada sub sistem dana perimbangan dari pemerintah dan lain-lain pendapatan yang sah adalah.

- a. Buku jurnal penerimaan kas, merupakan buku yang digunakan untuk mencatat transaksi yang mengakibatkan terjadinya penerimaan kas dari dana perimbangan berdasarkan nota kredit (yang dilampiri SPM) dari BUD.
- b. Buku besar, merupakan buku untuk meringkas transaksi penerimaan kas ke rekening yang terkait dengan penerimaan dana perimbangan yang telah dicatat dalam jurnal penerimaan kas.
- c. Buku besar pembantu, merupakan catatan akuntansi yang berfungsi memberi informasi rinci dari suatu rekening yang terkait, yang telah diringkas dalam buku besar
- d. Register penerimaan dan pengeluaran kas, merupakan buku BUD yang digunakan untuk mencatat sisa saldo penerimaan dan pengeluaran kas daerah yang dikelola oleh BUD.

4. Deskripsi Prosedur yang digunakan

Uraian kegiatan prosedur penerimaan dan penyetoran kas pada sub sistem dana perimbangan dari pemerintah, pendapatan yang sah yaitu:

- a. Satuan pemegang kas berdasarkan surat keputusan atau surat ketetapan mengenai penerimaan dana perimbangan, membuat surat permintaan pembayaran (SSP-rangkap3). SSP dikirimkan ke kantor perbendaharaan dan kas negara.
- b. Berdasarkan SSP dan dokumen pendukungnya, Pempus menerbitkan Surat Perintah membayar rangkap 4 selanjutnya mengirimkan ke bank SSP lembar pertama dan SPM lembar pertama.

- c. Satuan pemegang kas selanjutnya mengirimkan SSP lembar 2 s/d ke bendahara umum daerah mengarsip SSP lembar ke-4 sesuai tanggal.
- d. BUD mengarsip sementara berdasarkan tanggal SPM lembar 2 s/d 3. untuk selanjutnya menunggu realisasi kas dari Bank.
- e. Setelah bank menerima SSP dan SPM lembar ke-1 serta merealisasi pengeluaran maka bank menerbitkan nota kredit dan nota debit. Nota debit dikirimkan ke Pempus dan nota kredit ke BUD. Sedangkan bila Bank dari Pempus dan bank Pemda tidak sama maka proses dari Pemda akan melalui transaksi antar bank.
- f. Setelah BUD menerima nota kredit maka BUD selanjutnya memeriksa dan mencocokkan dengan SPM yang telah diterima. Dokumen tersebut selanjutnya distempel oleh BUD. BUD mengarsip lembar 3 SPM dan nota kredit yang diterima juga akan mencatat penerimaan dan pengeluaran kas dan nota kredit dilampiri lembar 2 SPM dikirimkan oleh BUD ke fungsi akuntansi.
- g. Fungsi Akuntansi berdasarkan nota kredit yang dilampiri SPM mencatat ke buku jurnal penerimaan kas dan diposting ke buku besar berdasarkan SPM.

E. Prosedur Penerimaan, Penyetoran Kas dan Pencatatan Penerimaan dari Pemerintah Provinsi.

1. Fungsi/Pihak Terkait

Fungsi yang terkait dalam prosedur penerimaan untuk sub sistem penerimaan dana perimbangan dari pemerintah propinsi adalah :

- a. Bank Berfungsi menerima transfer uang dari BUD dan mengirim nota kredit dan RK kepada BUD.

- b. Satuan pemegang kas (SPK) bagian keuangan berfungsi untuk mengajukan SSP kepada perbendaharaan sesuai dengan surat keputusan yang diterima Pemda.
- c. Perbendaharaan bagian keu. Berfungsi untuk menerbitkan SPM berdasarkan SSP yang diterima dari Pemda. BUD propinsi memerintahkan kepada bank yang ditunjuk untuk melakukan transfer ke rekening BUD sesuai SPM.
- d. Bendahara umum daerah. Berfungsi untuk menerima setoran kas dari BUD propinsi melalui bank. BUD kota mencatat penerimaan tersebut dalam register penerimaan dan pengeluaran kas berdasarkan nota kredit.
- e. Akuntansi. Berfungsi untuk mencatat penerimaan kas berdasarkan nota kredit dari bank ke buku jurnal penerimaan kas dan buku besar.

2. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam prosedur penerimaan, penyeteroran kas, dan pencatatan pada sub sistem penerimaan dana perimbangan dari Pemerintah dan lain-lain pendapatan yang sah adalah :

- a. Surat permintaan pembayaran. Dokumen ini digunakan oleh satuan pemegang kas di biro keuangan untuk meminta perbendaharaan di biro keuangan melakukan pembayaran dana perimbangan.
- b. SPM. Dokumen ini digunakan oleh Pempus sebagai surat perintah membayar kepada BUD melalui bank yang ditunjuk.
- c. Nota kredit bank. Dokumen ini digunakan oleh bank untuk memberitahu adanya transfer ke, dari dan saldo rekening kas daerah.
- d. **Rekening Koran (RC)**. Dokumen ini digunakan oleh bank

untuk memberitahukan adanya transfer ke, dari dan saldo rekening kas daerah.

3. Catatan yang digunakan

Catatan yang digunakan dalam prosedur penerimaan kas dan pencatatan pada sub sistem dana perimbangan dari pemerintah dan lain-lain pendapatan yang sah adalah sebagai berikut :

- a. Buku jurnal penerimaan kas, merupakan buku yang digunakan untuk mencatat transaksi yang mengakibatkan terjadinya penerimaan kas dari dana perimbangan berdasarkan nota kredit (yang dilampiri SPM) dari BUD.
- b. Buku besar, merupakan buku untuk meringkas transaksi penerimaan kas ke rekening yang terkait dengan penerimaan dana perimbangan yang telah dicatat dalam jurnal penerimaan kas.
- c. Buku besar pembantu, merupakan catatan Akuntansi yang berfungsi memberi informasi rinci dari suatu rekening yang terkait, yang telah diringkas dalam buku besar. Pencatatan dalam buku besar pembantu didasarkan pada SPM yang telah diterima dari BUD. Pencatatan dalam buku pembantu diuraikan berdasarkan rincian objek pendapatan (digit).
- d. Register penerimaan dan pengeluaran kas, merupakan buku BUD yang digunakan untuk mencatat sisa.

4. Deskripsi Prosedur

Uraian kegiatan prosedur penerimaan dan penyetoran kas pada sub sistem dana perimbangan dari pemerintah propinsi secara rinci adalah sebagai berikut :

- a. Satuan pemegang kas berdasarkan surat keputusan atau

- surat ketetapan mengenai penerimaan dana perimbangan, membuat surat permintaan pembayaran (SPP-rangkap3). SPP dikirimkan ke perbendaharaan.
- b. Berdasarkan SSP dan dokumen pendukungnya, perbendaharaan menerbitkan surat perintah membayar/SPM (rangkap 4). Perbendaharaan selanjutnya mengirimkan ke bank SPP lembar pertama dan SPM lembar petama. Mengarsip berdasarkan urutan tanggal dokumen SSP lembar ke-3. mengirimkan SPM lembar 2 s/d 4 dan SSP lembar ke-2 ke satuan pemegang kas sebagai bukti telah disetujuinya SPP.
 - c. Satuan pemegang kas selanjutnya mengirimkan SSP lembar 2 s/d ke bendahara umum daerah . mengarsip SSP lembar ke-2 dan SPM lembar ke-4 sesuai tanggal.
 - d. BUD mengarsip sementara berdasarkan tanggal SPM lembar 2 s/d 3. untuk selanjutnya menunggu realisasi kas dari Bank.
 - e. Setelah bank menerima SSP dan SPM lembar ke-1 serta merealisasi pengeluaran maka bank menerbitkan nota kredit dan nota debit. Nota debit dikirimkan ke BUD (apabila bank pemerintah propinsi dan bank pemerintah kabupaten yang sama). Sedangkan bila bank pemerintah propinsi dan bank pemerintah kabupaten akan melalui transaksi antar bank terlebih dahulu.
 - f. Setelah BUD menerima nota kredit maka BUD selanjutnya memeriksa dan mencocokkan dengan SPM yang telah diterima. Dokumen tersebut selanjutnya distempel oleh BUD. BUD mengarsip lembar 3 SPM dan nota kredit yang diterima juga akan mencatat penerimaan dan pengeluaran kas dan nota kredit dilampiri lembar 2 SPM dikirimkan oleh BUD ke fungsi akuntansi. Fungsi akuntansi berdasarkan nota kredit yang dilampiri SPM mencatat ke buku jurnal penerimaan kas dan

diposting ke buku besar berdasarkan SPM, fungsi akuntansi akan membuat buku besar pembantu dimana total saldonya akan sama dengan jumlah saldo buku besar masing-masing rekening.

Soal Latihan

1. Sebutkan dan jelaskan bagaimana sistem akuntansi penerimaan kas, terdiri atas 3 sub sistem akuntansi berikut di bawah ini:
 - Sub sistem penerimaan pendapatan asli daerah, SKPD manakah yang ditunjuk Bupati/Walikota sebagai koordinator dalam pemungutan PAD.
 - Sub sistem penerimaan dana perimbangan, jika dana tidak melalui KPKN maka dana perimbangan tersebut masuk melalui apa, jelaskan?
 - Sub sistem penerimaan lain-lain pendapatan yang sah, sebutkan jenis penerimaan tersebut.
2. Berikan secara singkat contoh jurnal, jika penerimaan di masing-masing SKPD belum menyetorkan dan melaporkannya kepada BPKAD pada hari dimana PAD tersebut dipungut?
3. Berikan puluh contoh jurnal, jika penerimaan di masing-masing SKPD tersebut di atas telah menyetorkan dan melaporkannya kepada BPKAD pada keesokan harinya atas PAD tersebut.
4. Berikan kepanjangan dari masing-masing singkatan berikut ini: BUD, SKPD, SPP, SPM, PPKD, dan BPKAD, BPKP, BPK, Bawasda, Bawaskab.

Bab VI

Komponen Pendapatan, Belanja Dan Pembiayaan Pemerintah Daerah

A. Pengantar

Pendapatan daerah diperoleh dari semua penerimaan kas daerah dalam periode anggaran tertentu yang menjadi hak daerah. Pos pendapatan daerah dirinci menurut kelompok pendapatan yang meliputi pendapatan asli daerah, dana perimbangan, dan lain-lain pendapatan yang sah. Setiap kelompok pendapatan dirinci di dalam beberapa jenis pendapatan. Misal, kelompok pendapatan asli daerah dirinci ke dalam jenis pendapatan yang terdiri atas: pajak daerah, retribusi daerah, bagi hasil perusahaan milik daerah, bagi hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, DAU, dan DAK serta lain-lain PAD yang sah.

Setiap jenis pendapatan selanjutnya dirinci ke dalam beberapa objek pendapatan, misal jenis pendapatan berupa pajak daerah dirinci ke dalam objek pendapatan yang terdiri atas: pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan, pajak reklame dan sebagainya. Setiap objek pendapatan kemudian dirinci ke dalam beberapa objek pendapatan, misalnya, objek pendapatan berupa pajak hotel dapat dirinci kedalam rincian objek pendapatan yang terdiri atas: pajak hotel berbintang dan pajak hotel non bintang (Melati). Jenis pendapatan daerah dapat dikelompokkan menjadi:

B. Hasil Pajak Daerah

1.1. Khusus Pajak Hotel dikelompokkan atas.

- Pajak hotel bintang berlian
- Hotel bintang lima

- Hotel bintang empat
- Hotel bintang tiga
- Hotel bintang dua
- Hotel bintang satu
- Hotel melati tiga
- Hotel melati satu
- Motel
- Cottage
- Losmen/Rumah penginapan
- Rumah kos
- Wisma pariwisata

1.2. Pajak Restoran dibagi atas:

- Restoran
- Rumah makan
- Café
- Kantin
- Katering

1.3. Pajak Hiburan dibagi menjadi:

- Tontonan film/bioskop
- Pagelaran kesenian musik
- Pagelaran kesenian tari
- Pagelaran seni busana
- Kontes kecantikan
- Diskotik
- Karaoke
- Klub malam
- Permainan biliard
- Permainan golf
- Permainan ketangkasan

- Panti pijat/refleksi
- Mandi uap/spa
- Pameran
- Pacuan kuda
- Balap kendaraan bermotor
- Permainan bowling
- Pertandingan olah raga
- Pusat kebugaran
- Kontes binaraga

1.4. Pajak Reklame dikelompokan menjadi

- Reklame papan/bill board
- Reklame kain
- Reklame stiker/melekat
- Reklame selebaran
- Reklame berjalan/keliling
- Reklame udara
- Reklame apung
- Reklame suara
- Reklame film/slide
- Reklame peragaan

1.5. Pajak Penerangan Jalan:

- Pajak penerangan jalan PLN,
- Dst

1.6. Pajak Bahan Galian Golongan C

- Asbes
- Batu tulis
- Batu setengah permata
- Batu kapur
- Batu apung

- Batu padas

1.7. Pajak Parkir

- Pajak parkir
- Dst

1.8. Pajak Air Bawah Tanah

- Pajak air bawah tanah
- Dst

1.9. Pajak Sarang Burung Walet

- Pajak Sarang Burung Walet
- Dst

2. Retribusi Daerah dibagi atas

2.1. Retribusi Jasa Umum dibagi atas

- Retribusi pelayanan pendidikan
- Retribusi pelayanan kesehatan
- Retribusi pelayanan kebersihan (sampah)
- Retribusi penggantian biaya cetak KTP & akta catatan sipil
- Retribusi pelayanan pemakaman dan pengabuan mayat
- Retribusi pelayanan parkir di tepi jalan umum
- Retribusi pelayanan pasar
- Retribusi pengujian kendaraan bermotor
- Retribusi pemeriksaan alat pemadam kebakaran
- Retribusi penggantian biaya cetak peta daerah
- Retribusi pelayanan pendidikan

2.2. Retribusi Jasa Usaha dibagi atas.

- Retribusi pemakaian pekayaan daerah
- Retribusi pasar grosir/pertokoan
- Retribusi tempat pelelangan ikan
- Retribusi terminal
- Retribusi tempat khusus parkir
- Retribusi tempat penginapan/pesanggrahan/villa
- Retribusi penyediaan penyedotak kakus
- Retribusi rumah potong hewan
- Retribusi pelayanan pelabuhan
- Retribusi tempat rekreasi dan olah raga
- Retribusi penyediaan penyeberangan di atas air
- Retribusi pengelolaan produksi usaha daerah.

2.3. Retribusi Perizinan Tempat tertentu dibagi atas

- Retribusi izin tempat penjualan minuman beralkohol
- Retribusi izin gangguan atau keramaian
- Retribusi izin trayek
- Retribusi izin usaha perikanan

3. Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah terdiri atas:

3.1. Hasil Penjualan Aset Daerah yang dipisahkan adalah.

- Pelepasan hak atas tanah
- Penjualan peralatan/perlengkapan kantor tidak terpakai
- Penjualan mesin/alat-alat tidak terpakai
- Penjualan rumah jabatan rumah dinas
- Penjualan kendaraan dinas roda dua
- Penjualan kendaraan dinas roda empat
- Penjualan lampu hias bekas
- Penjualan bahan-bahan bekas Bangunan
- Penjualan perlengkapan lalu lintas

- Penjualan obat-obatan hasil farmasi
- Penjualan hasil pertanian
- Penjualan hasil perkebunan
- Penjualan hasil kehutanan
- Penjualan hasil peternakan
- Penjualan hasil perikanan

C. Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan

- Dinas pendidikan
- Dinas kesehatan
- Dinas pekerjaan umum
- Dinas perumahan dan pemukiman
- Dinas tata ruang dan tata kota
- Dinas perhubungan
- Dinas tenaga kerja dan pariwisata
- Dinas pendapatan daerah
- Badan perencanaan pembangunan
- Badan kepegawaian daerah
- Badan pengelolaan dan aset daerah
- Dinas pertanian

1. Pendapatan Denda Keterlambatan Pajak, terdiri atas

- Pendapatan denda keterlambatan pajak hotel
- Pendapatan denda keterlambatan pajak restoran
- Pendapatan denda keterlambatan pajak hiburan
- Pendapatan denda keterlambatan pajak reklame
- Pendapatan denda keterlambatan pajak penerangan jalan
- Pendapatan denda keterlambatan pajak pengambilan bahan

galian C

- Pendapatan denda keterlambatan pajak parkir
- Pendapatan denda keterlambatan pajak air bawah tanah
- Pendapatan denda keterlambatan pajak sarang burung walet

2. Pendapatan Denda Keterlambatan Retribusi, terdiri atas.

- Pendapatan denda keterlambatan pembayaran retribusi jasa umum
- Pendapatan denda keterlambatan pembayaran retribusi jasa usaha
- Pendapatan denda keterlambatan pembayaran retribusi perizinan tertentu

3. Pendapatan Hasil Eksekusi atas Jaminan

- Hasil eksekusi jaminan atas pelaksanaan pekerjaan
- Hasil eksekusi jaminan atas pembongkaran reklame
- Hasil eksekusi jaminan atas KTP musiman.

4. Pendapatan dari Pengembalian

- Pendapatan dari pengembalian PPh Pasal 21
- Pendapatan dari pengembalian kelebihan pembayaran asuransi kesehatan
- Pendapatan dari pengembalian kelebihan pembayaran gaji dan tunjangan
- Pendapatan dari pengembalian kelebihan pembayaran perjalanan dinas
- Pendapatan dari pengembalian kelebihan pembayaran uang muka

- Pendapatan dari pengembalian kelebihan pembayaran asuransi kesehatan

5. Pendapatan dari Penggunaan Fasilitas Sosial dan Umum

- Fasilitas sosial,
- Fasilitas umum.

6. Pendapatan dari Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan

- Uang pendaftaran/ujian masuk
- Uang sekolah/penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan
- Uang ujian kenaikan kelas

7. Pendapatan dari Angsuran Cicilan Barang Milik Daerah

- Angsuran/cicilan penjualan rumah
- Angsuran/cicilan penjualan kendaraan roda dua
- Angsuran/cicilan penjualan kendaraan roda empat

8. Dana Perimbangan

- Bagi hasil pajak/bagi hasil bukan pajak
- Bagi hasil pajak
- Bagi hasil pajak bumi dan bangunan
- Bagi hasil dari bea hak atas tanah dan bangunan
- Bagi Hasil PPh Pasal 21,25 dan 29

9. Bagi Hasil Bukan Pajak/Sumber Daya Alam

- Bagi hasil dari iuran perusahaan hutan

- Bagi hasil dari provinsi sumber daya hutan
- Bagi hasil dari dana reboisasi
- Bagi hasil dari iuran tetap (lenrent)
- Bagi hasil dari iuran eksplorasi dan eksploitasi (Royalti)
- Bagi hasil dari pungutan perusahaan perikanan
- Bagi hasil dari pungutan hasil perikanan
- Bagi hasil dari pertambangan minyak bumi
- Bagi hasil dari pertambangan gas bumi
- Bagi hasil dari pertambangan panas bumi

D. Dana Alokasi Umum dan Khusus

- Dana alokasi umum
- Dana alokasi khusus
- Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah

1. Pendapatan Hibah

- Pendapatan hibah dari pemerintah
- Pemerintah pusat
- Pemerintah provinsi

2. Pendapatan Hibah dari Luar Negeri

- Pendapatan hibah dari bilateral
- Pendapatan hibah dari multilateral
- Pendapatan hibah dari donor lainnya

3. Bagi Hasil dari Provisi dan Pemerintah Daerah lainnya

- Bagi hasil dari pajak kendaraan bermotor
- Bagi hasil dari pajak kendaraan bermotor di atas air
- Bagi hasil dari bea balik nama kendaraan bermotor

- Bagi hasil dari bea balik nama kendaraan bermotor di atas air
- Bagi hasil dari pajak bahan bakar kendaraan bermotor
- Bagi hasil dari pajak pengambilan dan pemanfaatan air bawah tanah
- Bagi hasil dari pajak pengambilan dan pemanfaatan air permukaan
- Dan lain-lain masih banyak jenis bantuan yang datang dari berbagai sumber

E. Belanja Daerah

Belanja Daerah adalah semua pengeluaran kas daerah dalam periode anggaran tertentu yang menjadi beban daerah. pos belanja daerah dapat diklasifikasikan menurut organisasi, fungsi (Bidang Pemerintahan), dan jenis belanja. Pos belanja daerah diklasifikasikan sesuai dengan unit organisasi daerah, dinas pendapatan daerah, badan perencanaan daerah, dan dinas pertanian. Disamping itu, pos belanja daerah juga diklasifikasi berdasarkan fungsi (bidang pemerintahan) sebagai kewenangan pemerintah daerah yang diselenggarakan oleh masing-masing unit organisasi perangkat daerah, misal: fungsi (Bidang) Administrasi Umum Pemerintahan) dilaksanakan oleh unit-unit organisasi perangkat daerah antara lain: DPRD, Kepala Daerah dan wakil Kepala Daerah, Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dispenda, Bappeda, Bawasda, dan sebagainya. Pos Belanja pada setiap unit organisasi dan Fungsi (Bidang Pemerintahan) yang dilaksanakannya, diklasifikasi berdasarkan bagian belanja daerah yang terdiri atas: bagian belanja aparatur daerah, bagian belanja pelayanan publik, bagian belanja bagi hasil dan bantuan keuangan, dan bagian belanja tidak tersangka. Bagian belanja aparatur daerah dan bagian belanja pelayanan publik, masing-masing diklasifikasi

kedalam kelompok Belanja yang terdiri atas: belanja administrasi umum, belanja operasi dan pemeliharaan, serta belanja modal.

Kelompok belanja administrasi umum dan belanja operasi dan pemeliharaan, masing-masing dirinci ke dalam jenis belanja pemeliharaan, dan belanja perjalanan dinas. Setiap jenis belanja tersebut selanjutnya dirinci kedalam beberapa obyek belanja. misal, jenis belanja berupa belanja pegawai/personalia dirinci kedalam obyek belanja yang terdiri atas: gaji dan tunjangan, biaya perawatan dan pengobatan, biaya pengembangan sumber daya manusia. Setiap objek belanja kemudian dirinci kedalam beberapa rincian objek belanja. Misalnya, objek belanja berupa gaji dan tunjangan dapat dirinci ke dalam rincian obyek belanja yang terdiri atas: gaji pokok, tunjangan keluarga, tunjangan jabatan, tunjangan fungsional, tunjangan kesejahteraan dsb. unsur belanja dapat dikelompokkan menjadi dua bagian, yaitu: (1) Belanja tidak langsung dan belanja langsung.

1. Belanja Tidak Langsung

1.1. Belanja tidak Langsung terdiri atas:

1.1.1. Belanja Pegawai mencakup.

- Gaji dan tunjangan,
- Gaji pokok PNS
- Tunjangan keluarga
- Tunjangan jabatan
- Tunjangan fungsional
- Tunjangan beras
- Tunjangan PPh Pasal 21
- Iuran asuransi kesehatan
- Tunjangan komisi
- Tunjangan panitia musyawarah

- Tunjangan panitia anggaran
- Tunjangan perumahan
- Uang duka/tewas
- Uang jasa pengabdian

1.1.2. Tambahan Penghasilan PNS

- Tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja
- Tambahan penghasilan berdasarkan tempat tugas
- Tambahan penghasilan berdasarkan tempat kondisi kerja
- Tambahan penghasilan berdasarkan kelangkaan profesi
- Tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja

1.2. Belanja Umum Daerah

- Belanja penerimaan lainnya pimpinan DPRD/BKDH/WKDH
- Belanja penunjang operasional Ketua DPRD
- Belanja penunjang operasional Wakil Ketua DPRD
- Belanja penunjang operasional Wakil Ketua I DPRD
- Belanja penunjang operasional Wakil Ketua II DPRD
- Belanja penunjang operasional Kepala Daerah
- Belanja penunjang operasional Wakil Kepala Daerah
- Belanja penunjang Sekretaris Daerah

1.3. Belanja Bunga

1.3.1. Jenis Bunga Utang Pinjaman dapat dibagi atas:

- Bunga utang pinjaman kepada pemerintah pusat
- Bunga utang pinjaman kepada pemerintah provinsi
- Bunga utang pinjaman kepada pemerintah daerah
- Bunga utang pinjaman kepada lembaga keuangan bank

- Bunga utang pinjaman kepada lembaga keuangan non bank

1.4. Belanja Bahan Habis Pakai

1.4.1. Jenis Belanja alat tulis kantor dapat dikelompokkan sebagai berikut.

- Belanja dokumen/ administrasi tender
- Belanja alat listrik dan elektronik (lampu pijar, baterai kering)
- Belanja perangko, materai dan benda pos lainnya
- Belanja peralatan kebersihan dan bahan pembersih
- Belanja bahan bakar minyak/ gas
- Belanja pengisian tabung pemadam kebakaran
- Belanja pengisian tabung gas

1.4.2. Belanja Bahan/ Material

- Belanja bahan baku bangunan
- Belanja bahan/bibit tanaman
- Belanja bibit ternak
- Belanja bahan obat-obatan
- Belanja bahan kimia

1.4.3. Belanja Jasa Kantor dapat dikelompokkan menjadi.

- Belanja telepon
- Belanja air
- Belanja listrik
- Belanja jasa pengumuman lelang/ pemenang lelang
- Belanja surat kabar/majalah
- Belanja kawat/faksimili/internet
- Belanja paket/pengiriman
- Belanja sertifikasi

- Belanja jasa transaksi keuangan
- Belanja jasa administrasi pungutan pajak penerangan jalan Umum
- Belanja jasa administrasi pungutan pajak bahan bakar Kendaraan bermotor
- Dan lain masih banyak jenis belanja yang belum sempat disajikan dalam buku ini

1.5. Belanja Modal

- ### **1.5.1. Belanja Modal Pengadaan Tanah**
- Belanja modal pengadaan tanah kantor
 - Belanja modal pengadaan tanah sarana kesehatan rumah sakit
 - Belanja modal pengadaan tanah sarana kesehatan puskesmas
 - Belanja modal pengadaan tanah sarana kesehatan poliklinik
 - Belanja modal pengadaan tanah sarana pendidikan taman kanak-kanak
 - Belanja modal pengadaan tanah sarana pendidikan sekolah dasar
 - Belanja modal pengadaan tanah sarana pendidikan menengah umum dan kejuruan
 - Belanja modal pengadaan tanah sarana pendidikan menengah lanjutan dan kejuruan
 - Belanja modal pengadaan tanah sarana pendidikan luar biasa/khusus
 - Belanja modal pengadaan tanah sarana pendidikan pelatihan dan kursus
 - Belanja modal pengadaan tanah sarana sosial panti asuhan
 - Belanja modal pengadaan tanah sarana sosial panti jompo
 - Belanja modal pengadaan tanah sarana umum terminal

- Belanja modal pengadaan tanah sarana umum dermaga
- Belanja modal pengadaan tanah sarana umum lapangan terbang perintis
- Belanja modal pengadaan tanah sarana umum rumah potong hewan
- Belanja modal pengadaan tanah sarana umum tempat pelelangan ikan
- Belanja modal pengadaan tanah sarana umum pasar
- Belanja modal pengadaan tanah sarana umum tempat pembuangan akhir sampah
- Belanja modal pengadaan tanah sarana umum taman,
- Belanja modal pengadaan tanah sarana umum pusat hiburan rakyat
- Belanja modal pengadaan tanah sarana umum ibadah
- Belanja modal pengadaan tanah sarana stadion olahraga
- Belanja modal pengadaan tanah perumahan
- Belanja modal pengadaan tanah pertanian
- Belanja modal pengadaan tanah perkebunan
- Belanja modal pengadaan tanah perikanan
- Belanja modal pengadaan tanah peternakan
- Belanja modal pengadaan tanah perkampungan
- Belanja modal pengadaan tanah pergudangan/tempat penyimpanan material bahan baku

1.5.2. Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Berat

- Belanja modal pengadaan traktor
- Belanja modal pengadaan bulldozer
- Belanja modal pengadaan stoom wals
- Belanja modal pengadaan eskavator
- Belanja modal pengadaan dump truk

- Belanja modal pengadaan crane
- Belanja modal pengadaan kendaraan penyapu jalan
- Belanja modal pengadaan mesin pengolah semen
- Belanja modal pengadaan mesin pengolah air bersih

1.5.3. Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan Darat Bermotor

- Belanja modal pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor sedan
- Belanja modal pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor jeep
- Belanja modal pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor station wagon
- Belanja modal pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor bus
- Belanja modal pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor micro bus
- Belanja modal pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor truk
- Belanja modal pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor (tangki air, minyak, tinja)
- Belanja modal pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor boks
- Belanja modal pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor pick up
- Belanja modal pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor ambulans
- Belanja modal pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor pemadam kebakaran
- Belanja modal pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor sepeda motor,

- Belanja modal pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor lift/elevator
- Belanja modal pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor tangga berjalan

1.5.4. Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan Darat Tidak Bermotor

- Belanja modal pengadaan grobak
- Belanja modal pengadaan pedati/delma/dokar/bendi/ ci-dom
- Belanja modal pengadaan becak
- Belanja modal pengadaan sepeda
- Belanja modal pengadaan caravan

1.5.5. Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan di Atas Air Bermotor

- Belanja modal pengadaan kapal
- Belanja modal pengadaan kapal feri
- Belanja modal pengadaan kapal speed boat
- Belanja modal pengadaan kapal motor boat/motor tempel
- Belanja modal pengadaan kapal hydro foil
- Belanja modal pengadaan kapal kapal tug boat
- Belanja modal pengadaan kapal kapal tanker
- Belanja modal pengadaan kapal kargo
- Belanja modal pengadaan kapal

1.5.6. Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan di Atas Air Tidak Bermotor

- Belanja modal pengadaan perahu layar
- Belanja modal pengadaan perahu sampan

- Belanja modal pengadaan perahu tongkang
- Belanja modal pengadaan perahu karet
- Belanja modal pengadaan perahu rakit
- Belanja modal pengadaan perahu sekot

1.5.7. Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan Udara

- Belanja modal pengadaan pesawat kargo
- Belanja modal pengadaan pesawat penumpang
- Belanja modal pengadaan pesawat helicopter
- Belanja modal pengadaan pesawat pemadam kebakaran
- Belanja modal pengadaan pesawat capung
- Belanja modal pengadaan pesawat terbang ampibi
- Belanja modal pengadaan pesawat terbang layang

1.5.8. Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Bengkel

- Belanja modal pengadaan mesin las
- Belanja modal pengadaan mesin bubut
- Belanja modal pengadaan mesin dongkrak
- Belanja modal pengadaan mesin kompresor
- Belanja modal pengadaan mesin penghancur sampah

1.5.9. Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Pengolaan Pertanian dan Peternakan

- Belanja modal pengadaan penggiling hasil pertanian
- Belanja modal pengadaan pengering gabah
- Belanja modal pengadaan mesin bajak
- Belanja modal pengadaan alat penetas telur

1.5.10. Belanja Modal Pengadaan Peralatan Kantor

- Belanja modal pengadaan mesin ketik

- Belanja modal pengadaan mesin hitung
- Belanja modal pengadaan mesin stensil
- Belanja modal pengadaan mesin foto copy
- Belanja modal pengadaan mesin cetak
- Belanja modal pengadaan mesin jilid
- Belanja modal pengadaan mesin potong kertas
- Belanja modal pengadaan mesin penghancur kertas
- Belanja modal pengadaan mesin tulis elektronik
- Belanja modal pengadaan mesin visual elektronik
- Belanja modal pengadaan mesin tabung pemadam kebakaran

1.5.11. Belanja Modal Pengadaan Perlengkapan Kantor

- Belanja modal pengadaan meja gambar
- Belanja modal pengadaan almari
- Belanja modal pengadaan brankas
- Belanja modal pengadaan filing cabinet
- Belanja modal pengadaan white board
- Belanja modal pengadaan penunjuk waktu

1.5.12. Belanja Modal Pengadaan Komputer

- Belanja modal pengadaan komputer mainframe/server
- Belanja modal pengadaan komputer/PC
- Belanja modal pengadaan komputer note book
- Belanja modal pengadaan printer
- Belanja modal pengadaan scanner
- Belanja modal pengadaan monitor/display
- Belanja modal pengadaan CPU
- Belanja modal pengadaan komputer UPS/stabilisator
- Belanja modal pengadaan komputer kelengkapan komputer (flash disk, mouse, keyboard, hardisk, speaker)
- Belanja modal pengadaan peralatan jaringan komputer

1.5.13. Belanja Modal Pengadaan Mebeulair

- Belanja modal pengadaan meja kerja
- Belanja modal pengadaan meja rapat
- Belanja modal pengadaan meja makan
- Belanja modal pengadaan kursi kerja
- Belanja modal pengadaan kursi rapat
- Belanja modal pengadaan kursi makan
- Belanja modal pengadaan tempat tidur
- Belanja modal pengadaan sofa
- Belanja modal pengadaan rak buku/tv/kembang

1.5.14. Belanja Modal Pengadaan Peralatan Dapur

- Belanja modal pengadaan tabung gas
- Belanja modal pengadaan kompor gas
- Belanja modal pengadaan lemari makan
- Belanja modal pengadaan dispenser
- Belanja modal pengadaan kulkas
- Belanja modal pengadaan rak piring
- Belanja modal pengadaan piring/gelas/mangkok/cangkir/sendok/garpu/pisau

1.5.15. Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Komunikasi

- Belanja modal pengadaan telepon
- Belanja modal pengadaan faximili
- Belanja modal pengadaan radio SSB
- Belanja modal pengadaan radio HF/FM (handy talkie)
- Belanja modal pengadaan radio VHF
- Belanja modal pengadaan UHF

- Belanja modal pengadaan alat sandi

1.5.16. Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Ukur

- Belanja modal pengadaan timbangan
- Belanja modal pengadaan theodolite
- Belanja modal pengadaan alat uji emisi
- Belanja modal pengadaan alat GPS
- Belanja modal pengadaan kompas/peralatan navigasi
- Belanja modal pengadaan bejana ukur
- Belanja modal pengadaan barometer
- Belanja modal pengadaan seismograph
- Belanja modal pengadaan ultrasonography

1.5.17. Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Kedokteran

- Belanja modal pengadaan alat-alat kedokteran umum
- Belanja modal pengadaan alat-alat kedokteran gigi
- Belanja modal pengadaan alat-alat kedokteran THT
- Belanja modal pengadaan alat-alat kedokteran mata
- Belanja modal pengadaan alat-alat kedokteran bedah
- Belanja modal pengadaan alat-alat kedokteran anak
- Belanja modal pengadaan alat-alat kedokteran kebidanan dan penyakit kandungan
- Belanja modal pengadaan alat-alat kedokteran kulit dan kelamin
- Belanja modal pengadaan alat-alat kedokteran,
- Belanja modal pengadaan alat-alat kedokteran kardiologi
- Belanja modal pengadaan alat-alat kedokteran neurologi
- Belanja modal pengadaan alat-alat kedokteran orthopedi
- Belanja modal pengadaan alat-alat kedokteran hewan
- Belanja modal pengadaan alat-alat kedokteran farmasi
- Belanja modal pengadaan alat-alat penyakit dalam/internis

1.5.18. Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Laboratorium

- Belanja modal pengadaan alat-alat laboratorium biologi
- Belanja modal pengadaan alat-alat laboratorium fisika/geologi/geodesi
- Belanja modal pengadaan alat-alat laboratorium kimia
- Belanja modal pengadaan alat-alat laboratorium pertanian
- Belanja modal pengadaan alat-alat laboratorium peternakan
- Belanja modal pengadaan alat-alat laboratorium perkebunan
- Belanja modal pengadaan alat-alat laboratorium perikanan
- Belanja modal pengadaan alat-alat laboratorium biasa,
- Belanja modal pengadaan alat-alat peraga/praktik sekolah

1.5.19. Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jalan

- Belanja modal pengadaan konstruksi jalan
- Belanja modal pengadaan konstruksi jalan fly over
- Belanja modal pengadaan konstruksi under pass

1.5.20. Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jembatan

- Belanja modal pengadaan konstruksi jembatan gantung
- Belanja modal pengadaan konstruksi jembatan ponton
- Belanja modal pengadaan konstruksi jembatan penyeberangan orang
- Belanja modal pengadaan konstruksi jembatan penyeberangan di atas air

1.5.21. Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jaringan Air

- Belanja modal pengadaan konstruksi bendungan
- Belanja modal pengadaan konstruksi waduk
- Belanja modal pengadaan konstruksi kanal permukaan

- Belanja modal pengadaan konstruksi kanal bawah tanah
- Belanja modal pengadaan konstruksi jaringan irigasi
- Belanja modal pengadaan konstruksi jaringan air bersih/air minum
- Belanja modal pengadaan konstruksi reservoir
- Belanja modal pengadaan konstruksi pintu air

1.5.22. Belanja Modal Pengadaan Penerangan Jalan, Taman dan Hutan Kota

- Belanja modal pengadaan lampu hias jalan
- Belanja modal pengadaan lampu hias taman
- Belanja modal pengadaan lampu penerang hutan kota.

1.5.23. Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/Pembelian Bangunan

- Belanja modal pengadaan konstruksi/pembelian gedung kantor
- Belanja modal pengadaan konstruksi/pembelian rumah jabatan
- Belanja modal pengadaan konstruksi/pembelian rumah dinas
- Belanja modal pengadaan konstruksi/pembelian gedung gudang
- Belanja modal pengadaan konstruksi/pembelian bangunan bersejarah
- Belanja modal pengadaan konstruksi/pembelian bangunan monumen
- Belanja modal pengadaan konstruksi tugu peringatan.

1.5.24. Belanja Modal Pengadaan Buku Perpustakaan

- Belanja modal pengadaan buku matematika
- Belanja modal pengadaan buku fisika
- Belanja modal pengadaan buku kimia
- Belanja modal pengadaan buku biologi
- Belanja modal pengadaan buku biografi
- Belanja modal pengadaan buku geografi
- Belanja modal pengadaan buku astronomi
- Belanja modal pengadaan buku arkeologi
- Belanja modal pengadaan buku bahasa dan sastra
- Belanja modal pengadaan buku keagamaan
- Belanja modal pengadaan buku sejarah
- Belanja modal pengadaan buku seni dan budaya
- Belanja modal pengadaan buku ilmu pengetahuan umum
- Belanja modal pengadaan buku ilmu pengetahuan sosial
- Belanja modal pengadaan buku ilmu politik dan ketatanegaraan
- Belanja modal pengadaan buku ilmu pengetahuan dan Teknologi
- Belanja modal pengadaan buku ensiklopedia
- Belanja modal pengadaan buku kamus bahasa
- Belanja modal pengadaan buku ekonomi dan keuangan
- Belanja modal pengadaan buku industri dan perdagangan
- Belanja modal pengadaan buku peraturan perundang-undangan,
- Belanja modal pengadaan buku naskah
- Belanja modal pengadaan buku terbitan berkalah(jurnal compact disk)
- Belanja modal pengadaan buku mikrofilm
- Belanja modal pengadaan buku peta/atlas/globe

1.5.25. Belanja Modal Pengadaan Bercorak Kesenian, Ke-

budayaan

- Belanja modal pengadaan lukisan/foto
- Belanja modal pengadaan patung,
- Belanja modal pengadaan ukiran
- Belanja modal pengadaan pahatan
- Belanja modal pengadaan batu alam
- Belanja modal pengadaan maket/miniatur/diorama

F. Pembiayaan Daerah

Pembiayaan adalah transaksi keuangan daerah yang dimaksudkan untuk menutup selisih antara pendapatan Daerah dan belanja daerah. Pos pembiayaan dirinci menurut Kelompok Pembiayaan yang meliputi: Penerimaan daerah (sumber pembiayaan untuk menutup defisit) dan pengeluaran daerah (sumber pembiayaan untuk mengalokasikan surplus). Kelompok pembiayaan berupa penerimaan daerah dirinci kedalam beberapa jenis Pembiayaan yang terdiri atas: sisa lebih perhitungan anggaran tahun lalu, transfer dari dana cadangan, penerimaan pinjaman dan obligasi, penerimaan piutang, dan hasil penjualan aset daerah yang dipisahkan. Kelompok pengeluaran daerah dirinci kedalam beberapa jenis Pembiayaan yang terdiri atas: transfer ke dana cadangan, penyertaan modal, Pembayaran utang pokok yang jatuh tempo, dan sisa Lebih perhitungan anggaran tahun berjalan.

1.6. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya

1.6.1. Pelampauan Penerimaan PAD terdiri atas:

- Pajak daerah
- Retribusi daerah

- Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan
- Lain-lain PAD yang sah

1.6.2. Pelampauan penerimaan Dana Perimbangan

- Bagi hasil pajak
- Bagi Hasil bukan pajak/sumber daya alam

1.6.3. Sisa Penghematan Belanja atau akibat Lainnya

- Belanja pegawai dari belanja tidak langsung
- Belanja pegawai dari belanja langsung
- Belanja barang dan Jasa
- Belanja modal
- Belanja bunga
- Belanja Subsidi
- Belanja hibah
- Belanja bantuan social
- Belanja bagi hasil
- Belanja bantuan keuangan
- Belanja tidak terduga

1.6.4. Kewajiban kepada pihak ketiga sampai dengan akhir tahun belum terselesaikan

- Uang jaminan
- Potongan taspen
- Potongan beras
- Askes

Dan lain masih banyak jenis pembiayaan yang tidak dimasukkan dalam buku ini.

G. Aktiva

Aktiva adalah sumber daya ekonomis yang dimiliki atau dikuasai dan dapat diukur dengan satuan uang. Tidak termasuk dalam pengertian sumber daya ekonomis tersebut adalah sumber daya alam seperti hutan, sungai, danau/rawa, kekayaan di atas laut, kandungan pertambangan, dan harta peninggalan sejarah seperti candi. Pos aktiva dirinci menjadi beberapa kelompok aktiva yang meliputi: aktiva lancar, investasi jangka panjang, aktiva tetap, dana cadangan, dan aktiva lain-lain.

Aktiva lancar adalah sumber daya ekonomis yang diharapkan dapat dicairkan menjadi kas, dijual atau dipakai habis dalam periode akuntansi. Kelompok aktiva lancar dirinci kedalam beberapa jenis aktiva lancar, yaitu: kas, bank, deposito, piutang, persediaan, dsb. Investasi jangka panjang adalah penyertaan modal yang dimaksudkan untuk memperoleh manfaat ekonomis dalam jangka waktu lebih dari satu periode akuntansi. Kelompok investasi jangka panjang terdiri dari beberapa jenis, antara lain: penyertaan modal pemerintah pada badan usaha milik daerah (BUMD), lembaga keuangan daerah, badan internasional dan badan usaha lainnya yang bukan milik daerah. Pinjaman kepada BUMD, lembaga keuangan daerah, pemerintah daerah otonom atau sebaliknya dan pihak lainnya yang diterus pinjamkan. Investasi jangka panjang lainnya yang dimiliki untuk menghasilkan pendapatan.

Aktiva tetap adalah aktiva berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari satu periode akuntansi dan digunakan untuk penyelenggaraan kegiatan pemerintah dan layanan publik. Aktiva tetap dapat diperoleh dari dana yang bersumber dari sebagian atau seluruh APBD melalui pembelian, pembangunan, donasi, dan pertukaran dengan aktiva lainnya. Kelompok aktiva tetap terdiri dari beberapa jenis, antara lain: tanah, jalan dan Jembatan,

bangunan air, instalasi dan jaringan, gedung, mesin dan peralatan, kendaraan, meubel dan perlengkapan, buku perpustakaan. Dana cadangan adalah dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang membutuhkan dana yang relatif cukup besar yang tidak dapat dibebankan pada satu periode akuntansi. Aktiva lain-lain adalah aktiva yang tidak dapat dikelompokkan kedalam aktiva lancar, investasi jangka panjang, aktiva tetap, dan dana cadangan. Kelompok aktiva lain-lain terdiri dari beberapa jenis, antara lain: piutang angsuran, *built, operate and transfer (BOT)*, dan bangunan dalam pengerjaan.

1. Kas dan Setara Kas

Kas adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintahan. Setiap entitas pelaporan wajib menyajikan saldo kasnya pada saat menyusun neraca. Uang tunai terdiri atas uang kertas dan logam. Kas juga meliputi seluruh Uang Persediaan (UP) yang belum dipertanggungjawabkan hingga tanggal neraca awal. Saldo simpanan di bank yang dapat dikategorikan sebagai kas adalah saldo simpanan atau rekening di bank yang setiap saat dapat ditarik atau digunakan untuk melakukan pembayaran. Dalam pengertian kas ini juga termasuk setara kas yaitu investasi jangka pendek yang sangat likuid yang siap dicairkan menjadi kas yang mempunyai masa jatuh tempo yang pendek, yaitu 3 (tiga) bulan atau kurang dari tanggal perolehannya. Kas Pemda mencakup kas yang dikuasai, dikelola, dan di bawah tanggung jawab bendahara umum daerah (BUD) dan kas yang dikuasai, dikelola dan di bawah tanggung jawab selain BUD. Kas Pemda yang dikuasai dan di bawah tanggung jawab BUD dicatat dan disajikan oleh satuan kerja pengelola keuangan daerah (SKPKD), yang terdiri atas:

- a. Saldo rekening kas daerah, yaitu saldo rekening-rekening pada bank yang ditentukan oleh gubernur, bupati/walikota untuk menampung penerimaan dan pengeluaran,
- b. Setara kas, antara lain berupa surat utang negara (SUN)/obligasi dan deposito kurang dari 3 bulan, yang dikelola oleh bendahara umum daerah,
- c. Uang tunai di BUD.

Untuk menentukan nilai saldo awal kas di rekening kas daerah, Pemda dapat meminta bank terkait untuk mengirim rekening koran Pemda per tanggal neraca. Nilai setara kas ditentukan sebesar nilai nominal deposito atau surat utang negara. Berdasarkan Undang-Undang No.1/2004, Pemda dalam rangka manajemen kas hanya dapat melakukan investasi dalam bentuk SUN. Namun demikian, dalam praktiknya ada kemungkinan Pemda telah menanamkan saldo kas berlebih dalam bentuk deposito berjangka. Dengan demikian, saldo awal kas Pemda juga termasuk deposito berjangka dengan jangka waktu kurang dari 3 bulan. Rincian kas di kas daerah diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan.

Kas dicatat sebesar nilai nominal artinya disajikan sebesar nilai rupiahnya. Apabila terdapat kas dalam valuta asing, dikonversi menjadi rupiah menggunakan kurs tengah bank sentral pada tanggal neraca. Dalam saldo kas juga termasuk penerimaan yang harus disetorkan kepada pihak ketiga berupa utang perhitungan pihak ketiga (PFK). Oleh karena itu, jurnal untuk utang PPK disatukan dalam jurnal kas daerah.

Contoh

Berdasarkan hasil inventarisasi fisik dan perhitungan saldo rekening koran diperoleh nilai kas daerah sebesar Rp 15.000.000.000. Dari jumlah tersebut diketahui bahwa masih terdapat potongan pajak penghasilan Pasal 21 sebesar Rp 3.000.000,

Askes Rp 1.500.000, dan Taperum Rp 500.000 yang belum disetor ke pihak ketiga

	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
R	11101.01	Kas di Kas Daerah	15.000.000.000,-	
P	211	Utang PPK		5.000.000,-
R	311	SLPK		10.000.000,-

Jurnal untuk mencatat hasil inventarisasi di atas adalah:

Kas Pemda yang dikuasai dan di bawah tanggung jawab selain BUD dicatat dan disajikan oleh satuan kerja perangkat daerah (SKPD), yang terdiri atas:

- a. Kas di bendahara pengeluaran
- b. Kas di bendahara penerimaan.

Kas di bendahara pengeluaran merupakan kas yang menjadi tanggung jawab/dikelola oleh bendahara pengeluaran yang berasal dari sisa uang muka kerja/uang persediaan (UP) yang belum disetor ke kas daerah per tanggal neraca. Kas di bendahara pengeluaran mencakup seluruh saldo rekening bendahara pengeluaran, uang logam, uang kertas, dan lain-lain kas. Akun kas di bendahara pengeluaran yang disajikan dalam neraca Pemda harus mencerminkan kas yang benar-benar ada pada tanggal neraca. Apabila terdapat kas dalam valuta asing dikonversi menjadi rupiah menggunakan kurs tengah bank sentral pada tanggal

neraca. Untuk mendapatkan saldo kas di bendahara pengeluaran perlu dilakukan:

- a. Inventarisasi fisik kas untuk mendapatkan saldo kas per tanggal neraca atas seluruh uang kartal (uang kertas dan logam) yang ada di tangan seluruh Bendahara Pengeluaran (sisa UP) sebesar Rp75.000.000,00
- b. Kumpulkan saldo rekening koran seluruh bendahara pengeluaran per tanggal neraca awal sehingga diketahui saldo seluruh uang giral yang menjadi tanggung jawab seluruh bendahara pengeluaran yang berasal dari sisa UP.sebesar

Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
111.0102	Kas di Bendahara Pengeluaran	125.000,000	-
215.0201	Uang Muka dari BUD	-	125.000.000

Rp50.000.000,00

- c. Setelah dilakukan rekonsiliasi hasil pada Rp125.000.000,00, yaitu hasil penjumlahan butir 1 dan 2 bahwa uang yang ada di bendahara pengeluaran sebesar jumlah tersebut di atas sehingga diketahui sisa uang muka kerja yang seharusnya ada dan benar. Jurnal untuk mencatat saldo awal kas di bendahara pengeluaran oleh SKPD adalah sebagai berikut:

Keterangan uang muka dari BUD merupakan bagian dari utang jangka pendek pada neraca SKPD. Pada saat penggabungan neraca SKPD menjadi neraca Pemda, akun uang muka dari BUD dieliminasi dan ditutup ke akun SiLPA.

Kas di bendahara penerimaan mencakup seluruh kas, baik itu saldo rekening di bank maupun saldo uang tunai, yang berada di bawah tanggung jawab bendahara penerimaan yang sumbernya berasal dari pelaksanaan tugas pemerintahan dari bendahara penerimaan yang bersangkutan. Saldo kas ini mencerminkan saldo

yang berasal dari pungutan yang sudah diterima oleh bendahara penerimaan dari setoran para wajib pajak yang belum disetorkan ke kas daerah. Akun kas di bendahara penerimaan yang disajikan dalam neraca harus mencerminkan kas yang benar-benar ada pada tanggal neraca. Apabila terdapat kas dalam valuta asing dikonversi menjadi rupiah menggunakan kurs tengah bank sentral pada tanggal neraca. Meskipun dalam ketentuannya para bendahara penerimaan wajib menyetor seluruh penerimaan paling lambat dalam satu hari kerja, namun tidak tertutup kemungkinan terdapat saldo penerimaan yang belum disetorkan.

2. Piutang

Piutang adalah hak Pemda untuk menerima pembayaran dari entitas lain termasuk wajib pajak/bayar atas kegiatan yang dilaksanakan oleh pemerintah. Piutang dikelompokkan menjadi bagian lancar tagihan penjualan angsuran, bagian lancar pinjaman kepada BUMN/BUMD, bagian lancar tuntutan perbendaharaan/tuntutan ganti rugi, piutang pajak, piutang retribusi, piutang denda, dan piutang lainnya.

Pemda seringkali melakukan penjualan aset tetap yang dimiliki, misalnya lelang kendaraan roda dua/empat atau penjualan angsuran rumah dinas. Biasanya penjualan dilakukan secara terpusat oleh Sekretariat Daerah kepada pegawai dengan cara mengangsur. Penjualan aset yang tidak dipisahkan pengelolaannya dan biasanya diangsur lebih dari 12 (dua belas) bulan disebut sebagai tagihan penjualan angsuran. Bagian lancar tagihan penjualan angsuran merupakan reklasifikasi tagihan penjualan angsuran jangka panjang ke dalam piutang jangka pendek. Reklasifikasi ini karena adanya tagihan angsuran jangka panjang yang jatuh tempo pada tahun berjalan. Reklasifikasi ini dilakukan hanya untuk tujuan penyusunan neraca karena pembayaran atas tagihan

penjualan angsuran akan mengurangi akun tagihan penjualan angsuran bukan bagian lancar tagihan penjualan angsuran. Seluruh tagihan penjualan angsuran yang jatuh tempo dalam kurun waktu satu tahun atau kurang diakui sebagai bagian lancar tagihan penjualan angsuran. Bagian lancar tagihan penjualan angsuran dicatat sebesar nilai nominal yaitu sejumlah tagihan penjualan angsuran yang harus diterima dalam waktu satu tahun.

2.1. Piutang Pajak

Piutang pajak dicatat berdasarkan surat ketetapan pajak yang pembayarannya belum diterima. Dalam penyusunan neraca, surat ketetapan pajak yang pembayarannya belum diterima dicatat sebagai piutang pajak. sebesar nilai nominal yaitu sebesar nilai rupiah pajak-pajak yang belum dilunasi. Informasi mengenai saldo piutang pajak dapat diperoleh dari dinas pendapatan atau unit yang menerbitkan surat ketetapan pajak. Akun ini hanya dicatat dan disajikan oleh SKPKD.

2.2. Piutang Lainnya

Akun piutang lainnya digunakan untuk mencatat transaksi yang berkaitan dengan pengakuan piutang di luar bagian lancar tagihan penjualan angsuran, bagian lancar pinjaman kepada BUMN/BUMD, bagian lancar tuntutan perbendaharaan, bagian lancar tuntutan ganti rugi, dan piutang pajak. Piutang lainnya dicatat sebesar nilai nominal yaitu sebesar nilai rupiah piutang yang belum dilunasi. Informasi mengenai piutang lainnya dapat diperoleh dari seluruh satuan kerja yang berhubungan. Akun ini dicatat dan disajikan baik oleh SKPKD maupun SKPD.

3. Persediaan

Persediaan adalah aset dalam bentuk barang atau perlengkapan (*supplies*) yang diperoleh dengan maksud untuk mendukung kegiatan operasional Pemda dan barang-barang yang tidak dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat dalam waktu 12 (dua belas) bulan dari tanggal pelaporan. Persediaan dicatat sebesar biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian, biaya standar apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri dan nilai wajar apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi.

Biaya perolehan persediaan meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya penanganan dan biaya lainnya yang secara langsung dapat dibebankan pada perolehan persediaan. Nilai pembelian yang digunakan adalah biaya perolehan persediaan yang terakhir diperoleh.

4. Investasi Jangka Pendek

Investasi jangka pendek adalah investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama 12 (dua belas) bulan atau kurang. Investasi jangka pendek Pemda harus memenuhi karakteristik sebagai berikut:

- a. Dapat segera diperjualbelikan/dicairkan,
- b. Ditujukan dalam rangka manajemen kas; dan
- c. Berisiko rendah.

Investasi yang dapat digolongkan sebagai investasi jangka pendek, antara sebagai berikut.

- a. Deposito berjangka waktu 3 (tiga) sampai 12 (dua belas) bulan,
- b. Pembelian Obligasi/Surat Utang Negara (SUN) pemerintah jangka pendek oleh pemerintah pusat maupun daerah.
- c. Investasi jangka pendek lainnya.

4.1. Deposito Jangka Pendek

Deposito merupakan simpanan berjangka yang hanya dapat dicairkan pada tanggal jatuh tempo. Dalam hal ini yang dimaksud dengan investasi jangka pendek adalah deposito yang jatuh temponya antara 3 (tiga) sampai dengan 12 (dua belas) bulan. Investasi jangka pendek dalam bentuk deposito jangka pendek dicatat sebesar nilai nominal deposito tersebut.

Pada Pemda investasi jangka pendek dikelola oleh SKPKD selaku BUD. Dokumen pendukung sebagai dasar pencatatan deposito antara lain berbentuk sertifikat deposito. Apabila dalam pengelolaan kas Pemda terdapat dana yang ditanamkan dalam deposito jangka pendek, maka harus dipisahkan deposito yang berjangka waktu kurang dari 3 (tiga) bulan dengan deposito yang berjangka waktu antara 3 (tiga) bulan hingga 12 (dua belas) bulan. Untuk deposito berjangka waktu kurang dari 3 (tiga) bulan diklasifikasikan dalam setara kas, sedangkan deposito berjangka waktu antara 3 (tiga) bulan hingga 12 (dua belas) bulan diklasifikasikan dalam investasi jangka pendek.

4.2. Obligasi Jangka Pendek

Investasi jangka pendek dalam obligasi/Surat Perbendaharaan Negara (SPN) adalah investasi yang dilakukan oleh Pemda yang membeli obligasi/SUN pemerintah pusat. Obligasi/SPN dimaksud adalah surat utang negara kepada pihak ketiga yang berjangka waktu kurang dari 12 (dua belas) bulan.

Investasi jangka pendek dalam bentuk pembelian obligasi/SPN dicatat sebesar nilai perolehan. Pada Pemda manajemen kas terhadap investasi jangka pendek dikelola oleh BUD. Dokumen pendukung sebagai dasar pencatatan adalah Sertifikat Surat Perbendaharaan Negara.

4.3. Investasi Jangka Pendek Lainnya

Investasi Jangka Pendek Lainnya merupakan Investasi yang dilakukan oleh Pemda dalam bentuk selain dari deposito dan obligasi yang berjangka waktu kurang dari 12 (dua belas) bulan. Investasi jangka pendek ini dicatat sebesar nilai perolehan. Pada pemerintah daerah, manajemen kas terhadap investasi jangka pendek dikelola oleh BUD. Dokumen pendukung sebagai dasar pencatatan adalah Surat Perintah Membayar (SPM).

5. Utang

Utang adalah kewajiban kepada pihak ketiga sebagai akibat transaksi keuangan masa lalu. Pos utang dikelompokkan menjadi utang jangka pendek dan utang jangka panjang. Utang jangka pendek (Lancar) merupakan utang yang harus dibayar kembali atau jatuh tempo dalam satu periode akuntansi. Kelompok utang jangka pendek terdiri dari beberapa jenis, antara lain: bagian lancar utang jangka panjang dan utang perhitungan pihak ketiga (PFK). Utang jangka panjang adalah utang yang harus dibayar kembali atau jatuh tempo lebih dari satu periode akuntansi. Kelompok utang jangka panjang terdiri dari beberapa jenis antara lain: pinjaman dalam negeri dan pinjaman luar negeri.

6. Ekuitas Dana

Ekuitas dana adalah jumlah kekayaan bersih yang merupakan selisih antara jumlah aktiva dengan jumlah utang. Pos ekuitas dana terdiri dari beberapa kelompok, yaitu: ekuitas dana umum, ekuitas dana dicadangkan dan ekuitas dana donasi.

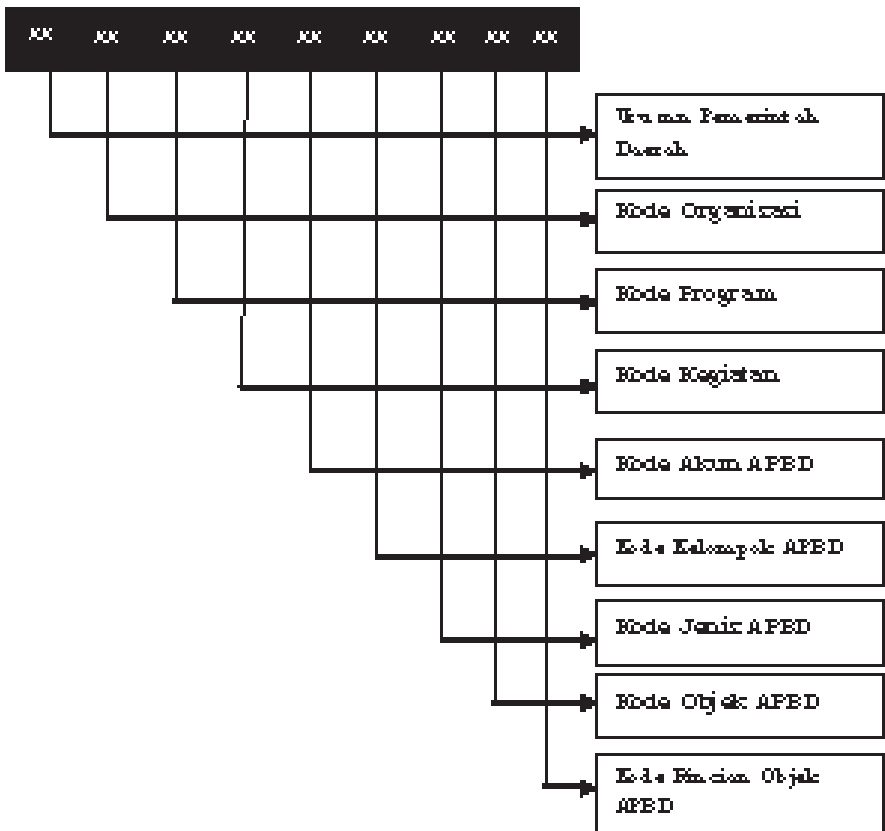
Ekuitas dana umum adalah jumlah kekayaan bersih tidak termasuk aktiva yang berasal dari donasi dan dana cadangan.

Ekuitas dana dicadangkan adalah jumlah kekayaan bersih

berupa aktiva yang dicadangkan. Ekuitas dana donasi adalah jumlah kekayaan bersih berupa aktiva yang berasal dari donasi.

H. Bagan dan Kode Rekening

Klasifikasi dan Nama Rekening (akun) dalam buku besar,



sebagai mana telah disebutkan sebelumnya, menunjukkan susunan pos, Kelompok, Jenis, Objek dan Rincian Obyek yang dapat digambarkan dalam suatu bagan rekenig. Untuk memudahkan teknis pencatatan, penggolongan dan peringkasan transaksi keuangan, setiap rekening diberi kode berupa angka numeric.

Berikut ini adalah Bagan Kode

(Nomor) Rekening:

Struktur Kode Rekening Akuntansi Keuangan Daerah Berdasarkan Permendagri No.13/2006. Keterangan Pemberian Kode Pos, Misalnya. Dinas Pendidikan 1.01.01, dan penjelasan lebih lanjut dapat dilihat dalam Lampiran.

Soal Latihan

1. Saudara sebagai kepala SKPD dalam suatu instansi pemerintah Daerah Kabupaten "A" berdasarkan pengalaman saudara diminta untuk menyusun rencana anggaran (a) anggaran pendapatan dan belanja daerah, (b) Rencana anggaran belanja, (c) Rencana Anggaran Pembiayaan, (d) Rencana anggaran minimal satu tahun anggaran
2. Uraikan semua penerimaan kas daerah yang anda ketahui dalam periode anggaran tertentu yang menjadi hak daerah.
3. Coba lakukan perincian jenis-jenis pendapatan daerah dirinci

Bab VII

Mendalami Akuntansi Pemerintahan

A. Pengantar

Peraturan Pemerintah No.24/2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP), pemerintah pusat maupun pemerintah daerah wajib menyajikan laporan keuangan dengan mengacu kepada SAP dimaksud. Dalam rangka implementasi SAP, Komite Standar Akuntansi Pemerintahan (KSAP) memandang perlu memberikan panduan untuk mengatasi berbagai masalah yang dihadapi pemerintah terutama pemerintah daerah di masing-masing kabupaten dan kota saat ini. PP tersebut di atas telah disempurnakan dengan PP No.71/2010. Dan berlaku efektif Januari 2011.

Catatan awal merupakan titik awal sebagai dasar untuk mulai melakukan pencatatan transaksi yang terjadi setiap saat, pencatatan akuntansi setiap terjadi transaksi merupakan tindakan untuk mencegah berbagai hal yang berkaitan dengan lupah, sehingga pencatatan sangat penting dilakukan oleh semua instansi pemerintahan. Dan yang menjadi kendala bagi pemerintah daerah saat ini adalah memulai dari mana untuk melakukan pencatatan, jika pemerintah kabupaten /kota yang baru dimekarkan. Dengan adanya neraca awal, penyusunan laporan keuangan periode berikutnya akan lebih mudah. Dalam rangka memberi arahan/pedoman bagi entitas akuntansi dan entitas pelaporan untuk mengatasi permasalahan akuntansi yang timbul dalam penyusunan Neraca Awal.

Penyusunan Neraca Awal Pemerintah terutama bagi daerah pemekaran dilakukan untuk membantu entitas pelaporan dalam

menyusun neraca awal yang sesuai dengan SAP. Neraca Awal Pemerintah Daerah ini disusun dengan sistematika menurut pos-pos neraca, meliputi: Aset Lancar, Investasi Jangka Panjang, Aset Tetap, Aset Lainnya, Kewajiban dan Ekuitas Dana.

Oleh karena itu, setiap pos dijelaskan mengenai definisi, klasifikasi, uraian ringkas (termasuk pengakuan, penilaian, dan pengungkapan), dan kasus-kasus yang berhubungan dengan masing-masing komponen dan pemecahannya. Dari setiap pos sebagaimana disebutkan di atas, buletin teknis ini menguraikan tentang cara menetapkan saldo awal setiap akun.

Neraca merupakan salah satu komponen laporan keuangan yang menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan pada tanggal tertentu. Dan yang dimaksud dengan posisi keuangan di sini adalah posisi aset, kewajiban, dan ekuitas dana.

Aset merupakan sumber daya yang dapat memberikan manfaat ekonomi dan/atau sosial yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah, dan dapat diukur dalam satuan uang. Sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya juga termasuk dalam pengertian aset. Contoh aset antara lain kas, piutang, persediaan, dan bangunan.

Kewajiban merupakan utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah. Kewajiban mencakup utang yang berasal dari pinjaman, utang biaya, dan utang lainnya yang masih harus dibayar. Contoh kewajiban antara lain utang kepada entitas pemerintah lain, utang kepada lembaga keuangan, dan utang perhitungan pihak ketiga.

Ekuitas Dana adalah kekayaan bersih pemerintah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah. Contoh ekuitas dana antara lain Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran dan

ekuitas dana yang diinvestasikan.

B. Persamaan Dasar Akuntansi

Neraca mencerminkan persamaan akuntansi yang umum dikenal yaitu:

$$\text{Aset} = \text{Kewajiban} + \text{Ekuitas}$$

Ekuitas pemerintah disebut ekuitas dana. Ekuitas dana pemerintah berbeda dengan ekuitas sektor komersial. Ekuitas di sektor komersial mencerminkan sumber dari sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan, sedangkan ekuitas dana pemerintah merupakan selisih aset dengan kewajiban, sehingga persamaan akuntansinya menjadi:

$$\text{Aset} - \text{Kewajiban} = \text{Ekuitas dana}$$

Neraca awal adalah neraca yang disusun pertama kali oleh pemerintah. Neraca awal menunjukkan nilai aset, kewajiban, dan ekuitas dana pada tanggal neraca awal. Sistem pencatatan yang digunakan selama ini tidak memungkinkan suatu entitas menghasilkan neraca, sehingga perlu dilakukan pendekatan untuk menentukan nilai yang akan disajikan dalam neraca. Pendekatan yang dimaksud adalah dengan cara melakukan identifikasi atas pos-pos neraca, misalnya: inventarisasi fisik, catatan, laporan, atau dokumen sumber pendukung lainnya. Sumber pendukung tersebut merupakan bukti asal muasal terjadinya transaksi.

Oleh karena itu, kebijakan akuntansi yang akan datang perlu menyiapkan keperluan penyusunan neraca awal. Kebijakan akuntansi ini mencerminkan ketentuan-ketentuan yang digunakan

dalam penyusunan neraca awal seperti pengertian, pengukuran, dan hal penting lainnya yang perlu diungkapkan dalam neraca. Apabila neraca awal yang disusun pertama kali ini belum dapat memenuhi ketentuan-ketentuan yang diatur dalam PSAP maka terhadap pos-pos neraca tersebut dapat dilakukan koreksi sebagaimana mestinya di kemudian hari.

Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.

Suatu aset diklasifikasikan sebagai aset lancar jika aset lancar tersebut memiliki kriteria berikut di bawah ini.

- a. Diharapkan segera dapat direalisasikan, dipakai, atau dimiliki untuk dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan, atau,
- b. Berupa kas dan setara kas. Aset lancar yang dimaksud dalam pengertian di atas meliputi:
 - a) kas dan setara kas;
 - b) investasi jangka pendek;
 - c) piutang; dan
 - d) persediaan.

Kas merupakan uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintahan. Setiap entitas pemerintah wajib menyajikan saldo kasnya pada saat diminta menyusun neraca awal. Uang tunai

terdiri atas uang kertas, koin, saldo uang pada rekening bank, seluruh Uang Persediaan (UP) dan Tambahan Uang Persediaan (TUP) yang belum dipertanggungjawabkan hingga tanggal neraca awal. Termasuk juga dalam kelompok kas ini adalah termasuk dalam kwitansi pembelian barang dan penyerahan uang muka yang belum dipertanggung jawabkan sebagai belanja hingga tanggal neraca awal. Saldo simpanan di bank yang dapat dikategorikan sebagai kas adalah saldo simpanan atau rekening di bank yang setiap saat dapat ditarik atau digunakan untuk melakukan pembayaran.

Dalam pengertian kas ini, juga termasuk setara kas yaitu investasi jangka pendek yang sangat likuid yang siap dicairkan menjadi kas, serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan, yang mempunyai masa jatuh tempo yang pendek misalnya 3 (tiga) bulan atau kurang dari tanggal perolehannya. Kas dicatat sebesar nilai nominal artinya disajikan sebesar nilai rupiahnya. Apabila terdapat kas dalam valuta asing, dikonversi menjadi rupiah menggunakan kurs tengah bank sentral pada tanggal neraca.

Kesulitan pemerintah, terutama bagi pemerintah daerah yang baru melakukan pemekaran. Daerah pemekaran tersebut bukan memikirkan dari mana memulai untuk melakukan penyusunan neraca awal. Kendala yang biasa dihadapi pemerintah pemekaran adalah sumber data kas yang tersebar dan masing-masing berada di bawah tanggung jawab yang berbeda. Untuk itu diharapkan pemerintah melakukan pendataan aset daerah. Dari hasil pendataan tersebut merupakan asal muasal memuat laporan keuangan daerah, terutama neraca awal.

Di samping kas dibawah tanggung jawab Bendahara Umum Daerah atau Kuasa Bendahara Umum Daerah, masih terdapat kas yang dikelola diluar Bendahara Umum Daerah yang berada pada

di masing-masing SKPD yang terdiri dari.

1. Kas di Bendahara Umum Daerah;
2. Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu;
3. Kas di Bendahara Penerimaan Pembantu; dan Kas di Bendahara Pengeluaran merupakan kas yang dikuasai, dikelola, dan di bawah tanggung jawab Bendahara Pengeluaran yang berasal dari sisa UP/TUP yang belum dipertanggungjawabkan atau disetorkan kembali ke Kas Daerah per tanggal neraca. Kas di Bendahara Pengeluaran mencakup seluruh saldo rekening bendahara pengeluaran, uang logam, uang kertas, dan lain-lain kas (termasuk bukti pengeluaran yang belum dipertanggungjawabkan) yang sumbernya berasal dari dana kas kecil (UP/TUP) yang belum dipertanggungjawabkan atau belum disetor kembali ke Kas Negara per tanggal neraca. Apabila terdapat bukti-bukti pengeluaran yang belum dipertanggungjawabkan, maka hal ini harus diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan. Kas di Bendahara Pengeluaran disajikan sebesar nilai rupiahnya.

Untuk mendapatkan saldo Kas di Bendahara Pengeluaran perlu dilakukan:

1. Inventarisasi fisik untuk menentukan saldo kas per tanggal neraca atas seluruh uang kartal (uang kertas dan logam) yang ada di tangan seluruh Bendahara Pengeluaran yang berasal dari sisa UP/TUP, termasuk bukti-bukti pengeluaran yang belum dipertanggungjawabkan.
2. Inventarisasi untuk menentukan saldo rekening koran seluruh Bendahara Pengeluaran per tanggal neraca sehingga diketahui saldo seluruh uang giral yang menjadi tanggung jawab seluruh Bendahara Pengeluaran yang berasal dari sisa UP/TUP.
3. Rekonsiliasi catatan yang ada di Bendahara Pengeluaran dengan seluruh saldo rekening koran sehingga diketahui sisa

uang muka kerja yang benar.

Kas di Bendahara Penerimaan mencakup seluruh kas, baik itu saldo rekening di bank maupun saldo uang tunai, yang berada di bawah tanggung jawab bendahara penerimaan yang sumbernya berasal dari pelaksanaan tugas pemerintahan (Penerimaan Negara Bukan Pajak). Saldo kas ini mencerminkan saldo yang berasal dari pungutan yang sudah diterima oleh bendahara penerimaan selaku wajib pungut yang belum disetorkan ke kas daerah. Akun Kas di Bendahara Penerimaan yang disajikan dalam Neraca harus mencerminkan kas yang benar benar ada pada tanggal neraca. Kas di Bendahara Penerimaan disajikan sebesar nilai rupiahnya. Apabila terdapat kas dalam valuta asing dikonversi menjadi rupiah menggunakan kurs tengah bank sentral pada tanggal neraca.

Saldo Kas di Bendahara Penerimaan diperoleh dari Laporan Keadaan Kas (LKK) bendahara penerimaan yang dilampiri bukti penerimaan kas dari wajib pungut. Menurut peraturan perundangan yang berlaku, pada akhir tahun tidak boleh ada kas di bendahara penerimaan, tetapi apabila memang ada harus dilaporkan dalam neraca.

C. Investasi Jangka Pendek

Investasi pemerintah yang segera dapat dikonversi menjadi kas disebut dengan investasi jangka pendek. Pos-pos investasi jangka pendek antara lain:

- a. deposito berjangka 3 (tiga) sampai dengan 12 (dua belas) bulan; dan
- b. surat berharga yang mudah diperjualbelikan;
- c. investasi Jangka Pendek Badan Layanan Umum;
- d. investasi Jangka Pendek Lainnya.

Investasi jangka pendek diakui pada saat kepemilikan terjadi yakni pada saat menerima bukti investasi. Investasi jangka pendek dicatat sebesar nilai nominal yaitu sebesar nilai yang tertera pada sertifikat (bukti Investasi). Penatausahaan dan pencatatan investasi jangka pendek dilakukan oleh pemerintah daerah kabupaten/kota.

Investasi jangka pendek Pemerintah timbul sebagai akibat dari pemanfaatan kas. Kas pemerintah diperoleh dari selisih lebih pembiayaan (SiLPA). Pemerintah tidak mencatat perolehan investasi jangka pendek sebagai belanja, tetapi hanya perpindahan kas menjadi investasi jangka pendek. Sebagai konsekuensinya, jika investasi jangka pendek dikonversi menjadi kas, maka penerimaan kas tersebut tidak diperlakukan sebagai pendapatan, tetapi hanya sebagai perpindahan investasi jangka pendek menjadi kas.

1. Piutang

Piutang adalah hak pemerintah untuk menerima pembayaran dari entitas lain termasuk wajib pajak/bayar. Piutang dikelompokkan menjadi.

- a. Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran.
- b. Bagian Lancar Pinjaman kepada BUMN/dan Lembaga lainnya.
- c. Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi.
- d. Bagian Lancar Investasi Permanen.
- e. Piutang Pajak.
- f. Piutang Bukan Pajak.
- g. Piutang dari kegiatan Operasional Badan Layanan Umum.
- h. Piutang dari kegiatan Non Operasional Badan Layanan Umum.
- i. Piutang Lainnya.

Piutang yang berasal dari pinjaman yang diberikan pemerintah kepada pihak lain dimasukkan dalam kelompok investasi dalam akun Pinjaman kepada Perusahaan Negara/Perusahaan Daerah/Pemerintah Daerah/Lembaga lainnya. Pinjaman tersebut pada umumnya diterima kembali atau dibayar dalam jangka waktu lebih dari satu tahun.

Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Negara/Perusahaan Daerah/ Pemerintah Daerah/Lembaga Internasional merupakan reklasifikasi piutang Pinjaman kepada Perusahaan Negara/Perusahaan Daerah/Pemerintah Daerah/Lembaga lainnya yang jatuh tempo dalam tahun anggaran berikutnya. Reklasifikasi ini akan mengurangi perkiraan Pinjaman kepada Perusahaan Negara/Perusahaan Daerah/Pemerintah Daerah/Lembaga Internasional. Bagian lancar Pinjaman kepada Perusahaan Negara/ Perusahaan Daerah/Pemerintah Daerah/Lembaga lainnya dicatat sebesar nilai nominal yaitu sebesar nilai rupiah jumlah bagian dari piutang lancar.

Kemudian pendapatkan saldo bagian lancar pinjaman kepada Perusahaan Negara/Perusahaan Daerah/Pemerintah Daerah/Lembaga Internasional, pada saat penyusunan neraca perlu dihitung berapa bagian dari Pinjaman kepada Perusahaan Negara/Perusahaan Daerah/Pemerintah Daerah/Lembaga lainnya yang akan jatuh tempo dalam tahun depan. Penatausahaan Pinjaman kepada Perusahaan Negara/Perusahaan Daerah/Pemerintah Daerah/Lembaga lainnya dilakukan oleh BUD dalam hal ini kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) .-

Kewajiban untuk mengganti kerugian yang dikenakan kepada bendahara dikenal dengan istilah Tuntutan Perbendaharaan (TP), dan kewajiban untuk mengganti kerugian yang dikenakan kepada non bendahara dikenal dengan istilah Tuntutan Ganti

Rugi (TGR). Biasanya TP/TGR ini diselesaikan pembayarannya selambat-lambatnya 24 bulan (2 tahun) sehingga di neraca termasuk dalam aset lainnya.

Bagian Lancar TP/TGR merupakan reklasifikasi lain-lain aset yang berupa TP/TGR ke dalam aset lancar disebabkan adanya TP/TGR jangka panjang yang jatuh tempo tahun berikutnya. Reklasifikasi ini dilakukan hanya untuk tujuan penyusunan neraca karena penerimaan kembali dari TP/TGR akan mengurangi akun Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi bukan Bagian Lancar Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi. Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi dicatat sebesar nilai nominal yaitu sejumlah rupiah Tuntutan Ganti Rugi yang akan diterima dalam waktu satu tahun.

Bagian Lancar Investasi Permanen merupakan reklasifikasi dari Akun Investasi Jangka Panjang yang berupa Investasi Non Permanen dan Investasi Permanen ke dalam aset lancar disebabkan adanya Investasi Jangka Panjang yang jatuh tempo tahun berikutnya. Reklasifikasi ini dilakukan hanya untuk tujuan penyusunan neraca karena penerimaan kembali dari investasi jangka panjang akan mengurangi akun investasi jangka panjang bukan bagian lancar investasi permanen. Bagian lancar investasi permanen dicatat sebesar nilai nominal yaitu sejumlah rupiah bagian lancar investasi permanen yang akan diterima dalam waktu satu tahun. Akun investasi jangka panjang dimaksud terdiri dari:

- a. Rekening Investasi/Rekening Pembangunan Daerah
- b. Dana Restrukturisasi Perbankan
- c. Dana Bergulir
- d. Investasi dalam Obligasi
- e. Penyertaan Modal Pemerintah dalam Proyek Pembangunan

- f. Investasi Non Permanen Badan Layanan Umum
- g. Investasi Non Permanen Lainnya
- h. Investasi Permanen Penyertaan Modal Pemerintah
- i. Investasi Permanen Badan Layanan Umum
- j. Investasi Permanen Lainnya

Basis Kas menuju akrual menghendaki adanya pengakuan akun-akun akrual antara lain utang dan piutang. Oleh karena itu, Surat Ketetapan Pajak (SKP) yang sampai pada tanggal neraca belum dibayar oleh Wajib pajak (WP) harus dilaporkan sebagai Piutang Pajak dalam neraca. Piutang Pajak dicatat sebesar nilai nominal seluruh SKP yang belum dibayar oleh Wajib Pajak (WP) pada tanggal neraca.

Basis kas menuju akrual menghendaki adanya pengakuan akun-akun akrual antara lain utang dan piutang. Oleh karena itu, Surat Penagihan (SPN) dan/atau Surat Peminjaman Penagihan Piutang Negara (SP3N) PNBPN yang sampai pada tanggal neraca belum dibayar oleh wajib bayar harus dilaporkan sebagai Piutang PNBPN dalam neraca. Piutang PNBPN dicatat sebesar nilai nominal seluruh tagihan yang belum dibayar oleh wajib bayar pada tanggal neraca. Akun dari kegiatan Operasional BLU digunakan untuk mencatat transaksi yang berkaitan dengan pengakuan piutang yang berasal dari kegiatan operasional Badan Layanan Umum/ Non Operasional Badan Layanan Umum yang bukan merupakan Piutang Pajak dan Piutang PNBPN.

Piutang Lainnya dicatat sebesar nilai nominal yaitu sebesar nilai rupiah yang belum dilunasi. Informasi mengenai piutang lain-lain dapat diperoleh dari seluruh satuan kerja. Akun Piutang Lainnya digunakan untuk mencatat transaksi yang berkaitan dengan pengakuan piutang di luar Bagian Lancar Tagihan Penjualan

Angsuran, Bagian Lancar Pinjaman kepada BUMN/BUMD dan Lembaga Internasional, Bagian Lancar Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi, Piutang Pajak dan Piutang PNBP.

Piutang Lainnya dicatat sebesar nilai nominal yaitu sebesar nilai rupiah yang belum dilunasi. Informasi mengenai piutang lain-lain dapat diperoleh dari seluruh satuan kerja.

2. Persediaan

Persediaan merupakan aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan (*supplies*) yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Persediaan dicatat sebesar biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian, biaya standar apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri dan nilai wajar apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi/rampasan.

Contoh:

- Pada tanggal 31 Desember 2013 Pemerintah Daerah melakukan inventarisasi fisik atas persediaan ATK yang dimiliki berupa kertas sebanyak 100 rim. Kertas tersebut terdiri dari :
- 70 rim dari pembelian tanggal 1 Juni 2013 dengan harga sebesar @ Rp40.000,00
- 30 rim dari pembelian tanggal 1 Desember 2013 dengan harga sebesar @ Rp60.000,00. Nilai persediaan tersebut akan dicantumkan dalam neraca sebesar Rp6.000.000,00 [100 X Rp60.000,00 (harga pembelian terakhir)].

Jurnal untuk mencatat persediaan tersebut adalah :

Kode Akun	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
1.1.50101	Persediaan	6.000.000,00	
1.1.50202	Cadangan Persediaan		6.000.000,00

Investasi merupakan aset yang dimaksudkan untuk memperoleh manfaat ekonomik seperti bunga, dividen, dan royalti, atau manfaat sosial, sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan pada masyarakat. Investasi pemerintah dibagi atas dua yaitu investasi jangka pendek dan investasi jangka panjang. Investasi jangka pendek termasuk dalam kelompok aset lancar sedangkan investasi jangka panjang masuk dalam kelompok aset nonlancar.

a. Jangka Pendek

Investasi jangka pendek merupakan investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama 12 (dua belas) bulan atau kurang. Investasi jangka pendek pemerintah harus memenuhi karakteristik sebagai berikut:

- dapat segera diperjualbelikan/dicairkan;
- ditujukan dalam rangka manajemen kas; dan
- berisiko rendah.

Investasi yang dapat digolongkan sebagai investasi jangka pendek, antara lain terdiri atas:

- deposito berjangka waktu 3 (tiga) sampai 12 (dua belas) bulan;
- pembelian Obligasi/Surat Utang Daerah (SUD) pemerintah jangka pendek oleh pemerintah pusat;

- c) investasi jangka pendek badan layanan umum;
- d) investasi jangka pendek lainnya.

b. Deposito Jangka Pendek

Deposito merupakan simpanan berjangka waktu tertentu yang hanya dapat dicairkan pada tanggal jatuh tempo. Dalam hal ini yang dimaksud dengan investasi jangka pendek adalah deposito yang jatuh temponya antara 3(tiga) sampai dengan 12 (dua belas) bulan. Investasi dalam bentuk deposito jangka pendek dicatat sebesar nilai nominal deposito tersebut. Dokumen pendukung sebagai dasar pencatatan deposito antara lain berbentuk sertifikat deposito.

Apabila dalam pengelolaan kas pemerintah terdapat dana yang ditanamkan dalam deposito jangka pendek maka harus dipisahkan deposito yang berjangka waktu kurang dari 3 (tiga) bulan dengan deposito yang berjangka waktu lebih dari 3 (tiga) bulan tetapi kurang dari 12 (dua belas) bulan. Untuk deposito berjangka waktu kurang dari 3 (tiga) bulan diklasifikasikan dalam akun kas dan setara kas, sedangkan deposito berjangka waktu lebih dari 3 (tiga) bulan tetapi kurang dari 12 (dua belas) bulan diklasifikasikan dalam investasi jangka pendek.

Investasi jangka pendek dalam Obligasi/SUD adalah investasi yang dilakukan oleh pemerintah dengan membeli Obligasi/SUD yang diterbitkan oleh Pemda, Negara/Lembaga Internasional lainnya. Obligasi/SUD dimaksud adalah Investasi negara kepada pihak ketiga yang berjangka waktu kurang dari 12 (dua belas) bulan. Investasi jangka pendek dalam bentuk pembelian obligasi/SUD jangka pendek dicatat sebesar nilai nominal. Dokumen pendukung sebagai dasar pencatatan adalah Sertifikat Surat Utang Negara/Obligasi.

Jika terjadi perbedaan antara nilai nominal dengan harga perolehan, maka perbedaan tersebut (premi atau diskonto, biaya lainnya untuk memperoleh obligasi) harus diungkapkan dalam

Catatan atas Laporan Keuangan.

Investasi Jangka Pendek Lainnya adalah investasi yang dilakukan oleh pemerintah dalam bentuk selain dari deposito dan obligasi yang berjangka waktu kurang dari 12 (dua belas) bulan. Investasi jangka pendek ini dicatat sebesar nilai nominalnya. Dokumen pendukung sebagai dasar pencatatan adalah Surat Perintah Membayar (SPM).

D. Investasi Jangka Panjang

Investasi jangka panjang merupakan investasi yang dimaksudkan untuk dimiliki lebih dari 12 (dua belas) bulan. Investasi jangka panjang dibagi menurut sifat penanaman investasinya, yaitu nonpermanen dan permanen. Investasi nonpermanen merupakan investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan. Investasi jenis ini diharapkan akan berakhir dalam jangka waktu tertentu, seperti pemberian pinjaman kepada perusahaan negara/daerah, pinjaman kepada pemerintah daerah, investasi dalam bentuk dana bergulir, penyertaan modal dalam proyek pembangunan, dan investasi non permanen lainnya.

Pemberian pinjaman kepada perusahaan negara merupakan investasi yang timbul dari pemberian pinjaman kepada perusahaan negara yang dimaksudkan untuk ditagih kembali pada tanggal jatuh tempo. Nilai pinjaman pada perusahaan negara/Daerah dicatat sebesar nilai bersih yang dapat direalisasikan (*net realizable value*). Dalam hal pemerintah tidak dapat menetapkan nilai bersih yang dapat direalisasikan, maka digunakan nilai nominal. Dokumen pendukung sebagai dasar pencatatan merupakan perjanjian pinjaman, bukti pengeluaran kas dari kas daerah, atau dokumen lainnya yang sah.

Pemberian pinjaman kepada perusahaan daerah merupakan investasi yang timbul dari pemberian pinjaman kepada per-

sahaan daerah yang dimaksudkan untuk ditagih kembali pada tanggal jatuh tempo. Nilai pinjaman pada perusahaan daerah dicatat sebesar nilai bersih yang dapat direalisasikan (*net realizable value*). Dalam hal pemerintah tidak dapat menetapkan nilai bersih yang dapat direalisasikan, maka digunakan nilai nominal. Dokumen pendukung sebagai dasar pencatatan adalah perjanjian pinjaman, bukti pengeluaran kas dari kas negara, atau dokumen lainnya yang sah. Pemberian pinjaman kepada pemerintah daerah merupakan investasi yang timbul dari pemberian pinjaman kepada pemerintah daerah yang dimaksudkan untuk ditagih kembali pada tanggal jatuh tempo. Nilai pinjaman pada pemerintah daerah dicatat sebesar nilai bersih yang dapat direalisasikan (*net realizable value*). Dalam hal pemerintah tidak dapat menetapkan nilai bersih yang dapat direalisasikan, maka digunakan nilai nominal. Dokumen pendukung sebagai dasar pencatatan adalah perjanjian pinjaman, bukti pengeluaran kas dari kas negara, atau dokumen lainnya yang sah.

1. Dana Bergulir

Dana bergulir merupakan dana yang dipinjamkan kepada sekelompok masyarakat, perusahaan negara/daerah, untuk ditarik kembali setelah jangka waktu tertentu, dan kemudian disalurkan kembali. Nilai investasi dalam bentuk dana bergulir dinilai sejumlah nilai bersih yang dapat direalisasikan (*net realizable value*), yaitu sebesar nilai kas yang dipegang unit pengelola ditambah jumlah yang diharapkan dapat tertagih.

2. Investasi Penyertaan Modal dalam Proyek

Penyertaan modal dalam proyek pembangunan adalah akumulasi dana yang dikeluarkan untuk proyek yang dilaksanakan

dengan maksud untuk mengalihkan sepenuhnya atau sebagian kepemilikan proyek tersebut kepada pihak ketiga setelah proyek mencapai tingkat penyelesaian tertentu. Contoh proyek pembangunan adalah Proyek Perkebunan Inti Rakyat. Penyertaan modal dalam proyek pembangunan dibukukan berdasarkan harga perolehan termasuk biaya tambahan lainnya yang terjadi untuk memperoleh kepemilikan yang sah atas investasi tersebut. Harga perolehan investasi dalam valuta asing harus dinyatakan dalam mata uang rupiah dengan menggunakan nilai tukar (kurs tengah Bank Sentral) yang berlaku pada tanggal transaksi. Misalnya pemerintah daerah menyertakan modalnya dalam pembangunan proyek jalan dalam kota senilai Rp20.000.000,00. Jurnal untuk mencatat saldo awal penyertaan modal dalam proyek pembangunan tersebut adalah sebagai berikut. Penyertaan modal dalam proyek pembangunan jalan dalam kota Rp20.000.000,00. Investasi jangka panjang pembangunan jalan dalam kota Rp20.000.000,00

E. Investasi Permanen

Investasi permanen adalah investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara berkelanjutan yang mempunyai masa investasi lebih dari 12 (duabelas bulan). Investasi permanen antara lain : (1) Penyertaan Modal Pemerintah pada perusahaan negara/daerah, lembaga keuangan Negara, BHMN, badan-badan internasional seperti IMF, ADB, serta badan hukum lainnya. (2) Investasi permanen lainnya, yaitu jenis investasi permanen yang tidak tercakup di atas.

a. Penyertaan Modal Pemerintah

Penyertaan modal pemerintah menggambarkan jumlah yang

dibayar oleh pemerintah untuk penyertaan modal dalam perusahaan negara/daerah, baik di dalam dan di luar negeri. Suatu perusahaan dapat disebut sebagai perusahaan negara/daerah jika pemerintah memiliki mayoritas atau lebih dari 51% saham perusahaan dimaksud. Akan tetapi walaupun dalam kepemilikan pemerintah hanya sebagian kecil saja tapi punya hak yang memberi kendali secara mayoritas, maka kepemilikan pemerintah dapat dikategorikan dalam investasi jenis ini. Termasuk dalam penyertaan modal pemerintah adalah penyertaan modal pada badan-badan internasional seperti IMF, ADB dan World Bank, serta penyertaan modal pada badan usaha lainnya yang bukan milik pemerintah.

Penyertaan modal pemerintah dicatat sebesar *harga perolehan* jika kepemilikan pemerintah kurang dari 20% dan tidak memiliki kendali yang signifikan. Apabila kepemilikan kurang dari 20% tetapi memiliki kendali yang signifikan atau kepemilikan lebih dari 20%, maka penyertaan modal pemerintah dicatat secara proporsional dari nilai ekuitas yang tercantum dalam laporan keuangan perusahaan/lembaga yang dimaksud. Data penyertaan modal pemerintah daerah sebesar Rp200.000,00 dana tersebut dimasukkan dalam akte pendirian beserta perubahan perusahaan beserta bukti setoran modal yang telah dilakukan oleh pemerintah. Informasi mengenai penyertaan modal pemerintah dapat diperoleh di unit yang menangani penyertaan modal pemerintah pada Kementerian Keuangan dan Kementerian Negara BUMN.

Kode Akun	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
3.21.01.01	Penyertaan Modal Pemerintah	200.000,00	
1.12.01.01	Diinvestasikan dalam Investasi Jangka Panjang		200.000,00

Jurnal untuk mencatat saldo awal Penyertaan Modal Pemerintah adalah sebagai berikut: Jurnal (dalam jutaan rupiah)

Perkiraan akun: diinvestasikan dalam Jangka Panjang merupakan

bagian dari pos Ekuitas Investasi.

Hal-hal yang harus diungkapkan dalam laporan keuangan berkaitan dengan penyertaan modal pemerintah antara lain adalah nilai dan jenis masing-masing penyertaan serta kebijakan akuntansi yang diterapkan.

Contoh

Berdasarkan akta pendirian perusahaan ABC, Pemerintah Daerah memiliki saham sebesar 50%. Laporan keuangan perusahaan tersebut pada tanggal disusunnya neraca awal, menyajikan ekuitas sebesar Rp300.000,00 Dengan demikian, nilai Penyertaan Modal Pemerintah tersebut, berdasarkan metode ekuitas adalah sebesar $50\% \times \text{Rp}300.000,00 = \text{Rp } 150.000,00$ Pencatatannya adalah sebagai berikut :

Kode Akun	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
3.2.01.01	Penyertaan Modal Pemerintah	150.000,00	-
1.12.01.01	Diinvestasikan dalam Investasi Jangka Panjang	-	150.000,00

Jurnal (dalam jutaan rupiah)

b. Investasi Permanen Lainnya

Investasi Permanen yang tidak dapat dimasukkan ke dalam kategori Penyertaan Modal Pemerintah, diklasifikasikan sebagai Investasi Permanen Lainnya. Investasi ini dicatat sebesar Rp250.000,00 harga perolehan ini ditambah biaya lainnya yang dikeluarkan sebesar Rp50.000,00 untuk investasi permanen lainnya. Jurnal untuk mencatat saldo awal Investasi Permanen Lainnya adalah sebagai berikut:

Jurnal (dalam jutaan rupiah)

Kode Akun	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
3.21.01.02	Investasi Permanen Lainnya	300.000,00	-
1.12.01.02	Diinvestasikan dalam Investasi Jangka Panjang	-	300.000,00

Perkiraan akun: diinvestasikan dalam Jangka Panjang merupakan bagian dari pos Ekuitas Dana Investasi.

c. Aset Tetap

Aset Tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Aset tetap terdiri dari :

1. Tanah;
2. Peralatan dan Mesin;
3. Gedung dan Bangunan;
4. Jalan, Irigasi, dan Jaringan;
5. Aset Tetap Lainnya dan;
6. Konstruksi dalam Pengerjaan.

1. Tanah

Tanah yang dikelompokkan dalam aset tetap adalah tanah yang dimiliki atau diperoleh dengan maksud untuk digunakan dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap digunakan. Termasuk dalam akun tanah adalah tanah yang digunakan untuk bangunan, jalan, irigasi, dan jaringan. Untuk keperluan penyusunan neraca awal suatu entitas, nilai tanah yang dicantumkan dalam neraca awal adalah nilai wajar pada tanggal neraca awal. Nilai wajar yang dimaksud adalah harga perolehan jika tanah

tersebut dibeli setahun atau kurang dari tanggal neraca awal.

Jika tanah diperoleh lebih dari satu tahun sebelum tanggal neraca awal, maka nilai wajar tanah ditentukan dengan menggunakan rata-rata harga jual beli tanah antar pihak-pihak independen di sekitar tanggal neraca tersebut, untuk jenis tanah yang sama di wilayah yang sama. Apabila tidak terdapat banyak transaksi jual beli tanah pada sekitar tanggal neraca, sebuah transaksi antar pihak independen dapat mewakili harga pasar. Apabila tidak terdapat nilai pasar, entitas dapat menggunakan Nilai Jual Obyek Pajak (NJOP) terakhir. Jika terdapat alasan untuk tidak menggunakan NJOP maka dapat digunakan nilai dari perusahaan jasa penilai resmi atau tim penilai yang kompeten (*appraisal*). Dalam penentuan nilai wajar, perlu dipertimbangkan antara manfaat dan biaya dalam rangka penentuan nilai wajar tersebut. Dalam Catatan atas Laporan Keuangan, diungkapkan dasar penilaian yang digunakan, informasi penting lainnya sehubungan dengan tanah rumah potong hewan yang tercantum dalam neraca awal, serta jumlah komitmen untuk akuisisi tanah senilai Rp750.000,00. Jurnal untuk mencatat saldo awal Tanah adalah sebagai berikut:

Jurnal (dalam jutaan rupiah)

Kode Akun	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
1.3.116.01	Tanah	750.000,00	-
3.2.201.01	Diinvestasikan dalam Aset Tetap	-	750.000,00

4. Peralatan dan Mesin

Peralatan dan mesin mencakup antara lain: alat berat; alat

angkutan; alat bengkel dan alat ukur; alat pertanian; alat kantor dan rumah tangga; alat studio, komunikasi, dan pemancar; alat kedokteran dan kesehatan; alat laboratorium; alat persenjataan; komputer; alat eksplorasi; alat pemborong; alat produksi, pengolahan, dan pemurnian; alat bantu eksplorasi; alat keselamatan kerja; alat peraga; dan unit peralatan proses produksi yang masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap digunakan.

Untuk keperluan penyusunan neraca awal, nilai wajar untuk peralatan dan mesin adalah harga perolehan jika peralatan dan mesin tersebut dibeli setahun atau kurang dari tanggal neraca awal atau membandingkannya dengan harga pasar peralatan dan mesin sejenis dan dalam kondisi yang sama. Apabila harga pasar tidak tersedia maka digunakan nilai dari perusahaan jasa penilai resmi atau tim penilai yang kompeten (*appraisal*) dengan memperhitungkan faktor penyusutan. Jika hal tersebut terlalu mahal biayanya dan memakan waktu lama karena tingkat kerumitan perhitungan yang tinggi maka dapat dipakai standar harga yang dikeluarkan oleh instansi pemerintah yang berwenang dengan memakai perhitungan teknis. Dalam Catatan atas Laporan Keuangan, diungkapkan dasar penilaian yang digunakan, informasi penting lainnya sehubungan dengan peralatan dan mesin yang tercantum dalam neraca awal, serta jumlah komitmen untuk akuisisi peralatan traktor mempunyai nilai sebesar Rp500.000,00. Jurnal untuk mencatat saldo awal Peralatan dan Mesin adalah sebagai berikut:

Jurnal (dalam jutaan rupiah)

Mode Akun	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
13.20101	Peralatan traktor	900.000,00	-
32.20101	Ditinvestasikan dalam Aset Tetap	-	900.000,00

3. Gedung dan Bangunan

Gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang dibeli atau dibangun dengan maksud untuk digunakan dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap digunakan. Gedung dan bangunan di neraca meliputi antara lain bangunan gedung; monumen; bangunan menara; rambu-rambu; dan tugu titik kontrol/pasti. Untuk keperluan penyusunan neraca awal, nilai wajar gedung dan bangunan adalah harga perolehan jika gedung dan bangunan tersebut dibeli atau dibangun setahun atau kurang dari tanggal neraca awal.

Jika gedung dan bangunan diperoleh lebih dari satu tahun sebelum tanggal neraca awal, nilai wajar gedung dan bangunan ditentukan dengan menggunakan NJOP terakhir. Jika terdapat alasan untuk tidak menggunakan NJOP, maka dapat digunakan nilai dari perusahaan jasa penilai resmi atau membentuk tim penilai yang kompeten (*appraisal*). Dalam Catatan atas Laporan Keuangan, diungkapkan dasar penilaian yang digunakan, informasi penting lainnya sehubungan dengan gedung dan bangunan yang tercantum dalam neraca awal, serta jumlah komitmen untuk akuisisi gedung dan bangunan senilai Rp1.000.000,00. Jurnal untuk mencatat saldo awal Gedung Bangunan Kantor adalah sebagai berikut:

Jurnal (dalam jutaan rupiah)

Kode Akun	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
1.3.30101	Gedung dan Bangunan	1.000.000,00	-
3.2.20101	Diuvestasikan dalam Aset Tetap	-	1.000.000,00

Digital dari POS ERITAS Dana Investasi.

Contoh

Suatu kontrak konstruksi yang pembayarannya lebih dari satu termin yang aset tetapnya sudah selesai dibangun dan sudah diserahterimakan sebelum masa kontrak tersebut selesai, tetapi dengan syarat pemerintah tetap mengangsur pembayarannya melalui termin yang disepakati dari awal. Meskipun pembiayaan pendahuluan oleh pihak lain dalam perolehan suatu aset tetap seperti ini menurut peraturan tidak diperkenankan, tetapi apabila memang terjadi, maka aset tetap yang diserahterimakan tersebut sudah harus dicatat sebagai hak milik dalam neraca pemerintah sebesar harga kontrak keseluruhan pada periode serah terima, dan untuk sisa pembayaran termin yang belum dilakukan diakui sebagai kewajiban dalam neraca. Misal Pemerintah mengadakan suatu kontrak konstruksi atas gedung dan bangunan dengan PT Pembangunan Perumahan pada tahun 2012 dengan nilai kontrak Rp2.000.000,00 dan diperkirakan akan diselesaikan pembangunannya pada 31 Maret 2013 dengan melalui 5 termin pembayaran. Pada tanggal 31 Desember 2012 ternyata pembangunan telah selesai dan aset tetap telah diserahterimakan, sedangkan pembayaran termin terakhir sebesar Rp400.000,00 tetap akan dilaksanakan pada tanggal 31 Maret 2013. Atas transaksi tersebut maka pada neraca awal tanggal 1 Januari 2013 harus disajikan aset tetap sebesar Rp2.000.000,00 dan utang sebesar Rp400.000,00. Jurnal untuk neraca awal per tanggal 1 Januari 2013 adalah se-

bagai berikut:

Jurnal (dalam jutaan rupiah)

4. Jalan, Irigasi, dan Jaringan

Kode Akun	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
13.3.01.01	Gedung dan Bangunan	2.000.000,00	-
32.2.01.01	Diuvestasikan dalam Aset Tetap	-	2.000.000,00
31.3.01.01	Dana yang Harus Disediakan untuk Pembayaran Utang Jangka Pendek	400.000,00	-
22.104.02	Utang kepada Pihak Ketiga	-	400.000,00

Jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh pemerintah serta dikuasai oleh pemerintah dan dalam kondisi siap digunakan. Jalan, irigasi, dan jaringan di neraca antara lain meliputi jalan dan jembatan; bangunan air; instalasi; dan jaringan. Akun ini tidak mencakup tanah yang diperoleh untuk pembangunan jalan, irigasi dan jaringan. Tanah yang diperoleh untuk keperluan dimaksud dimasukkan dalam akun tanah. Untuk keperluan penyusunan neraca awal, nilai wajar jalan, irigasi, dan jaringan ditentukan oleh perusahaan jasa penilai resmi atau tim penilai yang kompeten dengan menggunakan standar biaya atau perhitungan teknis (yang antara lain memperhitungkan fungsi dan kondisi aset) dari instansi pemerintah yang berwenang yang diterbitkan setahun atau kurang dari tanggal neraca. Dalam Catatan atas Laporan Keuangan, diungkapkan dasar penilaian yang digunakan, informasi penting lainnya sehubungan dengan jalan, irigasi, dan jaringan yang tercantum dalam neraca awal, serta jumlah komitmen untuk akuisisi jalan, irigasi, dan jaringan

apabila masih memiliki nilai sebesar Rp600.000,00. Jurnal untuk mencatat saldo awal Jalan, Irigasi, dan Jaringan adalah sebagai berikut:

Jurnal (dalam jutaan rupiah)

kode Akun	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
1.3.401.01	Jalan, Irigasi/ dan Jaringan	600.000,00	-
3.2.201.01	Ditewastaskan dalam Aset Tetap	-	600.000,00

5. Aset Tetap Lainnya

Aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap di atas, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap digunakan. Aset tetap lainnya di neraca antara lain meliputi koleksi perpustakaan/buku dan barang bercorak seni/budaya/olah raga. Untuk keperluan penyusunan neraca awal, aset tetap lainnya dinilai dengan menggunakan nilai wajar jika aset tersebut dibeli pada tanggal neraca. Dalam Catatan atas Laporan Keuangan, diungkapkan dasar penilaian yang digunakan, informasi penting lainnya sehubungan dengan aset tetap lainnya (Buku Arkeologi) yang tercantum dalam neraca awal, serta jumlah komitmen untuk akuisisi aset tetap lainnya senilai Rp200.000,00. Jurnal untuk mencatat saldo awal Aset Tetap Lainnya adalah sebagai berikut:

(dalam jutaan rupiah)

Kode Akun	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
1.3.5.01.03	Aset Tetap Lainnya	200.000,00	-
5.2.2.01.02	Diinvestasikan dalam Aset Tetap	-	200.000,00

6. Konstruksi dan Pengerjaan

Konstruksi dalam pengerjaan mencakup aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan, yang pada tanggal neraca belum selesai dibangun seluruhnya. Konstruksi dalam pengerjaan dicatat senilai seluruh biaya yang diakumulasikan sampai dengan tanggal neraca dari semua jenis aset tetap dalam pengerjaan yang belum selesai dibangun. Untuk keperluan neraca awal, dokumen sumber untuk mencatat nilai konstruksi dalam pengerjaan ini adalah akumulasi seluruh nilai SPM yang telah dikeluarkan untuk aset tetap yang bersangkutan sampai dengan tanggal neraca.

Konstruksi dalam pengerjaan ini apabila telah selesai dibangun dan sudah diserahterimakan akan direklasifikasi menjadi aset tetap sesuai dengan kelompok asetnya. Dalam catatan atas Laporan Keuangan yang perlu diungkapkan untuk masing-masing konstruksi dalam pengerjaan yang tercantum di neraca awal antara lain dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai tercatat (*carrying amount*), kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi, dan jumlah pengeluaran pada setiap pos aset tetap dalam konstruksi senilai Rp650.000,00. Jurnal untuk mencatat saldo awal Konstruksi Dalam Pengerjaan adalah sebagai berikut: (dalam jutaan rupiah)

Perkiraan akun: diinvestasikan dalam Aset Tetap merupakan bagian dari pos Ekuitas Dana Investasi.

Kode Akun	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
1.5.601.02	Konstruksi dalam Pengerjaan	650.000,00	-
3.2.201.01	Ditinvestasikan dalam Aset Tetap	-	650.000,00

d. Dana Cadangan

Apabila pemerintah memerlukan biaya yang relatif besar untuk keperluan tertentu, maka pemerintah dapat membentuk dana cadangan. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran. Dana cadangan dibentuk berdasarkan kebijakan pemerintah yang sumbernya adalah dari hasil penyisihan sebagian kelebihan realisasi pendapatan untuk digunakan sebagai Cadangan Anggaran Pembangunan. Dana cadangan merupakan *restricted cash* pemerintah yang akan digunakan apabila terjadi defisit dalam tahun anggaran berikutnya.

Pembentukan maupun peruntukan dana cadangan harus diatur dengan peraturan perundang-undangan, sehingga dana cadangan yang sudah ditetapkan peruntukannya tersebut tidak dapat digunakan untuk peruntukan yang lain. Pembentukan dan penggunaan dana cadangan tersebut dilakukan dengan persetujuan dewan legislatif. Apabila terdapat lebih dari satu dana cadangan, maka dana cadangan harus diungkapkan dan dirinci menurut peruntukannya. Dana cadangan dinilai sebesar nilai nominal dana cadangan yang dibentuk sebesar Rp 800.000,00. Jika terdapat hasil yang diperoleh dari dana cadangan diperlakukan sebagai penambah nilai dana cadangan tersebut. Misalnya dana cadangan sebesar Rp 200.000,00 dana tersebut disimpan dalam

bentuk deposito maka bunga deposito yang diperoleh akan dicatat sebagai penambah dana cadangan, sebaliknya seluruh biaya yang timbul atas pengelolaan dana cadangan sebesar Rp150.000,00 akan mengurangi dana cadangan yang bersangkutan, misalnya biaya administrasi deposito. Jurnal untuk mencatat saldo awal Dana Cadangan adalah sebagai berikut:

Jurnal (dalam jutaan rupiah)

Kode Akun	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
1.4.1.01.01	Dana Cadangan	950.000,00	-
3.3.1.01.01	Diinvestasikan dalam Dana Cadangan	-	950.000,00

Pemerintah daerah kabupaten Butas telah menyisihkan dana untuk percepatan pembayaran utang sebesar Rp950.000.000,00 yang selama ini disebut Cadangan Anggaran Pembangunan (CAP). Jurnal untuk mencatat dana cadangan tersebut adalah sebagai berikut.

Jurnal (dalam jutaan rupiah)

e. Aset Lainnya

Aset lainnya adalah aset pemerintah selain aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap dan dana cadangan. Aset lainnya

Kode Akun	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
1.4.1.01.01	Dana Cadangan	950.000.000,00	-
3.3.1.01.01	Diinvestasikan dalam Dana Cadangan	-	950.000.000,00

antara lain terdiri dari.

1. Aset Tak Berwujud.
2. Tagihan Penjualan Angsuran.
3. Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR).
4. Kemitraan dengan Pihak Ketiga.
5. Aset Lain-lain.

1. Aset tidak Berwujud

Aset tak berwujud adalah aset nonkeuangan yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual.

Aset tak berwujud meliputi :

1. Software komputer;
2. Lisensi dan *franchise*;
3. Hak cipta (*copyright*), paten, dan hak lainnya; dan
4. Hasil Kajian/penelitian yang memberikan manfaat jangka panjang.

Lisensi merupakan izin yang diberikan oleh pemegang paten kepada pihak lain berdasarkan perjanjian pemberian hak untuk menikmati manfaat ekonomi dari suatu paten yang diberi perlindungan dalam jangka waktu dan syarat tertentu.

Hak Cipta merupakan hak eksklusif bagi pencipta atau penerima hak untuk mengumumkan atau memperbanyak ciptaannya atau memberikan izin untuk itu dengan tidak mengurangi pembatasan-pembatasan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku. Paten merupakan hak eksklusif yang diberikan oleh negara kepada inventor (penemu) atas hasil invensi (temuan) di bidang teknologi, yang untuk selama waktu tertentu melaksana-

kan sendiri invensinya tersebut atau memberikan persetujuannya kepada pihak lain untuk melaksanakannya.

Hasil kajian/penelitian yang memberikan manfaat jangka panjang adalah suatu kajian atau penelitian yang memberikan manfaat ekonomis dan/atau sosial di masa yang akan datang yang dapat diidentifikasi sebagai aset. Apabila hasil kajian tidak dapat diidentifikasi dan tidak memberikan manfaat ekonomis dan/atau sosial maka tidak dapat dikapitalisasi sebagai aset tak berwujud sebesar Rp270.000,00.

Aset tak berwujud dinilai sebesar pengeluaran yang terjadi dengan SPM belanja modal non fisik yang melekat pada aset tersebut. Dokumen sumber yang dapat digunakan untuk menentukan nilai aset tak berwujud adalah SPM untuk belanja modal non fisik (setelah dikurangi dengan biaya-biaya lain yang tidak dapat dikapitalisir).

Jurnal untuk mencatat saldo awal Aset Tak Berwujud adalah sebagai berikut.

Jurnal (dalam jutaan rupiah)

Perkiraan akun: diinvestasikan dalam Aset Lainnya merupakan bagian dari pos Ekuitas Dana Investasi.

Contoh:

Pada tahun 2013 Kementerian Keuangan mengembangkan Program Aplikasi Komputer untuk Sistem Akuntansi Pemerintah

Kode Akun	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
1.54.04.01	Aset Tak Berwujud	270.000,00	-
3.2.3.01.01	Diinvestasikan dalam Aset Lainnya	-	270.000,00

Daerah yang bertujuan untuk menyusun laporan keuangan secara komputerisasi. Biaya yang dikeluarkan untuk menghasilkan pro-

gram tersebut sebesar Rp300.000,00. Jurnal untuk mencatat aset tak berwujud adalah sebagai berikut:

Jurnal (dalam jutaan rupiah)

2. Tagihan Penjualan Angsuran

Tagihan penjualan angsuran menggambarkan jumlah yang dapat diterima dari penjualan aset pemerintah secara angsuran kepada pegawai pemerintah. Contoh tagihan penjualan angsuran antara lain adalah penjualan rumah dinas dan penjualan kend-

kode Akun	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
1.54.04.02	Aset Tak Berwujud	300.000,00	-
3.22.01.02	Diovestasikan dalam Aset Lainnya	-	300.000,00

araan dinas. tagihan penjualan angsuran nilai sebesar nilai nominal dari kontrak/berita acara penjualan aset yang bersangkutan setelah dikurangi dengan angsuran yang telah dibayarkan oleh pegawai ke kas negara.-

Dalam menyusun neraca awal, dokumen sumber yang dapat digunakan untuk menentukan nilai tagihan penjualan angsuran adalah daftar saldo tagihan penjualan angsuran senilai Rp200.000,00 nilai ini, nilai yang menggambarkan nilai yang ditetapkan dalam berita acara penjualan aset setelah dikurangi dengan angsuran yang telah dibayarkan oleh pegawai ke kas negara. Dokumen mengenai tagihan penjualan angsuran dapat diperoleh di biro/bagian keuangan yang mengelola tagihan penjualan angsuran dimaksud.Jurnal untuk mencatat saldo awal Tagihan Penjualan Angsuran adalah sebagai berikut:

Jurnal (dalam jutaan rupiah)

Perkiraan akun: diinvestasikan dalam Aset Lainnya merupakan bagian dari pos Ekuitas Dana Investasi.

Kode Akun	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
1.5.101.01	Tagihan Penjualan Angsuran	200.000,00	-
3.2.301.01	Diinvestasikan dalam Aset Lainnya	-	200.000,00

rumah dinas kepada para pegawai dengan harga Rp300.000,00. secara angsuran. Pada akhir Desember 2013, angsuran yang telah dibayar oleh pegawai adalah sebesar Rp50.000,00. Jurnal untuk mencatat tagihan tersebut adalah sebagai berikut.

Jurnal (dalam jutaan rupiah)

3. Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi

Kode Akun	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
1.5.101.01	Tagihan Penjualan Angsuran	250.000,00	
3.2.301.01	Diinvestasikan dalam Aset Lainnya		250.000,00

kelalaian dalam pelaksanaan tugas kewajibannya.

Tuntutan perbendaharaan dinilai sebesar nilai nominal dalam Surat Keputusan Pembebanan setelah dikurangi dengan setoran yang telah dilakukan oleh bendahara yang bersangkutan

ke kas negara. Dokumen sumber yang dapat digunakan untuk menentukan nilai tuntutan perbendaharaan adalah Surat Keputusan Pembebanan dan surat tanda setoran (SSBP atau STS lainnya). Dokumen mengenai TP dan TGR dapat diperoleh di biro/bagian keuangan yang mengelola TP dan TGR dimaksud. Tuntutan ganti rugi dari perbendaharaan sebesar Rp 400.000,00 nilai nominal dalam Surat Keterangan Tanggungjawab Mutlak (SKTM) setelah dikurangi dengan setoran yang telah dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan ke kas negara sebesar Rp300.000,00. Dokumen sumber yang dapat digunakan untuk menentukan nilai tuntutan ganti rugi adalah Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak dan bukti setor berupa STS atau SSBP. Jurnal untuk mencatat saldo awal Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi adalah sebagai berikut:

Jurnal (dalam jutaan rupiah)

Kode Akun	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
1.52.01.01	Tuntutan Perbendaharaan	100000,00	-
1.52.01.02	Tuntutan Ganti Rugi	300000,00	-
3.23.01.02	Diinvestasikan dalam Aset Lainnya	-	400.000,00

terian Koperasi dan UKM memiliki piutang kepada pegawai atas hilangnya aset berupa kendaraan dinas seharga Rp200.000,00 Pegawai yang bersangkutan menyanggupi untuk membayar

tuntutan ganti rugi tersebut dengan mengangsur secara bulanan. Sampai dengan akhir Desember 2014 cicilan pembayaran TGR yang telah dilakukan oleh pegawai tersebut adalah sebesar Rp60.000,00. Jurnal untuk mencatat saldo tuntutan ganti rugi tersebut adalah sebagai berikut:

Jurnal (dalam jutaan rupiah)

4. Komitmen dengan Pihak Ketiga

Kemitraan adalah perjanjian antara dua pihak atau lebih

Kode Akun	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
1.52.01.01	Tuntutan Ganti Rugi	140000,00	-
3.23.01.02	Investasi dalam Aset Lainnya	-	140000,00

trak kerjasama dengan pihak ketiga yang bersangkutan. Bentuk kemitraan tersebut antara lain berupa Bangun, Kelola, Serah (BKS) dan Bangun, Serah, Kelola (BSK).

4.1. Bangun, Kelola, Serah (BKS)

Bangun, Kelola, Serah adalah suatu bentuk kerjasama berupa pemanfaatan aset pemerintah oleh pihak ketiga/investor, dengan cara pihak ketiga/investor tersebut mendirikan bangunan dan/atau sarana lain berikut fasilitasnya serta mendayagukannya dalam jangka waktu tertentu, untuk kemudian menyerahkan kembali bangunan dan atau sarana lain berikut fasilitasnya kepada pemerintah setelah berakhirnya jangka waktu yang disepakati (masa konsesi). Dalam perjanjian ini pencatatannya dilakukan terpisah oleh masing-masing pihak.

Pada akhir masa konsesi ini, penyerahan aset oleh pihak ketiga/investor kepada pemerintah sebagai pemilik aset, biasanya tidak disertai dengan pembayaran oleh pemerintah. Kalaupun disertai pembayaran oleh pemerintah, pembayaran tersebut dalam jumlah yang sangat rendah. Penyerahan dan pembayaran aset BKS ini harus diatur dalam perjanjian/kontrak kerjasama. BKS dicatat sebesar nilai aset yang diserahkan oleh pemerintah kepada pihak ketiga/investor senilai Rp800.000,00 untuk membangun aset BKS tersebut. Aset yang berada dalam BKS ini disajikan terpisah dari Aset Tetap. Jurnal untuk mencatat saldo awal BKS adalah sebagai berikut:

Jurnal (dalam jutaan rupiah)

Akun Diinvestasikan dalam Aset Lainnya merupakan bagian dari pos Ekuitas Dana Investasi.

Contoh

Kode Akun	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
1.53.02.01	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	800.000.000	-
3.23.01.02	Diinvestasikan dalam Aset Lainnya	-	800.000.000

dengan PT Abadi Jaya untuk membangun gedung biomarga. Total nilai aset yang diserahkan pemerintah dalam kemitraan tersebut adalah sebesar Rp200.000,00. Jurnal untuk mencatat kemitraan dengan pihak ketiga dengan pola BKS tersebut adalah sebagai berikut:

Jurnal (dalam jutaan rupiah)

Dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat, Pemerintah telah mengikat kerjasama BSK (bangun, serah, kelola) dengan PT Ranggataksaka untuk membangun rumah sakit. Untuk

Kode Akun	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
1.53.02.01	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	200.000,00	-
3.23.01.02	Ditvestasikan dalam Aset Lainnya	-	200.000,00

sakit tersebut adalah senilai Rp100.000,00 Aset BSK tersebut telah selesai dibangun dan telah diserahkan kepada pemerintah. Pemerintah telah memberikan bagi hasil kepada investor sebesar Rp50.000,00 yang mengurangi nilai utang kemitraan dengan pihak ketiga tersebut. Jurnal untuk mencatat kemitraan dengan pihak ketiga dengan pola BSK tersebut adalah sebagai berikut: Jurnal (dalam jutaan rupiah)

5. Aset Lain-lain

Pos Aset Lain-Lain digunakan untuk mencatat aset lainnya yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam Aset Tak Berwujud, Tagihan Penjualan Angsuran, Tuntutan Perbendaharaan, Tuntutan Ganti Rugi dan Kemitraan dengan Pihak Ketiga. Contoh dari aset lain-lain adalah aset tetap yang dihentikan dari penggunaan aktiva pemerintah daerah sebesar Rp650.000,00.

Kode Akun	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
1.53.02.01	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	700.000,00	-
3.23.01.02	Ditvestasikan dalam Aset Lainnya	-	700.000,00
3.24.01.01	Dana yg hrs disediakan utk pembayaran utang jangka panjang	550.000,00	-
2.16.01.01	Utang Kemitraan dengan pihak ketiga	-	550.000,00

Jurnal untuk mencatat saldo awal Aset Lain-lain adalah sebagai berikut:

Jurnal (dalam jutaan rupiah)

Perkiraan akun: diinvestasikan dalam Aset Lainnya merupakan bagian dari pos Ekuitas Dana Investasi.

Contoh

Kode Akun	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
1.55.01.01	Aset lain-lain	650.000,00	-
3.23.01.02	Diinvestasikan dalam Aset Lainnya	-	650.000,00

rusak, tetapi belum ada Surat Keputusan Penghapusan. Jurnal untuk mencatat aset lain-lain tersebut adalah sebagai berikut:

Jurnal (dalam jutaan rupiah)

F. Kewajiban

Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah. Kewajiban umumnya timbul karena konsekuensi pelaksanaan tugas atau tanggung jawab untuk bertindak yang terjadi di masa lalu. Kewajiban dapat dipaksakan menurut hukum sebagai konsekuensi dari kontrak yang mengikat atau peraturan perundang-undangan. Praktik yang terjadi selama

Kode Akun	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
1.55.01.01	Aset lain-lain	40.000,00	-
3.23.01.02	Diinvestasikan dalam Aset Lainnya	-	40.000,00

ini, pada umumnya kewajiban yang dicatat dalam pembukuan pemerintah hanya utang yang berasal dari pinjaman. Oleh karena itu untuk dapat menyajikan secara lengkap seluruh utang yang dimilikinya, pada saat penyusunan neraca pertama kali pemerintah harus melaksanakan kegiatan inventarisasi atas seluruh utang yang ada pada tanggal neraca tersebut.

Penyajian utang pemerintah di neraca diklasifikasikan menjadi kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang. Utang pemerintah harus diungkapkan secara rinci dalam bentuk daftar skedul utang untuk memberikan informasi yang lebih baik mengenai kewajiban pemerintah. Utang dicatat sebesar nilai nominal. Pada setiap tanggal neraca, utang dalam mata uang asing dijabarkan dan dinyatakan dalam mata uang rupiah dengan menggunakan kurs tengah bank sentral pada tanggal neraca.

1. Kewajiban Jangka Pendek

Kewajiban jangka pendek merupakan kewajiban yang diharapkan akan dibayar kembali atau jatuh tempo dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca. Kewajiban ini mencakup utang yang berasal dari pinjaman (bagian lancar utang jangka panjang dan utang kepada pihak ketiga), utang bunga, utang perhitungan pihak ketiga (PPK), serta utang jangka pendek lainnya.

1.1. Bagian Lancar Utang Jangka Panjang

Bagian Lancar Utang Jangka Panjang merupakan bagian utang jangka panjang baik pinjaman dari dalam negeri maupun luar negeri yang akan jatuh tempo dan diharapkan akan dibayar dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca. Akun ini biasanya muncul pada unit yang berfungsi sebagai pengelola keuangan/pinjaman. Oleh karena itu, inventarisasi utang ini biasanya dilakukan di satuan kerja pengelola keuangan. Akun ini

diakui pada saat melakukan reklasifikasi pinjaman jangka panjang pada setiap akhir periode akuntansi senilai Rp250.000,00. Nilai yang dicantumkan di neraca untuk bagian lancar utang jangka panjang adalah sebesar jumlah yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca. Jurnal untuk mencatat saldo awal Bagian Lancar Utang Jangka Panjang adalah sebagai berikut:

Jurnal (dalam jutaan rupiah)

Perkiraan akun: dana yang harus Disediakan untuk Pembayaran Utang Jangka Pendek merupakan bagian dari Ekuitas Dana Lancar (pengurang ekuitas dana lancar)

Kode Akun	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
3.1.301.01	Dana yang harus Disediakan untuk Pembayaran Utang Jangka Pendek	250000,00	-
2.1.401.01	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	-	250000,00

10% per tahun selama 10 tahun mulai tahun 2013. Dengan demikian pada tanggal 31 Desember 2014 jumlah utang yang jatuh tempo sejumlah Rp200.000,00 disajikan dalam bagian lancar utang jangka panjang dalam kelompok kewajiban jangka pendek. Sisanya sejumlah Rp1.800.000,00 disajikan sebagai utang jangka panjang. Jurnal untuk mencatat Bagian Lancar Utang kepada Pemerintah Pusat adalah:

Jurnal (dalam jutaan rupiah)

1.2. Utang Kepada Pihak Ketiga (Account Payable)

Utang kepada Pihak Ketiga berasal dari kontrak atau perolehan barang/jasa yang belum dibayar sampai dengan tanggal

Kode Akun	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
3.1.3.01.01	Dana yang harus disediakan untuk pembayaran utang jangka pendek	200000,00	
2.1.4.01.01	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		200000,00

neraca yang kepada pihak ketiga merupakan aset tetap dengan biaya

Apabila pihak ketiga/kontraktor membangun fasilitas atau peralatan sesuai dengan spesifikasi yang ada pada kontrak perjanjian dengan pemerintah, kemungkinan terdapat realisasi pekerjaan yang telah diserahkan terimakan tetapi belum dibayar penuh oleh pemerintah sampai tanggal neraca. Nilai yang dicantumkan dalam neraca sebagai Utang kepada Pihak Ketiga adalah sebesar jumlah yang belum dibayar untuk barang tersebut pada tanggal neraca. Jurnal untuk mencatat saldo awal Utang kepada Pihak Ketiga adalah sebagai berikut:

Jurnal (dalam jutaan rupiah)

Perkiraan akun: dana yang harus Disediakan untuk Pembayaran Utang Jangka Pendek merupakan bagian dari Ekuitas Dana Lancar pengurang ekuitas dana lancar

Contoh

Mode Akun	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
3.1.301.01	Dana yang harus Disediakan untuk Pembayaran Utang Jangka Pendek	1.800.000,00	-
2.1.106.01	Utang kepada Pihak Ketiga	-	1.800.000,00

gal 1 Desember 2013 dengan nilai pekerjaan Rp 2.000.000,00. Pekerjaan tersebut telah diselesaikan oleh PT Citra Mandiri dalam bulan Desember 2013 dan telah diserahkan ke Sekretariat Negara pada tanggal 30 Desember 2013 dengan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan No. 215/12/SETR/2013. Terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan tersebut sampai dengan 31 Desember 2013 belum dibayar oleh Pemerintah. Berhubung pekerjaan pemeliharaan gedung telah selesai dan telah diserahkan ke pemerintah namun sampai dengan 31 Desember 2013 belum dibayar, berarti bahwa pemerintah mempunyai utang kepada PT Citra Mandiri sejumlah Rp2.000.000,00. Utang kepada Pihak Ketiga pada umumnya merupakan utang jangka pendek yang harus segera dibayar setelah barang/jasa diterima. Oleh karena itu terhadap utang biaya semacam ini disajikan di neraca dengan klasifikasi Kewajiban Jangka Pendek. Berdasarkan dokumen sumber yang berupa Surat Perintah Kerja, Berita Acara Serah Terima Pekerjaan, dan bukti pendukung lainnya dibuat jurnal untuk mengakui utang biaya ini, yaitu:

Jurnal (dalam jutaan rupiah)

1.3. Utang Bunga

Utang Bunga timbul karena pemerintah mempunyai pinjaman yang berasal dari Pemus, termasuk penerbitan ekuitas

Kode akun	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
3.13.01.01	Dana yang harus disediakan untuk pembayaran utang jangka pendek	2.000.000,00	-
2.11.06.01	Utang kepada Pihak Ketiga	-	2.000.000,00

dengan inventarisasi utang. Nilai yang dicantumkan dalam neraca untuk akun ini adalah sebesar biaya bunga yang telah terjadi tetapi belum dibayar oleh pemerintah senilai Rp150.000,00. Jurnal untuk mencatat saldo awal Utang Bunga adalah sebagai berikut.

Jurnal (dalam jutaan rupiah)

Perkiraan akun: dana yang harus Disediakan untuk Pembayaran Utang Jangka Pendek merupakan bagian dari Ekuitas Dana Lancar (pengurang ekuitas dana lancar

Contoh

Kode akun	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
3.13.01.01	Dana yang harus Disediakan untuk Pembayaran Utang Jangka Pendek	150.000,00	-
2.12.01.01	Utang Bunga	-	150.000,00

Per 31 Desember 2012 berarti terdapat bunga terutang untuk periode Oktober s/d Desember 2012 atau 3 bulan. Dengan demikian jumlah bunga terutang adalah $Rp\ 2.000.000,00 \times 3/12 \times 5\% = Rp25.000,00$. Jumlah ini akan dibayar pada tanggal 1 April 2013, berarti masuk dalam kelompok kewajiban jangka pendek. Jurnal untuk mencatat saldo awal Utang Bunga adalah sebagai berikut:

Jurnal (dalam jutaan rupiah)

1.4. Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PPK)

Utang PPK merupakan utang yang timbul akibat pemerintah belum menyetor kepada pihak lain atas pungutan/potongan PDY

Kode Akun	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
3.1.3.01.01	Dana yang harus disediakan untuk Penayaraan Utang Jangka Pendek	260.000,00	-
2.1.2.01.01	Utang Bunga	-	260.000,00

PPK antara lain terdiri dari potongan/pungutan iuran Taspen, Bapertarum, dan Askes, sedangkan pajak pusat tidak termasuk karena langsung diakui sebagai pendapatan.

Pungutan/potongan PPK tersebut seharusnya diserahkan kepada pihak lain (PT Taspen, Bapertarum, dan PT Askes) sejumlah yang sama dengan jumlah yang dipungut/dipotong. Akun ini pada umumnya muncul di unit yang berfungsi sebagai pengelola keuangan/pinjaman. Oleh karena itu, inventarisasi utang PPK dilakukan di satuan kerja pengelola keuangan. Nilai yang dicantumkan di neraca untuk akun ini adalah sebesar Rp260.000,00. saldo pungutan/potongan yang belum disetorkan kepada pihak lain sampai dengan tanggal neraca. Jurnal untuk mencatat saldo awal Utang PPK adalah sebagai berikut:

Jurnal (dalam jutaan rupiah)

Contoh

BPKAD membayar gaji pegawai Departemen Kesehatan dengan SPM. Dari gaji yang dibayarkan ini dipotong untuk Pajak Pen Tap uan dan nber hak, maka jumlah ini disajikan di neraca sebagai utang PPK dalam kelompok kewajiban jangka pendek. Jurnal untuk mencatat utang PPK adalah:

Jurnal (dalam jutaan rupiah)

Kode Akun	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
1.1.10.101	Kas di Kasda	260.000,00	-
2.1.10.401	Utang PPK	-	260.000,00

1.5. Uang Muka dari KUD

Uang Muka dari KUD merupakan utang yang timbul akibat bendahara Kementerian / Lembaga belum menyetor sisa IIP/TUP sal cul di: ig- g/ jasa dengan uang muka kerja, maka inventarisasi atas uang muka dari KUD dilakukan di setiap satuan kerja perangkat daerah. Akun ini hanya muncul pada Neraca Daerah dan akan tereliminasi pada saat konsolidasi Neraca Daerah, jika dilakukan pencatatan secara terpisah. Nilai yang dicantumkan di neraca untuk akun ini adalah sebesar saldo uang muka yang belum disetorkan ke kas daerah pada tanggal neraca sebesar Rp300.000,00. Jurnal untuk mencatat saldo awal Uang Muka dari KUD adalah sebagai berikut.

Kode Akun	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
1.1.10.101	Kas di KPPN	1.500.000,00	-
2.1.10.401	Utang PPK	-	1.500.000,00

Jurnal (dalam jutaan rupiah)

Contoh

Pada tanggal 31 Desember 2012 Bendahara Pengeluaran pada Kantor Departemen Agama Surabaya masih menyimpan sisa UYHD yang diterima dari KUD sejumlah Rp 500.000,00. Sisa UYHD tersebut dicatat pada tanggal 15 Januari 2013. Bendahara

Kode Akun	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
1.1.103.01	Kas di Bendahara Pengeluaran	500.000,00	-
2.1.502.01	Uang Muka dari Kas Umum Negara	-	500.000,00

gan demikian berarti bendahara pengeluaran di kantor ini masih mempunyai kewajiban jangka pendek yang harus diselesaikan bulan Februari 2013 dan harus melaporkannya di neraca. Jurnal untuk mencatat Uang Muka dari KUD adalah:

Jurnal (dalam jutaan rupiah)

1.6. Utang Jangka Pendek Lainnya

Utang jangka pendek lainnya merupakan utang selain bagian lancar utang jangka panjang, utang kepada pihak ketiga (*account payable*), utang perhitungan pihak ketiga (PPK), utang bunga, dan uang muka dari KUD.

2. Kewajiban Jangka Panjang

Kewajiban jangka panjang merupakan kewajiban yang di-

Kode Akun	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
1.1.103.01	Kas di Bendahara Pengeluaran	500.000,00	-
2.1.502.01	Uang Muka dari KUD	-	500.000,00

harapkan akan dibayar kembali atau jatuh tempo dalam waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca. Kewajiban ini mencakup utang yang berasal dari pinjaman baik dari dalam negeri maupun luar negeri dan dari penerbitan sekuritas pemerintah.

2.1. Utang Luar Negeri

Utang luar negeri merupakan utang jangka panjang yang timbul akibat pemerintah melakukan pinjaman kepada negara/ lembaga keuangan internasional. Utang luar negeri antara lain terdiri dari Utang Luar Negeri-Utang Lama, Utang Luar Negeri-Bilateral, Utang Luar Negeri-Multilateral, Utang Luar Negeri-Fasilitas Kredit Ekspor (FKE), Utang Luar Negeri Komersial, Utang Luar Negeri-Sewa Beli (leasing), dan Utang Luar Negeri Lain-Lain. Akun ini pada umumnya ada di unit yang berfungsi sebagai pengelola keuangan/pinjaman. Oleh karena itu, inventarisasi atas utang luar negeri dilakukan di satuan kerja pengelola keuangan. Nilai yang dicantumkan dalam neraca untuk utang luar negeri adalah sebesar jumlah yang belum dibayar pemerintah yang akan jatuh tempo sebesar Rp400.000,00 dalam waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca.

Jurnal untuk mencatat saldo awal Utang Luar Negeri adalah sebagai berikut:

(dalam jutaan rupiah)

Perkiraan Dana yang harus Disediakan untuk Pembayaran Utang

Jangka Panjang merupakan bagian dari Ekuitas Dana Investasi (pengurang Ekuitas Dana Investasi)

Contoh

Kode Akun	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
3.14.01.01	Dana yang harus Disediakan untuk Pembayaran Utang Jangka Panjang	400.000,00	-
2.22.01.02	Utang Luar Negeri	-	400.000,00

kurs Rp 8.000,00 per US\$ 1 atau Rp 16.000.000,00 untuk masa 15 tahun, yang baru akan dibayar mulai tahun 2013. Pada tanggal 31 Desember 2003 kurs rata-rata Bank Indonesia adalah Rp 8.500,00 per US\$1. Dengan demikian nilai konversi utang tersebut per 31 Desember 2013 adalah sebesar Rp 17.000.000,00. Selisih kurs yang terjadi adalah Rp17.000.000,00-Rp16.000.000,00 = Rp 1.000.000,- Utang tersebut di neraca disajikan sebesar Rp17.000.000,- dengan pasangan Ekuitas Dana yang Harus Disediakan untuk Pembayaran Utang Jangka Panjang sebesar Rp 16.000.000,00 dan Selisih kurs sebesar Rp1.000.000,00. Jurnal untuk mencatat saldo awal Utang Luar Negeri adalah sebagai berikut:

Jurnal (dalam jutaan rupiah)

2.2. Utang Sektor Perbankan

Utang dalam negeri sektor perbankan merupakan utang jangka panjang yang berasal dari perbankan dan diharapkan

akan dibayar dalam waktu dua belas bulan setelah tanggal ne-

Kode Akun	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
324.01.01	Dana yang harus disediakan untuk pembayaran utang jangka panjang	17.000.000,00	-
222.01.01	Utang Luar Negeri	-	17.000.000,00

belum dibayar pemerintah yang akan jatuh tempo dalam waktu lebih dari duabelas bulan setelah tanggal neraca. Jurnal untuk mencatat saldo awal Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan adalah sebagai berikut: (dalam jutaan rupiah)

Perkiraan Dana yang harus disediakan untuk Pembayaran Utang Jangka Panjang merupakan bagian dari Ekuitas Dana Investasi (pengurang Ekuitas Dana Investasi)

Contoh

Pada tahun 2013 Pemerintah menarik pinjaman dari sektor

Kode Akun	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
324.01.01	Dana yang harus Disediakan untuk Pembayaran Utang Jangka Panjang	1.000.000,00	-
222.01.02	Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan	-	1.000.000,00

kewajiban jangka panjang sebesar nilai nominal pinjaman. Jurnal untuk mencatat saldo awal Utang Daerah di Sektor Perbankan adalah sebagai berikut:

Jurnal (dalam jutaan rupiah)

2.3 Utang Obligasi Daerah

Utang obligasi merupakan utang jangka panjang yang timbul akibat pemerintah daerah menerbitkan sekuritas dalam bentuk Surat Utang Daerah (SUD) yang diterbitkan oleh pemerintah pusat

Kode Akun	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
3240101	Dana yang harus Disediakan untuk Pembayaran Utang Jangka Panjang	900.000,00	-
2210101	Utang Dalam Negeri - Sektor Perbankan	-	900.000,00

dalam nilai ini Direktorat Jenderal Perbendaharaan Departemen Keuangan. Nilai yang dicantumkan di neraca untuk utang dalam negeri obligasi adalah sebesar Rp100.000,00, yaitu jumlah yang akan dibayar pemerintah pada saat obligasi tersebut jatuh tempo. Apabila sekuritas utang pemerintah dijual di bawah nilai pari (dengan diskon), maupun di atas nilai pari (dengan premium), maka nilai pokok utang obligasi adalah sebesar nilai nominal dari obligasi. Diskonto atau premium disajikan pada neraca awal sejumlah nilai yang belum diamortisasi sampai dengan tanggal disusunnya neraca. Jurnal untuk mencatat saldo awal Utang Obligasi Daerah adalah sebagai berikut:

Jurnal (dalam jutaan rupiah)

Perkiraan akun: dana yang harus Disediakan untuk Pembayaran Utang Jangka Panjang merupakan bagian dari Ekuitas Dana Investasi (pengurang Ekuitas Dana Investasi)

Contoh

Utang Daerah dalam bentuk Obligasi dengan harga jual sebesar nilai pari. Pada tanggal 5 Januari 2013 Pemerintah menerbitkan 2.000 lembar obligasi dengan nilai pari Rp 2.000,00

Kode Akun	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
324.01.01	Dana yang harus disediakan untuk Pembayaran utang jangka Panjang	100.000,00	-
22.102.01	Utang Daerah atas Obligasi	-	100.000,00

dengan membuat jurnal berikut:

Jurnal (dalam jutaan rupiah)

1.3.1. Utang Obligasi Daerah dengan Penjualan di atas nilai pari (Premium)

Pada tanggal 5 Januari 2013 Pemerintah menerbitkan 2.000 lembar obligasi dengan nilai pari Rp 2.000,- per lembar yang akan dibayar pada tanggal 5 Januari 2013. Obligasi ini dijual dengan harga Rp2.500,00. Dari penjualan ini tampak bahwa terdapat premium sejumlah $(2.000 \times 2.500) - (2.000 \times 2.000) = \text{Rp}5.000.000,-$ (-) Rp4.000.000, = Rp1.000.000,00. Apabila premium obligasi ini diamortisasikan dengan metode garis lurus selama 10 tahun maka amortisasi premium per tahun Rp100.000,-. Jadi saldo premium pada akhir tahun pertama, per 31 Desember 2013

Kode Akun	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
324.01.01	Dana yang harus disediakan untuk pembayaran utang jangka panjang	4.000.000,00	
22.102.01	Utang Dalam Negeri Obligasi		4.000.000,00

adalah $\text{Rp}1.000.000,00 - \text{Rp} 100.000,00 = \text{Rp}900.000,00$. Dana yang harus disediakan untuk pembayaran utang jangka panjang turun menjadi $\text{Rp}1.000.000,00 - \text{Rp}100.000,00 = \text{Rp}900.000,00$. Untuk memasukkan saldo akun ini di neraca yang pertama kali 31 Desember 2013 disusun dilakukan dengan membuat jurnal berikut:

Jurnal (dalam jutaan rupiah)

1.3.2. Utang Obligasi Daerah dengan Penjualan di bawah Pari (Diskonto)

Pada tanggal 5 Januari 2013 Pemerintah menerbitkan 2.000 lembar obligasi dengan nilai pari $\text{Rp}2.000,00$ per lembar yang akan dibayar pada tanggal 5 Januari 2013. Obligasi ini dijual dengan harga $\text{Rp}1.500,00$. Dari penjualan ini tampak bahwa

Kode Akun	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
524.01.01	Dana yang harus disediakan untuk pembayaran utang jangka panjang	1.100.000	-
2.1.2.04.03	Persediaan Obligasi	-	1.000.000
22.1.02.01	Utang Dalam Negeri Obligasi	-	1.000.000

diskonto pada akhir tahun pertama, per 31 Desember 2013 adalah $\text{Rp}1.000.000,00 - \text{Rp}100.000,00 = \text{Rp}900.000,00$. Dana yang harus disediakan untuk pembayaran utang jangka panjang naik menjadi $\text{Rp}900.000,00 + \text{Rp} 10.000,00 = \text{Rp} 910.000,00$. Utang obligasi disajikan sebesar nilai nominal $\text{Rp}1.000.000,00$. Untuk memasukkan saldo utang ini di neraca yang pertama kali disusun

dilakukan dengan membuat jurnal berikut:

Jurnal (dalam jutaan rupiah)

3. Utang Jangka Panjang Lainnya

Jangka panjang lainnya adalah utang jangka panjang yang tidak termasuk pada kelompok Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan, Utang Obligasi Daerah dan Utang Luar Negeri, misalnya Utang Kemitraan. Utang Kemitraan merupakan utang yang

Kode Akun	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
324.0101	Dana yang harus disediakan untuk pembayaran utang jangka panjang	900.000	
313.0101	Debet Obligasi	100.000	
221.0201	Utang Dalam Negeri Obligasi		1.000.000

bangunan dan/atau sarana lain berikut fasilitasnya kemudian menyerahkan aset yang dibangun tersebut kepada pemerintah untuk dikelola sesuai dengan tujuan pembangunan aset tersebut. Penyerahan aset oleh pihak ketiga/investor kepada pemerintah daerah yang disertai dengan pembayaran kepada investor sekaligus atau secara bagi hasil.

Utang Kemitraan dengan Pihak Ketiga timbul apabila pembayaran kepada investor dilakukan secara angsuran atau secara bagi hasil pada saat penyerahan aset kemitraan. Utang Kemitraan disajikan pada neraca sebesar dana yang dikeluarkan investor untuk membangun aset tersebut. Jika nilai yang dikeluarkan oleh investor sebesar Rp1.000.000,00. Apabila pembayaran dilakukan

dengan bagi hasil, utang kemitraan disajikan sebesar dana yang dikeluarkan investor setelah dikurangi dengan nilai bagi hasil yang dibayarkan. Jurnal untuk mencatat saldo awal Utang Kemitraan dengan Pihak Ketiga adalah sebagai berikut:

Jurnal (dalam jutaan rupiah)

Perkiraan dana yang harus Disediakan untuk Pembayaran Utang Jangka Panjang merupakan bagian dari Ekuitas Dana Investasi (pengurang Ekuitas Eana Investasi)

Contoh

Pada tanggal 01 Pebruari 2013, dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat, Pemerintah telah mengikat ker-

kode Akun	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
3.2.4.01.01	Dana yang harus Disediakan untuk Pembayaran Utang Jangka Panjang	1.000.000,00	-
2.1.6.01.01	Utang Jangka Panjang Lainnya	-	1.000.000,00

sebelum pembangunan gedung tersebut, investor telah mengeluarkan dana sebesar Rp600.000,00. sedangkan tanah yang diserahkan oleh Pemerintah untuk pembangunan Gedung Perusda tersebut senilai Rp250.000,00. Aset BSK tersebut telah selesai dibangun dan telah diserahkan kepada pemerintah. Sampai dengan 31 Desember 2015, pemerintah telah membayar bagi hasil kepada investor sebesar Rp100.000,00. Dari transaksi tersebut terlihat bahwa pada saat penyerahan aset BSK, timbul utang sebesar dana yang dikeluarkan investor, yaitu sebesar Rp600.000,00.

Bagi hasil yang telah dibayar mengurangi jumlah utang, sehingga pada tanggal neraca awal, utang kemitraan dengan pihak ketiga = Rp600.000,00 – Rp100.000,00 = Rp500.000,00. Jurnal untuk mencatat transaksi tersebut adalah sebagai berikut:

Jurnal (dalam jutaan rupiah)

Ekuitas Dana

Ekuitas dana merupakan pos pada neraca pemerintah yang menampung selisih antara aset dan kewajiban pemerintah. Pos Ekuitas dana terdiri dari tiga kelompok, yaitu:

- a) Ekuitas dana lancar;
- b) Ekuitas dana investasi; dan
- c) Ekuitas dana cadangan.

Kode Akun	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
3.2.4.01.01	Dana yang harus disediakan untuk Pembayaran Utang Jangka Panjang	500000	-
2.1.6.01.01	Utang Jangka Panjang Lainnya	-	500000

1. Ekuitas Dana Lancar

Ekuitas Dana Lancar merupakan selisih antara aset lancar dengan kewajiban jangka pendek/lancar. Kelompok Ekuitas Dana Lancar antara lain terdiri dari Saldo Anggaran Lebih (SAL), Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SiLPA), Pendapatan yang Ditangguhkan, Cadangan Piutang, Cadangan Persediaan dan Dana yang harus disediakan untuk pembayaran utang jangka pendek.

SAL dan SiLPA merupakan akun lawan yang menampung kas dan setara kas serta investasi jangka pendek. Sedang Pendapatan yang Ditangguhkan adalah akun lawan untuk menampung Kas di Bendahara Penerimaan. Cadangan Piutang adalah akun lawan yang dimaksudkan untuk menampung piutang lancar. Selain itu pada kelompok Aset Lancar terdapat Persediaan. Akun lawan dari persediaan adalah Cadangan Persediaan. Pada sisi kewajiban jangka pendek, selain Utang PPK yang merupakan pengurang SiLPA seperti disebutkan di atas, ada akun kewajiban jangka pendek lainnya. Akun lawan dari kewajiban jangka pendek lainnya ini adalah Dana yang Disediakan Untuk Pembayaran Utang Jangka Pendek.

2. Ekuitas Dana Investasi

Ekuitas Dana Investasi mencerminkan kekayaan pemerintah yang tertanam dalam investasi jangka panjang, aset tetap, dan aset lainnya, dikurangi dengan kewajiban jangka panjang. Pos ini terdiri dari:

- a) Diinvestasikan dalam Investasi Jangka Panjang, yang merupakan akun lawan dari Investasi Jangka Panjang.
- b) Diinvestasikan dalam Aset Tetap, yang merupakan akun lawan dari Aset Tetap.
- c) Diinvestasikan dalam Aset Lainnya, yang merupakan akun lawan Aset Lainnya.
- d) Dana yang Harus Disediakan untuk Pembayaran Utang Jangka Panjang, yang merupakan akun lawan dari seluruh Utang Jangka Panjang.

3. Ekuitas Dana Cadangan

Ekuitas Dana Cadangan mencerminkan kekayaan pemerintah yang dicadangkan untuk tujuan tertentu sesuai dengan pera-

turan perundang-undangan. Akun ini merupakan akun lawan dari Dana Cadangan.

Soal Latihan

1. Apa alasan pemerintah mengganti Peraturan Pemerintah No.24/2005 dengan PP No.71/2010
2. Jelaskan apa yang dimaksud dengan istilah berikut di bawah ini:
Neraca, Aset, Kewajiban, ekuitas, kas, piutang, persediaan,
3. Jelaskan apa yang dimaksud dengan istilah berikut di bawah ini:
 - Aset Tak Berwujud.
 - Tagihan Penjualan Angsuran.
 - Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR).
 - Kemitraan dengan Pihak Ketiga.
4. Jelaskan apa yang dimaksud dengan istilah berikut di bawah ini:
 - Bangun, Kelola, Serah
 - Kewajiban
 - Utang Bunga
5. Jelaskan apa yang dimaksud dengan istilah berikut di bawah ini:
 - Ekuitas dana lancar;
 - Ekuitas dana investasi; dan
 - Ekuitas dana cadangan.

Bab VIII

Akuntansi Belanja Di BPKAD

A. Pengantar

Bab ini akan membahas hal-hal yang terkait dengan beban diakui pada saat timbulnya kewajiban, terjadinya konsumsi aset atau terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa. Sedangkan belanja diakui berdasarkan terjadinya pengeluaran dari rekening kas umum daerah atau entitas pelaporan. Khusus pengeluaran melalui bendahara pengeluaran pengakuannya terjadi pada saat pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh Perbendaharaan di BPKAD. **Belanja** adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah.

1. Pada tanggal, 5 Maret 2013, dikeluarkan SP2D-UP oleh bendahara umum daerah (BUD) sebesar Rp120.000,-. Kemudian pejabat penatausahaan keuangan (BPKAD) mencatat SP2D-UP dengan Bukti No.0513.

Jurnalnya (dalam jutaan rupiah):

Tgl	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Ref	Jumlah (Rp)	
					Debit	Kredit
5/3/2013	0513	16.10101	RK-SKPD		120.000	-
		11.10101	Kas. Ddaesda		-	120.000

2. Pada tanggal, 7 Maret 2013, PBKAD menyerahkan SP2D-LS kepada SKPD Bukti No. 0713. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan untuk pembayaran gaji pegawai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan bulan Pebruari 2013 sebesar Rp480.000,-

Pembayaran gaji sebesar Rp480.000,-. Terdiri atas Gaji pokok Rp480.000,-, tunjangan keluarga Rp78.000,-. Tunjangan Jabatan Rp 30.000,-, dan Tunjangan beras Rp24.000,-. Dari jumlah tersebut BPKAD memotong PPh Rp12.000,- iuran wajib pegawai negeri Rp4.800, dan taperum sebesar Rp7.200,-

Jurnalnya (dalam jutaan rupiah)

Tgl	NoBukti	Kode Rek	Uraian	Ref	Jumlah (Rp)	
					Debit	Kredit
7/3/2016	0713	16.101.01	KK-SKPD		480000	-
		11.101.01	Kas Ddaada		-	480000

Jurnalnya (dalam jutaan rupiah)

Tgl	NoBukti	Kode Rek	Uraian	Ref	Jumlah (Rp)	
					Debit	Kredit
7/3/2016	0713	11.101.01	Kasdi Kasda		24000	
		21.103.01	Wang PPh PPh Psl.21			12000
		21.106.01	Wang PPh Wjb PN			4800
		21.105.01	Wang PPh Taperum			7200

... ke Kas Negara, dengan Bukti No. 0813.

Jurnalnya: Jurnalnya (dalam jutaan rupiah)

Untuk mencatat penyetoran ke Kas Negara

4. Tanggal, 11 Maret 2013, BPKAD melakukan pembayaran

Tgl	No.Bukti	Kode Rek	Uraian	Ref	Jumlah (Rp)	
					Debit	Kredit
9/3/2013	0913	21.10.501	Utang FPK FPK Pd.21		12.000	-
		21.10.601	Utang FPK W/bPN		4.900	-
		21.10.501	Utang FPK Taperum		7.200	-
		11.10.101	Kas di Kasda		-	24.000

Jurnalnya: Jurnalnya (dalam jutaan rupiah)

Tgl	No.Bukti	Kode Rek	Uraian	Ref	Jumlah (Rp)	
					Debit	Kredit
11/3/2013	1113	1.17.03.01	RK-SKPD		500.000	-
		1.11.01.01	Kas Dikasda		-	500.000

Kurs transaksi (*spot rate*) adalah 1\$ = Rp10.000,- Maka, nilai Belanja Bunga yang harus dicatat oleh Pemda "Aman Sejahtera" adalah: Nilai belanja bunga = Rp10.000 x 15.000 = Rp150.000,-

Jurnalnya: Jurnalnya (dalam jutaan rupiah)

Untuk mencatat pengakuan belanja bantuan pengakuan

6. Pada tanggal, 14 Maret 2013, BPKAD menyerahkan SP2D-LS Bukti No.1413 yang diserahkan kepada SKPD Dinas Pen-

Tgl	No.Bukti	Kode Rek	Uraian	Ref	Jumlah (Rp)	
					Debit	Kredit
13/3/2013	1313	5.1.2.01.3	Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Bank Polandia		150.000	-
		1.1.1.01.01	Kas. Dikasda		-	150.000

didikan dan Kebudayaan untuk pembelian ATK untuk program pelayanan Pendidikan desa Tertinggal pada kegiatan pelayanan pendidikan ATK sebesar Rp120.000,-, Dari jumlah tersebut terdapat potongan PPN sebesar Rp12.000,-.

Jurnalnya: Jurnalnya (dalam jutaan rupiah)

Tgl	No.Bukti	Kode Rek	Uraian	Ref	Jumlah (Rp)	
					Debit	Kredit
14/3/2013	1413	16.10101	RK-SKPD		120.000	-
		11.10101	Kas. Dikasda		-	120.000

Tgl	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Ref	Jumlah (Rp)	
					Debit	Kredit
14/3/2013	1413	1.1.1.01.01	Kas. Dikasda		12.000	-
		2.1.1.04.01	Utang PPK Pot PPN		-	12.000

Bukti No.1513.

Jurnalnya: Jurnalnya (dalam jutaan rupiah)

Tgl	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Ref	Jumlah (Rp)	
					Debit	Kredit
15/3/2013	1513	2.1.1.04.01	Utang PPK Pot PPN		12.000	-
		1.1.1.01.01	Kas. Dikasda		-	12.000

untuk pembayaran pengadaan ATK pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan untuk program pelayanan Kependidikan

penduduk untuk Penduduk Putus Sekolah pada kegiatan pelayanan kependidikan sebesar Rp225.000,-. Dari jumlah tersebut terdapat potongan PPN sebesar Rp22.500. Berita acara penyerahan barang disertai bukti pendukung dibuat pada keesokan harinya.

Jurnalnya: Jurnalnya (dalam jutaan rupiah)

Tgl	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Ref	Jumlah (Rp)	
					Debit	Kredit
18/3/2013	1813	2.1.1.04.01	Utang PPK Pat PPN		225.000	-
		1.1.1.01.01	Kas. Dikasda		-	225.000

Tgl	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Ref	Jumlah (Rp)	
					Debit	Kredit
18/3/2013	1813	1.1.1.01.01	Kas. Dikasda		25.000	-
		2.1.1.04.01	Utang PPK Pat PPN		-	25.000

Jurnalnya: Jurnalnya (dalam jutaan rupiah)

Tgl	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Ref	Jumlah (Rp)	
					Debit	Kredit
18/3/2013	1813	2.1.1.04.01	Utang PPK Pat PPN		25.000	-
		1.1.1.01.01	Kas. Dikasda		-	25.000

10. Pada tanggal, 20 Maret 2013, menyerahkan SP2D-TU kepada dinas Pendidikan dan Kebudayaan untuk pembayaran honor

panitia pelaksana kegiatan sebesar Rp18.000,00 untuk program pelayanan Pendidikan Desa Tertinggal di Desa Bonelalo dengan Bukti No.2013.

Jurnalnya: Jurnalnya (dalam jutaan rupiah)

Tgl	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Ref	Jumlah (Rp)	
					Debit	Kredit
20/3/2013	2013	1.6.1.01.01	RKSKPD		18.000	-
		1.1.1.01.01	Kas. Disenda		-	18.000

11. Pada tanggal, 21 Maret 2013, diterima setoran sisa uang persediaan dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebesar Rp12.000,00 berdasarkan Surat Tanda Setoran dengan Bukti No.2113.

Jurnalnya: Jurnalnya (dalam jutaan rupiah)

Tgl	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Ref	Jumlah (Rp)	
					Debit	Kredit
21/3/2013	2113	1.1.1.01.01	Kas. Disenda		12.000	-
		1.6.1.01.01	RKSKPD		-	12.000

jalanan dinas luar daerah bulan Februari, 2013 sejumlah Rp10.500,00 oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. Kas Umum Daerah menerima setoran dana tersebut pada keesokan harinya, dengan bukti No.2213.

Jurnalnya: Jurnalnya (dalam jutaan rupiah)

Tgl	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Ref	Jumlah (Rp)	
					Debit	Kredit
22/3/2013	2213	1.1.1.01.01	Kas. Dikasda		10.500	-
		1.6.1.01.01	RKSKPD		-	10.500

13. Pada tanggal, 22 Maret 2013, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menerima kembali belanja cetak dan penggandaan Modul Ajar atas kelebihan bayar sejumlah Rp4.500,00 dari penerbit yang dibayarkan pada tahun 2012 yang lalu, dengan Bukti no.2213a.

Jurnalnya: Jurnalnya (dalam jutaan rupiah)

Tgl	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Ref	Jumlah (Rp)	
					Debit	Kredit
22/3/2013	2213a	1.1.1.01.01	Kas. Dikasda		4.500	-
		1.6.1.01.01	RKSKPD		-	4.500

14. Pada tanggal, 25 Maret 2013, BPKAD melakukan transaksi pengeluaran SP2D-LS kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang melakukan kegiatan/proyek pemeliharaan atas gedung SDN di desa Bonelalo dengan melakukan penggantian atap gedung dengan menggunakan dana pemeliharaan fasilitas pendidikan sebesar Rp21.000,00 Bukti No.2513 atas penggunaan dana tersebut menggunakan SP2D-LS. Dari kegiatan/proyek pemeliharaan tersebut dilakukan secara rutin serta tidak meningkatkan manfaat ekonomi atas barang yang dipelihara.

Jurnalnya: Jurnalnya (dalam jutaan rupiah)

Tgl	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Ref	Jumlah (Rp)	
					Debit	Kredit
25/3/2013	2513	1.6.1.01.01	R.KSKPD		21.000	-
		1.1.1.01.01	Kas. Dikasda		-	21.000

16. Pada tanggal, 25 Maret 2013, BPKAD mencatat transaksi pengeluaran SP2D-LS kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang membeli 1.500 buah buku wajib pendidikan Pancasila yang akan disimpan di perpustakaan SDN desa Bonelo. Total harga pembelian dan ongkos kirim untuk seluruh buku wajib tersebut adalah Rp90.000,00. Belanja modal dilakukan dengan mekanisme LS. Dengan Bukti No.2513a.

Jurnalnya: Jurnalnya (dalam jutaan rupiah)

Tgl	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Ref	Jumlah (Rp)	
					Debit	Kredit
25/3/2013	2513a	1.6.1.01.01	R.KSKPD		21.000	-
		1.1.1.01.01	Kas. Dikasda		-	21.000

17. Pada tanggal 28 Maret 2013, BPKAD mencatat transaksi pengeluaran SP2D-LS buku NO.2/13, kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang membeli bangunan kantor (berserta tanahnya) yang akan diperuntukkan pada sarana dan prasarana pendidikan di desa Bonelalo seharga Rp1.800.000,00.

Jurnalnya: Jurnalnya (dalam jutaan rupiah)

Untuk mencatat pengakuan belanja Modal aset tetap di desa Bonelalo.

17. Pada tanggal, 28 Maret 2013, BPKAD mencatat transaksi

Tgl	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Ref	Jumlah (Rp)	
					Debit	Kredit
27/3/2013	2713	1.6.1.01.01	R.KSKPD		1.800.000	-
		1.1.1.01.01	Kas. Dikasda		-	1.800.000

pengeluaran SP2D-LS kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan membangun rumah dinas dengan anggaran (dokumen pelaksanaan anggaran) sebesar Rp1.500.000,00. Bukti No. 2813, yang akan dipakai sebagai rumah dinas guru SDN desa Bonelalo.

Jurnalnya: Jurnalnya (dalam jutaan rupiah)

Tgl	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Ref	Jumlah (Rp)	
					Debit	Kredit
28/3/2013	2813	1.6.1.01.01	RKSKPD		1.500.000	-
		1.1.1.01.01	Kas. Dikasda		-	1.500.000

gung kantor kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang dibeli tahun 1.993. Pada tahun 2013, gedung tersebut direnovasi total dengan biaya Rp600.000,-. Atas biaya renovasi tersebut dapat meningkatkan manfaat ekonomi dan BPKAD mencatat pengeluaran SP2D-LS sebesar Rp600.000,-. Bukti No.2813a.

Jurnalnya: Jurnalnya (dalam jutaan rupiah)

Tgl	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Ref	Jumlah (Rp)	
					Debit	Kredit
28/3/2013	2813a	1.6.1.01.01	RKSKPD		600.000	-
		1.1.1.01.01	Kas. Dikasda		-	600.000

SP2D-LS kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan untuk membangun SDN yang pembelanjannya dilakukan dalam 3 tahun. Total biaya pembangunan gedung SDN ini sebesar

Rp4.500.000,-. Belanja Modal dilakukan dengan mekanisme LS. Bukti No.2813b. Tahun III = Belanja Modal Rp1.800.000,00. Pembayaran untuk tahun ke-3 dilakukan pada tanggal 28 Maret 2013 sedangkan berita acara serah terima Dilakukan di Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dari kontraktor kepada dinas Pendidikan dan Kebudayaan dilakukan keesokan harinya.

Jurnalnya: Jurnalnya (dalam jutaan rupiah)

Tgl	No Bukti	Kode Rek	Uraian	Ref	jumlah (Rp)	
					Debit	Kredit
28/3/2013	2813b	1.6.1.01.01	RKSKPD		1.800.000	-
		1.1.1.01.01	Kas. Dikasda		-	1.800.000

untuk aparaturnya Pemda Dinas Pendidikan dan kebudayaan sebesar Rp288.000,-. Premi ini berlaku dari tanggal 3 April 2013 sampai dengan 3 April 2014. Bukti No.2813c.

Jurnalnya: Jurnalnya (dalam jutaan rupiah)

Untuk mencatat pengeluaran kas saat membayar premi

21 Pemda "Aspal" pada tanggal 29 Maret 2013 membayar be-

Tgl	No Bukti	Kode Rek	Uraian	Ref	jumlah (Rp)	
					Debit	Kredit
28/3/2013	2813c	1.6.1.01.01	RKSKPD		288.000	-
		1.1.1.01.01	Kas. Dikasda		-	288.000

sebesar 10% dari total kontrak sebesar Rp290.000,- uang

jaminan Rp9.000,- (10% x Rp90.000). Proyek diperkirakan selesai pada tahun yang akan datang. PPK-PPKD mencatat pengeluaran SP2D-LS untuk SKPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dan mencatat penerimaan uang jaminan sebagai berikut.

Jurnalnya: Jurnalnya (dalam jutaan rupiah)

Untuk mencatat pengeluaran kas

Tgl	No Bukti	Kode Rek	Uraian	Ref	Jumlah (Rp)	
					Debit	Kredit
29/3/2013	2913	1.6.1.01.01	RKSKPD		90.000	-
		1.1.1.01.01	Kas. Dikasda		-	90.000

Tgl	No Bukti	Kode Rek	Uraian	Ref	Jumlah (Rp)	
					Debit	Kredit
29/3/2013	2913	1.1.1.01.01	Kas. Dikasda		9.000	-
		2.1.1.04.01	Utang PPK Jaminan Pemeliharaan		-	9.000

mencatat pengeluaran SP2D-LS untuk SKPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. Bukti No.2913a.

Jurnalnya: Jurnalnya (dalam jutaan rupiah)

Untuk mencatat pengeluaran kas atas belanja modal

Tgl	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Ref	Jumlah (Rp)	
					Debit	Kredit
29/3/2013	2913a	1.6.1.01.01	RKSKPD		30.000	-
		1.1.1.01.01	Kas. Dikasda		-	30.000

pengeluaran SP2D-LS untuk SKPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Buku No.3013.

Jurnalnya: Jurnalnya (dalam jutaan rupiah)

Untuk mencatat pengeluaran kas atas belanja modal

Tgl	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Ref	Jumlah (Rp)	
					Debit	Kredit
30/3/2013	3013	1.6.1.01.01	RKSKPD		270.000	-
		1.1.1.01.01	Kas. Dikasda		-	270.000

- Setelah menyelesaikan posting di atas, maka susunlah Neraca Saldo (Trial Balance) berdasarkan data transaksi belanja di atas.
- Setelah Neraca Saldo selesai disusun, dilanjutkan penyusunan kertas kerja (Worksheet) berdasarkan data dari transaksi belanja di atas.
- Kemudian Susunlah Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan datanya berasal dari transaksi belanja di atas.

Daftar Rujukan

- Azwar, Saifuddin. 2009. *Sikap Manusia, Teori dan Pengukurannya*. Penerbit Pustaka Pelajar. Yogyakarta.
- Boeree, C. George. 2008. *Psikologi Sosial*. (Penerjemah: Taniputera, Ivan, 2008), Penerbit Prisma Shopie. Yogyakarta.
- Castallo, Richard T. 1992. *School Personnel Administration: A Practioner's Guide*. Allyn and Bacon. Boston London Toronto Sydney Tokyo Singapore.
- Covey, Stephen R. 2005. *The 8th Habit : Melampaui Efektivitas, Menggapai Keagungan*, PT Gramedia Pustaka Utama. Jakarta.
- Evers, Hans, Dieter. (1988). *Teori Masyarakat: Proses Peradaban Dalam Sistem Dunia Modern*. (Terjemahan), Penerbit Yayasan Obor Indonesia. Jakarta.
- Evilestari dan Cahyono Dwi. 2003. Komitmen Organisasi dan Kepuasan Kerja sebagai Mediasi Hubungan Profesionalisme dengan Intensi Keluar (Studi Empiris pada Internal Auditor) Perusahaan Manufaktur di Indonesia. Proseding Simposium Nasional Akuntansi VI. Surabaya.
- Friedman, H. dan Schustack, M. 2008. *Kepribadian Teori Klasik dan Riset Modern*, Penerbit Erlangga. Jakarta.
- Gerungan, W.A. 2004. *Psikologi Sosial*. (editor Bahasa: Budhi, Januar), Penerbit PT Refika Aditama. Bandung.
- Gibson, James.L; John M Invancevich dan James H. Donnly, Jr. 1992. *Organisasi Manajemen*, Penerbit Erlangga. Jakarta.
- Giddens, Anthony. 2003. Diterjemhkan: Sujono, Adi Loka. *The Constitution of Society Teori Strukturasi untuk analisis sosial*. Sebuah karya paling penting yang mengupas tuntas teori utama tentang sosiologi di Inggris pada dasawarsa yang lalu. Mark Poster, University of California
- Hasiara, La Ode. 2008. Ilmu Pengetahuan Teknologi Informasi dan Kepedulian Pemerintah. *Jurnal Teknologi dan Manajemen Informatika* 6, h.134-153.

- Hasiara, La Ode. 2011. *Cakrawala Menuju Psikologi Akuntansi Keuangan Daerah*, Penerbit: Tunggal Mandiri. Malang.
- Katz, F.E. dan Rosenzweig, J.E.1985. *Organization and Management*. Tokyo McGraw Hill Kogakusha, Ltd.
- LAN, BPKP. 2000. *Pengukuran Kinerja Instansi Pemerintah, Modul Sosialisasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)*, Penerbit Lembaga Administrasi Negara. Jakarta.
- LN.Yusuf, Syamsu dan Nurihsan, Juntika A. 2008. *Teori Kepribadian*, Penerbit PT Remaja Rosdakarya. Bandung.
- Mangkunegara, A.A.Anwar, Prabu. (2006). *Evaluasi Kinerja SDM*. Bandung: Penerbit PT. Refika Aditma.
- Mangkuprawira TB Sjafrri dan Hubes Aida Vitayala. 2007. *Manajemen Mutu Sumber Daya Manusia*, Penerbit Ghalia Indonesia. Jakarta.
- Mindy E dan Bermgman. 2006. The relationship between affective and normative commitment: review and research agenda, *Journal of Organizational Behavior*. *J. Organiz. Behav.* 27, h. 645-663
- Olivier, Herrbach. (2006). A matter of feeling? The affective tone of organizational commitment and identification, *Journal of Organizational Behavior* *J. Organiz. Behav* 27, h. 629-643.
- Saragih, Juli Panglima. 2003. *Desentralisasi Fiskal dan Keuangan Daerah dalam Otonomi Daerah*, Penerbit Ghalia Inodonesia. Jakarta.
- Sedarmayanti. 2007. *Manajemen Sumber Daya Manusia, Reformasi Birokrasi dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil*, Penerbit PT Refika Aditama. Bandung.
- Syamsi. 1998. *Sistem Administrasi Pemerintahan di Daerah*, Penerbit Bumi Aksara. Jakarta.
- Sobur, Alex.2009. *Simiotika Komunikasi*, Penerbit PT Remaja Rosdakarya. Bandung.
- Soekanto, Soerjono. 2007. *Sosiologi Suatu Pengantar*, Penerbit PT Raja Grafindo Persada. Jakarta.
- Supriyadi, Gering dan Guno Tri. 2003. *Budaya Kerja Organisasi Pemerintah : Bahan Ajar Diklat Prajabatan Golongan III*, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Tim Sankri. 2003. *Sistem Administrasi Negera Kesatuan Republik*

- Indonesia : Prinsip-prinsip Penyelenggaraan Negara*, Penerbit Lembaga Administrasi Negara. Jakarta.
- .2007. Departemen Pendidikan Nasional Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai. *Prinsip-Prinsip Manajemen Pelatihan*.
- .2003. Sankri. (*Sistem Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia*, Penerbit Lembaga Administrasi Negara. Jakarta.
- Walgito, Bimo. 2004. *Psikologi Sosial*; Suatu Pengantar, Penerbit CV Andi Offset. Yogyakarta.
- Walgito, Bimo. 2007. *Psikologi Kelompok*; Suatu Pengantar, Penerbit CV Andi Offset. Yogyakarta.
- Wibowo. 2008. *Manajemen Perubahan*, Penerbit PT Rajagrafindo Persada. Jakarta.

Daftar Rujukan Undang-undang

Undang-Undang Dasar 1945.

*Undang-undang Republik Indonesia No.22 Tahun 1990, tentang
Pemerintah Daerah.*

*Undang-undang Republik Indonesia No.25 Tahun 1999, tentang
Perimbangan Keuangan antara Pemerintah dan Pemerintah
Daerah.*

*Undang-undang Republik Indonesia No.32 Tahun 2004, tentang
Pemerintah Daerah.*

*Undang-undang No. 33/2004 tentang Perimbangan Keuangan
antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;*

*Undang-Undang Republik Indonesia No. 17 Tahun 2003 tentang
Ke-uangan Negara.*

*Undang-Undang Republik Indonesia No. 1 Tahun 2004 tentang
Per-bendaharaan Negara.*

Daftar Rujukan PP

- Peraturan Pemerintah No.101 Tahun 2000*, tentang Diklat Jabatan Pegawai Negeri Sipil.
- Peraturan Presiden RI No.95 Tahun 2007*, tentang Pedoman Pelaksanaan Barang/Jasa Pemerintah.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri No.59 Tahun 2007*, tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006, Penerbit Fokus-media. Bandung.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri No.13 Tahun 2006*, tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
- Peraturan Presiden RI No.105 Tahun 2005*, tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah.
- Peraturan Presiden RI No.61 Tahun 2004*, tentang Pedoman Pelaksanaan Barang/Jasa Pemerintah.
- Peraturan Presiden RI No.80 Tahun 2003*, tentang Pedoman Pelaksanaan Barang/Jasa Pemerintah.
- Peraturan Presiden RI No. 24 Tahun 2005*, tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
- Peraturan Pemerintah No. 104 Tahun 2000*, Tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah
- Keputusan Menteri Dalam Negeri No.29 Tahun 2002*, tentang Pedoman Pengurusan, Pertanggungjawaban dan Pengawasan Keuangan Daerah serta Tata Cara Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan Daerah dan Penyusunan Perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- Peraturan Pemerintah No.105 Tahun 2000*, tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah
- Peraturan Pemerintah No.108 Tahun 2000*, tentang Tata Cara Pertanggungjawaban Kepala Daerah
- Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010*, Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
- Peraturan Bupati Buton No.173 Tahun 2008*, Tentang Penunjukan Bendahara Penerima Pembantu.

Daftar Rujukan Dari Informan

- Djauhar, La Ode. 2008. Bidang Evaluasi Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
- Fauzan. 2008. Bidang Evaluasi dan Penataan Aset Daerah di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
- La Zani. 2008. Kuasa Bendahara Umum Daerah di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
- Misilla. 2008. Sekretaris Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
- Raymuna, Wa Ode. 2008. Bidang Akuntansi Keuangan dan Aset Daerah.
- Tajuddin, Noor. 2008. Staf Ahli Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

Akuntansi Pemerintahan

Implementasi di Satuan Kerja
Perangkat Daerah (ISKPD)



Dr. La Ode Hasiara, Drs., S.E., M.M., M.Pd., Ph.D., Ak., CA. Dilahirkan di Buton, 31 Desember 1962. Riwayat Pendidikan: SD Negeri Bonelalo, lulus tahun 1974. Tahun 1974-1977 menganggur. Pada bulan Juli 1977 lanjut ke SMP Negeri Lawele, lulus 1980, SMA Negeri 2 Bau-Bau jurusan IPA, lulus 1983. Akademi Bank dan Keuangan (ABK) Ujung Pandang, memperoleh gelar Bachelor of Science (B.Sc) lulus 1986 Gelombang Pertama Ujian Negara masih sistem Tingkat. Tahun 1988 melanjutkan ke STIE-YPUP Jurusan Akuntansi memperoleh gelar Doktorandus (Drs) lulus Tahun 1992.

Universitas Hasanuddin (UNHAS) lulus tahun 1998. memperoleh gelar Sarjana Ekono, Akuntan (S.E., Ak), lulus 1998. Pascasarjana UNMUL, konsentrasi Akuntansi Keuangan Daerah memperoleh gelar Magister Manajemen (M.M), lulus 2004. Pascasarjana UM, jurusan Manajemen Pendidikan memperoleh gelar Magister Manajemen Pendidikan (M.Pd), lulus 2009 dan terakhir Pascasarjana Universitas Brawijaya Program Doktor Ilmu Akuntansi (DIA/Dr.) dan Pascasarjana Universitas Negeri Malang Doktor Manajemen Pendidikan (Dr/Ph.D.), lulus Tahun 2013.

Riwayat Pekerjaan sebagai Konsultan Pajak dan Keuangan antara lain: (1) PT Makassar Indah Graha Sarana, (2) PT Citra Leppindo Persada, (3) PT Cipta Griya Dipta, (4) PT Hospindo Internusa, (5) PT Konstruksi Nusantara, (6) CV (7) Genytof Fajar, (8) CV Modal Utama, (9) CV. Kencana Sakti, (10) CV Karya Teknik, (11) CV Sulawesi Permai Sakti, secara keseluruhan berjumlah 22 (dua puluh dua perusahaan) mulai 1 Juni 1990 sampai dengan Maret 1999.

Riwayat Pekerjaan sebagai guru, antara lain: (1) Guru SMA YAPIP Sungguminasa, (2) instruktur Akuntansi pada Lembaga Pendidikan Kursus "ASRIA di Makassar Mulai Agustus 1988 sampai dengan 31 Mei 1990. Riwayat Pekerjaan sebagai dosen, antara lain: (1) Dosen Tetap Yayasan STIE-YPUP di Makassar mulai Juli 1994 s.d. Maret 1999. (2) Dosen tetap terhitung tanggal 1 Maret 1999 CPNS dosen Politeknik Negeri Samarinda. Kemudian tanggal 01 Oktober 2000 diangkat menjadi PNS, dengan golongan III/a. sampai dengan Desember 2007 pembina tingkat I golongan IV/b.

Sebagai dosen luar biasa (LB) di beberapa perguruan Tinggi Swasta di Samarinda, antara lain: (1) Akademi Akuntansi Edita, (2) Akademi Sekretaris Manajemen, (3) Akademi Maritim, dan (4) Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen terhitung sejak Juni 1999 sampai dengan 2006. Penulis, juga aktif menulis artikel ilmiah di beberapa jurnal ilmiah lokal dan nasional. Hasil karya lain berupa buku yang telah dipublikasikan secara luas adalah akuntansi sektor publik, cakrawala menuju psikologi akuntansi keuangan pemerintah daerah, dan Akuntansi Pemerintahan Implementasi Satuan Kerja Perangkat Daerah (ISKPD).



DARKAH
Media

Jln. Arif Rahman Hakim V/73
Malang - Jawa Timur
Tlp. (0341) 4433223, (0341) 7618005
e-mail: darkahmedia@yahoo.co.id

ISBN: 978-602-96331-4-6



9 786029 633146