

BAB II

PENATAUSAHAAN DAN AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH

II.1. Pengelolaan Keuangan Daerah

Menurut Mardiasmo (2003), paradigma pengelolaan keuangan daerah adalah :

1. Pengelolaan keuangan daerah harus bertumpu pada kepentingan publik (*public oriented*). Dalam hal ini, tidak saja terlihat dari proporsi pengalokasian anggaran untuk kepentingan publik, namun juga terlihat dari besarnya partisipasi masyarakat dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan keuangan daerah.
2. Kejelasan tentang misi pengelolaan keuangan daerah pada umumnya dan anggaran daerah pada khususnya.
3. Desentralisasi pengelolaan keuangan dan kejelasan peran para partisipan yang terkait dalam pengelolaan anggaran, seperti DPRD, KDH, Sekda, dan perangkat desa lainnya.
4. Kerangka hukum dan administrasi bagi pembiayaan investasi, dan pengelolaan keuangan daerah berdasarkan kaidah mekanisme pasar, *value for money*, transparansi, dan akuntabilitas.
5. Kejelasan tentang kedudukan keuangan DPRD, KDH, dan PDN Daerah, baik rasio maupun dasar pertimbangan.
6. Ketentuan tentang bentuk dan struktur anggaran kinerja anggaran multi anggaran.

7. Prinsip pengadaan dan pengelolaan barang daerah yang lebih professional.
8. Prinsip akuntansi pemerintah daerah, laporan keuangan, peran DPRD dan akuntan publik dalam pengawasan, pemberian opini dan rating kinerja anggaran, serta transparansi informasi anggaran kepada publik.
9. Aspek pembinaan dan pengawasan yang meliputi batasan pembinaan peran, asosiasi dan peran anggota masyarakat guna pengembangan profesionalisme aparat pemerintah daerah.
10. Pengembangan sistem informasi keuangan daerah yang menyediakan informasi anggaran yang akurat dan pengembangan komitmen pemerintah daerah terhadap penyebaran informasi sehingga memudahkan pelaporan dan pengendalian serta memudahkan mendapatkan informasi.

II.1.1. Ruang Lingkup Pengelolaan Keuangan Daerah

Adapun ruang lingkup keuangan daerah meliputi (Permendagri nomor 13 tahun 2006, pasal 2) :

1. Hak daerah untuk memungut pajak daerah dan retribusi daerah serta melakukan pinjaman.
2. Kewajiban daerah untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah dan membayar tagihan pihak ketiga.
3. Penerimaan daerah.
4. Pengeluaran daerah.
5. Kekayaan daerah yang dikelola sendiri atau oleh pihak lain berupa uang, surat berharga, piutang, barang, serta hak-hak lain yang dapat dinilai

dengan uang, termasuk kekayaan yang dipisahkan pada perusahaan daerah.

6. Kekayaan pihak lain yang dikuasai oleh pemerintah daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah dan/atau kepentingan umum.

II.1.2. Azas Umum Pengelolaan Keuangan Daerah

Menurut Permendagri nomor 13 tahun 2006 pasal 4 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, keuangan daerah dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat, sebagaimana dimaksud adalah :

1. Secara tertib, artinya bahwa keuangan daerah dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
2. Taat pada peraturan perundang-undangan, artinya bahwa pengelolaan keuangan daerah harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
3. Efektif merupakan pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil.
4. Efisien merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu.
5. Ekonomis merupakan pemerolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah.

6. Transparan merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan daerah.
7. Bertanggung jawab merupakan perwujudan kewajiban seseorang untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.
8. Keadilan, yaitu keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan/atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang obyektif.
9. Kepatutan sebagaimana dimaksud adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional.
10. Manfaat untuk masyarakat sebagaimana adalah bahwa keuangan daerah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.

II.1.3. Siklus Pengelolaan Keuangan Daerah

Siklus pengelolaan keuangan daerah adalah tahapan-tahapan yang harus dilakukan dalam mengelola keuangan yang menjadi wewenang dan tanggung jawab pemerintah daerah agar pengelolaan keuangan daerah tersebut memenuhi prinsip ekonomi, efisien, dan efektivitas, transparan, dan akuntabel. Siklus pengelolaan keuangan daerah pada dasarnya terdiri dari tiga tahap (Mahmudi, 2007 : 14), antara lain :

1. Tahap Perencanaan

Pada tahap perencanaan ini dapat dipilih menjadi tiga bagian input, proses, dan output. Input dalam tahap perencanaan ini berupa dokumen pemerintahan yang dimiliki pemerintah daerah. Perencanaan itu sendiri pada dasarnya juga terdapat proses yang harus dilakukan sehingga menghasilkan output perencanaan berupa dokumen perencanaan daerah. Output dari tahap perencanaan ini adalah RAPBD.

2. Tahap Pelaksanaan

Input bagi tahap pelaksanaan, yaitu implementasi anggaran. Dalam tahap pelaksanaan anggaran terdapat suatu proses berupa sistem akuntansi pemerintah daerah. Melalui sistem akuntansi pemerintah daerah inilah akan dihasilkan laporan pelaksanaan anggaran yang merupakan output dari tahap pelaksanaan.

3. Tahap Pelaporan

Output dari tahap pelaksanaan yang berupa laporan pelaksanaan anggaran akan menjadi input bagi tahap pelaporan. Input tersebut akan diproses lebih lanjut untuk menghasilkan output berupa laporan keuangan yang akan dipublikasikan. Proses laporan tersebut dilakukan dengan mengacu pada Standar Akuntansi Pemerintah yang sudah ditetapkan.

II.1.4 Keuangan Daerah

Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban

daerah tersebut (Peraturan Pemerintah nomor 58 tahun 2005, pasal 1, butir 5). Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud didalam Peraturan Pemerintah nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.

Keuangan daerah dapat diartikan sebagai semua hak dan kewajiban yang dapat dinilai dengan uang, juga segala sesuatu, baik berupa uang maupun barang, yang dapat dijadikan kekayaan daerah sepanjang belum dimiliki/dikuasai oleh negara atau daerah yang lebih tinggi serta pihak-pihak lain sesuai dengan ketentuan/peraturan perundangan yang berlaku (Mamesah, 1995 dalam Halim, 2004 : 18). Dari definisi tersebut terdapat dua hal yang perlu dijelaskan, yaitu :

- a. Yang dimaksud dengan semua hak adalah hak untuk memungut sumber-sumber penerimaan daerah seperti pajak daerah, retribusi daerah, hasil perusahaan milik daerah, dan lain-lain, dan atau hak untuk menerima sumber-sumber penerimaan lain seperti Dana Alokasi Umum dan Dana Alokasi Khusus sesuai peraturan yang ditetapkan. Hak tersebut akan meningkatkan kekayaan daerah.
- b. Yang dimaksud dengan semua kewajiban adalah kewajiban untuk mengeluarkan uang untuk membayar tagihan-tagihan kepada daerah dalam rangka penyelenggaraan fungsi pemerintahan, infrastruktur, pelayanan umum, dan pengembangan ekonomi. Kewajiban tersebut akan menurunkan kekayaan daerah.

Keuangan daerah dikelola melalui manajemen keuangan daerah. Jadi, manajemen keuangan daerah adalah “pengorganisasian dan pengelolaan sumber-sumber daya atau kekayaan yang ada pada suatu daerah untuk mencapai tujuan yang dikehendaki daerah tersebut”. Alat untuk melaksanakan manajemen keuangan daerah disebut dengan tata usaha daerah.

Menurut (Mamesah, 1995 dalam Halim, 2004 : 20), tata usaha keuangan daerah dibagi menjadi dua golongan, yaitu: tata usaha umum dan tata usaha keuangan. Tata usaha umum menyangkut kegiatan surat-menyurat, mengagenda, mengekspedisi, menyimpan surat-surat penting atau mengarsipkan serta kegiatan dokumentasi lainnya. Di lain pihak tata usaha keuangan pada intinya adalah “tata buku yang merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan secara sistematis di bidang keuangan berdasarkan prinsip-prinsip, standar-standar tertentu serta prosedur-prosedur tertentu sehingga dapat memberikan informasi aktual di bidang keuangan”.

II.2. Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah

Terhitung mulai Tahun Anggaran 2007, pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah, memasuki babak baru menyusul diberlakukannya Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006. Perubahan ini memperlihatkan sebuah paradigma, yaitu pengelolaan keuangan daerah yang lebih maju. Karena selain memberikan tuntutan sinkronisasi antara kebijakan pusat dan daerah, juga terintegrasinya perencanaan dan penganggaran daerah. Peraturan baru inipun, mengatur adanya

pelimpahan wewenang pengelolaan keuangan daerah dari kepala daerah kepada Sekretaris Daerah, pendelegasian kewenangan keuangan daerah sampai tingkat manajemen terendah di SKPD yang ditandai penyederhanaan proses dan dokumen administrasi pelaksanaan dan penatausahaan, akuntansi keuangan daerah, serta disempurnakannya penyusunan dan penyajian laporan pertanggungjawab pelaksanaan APBD berupa laporan realisasi anggaran.

Untuk mendukung pelaksanaan paket reformasi keuangan negara, pada tahun 2005 diluncurkan salah satu peraturan operasional dalam rangka mengimplementasikan otonomi daerah yaitu Peraturan Pemerintah nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. Peraturan Pemerintah ini telah mendorong daerah-daerah untuk melakukan perubahan dan perbaikan dalam manajemen dan pengelolaan keuangan daerah, sehingga salah satu tuntutan reformasi yang menekankan pada upaya penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan tata pemerintahan yang baik dapat segera terlaksana.

Menurut Peraturan Pemerintah nomor 58 tahun 2005, bendahara penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD. Sedangkan Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

Selain itu, Peraturan Pemerintah 58 tahun 2005 juga telah melahirkan regulasi baru sebagai aturan pelaksanaannya, yaitu Permendagri nomor 13 tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah, sebagai pengganti Kepmendagri nomor 29 tahun 2002 tentang pedoman pengurusan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah serta tata cara penyusunan APBD, pelaksanaan tata usaha keuangan daerah dan perhitungan APBD. Permendagri nomor 13 tahun 2006 ini merupakan pedoman umum bagi pemerintah daerah untuk melaksanakan pengelolaan keuangannya (Abdullah Zainie, 2008:3). Pengelolaan keuangan menurut Permendagri nomor 13 tahun 2006 meliputi proses penganggaran, pelaksanaan APBD, dan pertanggung jawaban pelaksanaan APBD. Proses ini juga dilengkapi dengan formulir-formulir yang digunakan.

Dalam Permendagri 13 tahun 2006 diatur proses akuntansi untuk dapat menghasilkan laporan keuangan akhir tahun anggaran 2007 dan tahun anggaran berikutnya. Proses ini dirancang sedemikian sehingga pemda mampu menghasilkan neraca, laporan realisasi APBD, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan yang merupakan satu kesatuan menjadi laporan pertanggung jawaban kepala daerah kepada DPRD. Proses ini terdiri dari proses akuntansi di satuan kerja perangkat daerah dan juga satuan kerja pengelola keuangan daerah serta hubungan keduanya (Jamason Sinaga, 2007:2). Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 13 tahun 2006 terdiri 18 bab dan 336 pasal. Penatausahaan keuangan daerah terdapat pada bab 10 dimulai dari pasal 184 hingga pasal 231, sedangkan akuntansi keuangan daerah terdapat pada bab 11 dimulai dari pasal 232

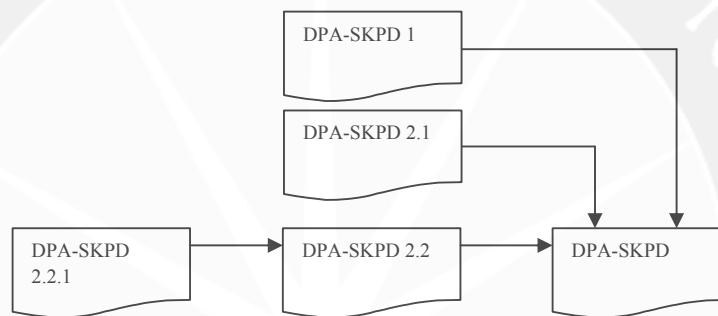
hingga pasal 289. Kemudian pada tahun 2007 Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah mengalami revisi dan dirubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 59 tahun 2007 dan yang baru-baru ini telah dirubah lagi dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008. Pemerintah Indonesia terus-menerus melakukan berbagai upaya pembaharuan dalam pengelolaan keuangan, antara lain penyusunan peraturan perundang-undangan, penataan kelembagaan, pembenahan sistem dan prosedur, dan peningkatan profesionalisme sumber daya manusia di bidang keuangan. Pembaharuan di bidang keuangan mencakup berbagai aspek, yaitu perencanaan dan penganggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pertanggungjawaban, dan auditing. Semua aspek tersebut diperbarui secara bertahap dan berkelanjutan disesuaikan dengan kemampuan dan kondisi Pemerintah Indonesia.

II.3. DPA-SKPD dan DPA-SKPKD

Dalam (Abdul Hafiz Tanjung, 2009 : 7) Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPKD berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 59 tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, yaitu Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) memberitahukan kepada semua kepala SKPD agar menyusun rancangan DPA-SKPD paling lama tiga hari kerja setelah peraturan daerah tentang APBD ditetapkan. Surat pemberitahuan penyusunan rancangan DPA-SKPD menjadi dasar bagi SKPD untuk menyusun DPA yang terdiri atas :

1. DPA-SKPD 1 untuk anggaran pendapatan
2. DPA-SKPD 2.1 untuk anggaran belanja tidak langsung
3. DPA-SKPD 2.2.1 untuk anggaran belanja langsung program/kegiatan
4. DPA-SKPD 2.2 untuk rekapitulasi anggaran belanja langsung
5. DPA-SKPD untuk ringkasan anggaran pendapatan dan belanja

Penyusunan DPA-SKPD disusun berdasarkan bagan alir seperti berikut ini



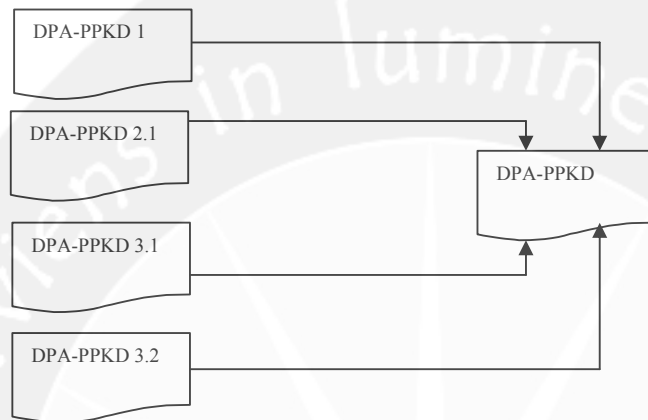
Sumber : Abdul Hafiz Tanjung, 2009 : 8

Di samping menyusun DPA sebagai satuan kerja, SKPKD juga menyusun DPA sebagai Pemerintah Daerah yang diistilahkan sebagai DPA-PPKD yang terdiri atas :

1. DPA-PPKD 1 untuk anggaran pendapatan pemerintah daerah
2. DPA-PPKD 2.1 untuk anggaran belanja tidak langsung pemerintah daerah
3. DPA-PPKD 3.1 untuk anggaran penerimaan pembiayaan pemerintah daerah
4. DPA-PPKD 3.2 untuk anggaran pengeluaran pembiayaan pemerintah daerah

5. DPA-PPKD untuk ringkasan anggaran pendapatan, belanja tidak langsung, penerimaan pembiayaan, dan pengeluaran pembiayaan pemerintah daerah

Penyusunan DPA-SKPD disusun berdasarkan bagan alir seperti berikut ini



Sumber : Abdul Hafiz Tanjung, 2009 : 8

Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD bersama-sama dengan kepala SKPD. Berdasarkan hasil verifikasi tersebut, PPKD mengesahkan rancangan DPA-SKPD dengan persetujuan Sekretaris Daerah. DPA yang sudah disahkan menjadi dasar bagi kepala SKPD untuk melaksanakan anggaran anggaran sebagai pengguna anggaran/pengguna barang.

II.4. Penatausahaan Keuangan Daerah

Berdasarkan Permendagri nomor 13 tahun 2006, penatausahaan keuangan daerah terdiri dari 5 bagian, antara lain :

- a. Bagian Pertama yaitu Azas Umum Penatausahaan Keuangan Daerah.
- b. Bagian Kedua yaitu Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Daerah.

- c. Bagian Ketiga yaitu Penatausahaan Penerimaan.
- d. Bagian Keempat yaitu Penatausahaan Pengeluaran terdiri dari 5 paragraf. Paragraf 1 mengenai penyediaan dana, paragraf 2 mengenai permintaan pembayaran, paragraf 3 mengenai perintah membayar, paragraf 4 mengenai pencairan dana, dan paragraf 5 mengenai pertanggungjawaban penggunaan dana.
- e. Bagian Kelima yaitu Penatausahaan Pendanaan Tugas Pembantuan.

II.4.1. Azas Umum Penatausahaan Keuangan Daerah

Azas Umum Penatausahaan Keuangan Daerah antara lain (Permendagri nomor 13 tahun 2006, Pasal 184) :

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

II.4.2. Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Daerah

Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Daerah, antara lain (Permendagri nomor 13 tahun 2006, Pasal 185) :

1. Untuk pelaksanaan APBD, kepala daerah menetapkan:
 - a. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD.
 - b. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM. Penetapan pejabat yang ditunjuk sebagai kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang tersebut dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan.
 - c. Pejabat yang diberi wewenang mengesahkan SPJ.
 - d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D.
 - e. Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran.
 - f. Bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pengeluaran pembiayaan pada SKPKD.
 - g. Bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu SKPD.
2. Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD. Penetapan pejabat lainnya tersebut didelegasikan oleh kepala daerah kepada kepala SKPD. Pejabat lainnya mencakup:
 - a. PPK-SKPD yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
 - b. PPTK yang diberi wewenang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
 - c. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat bukti pemungutan pendapatan daerah.

- d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani bukti penerimaan kas dan bukti penerimaan lainnya yang sah.
- e. Pembantu bendahara penerimaan dan/atau pembantu bendahara pengeluaran.

II.4.3. Proses Penatausahaan Penerimaan SKPD dan SKPKD

Dalam Permendagri nomor 55 tahun 2008, Bendahara penerimaan SKPD menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada Surat Ketetapan Pajak (SKP) daerah dan/atau Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SKP/SKR dari wajib pajak dan/atau wajib retribusi dan/atau pihak ketiga yang berada dalam pengurusannya. Bendahara penerimaan SKPD mempunyai kewajiban untuk melakukan pemeriksaan kesesuaian antara jumlah uang dengan jumlah yang telah ditetapkan. Bendahara penerimaan SKPD kemudian membuat Surat Tanda Bukti Pembayaran/bukti lain yang sah untuk diberikan kepada wajib pajak/wajib retribusi. Setiap penerimaan yang diterima oleh bendahara penerimaan SKPD harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya dengan menggunakan formulir Surat Tanda Setoran (STS). Pembukuan pendapatan oleh bendahara penerimaan menggunakan Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan. Dalam melakukan pembukuan tersebut, bendahara penerimaan menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan antara lain Surat Tanda Bukti Pembayaran, Nota Kredit, Bukti Penerimaan Yang Sah, dan Surat Tanda Setoran. Daftar STS yang dibuat oleh bendahara penerimaan didokumentasikan dalam Register STS. Prosedur pembukuan dapat dikembangkan dalam 3 (tiga) prosedur,

antara lain:

1. Pembukuan atas pendapatan yang dibayar tunai.
2. Pembukuan atas pendapatan yang dibayar tunai.
3. Pembukuan atas pendapatan yang dibayar melalui Kas Umum Daerah

Pembukuan atas Pendapatan Secara Tunai

Proses pencatatan yang dilakukan dimulai dari saat bendahara penerimaan menerima pembayaran tunai dari wajib pajak atau wajib retribusi. Apabila pembayaran menggunakan cek/giro, maka pencatatan dilakukan ketika cek tersebut diuangkan bukan pada saat cek tersebut diterima. Selanjutnya pencatatan dilakukan pada saat bendahara penerimaan menyetorkan pendapatan yang diterimanya ke rekening kas umum daerah. Pencatatan dilakukan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan pada saat penerimaan dan pada saat penyetoran.

Langkah-langkah pembukuan pada saat penyetoran adalah sebagai berikut:

1. Bendahara penerimaan membuat STS dan melakukan penyetoran pendapatan yang diterimanya ke rekening kas umum daerah.
2. Bendahara penerimaan mencatat penyetoran ke kas umum daerah pada buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan pada bagian penyetoran kolom tanggal, nomor STS, dan jumlah penyetoran.

Selain pembukuan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan, bendahara penerimaan mengisi register STS.

Pembukuan atas Pendapatan Melalui Rekening Bank Bendahara Penerimaan

Wajib pajak/wajib retribusi dapat melakukan pembayaran melalui rekening bendahara penerimaan. Dalam kondisi tersebut, pencatatan dilakukan saat bendahara penerimaan menerima informasi dari bank mengenai adanya penerimaan pendapatan pada rekening bendahara penerimaan hingga penyetorannya. Pencatatan dilakukan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan pada saat penerimaan dan pada saat penyetoran.

Langkah-langkah dalam membukukan penyetoran ke rekening kas umum daerah atas penerimaan pendapatan melalui rekening bank bendahara penerimaan adalah sebagai berikut:

1. Bendahara penerimaan membuat STS dan melakukan penyetoran pendapatan yang diterimanya dengan cara transfer melalui rekening bank bendahara penerimaan ke rekening kas umum daerah.
2. Bendahara penerimaan mencatat penyetoran ke kas umum daerah pada buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan pada bagian penyetoran pada kolom Tanggal, No. STS dan Jumlah Penyetoran.

Selain pembukuan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan, bendahara penerimaan mengisi register STS.

Pembukuan atas Pendapatan Melalui Rekening Kas Umum Daerah

Wajib pajak/wajib retribusi dapat melakukan pembayaran secara langsung melalui rekening kas umum daerah. Pencatatan dilakukan saat bendahara penerimaan menerima informasi BUD mengenai adanya penerimaan pendapatan pada rekening kas umum daerah. Pencatatan dilakukan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan. Langkah-langkah dalam membukukan penerimaan yang diterima langsung di rekening bank Kas Umum Daerah adalah sebagai berikut:

1. Bendahara penerimaan menerima slip setoran/bukti lain yang sah dari wajib pajak/retribusi atas pembayaran yang mereka lakukan ke kas umum daerah.
2. Berdasarkan slip setoran/bukti lainnya, bendahara penerimaan mencatat penerimaan pada buku penerimaan dan penyetoran pada bagian penerimaan.
3. Lalu berdasarkan slip setoran/bukti lainnya, bendahara penerimaan juga mencatat penyetoran pada Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penyetoran.

Pertanggungjawaban Administratif

Bendahara penerimaan SKPD wajib mempertanggung-jawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya secara administratif kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya. Laporan pertanggungjawaban (LPJ) bendahara penerimaan merupakan

penggabungan dengan LPJ bendahara penerimaan pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di bendahara. LPJ tersebut dilampiri dengan buku penerimaan dan penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan, register STS, bukti penerimaan yang sah dan lengkap, dan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu. Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD adalah sebagai berikut:

1. Bendahara penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh bendahara penerimaan pembantu paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
2. Bendahara penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara penerimaan pembantu.
3. Bendahara penerimaan menggunakan data pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu yang telah diverifikasi dalam proses pembuatan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan yang merupakan gabungan dengan laporan pertanggung-jawaban bendahara pembantu.
4. Bendahara penerimaan memberikan Laporan Pertanggungjawaban kepada PA/KPA melalui PPK SKPD.
5. Atas Pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara penerimaan, maka PPK SKPD akan melakukan verifikasi kebenaran terhadap Laporan Pertanggungjawaban tersebut.

6. Apabila disetujui, maka Pengguna Anggaran akan menandatangani Laporan Pertanggungjawaban (*administratif*) sebagai bentuk pengesahan.

Pertanggungjawaban administratif pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut.

Pertanggungjawaban Fungsional

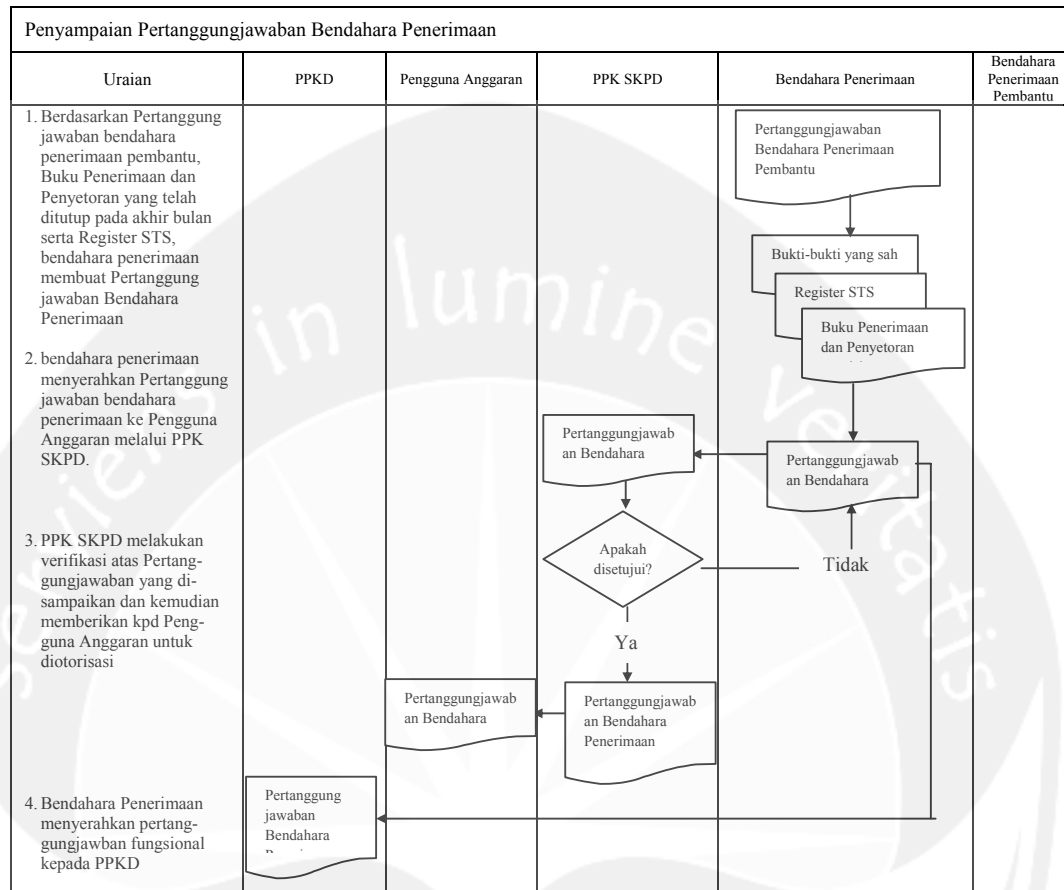
Bendahara penerimaan SKPD juga menyampaikan pertanggung-jawaban secara fungsional kepada PPKD paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya menggunakan format LPJ yang sama dengan pertanggungjawaban administratif.

LPJ fungsional ini dilampiri dengan buku penerimaan dan penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan, register STS, dan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu. Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggung-jawaban bendahara penerimaan SKPD adalah sebagai berikut:

1. Bendahara penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh bendahara penerimaan pembantu paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
2. Bendahara penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara penerimaan pembantu.
3. Bendahara penerimaan menggunakan data pertanggung-jawaban bendahara penerimaan pembantu yang telah diverifikasi dalam proses pembuatan laporan pertanggung-jawaban bendahara penerimaan yang

merupakan gabungan dengan laporan pertanggungjawaban bendahara pembantu.

4. Bendahara dapat menyempurnakan laporannya apabila terdapat masukan dari PPK SKPD ketika melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban administratif.
5. Bendahara penerimaan menyerahkan 1 (satu) lembar laporan pertanggungjawaban kepada PPKD sebagai bentuk pertanggungjawaban fungsional paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
6. PPKD kemudian melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis dalam rangka rekonsiliasi pendapatan.
7. Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut.



Penatausahaan Penerimaan Pendapatan pada Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD

Alur pada bendahara penerimaan pembantu SKPD sama dengan alur pada bendahara penerimaan. Bendahara penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh bendahara penerimaan pembantu paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya. Bendahara penerimaan pembantu membuat SPJ penerimaan dan menyerahkannya kepada bendahara penerimaan SKPD.

Proses pencatatan yang dilakukan dimulai dari saat bendahara penerimaan pembantu menerima pembayaran tunai dari wajib pajak atau wajib retribusi. Apabila pembayaran menggunakan cek/giro, maka pencatatan dilakukan ketika cek tersebut diuangkan bukan pada saat cek tersebut diterima. Sedangkan pencatatan transaksi penyetoran dilakukan pada saat bendahara penerimaan pembantu menyetorkan pendapatan yang diterimanya ke rekening kas umum daerah. Pencatatan dilakukan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan pada saat penerimaan dan pada saat penyetoran.

Langkah-langkah pembukuan pada saat penyetoran adalah sebagai berikut:

1. Bendahara penerimaan pembantu membuat STS dan melakukan penyetoran pendapatan yang diterimanya ke rekening kas umum daerah.
2. Bendahara penerimaan pembantu mencatat penyetoran ke kas umum daerah pada buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan pembantu pada bagian penyetoran kolom Tanggal, No. STS dan Jumlah Penyetoran.

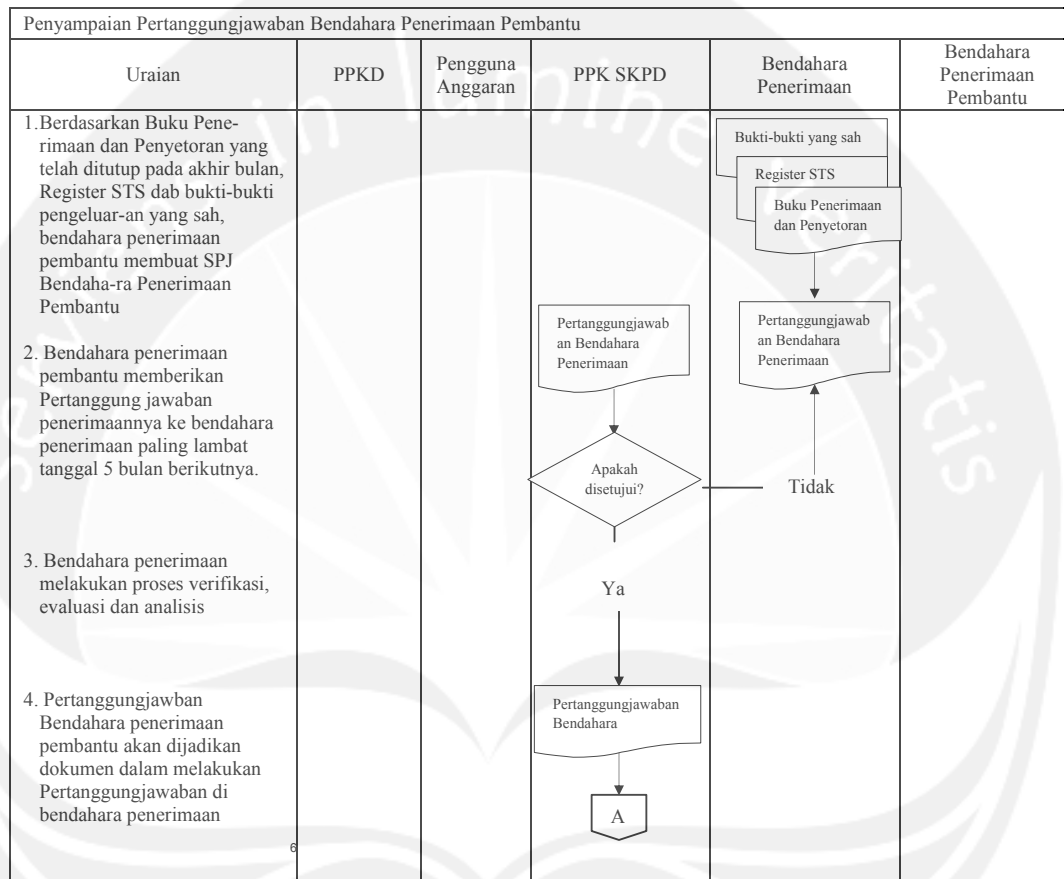
Selain pembukuan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan, bendahara penerimaan mengisi register STS. Bendahara penerimaan pembantu SKPD menyampaikan pertanggungjawaban kepada bendahara penerimaan paling lambat pada tanggal 5 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban ini berupa Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan, dilampiri dengan register STS dan bukti penerimaan yang sah dan lengkap. Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu pada bulan

terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat 5 hari kerja sebelum hari kerja terakhir bulan tersebut.

Langkah-langkah dalam membuat dan menyampaikan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu adalah sebagai berikut:

1. Bendahara penerimaan pembantu melakukan penutupan Buku Penerimaan dan Penyetoran, melakukan perhitungan total penerimaan, total penyetoran dan sisa kas yang dipegang olehnya.
2. Bendahara penerimaan pembantu menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
3. Bendahara penerimaan pembantu menyampaikan Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah dilakukan penutupan dilampiri dengan Register STS dan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada bendahara penerimaan SKPD, paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

Berikut adalah bagan alir yang menggambarkan proses penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu SKPD dalam Permendagri nomor 55 tahun 2008



Dalam (Abdul Hafiz Tanjung, 2009 : 280), penerimaan-penerimaan pada kas umum daerah. Penerimaan-penerimaan tersebut berupa pendapatan dana perimbangan, pendapatan lain-lain yang sah sesuai dengan DPA-PPKD 1 (pendapatan), dan penerimaan pembiayaan sesuai dengan PPA-PPKD 3.1 (penerimaan pembiayaan). Dalam pelaksanaan penatausahaan tersebut dapat ditunjuk bendahara penerimaan PPKD sebagai pejabat fungsinya untuk menerima,

menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang bersumber dari transaksi PPKD. Pembukuan pendapatan oleh bendahara penerimaan PPKD menggunakan buku penerimaan pendapatan PPKD. Dalam pelaksanaan pembukuan tersebut, bendahara penerimaan PPKD menggunakan dokumen-dokumen sebagai dasar pencatatan antara lain nota kredit dan bukti penerimaan lainnya yang sah. Dalam melaksanakan tugas tersebut, bendahara penerimaan PPKD berwenang untuk mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui bank (Permendagri nomor 55 tahun 2008). Adapun langkah-langkah pembukuan penerimaan tersebut sebagai berikut:

1. Berdasarkan nota kredit atau bukti penerimaan lainnya yang sah, bendahara penerimaan PPKD mencatat pada buku penerimaan PPKD pada kolom tanggal dan nomor nota kredit atau bukti lainnya.
2. Kemudian, bendahara penerimaan PPKD mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan.
3. Bendahara penerimaan PPKD mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah.

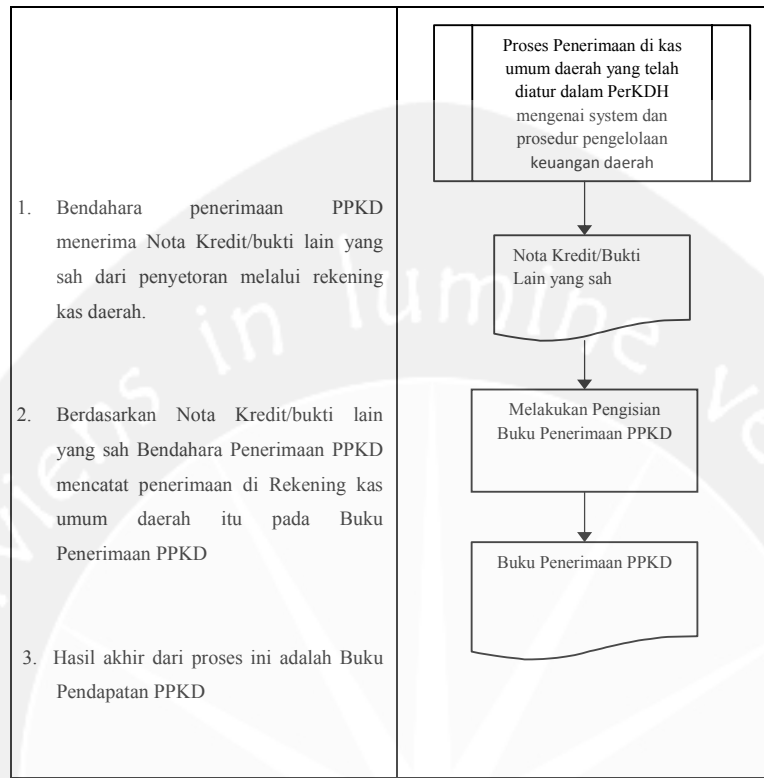
Menurut Permendagri nomor 55 tahun 2008, penerimaan yang dikelola PPKD dapat berupa pendapatan dana perimbangan, pendapatan lain-lain yang sah, dan pembiayaan penerimaan. Penerimaan-penerimaan tersebut diterima secara langsung di Kas Umum Daerah. Berdasarkan penerimaan tersebut, Bank membuat Nota Kredit yang memuat informasi tentang penerimaan tersebut, baik berupa informasi pengiriman, jumlah rupiah maupun kode rekening yang terkait. Bendahara penerimaan wajib mendapatkan nota kredit tersebut melalui

mekanisme yang telah ditetapkan. Pembukuan Pendapatan oleh bendahara penerimaan PPKD menggunakan Buku Penerimaan Pendapatan PPKD. Dalam melakukan pembukuan tersebut, bendahara penerimaan PPKD menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan, antara lain nota kredit dan bukti penerimaan lainnya yang sah.

Pembukuan Pendapatan PPKD dimulai dari saat bendahara penerimaan PPKD menerima informasi dari BUD/Kuasa BUD mengenai adanya penerimaan di rekening kas umum daerah. Bendahara penerimaan PPKD mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban tersebut berupa Buku Penerimaan PPKD yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan, dilampiri dengan bukti-bukti pendukung yang sah dan lengkap.

Berikut ini bagan alir yang menggambarkan pembukuan penerimaan pendapatan PPKD dalam Permendagri nomor 55 tahun 2008

Pembukuan Penerimaan PPKD	
Uraian	Bendahara Penerimaan PPKD



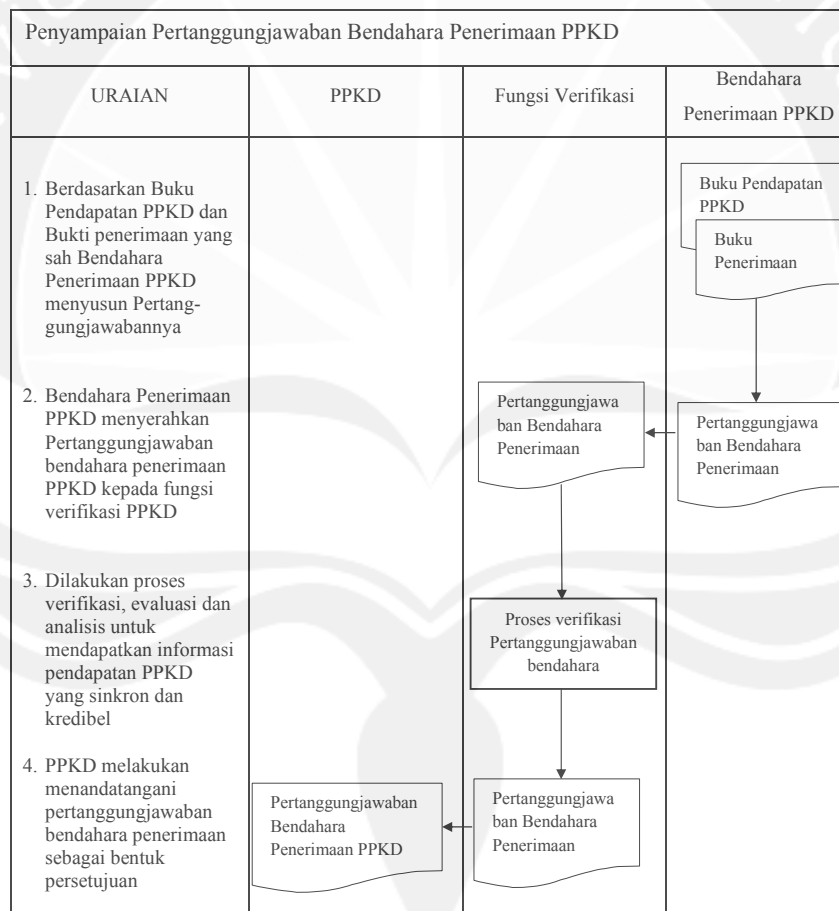
Pertanggungjawaban dan Penyampaiannya

Bendahara penerimaan PPKD bertanggung jawab atas pengelolaan uang kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban tersebut berupa Buku Penerimaan PPKD yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan dan dilampiri dengan bukti-bukti pendukung yang sah dan lengkap. Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban bendahara penerimaan PPKD adalah sebagai berikut :

1. Bendahara penerimaan PPKD melakukan penutupan Buku Penerimaan PPKD dan melakukan rekapitulasi perhitungan.
2. Bendahara penerimaan PPKD mengumpulkan bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap.

3. Bendahara penerimaan PPKD menyampaikan Buku Penerimaan PPKD yang telah dilakukan penutupan dilampiri dengan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Berikut adalah bagan alir yang menggambarkan proses penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban bendahara penerimaan PPKD dalam Permendagri nomor 55 tahun 2008



II.4.4. Proses Penatausahaan Pengeluaran SKPD dan SKPKD

Dalam Permendagri nomor 55 tahun 2008, bendahara pengeluaran SKPD mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dalam rangka melaksanakan belanja. Dalam hal ini bendahara pengeluaran menyusun dokumen SPP yang dapat berupa Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambah Uang (TU), dan Langsung (LS). Disamping membuat SPP Bendahara Pengeluaran juga membuat register untuk SPP yang diajukan, SPM dan SP2D yang sudah diterima oleh bendahara.

1. SPP Uang Persediaan (UP). Bendahara pengeluaran mengajukan SPP Uang Persediaan (UP) setiap awal tahun anggaran setelah dikeluarkannya SK Kepala Daerah tentang besaran UP. SPP-UP dipergunakan untuk mengisi uang persediaan tiap-tiap SKPD. Pengajuan UP hanya dilakukan sekali dalam setahun tanpa pembebanan pada kode rekening tertentu. Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP UP, selain dari dokumen SPP UP itu sendiri. Lampiran tersebut antara lain salinan SPD, draft Surat Pernyataan Pengguna Anggaran, dan lampiran lain yang diperlukan. Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian uang persediaan yang dikelolanya kepada bendahara pengeluaran pembantu SKPD untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan. Pelimpahan tersebut dilakukan berdasarkan persetujuan pengguna anggaran.
2. SPP Ganti Uang Persediaan (GU). Pada saat uang persediaan telah terpakai bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP Ganti Uang

Persediaan (GU) dengan besaran sejumlah SPJ penggunaan uang persediaan yang telah disahkan pada periode waktu tertentu. SPP-GU tersebut dapat disampaikan untuk satu kegiatan tertentu atau beberapa kegiatan sesuai dengan kebutuhan yang ada. Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP GU, selain dari dokumen SPP GU itu sendiri. Lampiran tersebut antara lain salinan SPD, draft Surat Pernyataan Pengguna Anggaran, Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan, bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah, dan lampiran lain yang diperlukan.

3. SPP Tambahan Uang (TU). Apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak, yang harus dikelola oleh bendahara pengeluaran, dan uang persediaan tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain, maka bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP-TU. Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan. Jumlah dana yang dimintakan dalam SPP-TU ini harus dipertanggungjawabkan tersendiri dan bila tidak habis, harus disetorkan kembali. Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah. Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang dikecualikan untuk kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan dan kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA/KPA. Bendahara mempersiapkan dokumen-

dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP TU, selain dari dokumen SPP TU itu sendiri. Lampiran tersebut antara lain, salinan SPD, draft Surat Pernyataan Pengguna Anggaran, Surat Keterangan Penjelasan Keperluan Pengisian TU, dan lampiran lain yang diperlukan.

4. SPP Langsung (LS). SPP Langsung (SPP-LS); yang dipergunakan untuk pembayaran langsung pada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan. SPP-LS dapat dikelompokkan menjadi SPP-LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan dan SPP-LS untuk pengadaan Barang dan Jasa. Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP LS, selain dari dokumen SPP LS itu sendiri. Lampiran tersebut antara lain untuk SPP-LS Gaji dan Tunjangan yaitu Salinan SPD, Draft Surat Pernyataan Pengguna Anggaran, dan Dokumen-Dokumen Pelengkap Daftar Gaji. Sedangkan untuk SPP-LS Barang dan Jasa Salinan SPD, Draft Surat Pernyataan Pengguna Anggaran, dan Dokumen-Dokumen Terkait Kegiatan.

Pembukuan Belanja oleh bendahara pengeluaran menggunakan :

1. Buku Kas Umum (BKU)
2. Buku Pembantu BKU sesuai dengan kebutuhan seperti Buku Pembantu Kas Tunai, Buku Pembantu Simpanan/Bank, Buku Pembantu Panjar, Buku Pembantu Pajak, dan Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja

Dalam pelaksanaannya, tidak semua dokumen pembukuan digunakan

secara bersamaan untuk membukukan satu transaksi keuangan yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran.

Dokumen-dokumen yang digunakan sebagai dasar dalam melakukan pembukuan adalah :

1. SP2D UP/GU/TU/LS
2. Bukti transaksi yang sah dan lengkap
3. Dokumen-dokumen pendukung lainnya sebagaimana yang diatur dalam peraturan yang berlaku

Pembukuan Penerimaan SP2D UP/GU/TU

Pembukuan penerimaan SP2D UP/GU/TU merupakan proses pencatatan transaksi penerimaan SP2D UP/GU ke dalam BKU dan Buku pembantu yang terkait. Proses pembukuan dilakukan ketika bendahara pengeluaran menerima SP2D UP/GU/TU dari BUD/Kuasa BUD. Pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang tercantum di SP2D sebagai "penerimaan SP2D" di :

1. BKU pada kolom penerimaan.
2. Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom penerimaan.

Bendahara pengeluaran dapat mencairkan UP/GU/TU yang terdapat di bank ke kas tunai. Pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang dicairkan sebagai "pergeseran uang" di :

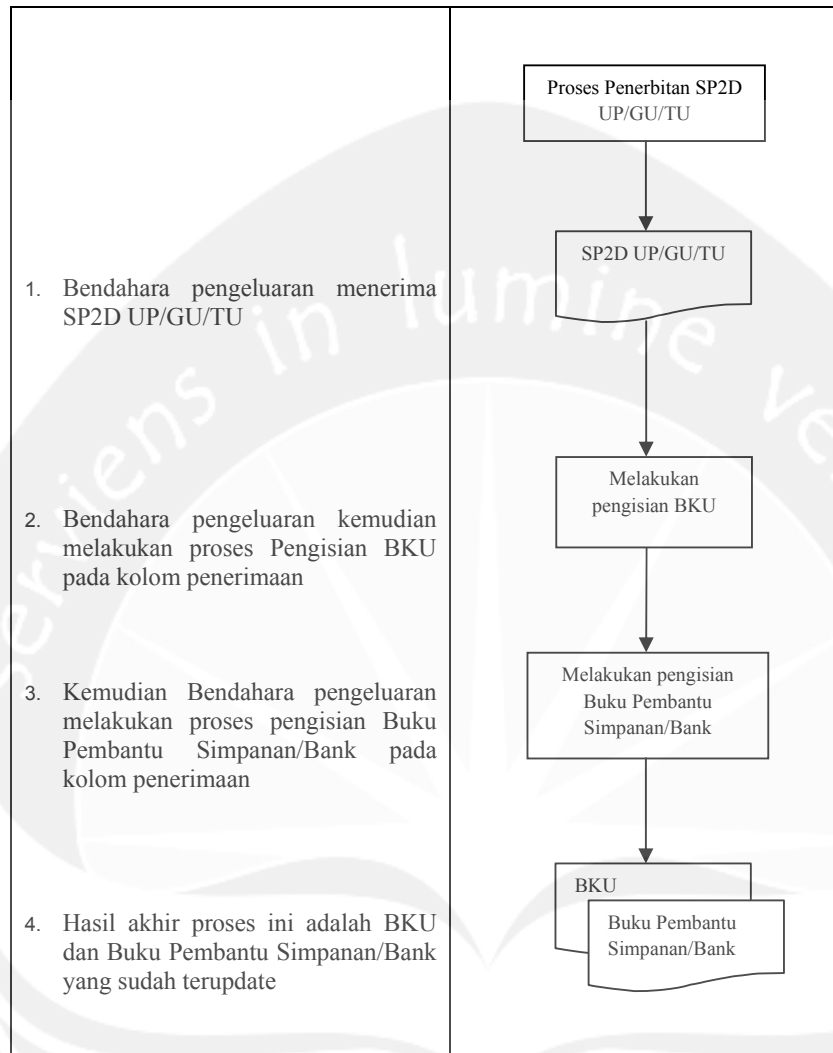
1. BKU pada kolom pengeluaran
2. Buku Pembantu simpanan/Bank pada kolom pengeluaran
2. BKU pada kolom penerimaan

3. Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom penerimaan

Apabila atas persetujuan Pengguna Anggaran, bendahara pengeluaran melakukan pelimpahan uang persediaan ke bendahara pengeluaran pembantu maka pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang dilimpahkan sebagai "pelimpahan UP" di BKU pada kolom pengeluaran dan Buku Pembantu simpanan/bank pada kolom pengeluaran. Untuk keperluan pengendalian, bendahara pengeluaran dapat membuat buku pembantu yang dioperasikan secara khusus untuk memantau jumlah uang persediaan pada bendahara pembantu.

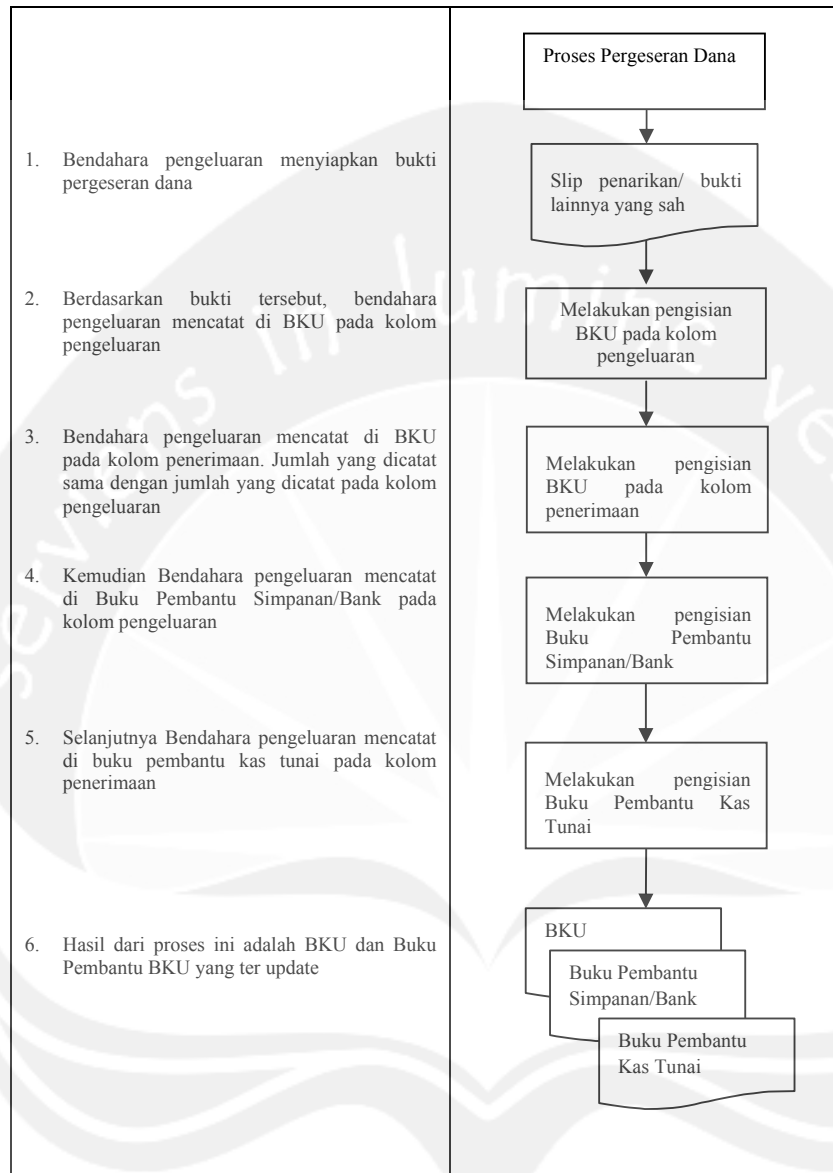
Berikut adalah bagan alir untuk menggambarkan prosedur di atas menurut Permendagri nomor 55 tahun 2008

Penatausahaan Penerimaan SP2D UP/GU/TU	
Uraian	Bendahara Pengeluaran



Pembukuan Pergeseran Dana dari Rekening Bank Bendahara Pengeluaran Ke Kas Tunai Bendahara Pengeluaran Permendagri nomor 55 tahun 2008

Pembukuan Pergeseran Dana dari Rekening Bank Bendahara Pengeluaran Ke Kas Tunai Bendahara Pengeluaran	
Uraian	Bendahara Pengeluaran



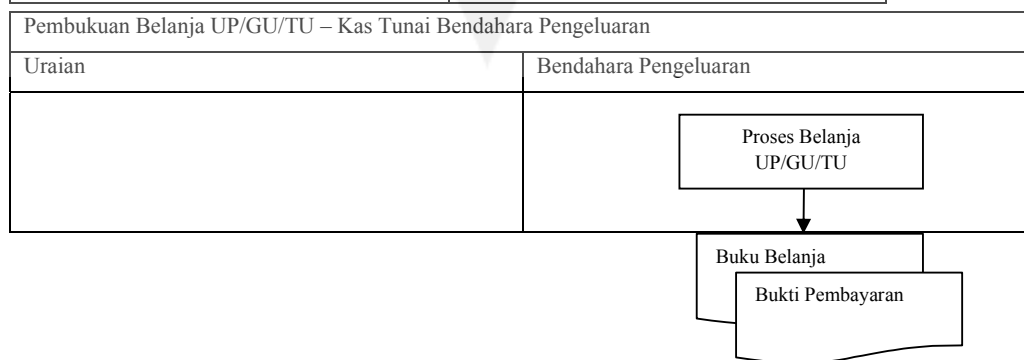
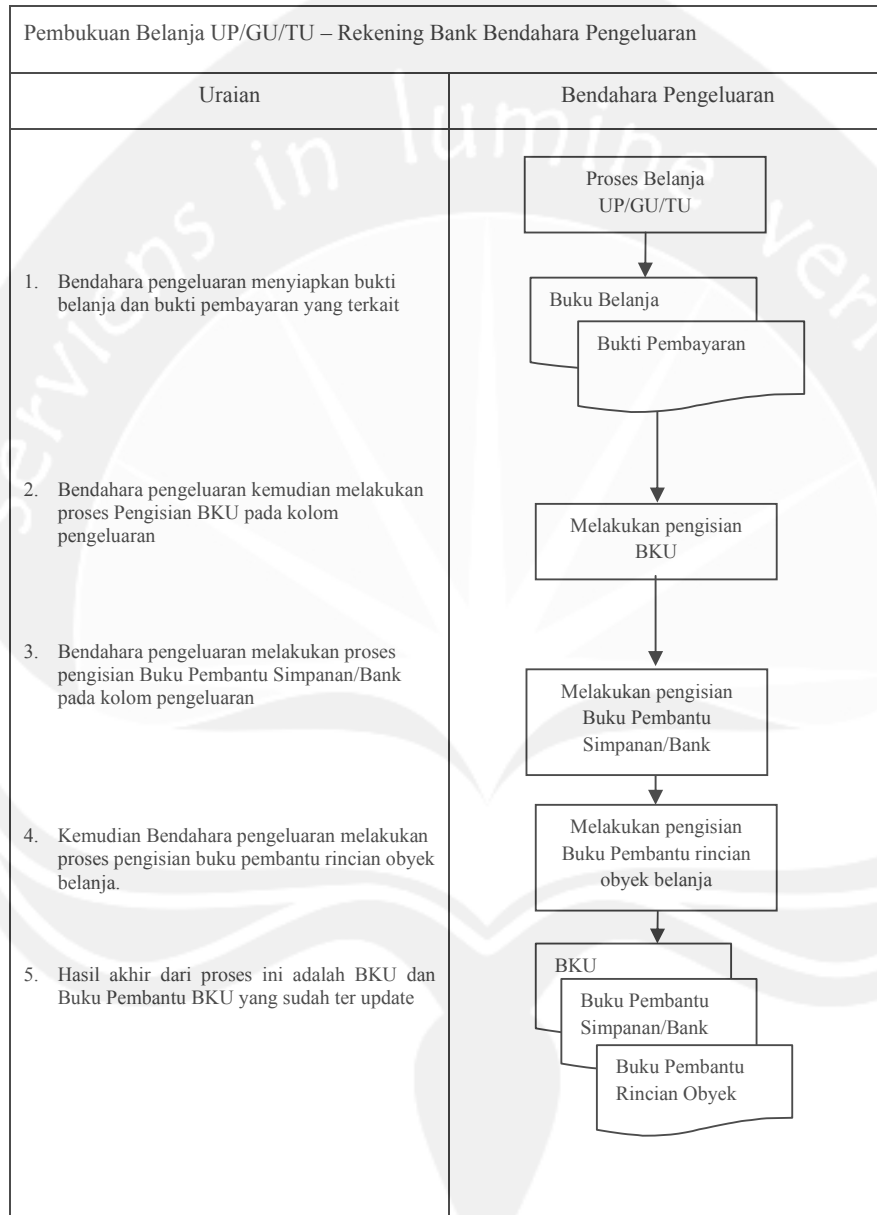
Pembukuan Belanja menggunakan Uang Persediaan

Dalam proses belanja menggunakan uang persediaan, terdapat kemungkinan dua cara bagi bendahara pengeluaran dalam melakukan pembayaran. Pertama, bendahara pengeluaran melakukan pembayaran tanpa melalui panjar. Kedua,

bendahara pengeluaran melakukan pembayaran melalui panjar terlebih dahulu kepada PPTK.

1. Pembukuan pembayaran belanja tanpa melalui uang panjar. Proses pembukuan dimulai ketika Bendahara pengeluaran membayarkan sejumlah uang atas belanja yang telah dilakukan. Pembayaran dapat saja menggunakan uang yang ada di kas tunai maupun uang yang ada di rekening bank bendahara pengeluaran. Berdasarkan bukti-bukti belanja yang disiapkan oleh PPTK, bendahara melakukan pembayaran. Atas pembayaran tersebut, bendahara pengeluaran melakukan pembukuan sebesar nilai belanja bruto sebagai "belanja" di BKU pada kolom pengeluaran, Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom pengeluaran, dan Buku Pembantu Rincian Obyek pada kolom UP/GU, TU. Jika pembayaran dilakukan dengan transfer dari rekening bank, bendahara pengeluaran melakukan pembukuan sebesar nilai belanja bruto sebagai "belanja" di BKU pada kolom pengeluaran, Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran, dan Buku Pembantu Rincian Obyek pada kolom UP/GU, TU. Apabila bendahara pengeluaran melakukan pungutan pajak atas transaksi belanja di atas, bendahara pengeluaran melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai "pemotongan PPh/PPN" di BKU pada kolom penerimaan dan Buku Pembantu Pajak pada kolom penerimaan. Ketika bendahara pengeluaran penyetoran atas pungutan pajak, bendahara pengeluaran melakukan pembukuan sebesar

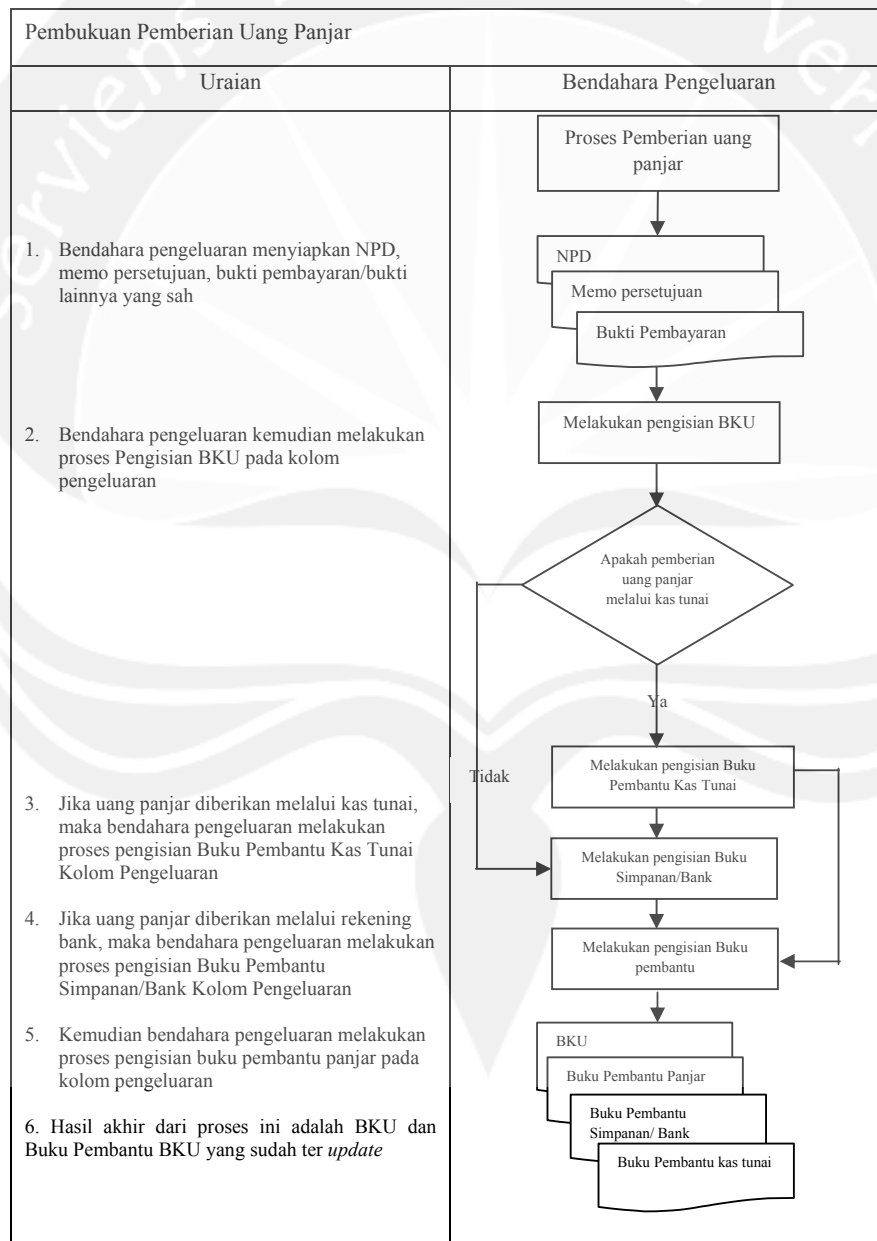
jumlah pajak yang disetorkan sebagai "setoran PPh/PPN" di BKU pada kolom pengeluaran dan Buku Pembantu Pajak pada kolom pengeluaran.



<ol style="list-style-type: none"> 1. Bendahara pengeluaran menyiapkan bukti belanja dan bukti pembayaran yang terkait 2. Bendahara pengeluaran kemudian melakukan proses Pengisian BKU pada kolom pengeluaran 3. Bendahara pengeluaran melakukan proses pengisian Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom pengeluaran 4. Kemudian Bendahara pengeluaran melakukan proses pengisian buku pembantu rincian obyek belanja. 5. Hasil akhir dari proses ini adalah BKU dan Buku Pembantu BKU yang sudah ter <i>update</i> 	
---	--

2. Pembukuan belanja melalui uang panjar. Pembukuan atas uang panjar merupakan proses pencatatan pemberian uang panjar ke PPTK termasuk didalamnya pencatatan atas pertanggungjawaban yang diberikan oleh PPTK untuk uang panjar yang diterimanya. Proses pembukuan dimulai ketika Bendahara Pengeluaran memberikan uang panjar kepada PPTK untuk melaksanakan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya. Berdasarkan Nota Pencairan Dana (NPD), memo persetujuan PA/KPA, serta bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah, Bendahara Pengeluaran mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan di BKU pada kolom pengeluaran, Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom

pengeluaran, dan Buku Pembantu Panjar pada kolom pengeluaran. Apabila pemberian panjar dilakukan dengan transfer dari rekening bank, bendahara pengeluaran mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan di BKU pada kolom pengeluaran, Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran, dan Buku Pembantu Panjar pada kolom pengeluaran.



Pembukuan SP2D LS untuk pengadaan Barang dan Jasa

Pembukuan atas proses belanja LS untuk pengadaan barang dan jasa dimulai ketika bendahara pengeluaran menerima SP2D LS barang dan Jasa dari BUD atau Kuasa BUD melalui Pengguna Anggaran. Pembukuan dilakukan sebesar jumlah belanja bruto (sebelum dikurangi potongan) sebagai "belanja pengadaan barang dan jasa" di :

1. BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran pada tanggal yang sama.
2. Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja yang terkait pada kolom belanja LS.

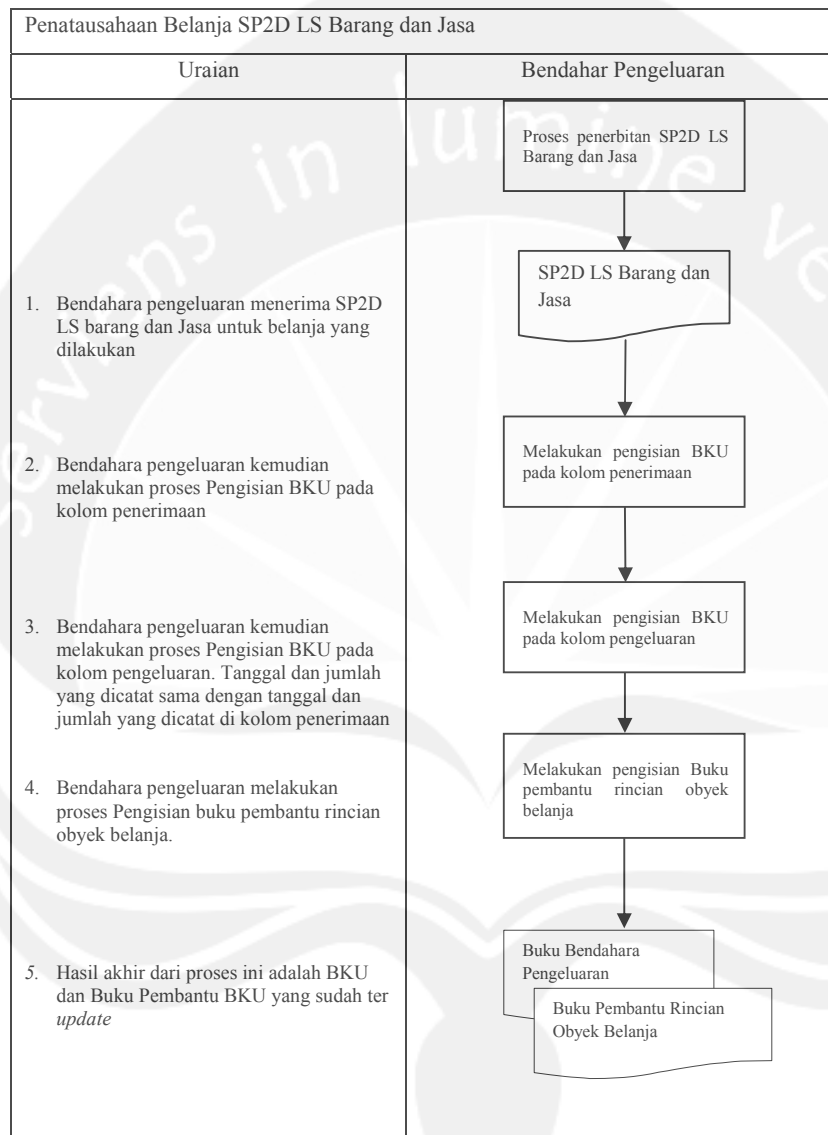
Terhadap informasi potongan pajak terkait belanja pengadaan barang dan jasa, bendahara pengeluaran melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai "pemotongan PPh/PPN" di BKU pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran pada tanggal yang sama dan Buku Pembantu Pajak pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran pada tanggal yang sama.

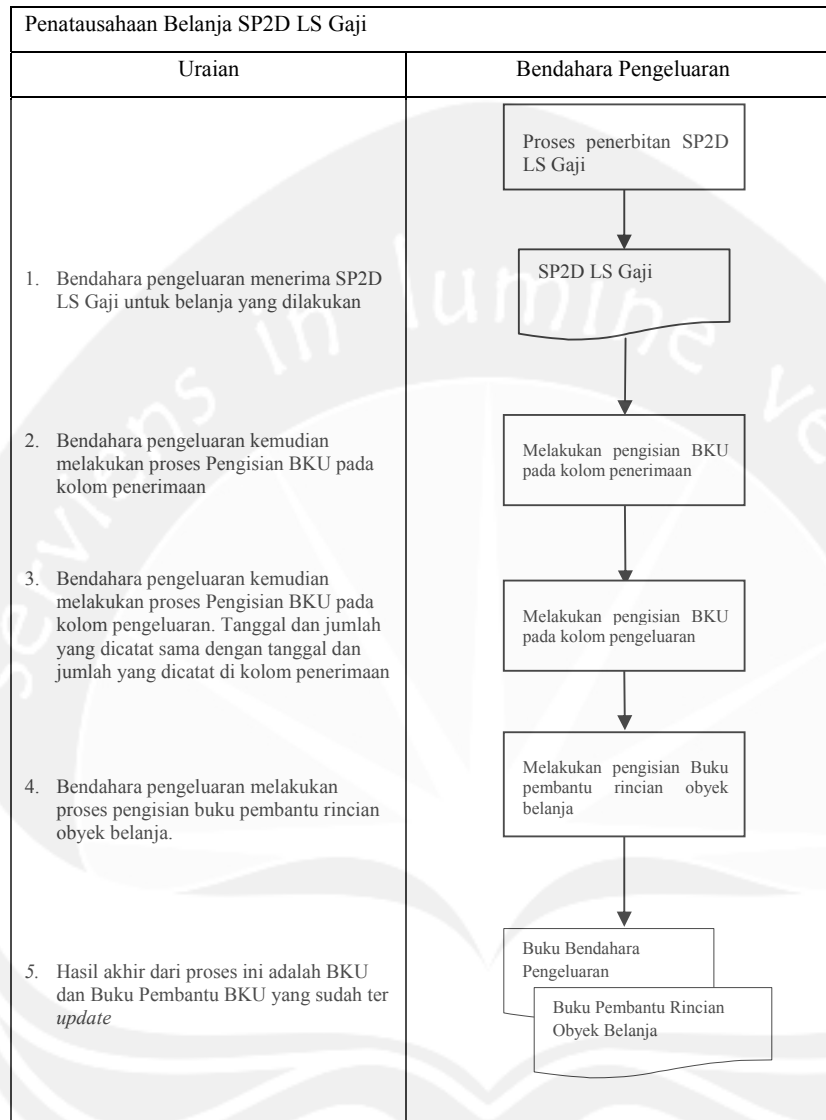
Pembukuan SP2D LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan

Pembukuan atas SP2D LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan dimulai ketika bendahara pengeluaran menerima SP2D LS Gaji dari BUD atau Kuasa BUD melalui Pengguna Anggaran. Pembukuan dilakukan sebesar jumlah belanja bruto (sebelum dikurangi potongan) sebagai "belanja gaji dan tunjangan" di :

1. BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran.

2. Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja pada kolom belanja LS, untuk setiap kode rekening belanja gaji dan tunjangan yang terdapat di SP2D.





Bendahara pengeluaran wajib menyampaikan pertanggung-jawaban atas pengelolaan uang yang terdapat dalam kewenangannya. Pertanggungjawaban tersebut terdiri atas pertanggungjawaban penggunaan UP, pertanggungjawaban penggunaan TU, pertanggungjawaban administratif, dan pertanggungjawaban fungsional.

Pertanggungjawaban Penggunaan Uang Persediaan

Bendahara pengeluaran melakukan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan setiap akan mengajukan GU. Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut dokumen yang disampaikan adalah Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan dan dilampiri dengan bukti-bukti belanja yang sah. Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban uang persediaan adalah sebagai berikut :

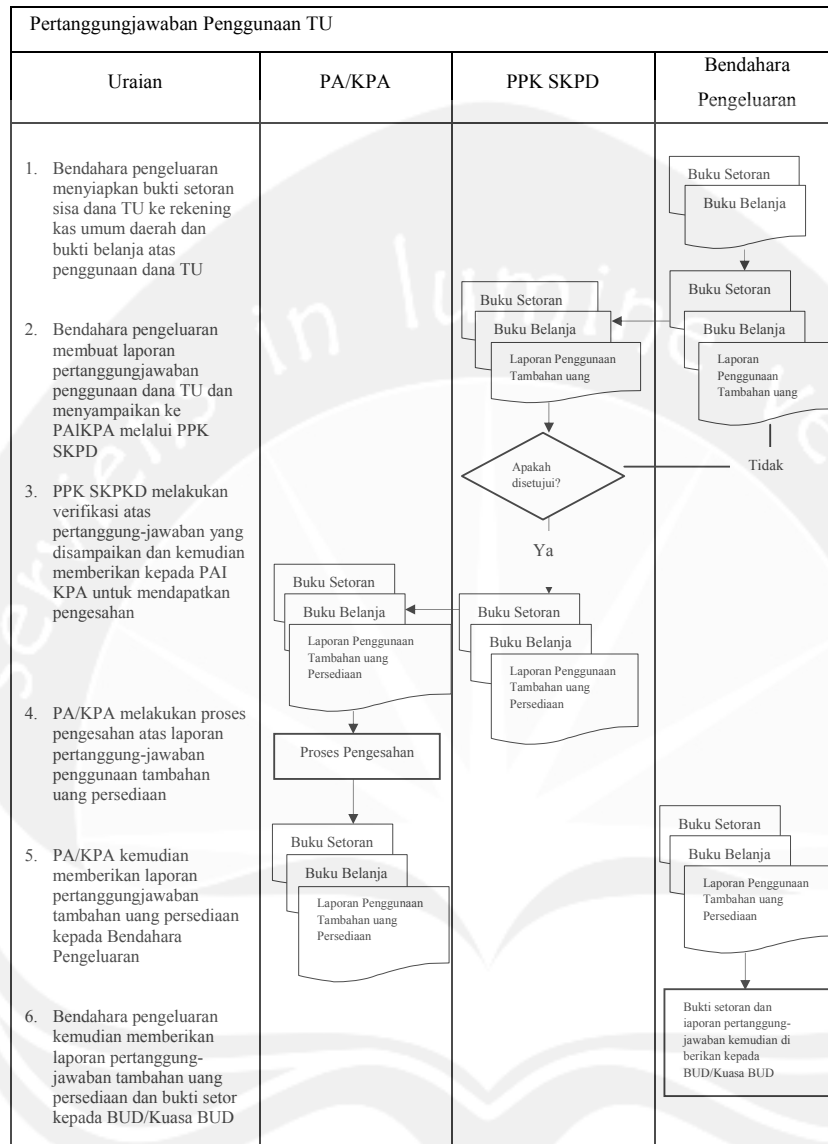
1. Mengumpulkan bukti-bukti yang sah atas belanja yang menggunakan uang persediaan termasuk bukti-bukti yang dikumpulkan oleh bendahara pengeluaran pembantu, jika ada sebagian uang persediaan yang sebelumnya dilimpahkan kepada bendahara pengeluaran pembantu.
2. Berdasarkan bukti-bukti yang sah tersebut bendahara pengeluaran merekapitulasi belanja kedalam Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan sesuai dengan program dan kegiatannya masing-masing.
3. Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan tersebut dijadikan lampiran pengajuan SPP-GU.

Pertanggungjawaban Penggunaan TU

Bendahara pengeluaran melakukan pertanggungjawaban penggunaan TU apabila TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk membiayai suatu kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima. Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut dokumen yang disampaikan adalah Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan. Dokumen ini

dilampirkan dengan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap. Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban TU adalah sebagai berikut :

1. Bendahara pengeluaran mengumpulkan bukti-bukti belanja yang sah atas penggunaan tambahan uang persediaan.
2. Apabila terdapat TU yang tidak digunakan bendahara pengeluaran melakukan setoran ke Kas Umum Daerah. Surat Tanda Setoran atas penyetoran itu dilampirkan sebagai lampiran laporan pertanggungjawaban TU.
3. Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap tersebut dan bukti penyetoran sisa tambahan uang persediaan (apabila tambahan uang persediaan melebihi belanja yang dilakukan) bendahara pengeluaran merekapitulasi belanja kedalam Laporan Pertanggung-jawaban Tambahan Uang Persediaan sesuai dengan program dan kegiatannya yang dicantumkan pada awal pengajuan TU.
4. Laporan pertanggungjawaban tersebut kemudian diberikan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD.
5. PPK SKPD kemudian melakukan verifikasi atas pertanggung-jawaban yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran.
6. Pengguna Anggaran kemudian menandatangani laporan pertanggungjawaban TU sebagai bentuk pengesahan.



Pertanggungjawaban Administratif

Pertanggungjawaban administratif dibuat oleh bendahara pengeluaran dan disampaikan kepada Pejabat Pengguna Anggaran paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban administratif tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan

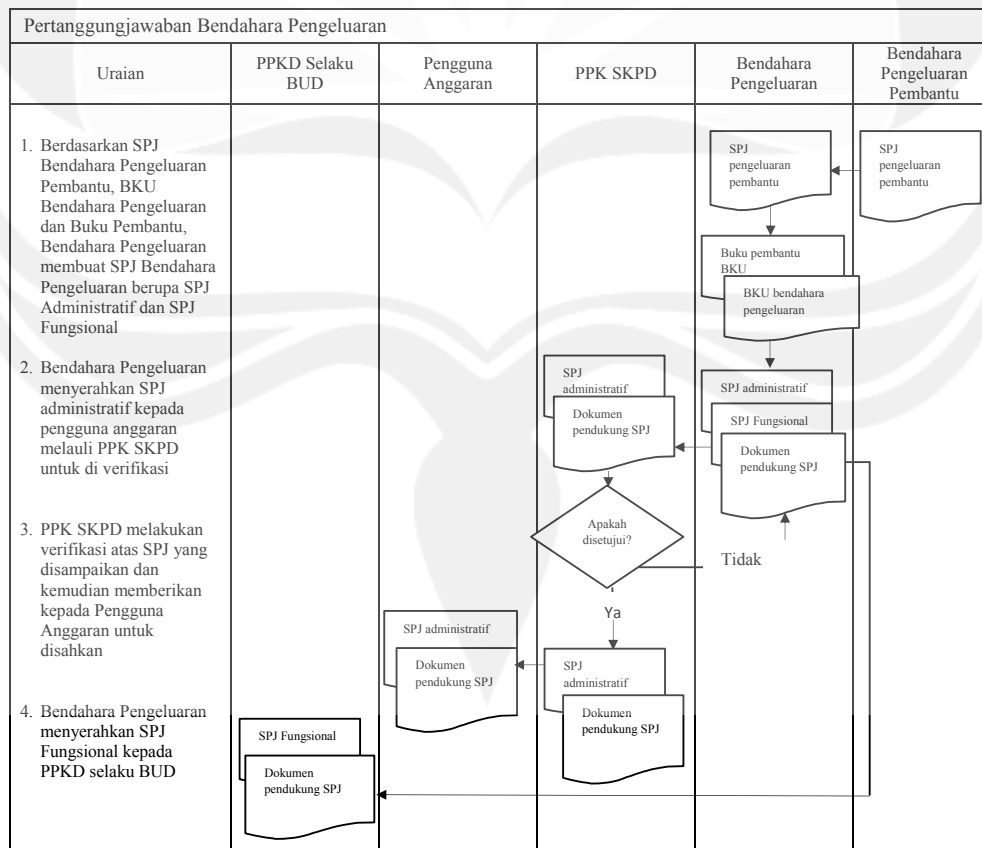
sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan. SPJ ini merupakan penggabungan dengan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu. Pertanggungjawaban administratif berupa SPJ dilampiri dengan Buku Kas Umum, Laporan Penutupan Kas, dan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Pertanggungjawaban administratif pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut. Pertanggungjawaban tersebut harus dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan. Langkah-langkah dalam membuat dan menyampaikan SPJ bendahara pengeluaran adalah sebagai berikut:

1. Bendahara pengeluaran menyiapkan laporan penutupan kas.
2. Bendahara pengeluaran melakukan rekapitulasi jumlah-jumlah belanja dan item terkait lainnya berdasarkan BKU dan buku pembantu BKU lainnya serta khususnya Buku Pembantu Rincian Obyek untuk mendapatkan nilai belanja per rincian obyek.
3. Bendahara pengeluaran menggabungkan hasil rekapitulasi tersebut dengan hasil yang ada di SPJ Bendahara pengeluaran pembantu.
4. Berdasarkan rekapitulasi dan penggabungan itu, bendahara pengeluaran membuat SPJ atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya.
5. Dokumen SPJ beserta BKU, laporan penutupan kas dan SPJ bendahara pengeluaran pembantu kemudian diberikan ke PPK SKPD untuk dilakukan verifikasi.
6. Setelah mendapatkan verifikasi, Pengguna Anggaran menandatangani sebagai bentuk pengesahan.

Pertanggungjawaban Fungsional

Pertanggungjawaban fungsional dibuat oleh bendahara pengeluaran dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban fungsional tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang merupakan penggabungan dengan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu. SPJ tersebut dilampiri dengan Laporan Penutupan Kas dan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu. Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut. Pertanggungjawaban tersebut dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.



Penatausahaan belanja pada SKPKD dilakukan oleh bendahara pengeluaran SKPKD. Penatausahaan belanja dilakukan untuk menatausahakan belanja SKPKD sebagai SKPD dalam melaksanakan program dan kegiatan SKPKD. Mekanisme pembayaran untuk pelaksanaan kegiatan ini dilakukan dengan menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambah Uang (SPP-UP/GU/TU) dan langsung (SPP-LS). Anggaran kas masing-masing SKPD tersebut menjadi dasar penyusunan anggaran kas pemerintah daerah oleh kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD). Berdasarkan anggaran kas pemerintah daerah yang sudah dibuat, kuasa BUD membuat Surat Penyediaan Dana (SPD). SPD tersebut, selanjutnya, diotorisasi oleh PPKD yang kemudian diserahkan kepada masing-masing SKPD. Karena SKPD juga memiliki fungsi sebagai SKPD, SKPKD pun harus menyusun anggaran kas sebagaimana SKPD umumnya. Anggaran kas yang disusun tersebut untuk level sebagai SKPD saja. Untuk level pemerintah daerah, SKPKD akan menyusun anggaran kas pemerintah daerah (Abdul Hafiz Tanjung, 2009 : 122).

Menurut Permendagri nomor 55 tahun 2008, pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang dilakukan bendahara pengeluaran PPKD adalah untuk melakukan pengeluaran/belanja PPKD dan pengeluaran pembiayaan. Dalam proses ini bendahara pengeluaran PPKD menyusun dokumen SPP-LS PPKD. SPP-LS PPKD sebagai alat pengajuan dana atas belanja-belanja PPKD seperti belanja hibah, belanja bunga dan belanja tak terduga. SPP-LS PPKD ini disusun oleh bendahara pengeluaran PPKD. Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP-LS, selain dari

dokumen SPP-LS itu sendiri. Lampiran tersebut antara lain salinan SPD dan lampiran lain yang diperlukan.

Setelah itu bendahara pengeluaran PPKD mengisi dokumen SPP LS PPKD yang telah disiapkan. Disamping membuat SPP, bendahara pengeluaran PPKD juga membuat register untuk SPP yang diajukan, SPM dan SP2D yang sudah diterima oleh bendahara.

Bendahara pengeluaran PPKD menyampaikan pertanggung-jawaban atas pengelolaan fungsi kebhendaharaan yang berada dalam tanggung jawabnya setiap tanggal 10 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban disampaikan kepada PPKD. Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut, dokumen yang disampaikan adalah Surat Pertanggungjawaban (SPJ). Dokumen SPJ tersebut dilampirkan dengan:

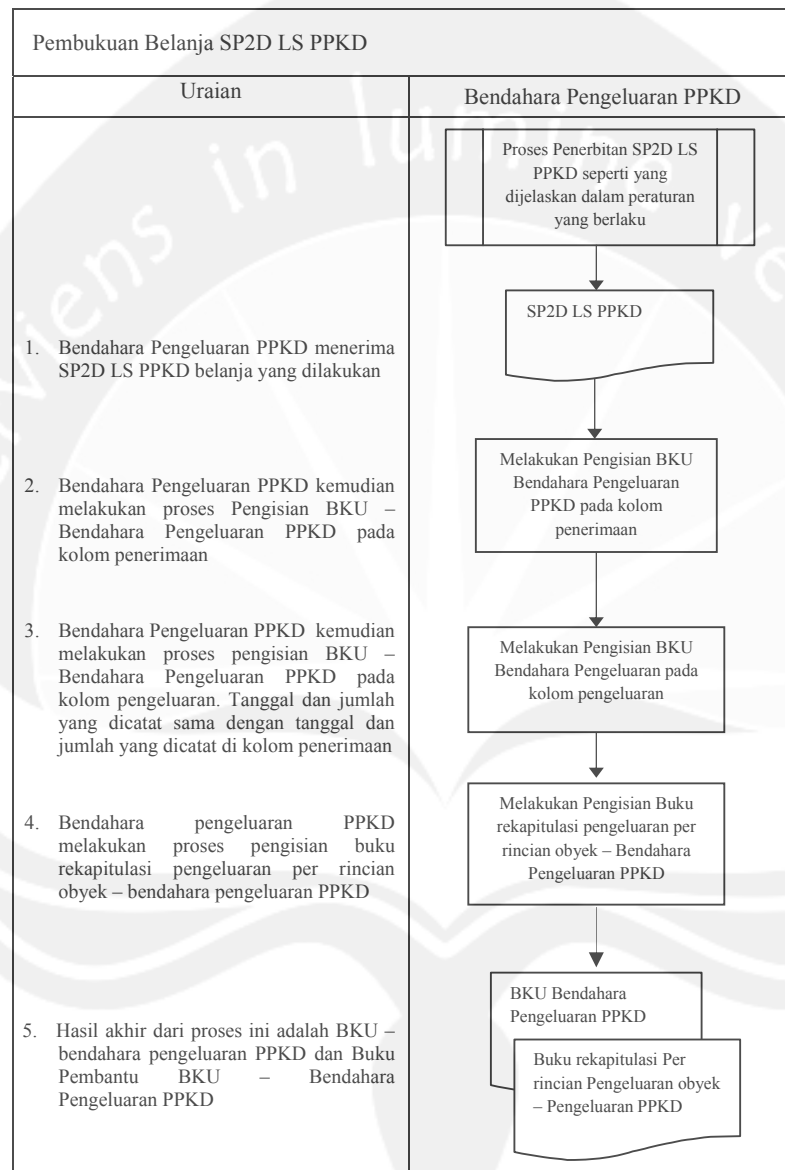
1. Buku Kas Umum (BKU) - bendahara pengeluaran PPKD.
2. Ringkasan pengeluaran per rincian obyek - bendahara pengeluaran PPKD yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud.

Langkah-langkah dalam membukukan SP2D LS PPKD yang diterima adalah sebagai berikut:

1. Pembukuan bendahara pengeluaran PPKD menggunakan BKU - Bendahara Pengeluaran PPKD dan Buku Rekapitulasi Pengeluaran per Obyek.

2. Terhadap SP2D LS PPKD yang diterima oleh bendahara pengeluaran PPKD, transaksi tersebut di catat di BKU - Bendahara Pengeluaran PPKD pada kolom penerimaan. Nilai yang dicatat sebesar jumlah kotor (gross). Kemudian bendahara pengeluaran PPKD mencatat di BKU bendahara pengeluaran PPKD pada kolom pengeluaran sebesar jumlah yang dicatat sebelumnya di kolom penerimaan.
3. Terhadap semua belanja yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran PPKD selain dicatat pada BKU- bendahara pengeluaran PPKD, belanja-belanja tersebut juga perlu dicatat di Buku Pembantu rincian per obyek.

Berikut adalah bagan alir yang menggambarkan proses pembukuan SP2D-LS PPKD dalam Permendagri nomor 55 tahun 2008



Pertanggungjawaban

Bendahara pengeluaran PPKD menyampaikan pertanggung-jawaban atas pengelolaan fungsi kebhendaharaan yang berada dalam tanggung jawabnya setiap

tanggal 10 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban disampaikan kepada PPKD. Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut, dokumen yang disampaikan adalah Surat Pertanggungjawaban (SPJ). Dokumen SPJ tersebut dilampirkan dengan:

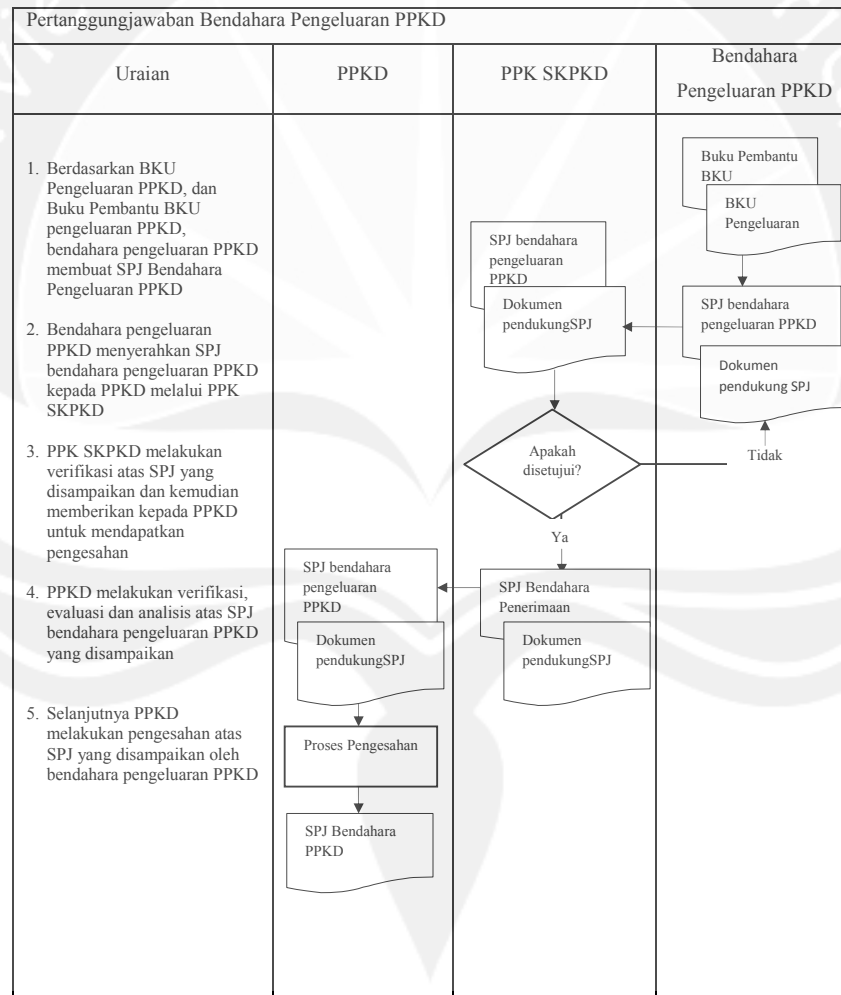
1. Buku Kas Umum (BKU) - bendahara pengeluaran PPKD.
2. Ringkasan pengeluaran per rincian obyek - bendahara pengeluaran PPKD yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud. Disamping laporan pertanggungjawaban diatas Bendahara Pengeluaran PPKD membuat Register untuk SPP yang diajukan serta SPM dan SP2D yang telah diterbitkan.

Langkah-langkah dalam membuat dan menyampaikan SPJ bendahara PPKD :

1. Berdasarkan BKU-bendahara PPKD dan buku pembantu BKU lainnya, Bendahara pengeluaran PPKD membuat SPJ atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya.
2. Dokumen SPJ bendahara pengeluaran PPKD dan kelengkapannya tersebut kemudian di berikan ke PPK SKPKD untuk dilakukan verifikasi.
3. Setelah mendapatkan verifikasi dokumen SPJ bendahara pengeluaran PPKD dan kelengkapannya tersebut kemudian diberikan ke PPKD untuk kemudian mendapatkan pengesahan.

4. Apabila disetujui, PPKD mengesahkan SPJ bendahara pengeluaran PPKD dan kemudian memberikan dokumen SPJ yang sudah ditandatangani tersebut kepada bendahara pengeluaran PPKD.

Disamping laporan pertanggungjawaban diatas Bendahara Pengeluaran PPKD membuat Register untuk SPP yang diajukan serta SPM dan SP2D yang telah diterbitkan.



Dalam (Abdul Hafiz Tanjung, 2009 : 287) pengeluaran PPKD merupakan pengeluaran-pengeluaran yang dilakukan pada tingkat Pemerintah Daerah berdasarkan pada DPA-PPKD 2.1 (belanja tidak langsung) dan DPA-PPKD 3.2 (pengeluaran pembiayaan). Pelaksanaan pengeluaran PPKD tersebut dilaksanakan dengan ditunjukkannya bendahara pengeluaran PPKD sebagai pejabat fungsional. Tugas bendahara pengeluaran PPKD, yaitu menatausahakan dan mempertanggungjawabkan seluruh pengeluaran PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD (Permendagri nomor 55 tahun 2008, pasal 5 ayat 2), di antaranya:

1. Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-LS PPKD.
2. Meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS PPKD.
3. Mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS PPKD kepada pejabat yang terkait, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.

Setelah semua SKPD menyusun anggaran kas masing-masing dan anggaran kas yang disusun tersebut disetujui PPKD selaku BUD, maka berdasarkan kas SKPD tersebut, kuasa BUD dapat menyusun anggaran kas pemerintah daerah.

II.4.5. Penatausahaan Pendanaan Tugas Pembantuan

Penatausahaan Pendanaan Tugas Pembantuan, antara lain (Permendagri nomor 13 tahun 2006, Pasal 229 dan pasal 230) :

1. PPTK pada SKPD kabupaten/kota yang ditetapkan sebagai penanggungjawab tugas pembantuan provinsi menyiapkan dokumen SPP-LS untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran pada SKPD

kabupaten/kota berkenaan dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.

2. Bendahara pengeluaran tersebut pada ayat satu mengajukan SPP-LS disertai dengan lampiran yang dipersyaratkan kepada kepala SKPD berkenaan setelah ditandatangani oleh PPTK tugas pembantuan.
3. Kepala SKPD tersebut pada ayat dua menerbitkan SPM-LS disertai dengan kelengkapan dokumen untuk disampaikan kepada kuasa BUD provinsi.
4. Kuasa BUD provinsi meneliti kelengkapan dokumen SPM-LS tugas pembantuan yang diajukan oleh kepala SKPD kabupaten/kota untuk menerbitkan SP2D.
5. PPTK pada kantor pemerintah desa yang ditetapkan sebagai penanggungjawab tugas pembantuan provinsi dan kabupaten/kota menyiapkan dokumen SPP-LS untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara desa pada kantor pemerintah desa berkenaan dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.
6. Bendahara pengeluaran/bendahara desa tersebut mengajukan SPPLS disertai dengan lampiran yang dipersyaratkan kepada kepala desa berkenaan setelah ditandatangani oleh PPTK tugas pembantuan.
7. Kepala desa tersebut menerbitkan SPM-LS disertai dengan kelengkapan dokumen untuk disampaikan kepada kuasa BUD provinsi atau kabupaten/kota.

8. Kuasa BUD provinsi atau kabupaten/kota meneliti kelengkapan dokumen SPM-LS tugas pembantuan yang diajukan oleh kepala desa untuk menerbitkan SP2D.

II.4.6. Laporan Keuangan pada SKPD dan SKPKD

Dalam permendagri 13 tahun 2006 pasal 265, SKPD menyusun dan melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD secara periodik yang meliputi laporan realisasi anggaran SKPD, neraca SKPD, dan catatan atas laporan keuangan SKPD. Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD tersebut disusun dan disajikan sesuai dengan peraturan pemerintah yang mengatur tentang standar akuntansi pemerintahan. Dalam (Abdul Hafiz Tanjung, 2008 : 228) komponen-komponen yang terdapat suatu set laporan keuangan pokok adalah : Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas, dan Catatan Atas Laporan Keuangan (PSAP 01 paragraf 14). Laporan Arus Kas hanya disajikan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan adalah unit yang ditetapkan sebagai bendaharawan umum negara/daerah dan/atau sebagai kuasa umum negara/daerah (PSAP 01 paragraf 15 dan 16). Berdasarkan PSAP 01 tersebut, karena SKPD tidak mempunyai fungsi perbendaharaan maka SKPD hanya menyusun laporan keuangan berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Catatan Atas Laporan Keuangan.

Dalam permendagri 13 tahun 2006 pasal 289, kepala SKPKD menyusun dan melaporkan laporan arus kas secara periodik kepada kepala daerah. Laporan arus kas tersebut disusun dan disajikan sesuai dengan peraturan pemerintah yang

mengatur tentang standar akuntansi pemerintahan. Dalam (Abdul Hafiz Tanjung, 2009 : 478), sebelum penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah disajikan, terlebih dahulu disusun laporan keuangan untuk SKPKD berupa laporan realisasi anggaran dan neraca. Laporan keuangan pemerintah daerah disusun dengan cara menggabungkan atau mengonsolidasi laporan keuangan SKPD dengan laporan keuangan SKPKD. Laporan keuangan yang digabungkan berupa laporan realisasi anggaran (LRA) dan neraca. Setelah laporan realisasi anggaran dan neraca konsolidasian tersusun, baru kemudian disusun laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan.

II.4.6.1. Persamaan dan Perbedaan SKPD dan SKPKD dalam Penyusunan Laporan Keuangannya masing-masing

Persamaan SKPD dan SKPKD dalam menyusun laporan keuangannya yaitu sama-sama menyusun laporan keuangan berupa Laporan Realisasi Anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan. Perbedaannya SKPD tidak membuat laporan arus kas. Laporan arus kas hanya disajikan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan. Unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan adalah unit yang ditetapkan sebagai bendaharaan umum negara/daerah dan/atau sebagai kuasa bendaharaan umum negara/daerah (PSAP 01 paragraf 15 dan 16). Setelah menyusun laporan realisasi anggaran dan neraca sebagai satuan kerja, SKPKD menyusun laporan keuangan pemerintah daerah dengan cara menggabungkan atau mengonsolidasi laporan keuangan SKPD dengan laporan keuangan SKPKD. Laporan keuangan yang digabungkan berupa laporan realisasi anggaran (LRA) dan neraca. Setelah laporan realisasi anggaran

dan neraca konsolidasian tersusun, baru kemudian disusun laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan.

II.4.6.2. Format Pelaporan Keuangan

Dalam (Indra Bastian, 2006 : 376) pada dasarnya perlu dilakukan format laporan keuangan dan nomor rekening penyeragaman. Selain itu, rentang toleransi pengakuan dan pengukuran transaksi akuntansi juga perlu distandarisasi. Selebihnya bias dilakukan variasi di lapangan. Bentuk-bentuk laporan keuangan yang dihasilkan menurut UU No 17 Tahun 2003, PP No 24 Tahun 2005, PP No 58 Tahun 2005 dan Permendagri No 13 Tahun 2005 adalah sebagai berikut :

1. Laporan Posisi Keuangan/Neraca.
2. Laporan Arus Kas.
3. Laporan Kinerja Keuangan/Surplus-Defisit.
4. Laporan Perubahan Ekuitas.
5. Nota Perhitungan Anggaran.
6. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

Format Laporan Posisi Keuangan/Neraca

Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota/Kota/SKPD...		
NERACA		
Per 31 Desember 20X1 dan 20X0		
Uraian	20X1 (Rp)	20X2(Rp)
AKTIVA		
AKTIVA LANCAR		
Kas		
Investasi Jangka Panjang		
Piutang		
Persediaan		
Jumlah Aktiva Lancar		
INVESTASI JANGKA PANJANG		
Investasi Non Permanen		
Investasi Permanen		
Jumlah Investasi Jangka Panjang		
AKTIVA TETAP		
Tanah		
Alat-alat Berat		
Bangunan		
Instalasi		
Jaringan		
Jumlah Aktiva Tetap		
DANA CADANGAN		
Dana Cadangan		
AKTIVA LAIN-LAIN		
Tagihan Penjualan Angsuran		
Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
Jumlah Aktiva Lain-Lain		
TOTAL AKTIVA		
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga		
Utang Bunga		
Jumlah Utang Jangka Pendek		
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
Utang Dalam Negeri		
Utang Jangka Panjang Lainnya		
Jumlah Utang Jangka Panjang		
EKUITAS DANA		
Ekuitas Dana Lancar		
Ekuitas Dana Investasi		
Ekuitas Dana Cadangan		
Jumlah Ekuitas Dana		
TOTAL KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA		

Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota/Kota/SKPD...		
Laporan Arus Kas		
Untuk Tahun yang Berakhir Tanggal 31 Desember 20XX dan 20XX		
	20X1 (Rp)	20X2(Rp)
ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI		
Arus Kas Masuk		
Pendapatan Asli Daerah		
Pajak Daerah		
Retribusi		
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah		
Pendapatan dari Dana Perimbangan		
Dana Bagi Hasil		
Dana Alokasi Umum		
Dana Alokasi Khusus		
Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah		
Dana penyeimbang dari Pemerintah		
Dana Darurat		
Hibah		
Bagi Hasil Pajak dari Provinsi		
Bantuan Keuangan dari Provinsi		
Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah lainnya		
		Jumlah
Arus Kas Keluar		
Belanja Tidak Langsung		
Belanja Pegawai		
Belanja Barang dan Jasa		
Belanja Subsidi		
Belanja Hibah		
Belanja Tak Terduga		
Belanja Langsung		
Belanja Pegawai		
Belanja Barang dan Jasa		
		Jumlah
<i>Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi</i>		
ARUS KAS DARI AKTIVITAS INVESTASI		
Arus Kas Masuk		
Penjualan Aktiva Tetap		
Penjualan Aktiva Lainnya		
		Jumlah
Arus Kas Keluar		
Belanja Modal		
Pembelian Aktiva Lainnya		
		Jumlah
<i>Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi</i>		
ARUS KAS DARI AKTIVITAS PENDANAAN		
Arus Kas Masuk		
Penerimaan Pinjaman dan Obligasi		
Pencairan Dana Cadangan		
Penjualan Aktiva Daerah yang Dipisahkan		
Penerimaan Kembali Pinjaman		
Penerimaan Piutang		
		Jumlah
Arus Kas Keluar		
Pembayaran Pokok Utang Pinjaman dan Obligasi		
Pembentukan Dana Cadangan		
Investasi Pemerintah Daerah		
Pemberian Pinjaman		
Pembayaran Kembali Obligasi Daerah		
		Jumlah
<i>Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan</i>		
Kenaikan Bersih Kas Kas Selama Periode		
Saldo Awal Kas		
Saldo Akhir Kas		

Format Laporan Kinerja Keuangan/Surplus-Defisit

Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota/Kota/SKPD...		
Laporan Surplus-Defisit Per 31 Desember 20XX		
No. Rek	Keterangan	Jumlah
	A. PENDAPATAN	
	JUMLAH PENDAPATAN (A)	Rp XXX
	B. PENGELUARAN	
	Biaya Gaji & Tunjangan	Rp XXX
	Biaya Honor & Vakasi	Rp XXX
	Biaya Ongkos Kantor	Rp XXX
	Biaya Adm. Gaji	Rp XXX
	Biaya Adm. Keuangan	Rp XXX
	Biaya Pemeliharaan Gedung	Rp XXX
	Biaya Perjalanan Dinas	Rp XXX
	Biaya Operasional	Rp XXX
	Biaya Pengembangan Ekonomi	Rp XXX
	JUMLAH PENGELUARAN (B)	Rp XXX
	SURPLUS/DEFISIT (Selisih A&B)	Rp XXX

Format Laporan Perubahan Ekuitas

Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota/Kota/SKPD...

Laporan Perubahan Ekuitas

Periode Tanggal 1 Januari sampai Tanggal 31 Desember 20XX

Ekuitas Awal Periode	Rp
Ditambah : Akumulasi Surplus/Defisit	Rp
Ekuitas Akhir Periode	Rp

Format Laporan Realisasi Anggaran

Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota/Kota/SKPD...					
Laporan Arus Kas					
Untuk Tahun yang Berakhir Tanggal 31 Desember 20X1 dan 20X0					
No.	URAIAN	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	(%)	Realisasi 20X0
1	PENDAPATAN				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
3	Pendapatan pajak				
4	Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan				
5	Lain-lain PAD yang sah				
6	Jumlah pendapatan asli daerah				
7					
8	PENDAPATAN TRANSFER				
9	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-DANA				
10	PERIMBANGAN				
11	Dana bagi hasil pajak				
12	Dana bagi hasil sumber daya alam				
13	Dana alokasi umum				
14	Dana alokasi khusus				
15	Jumlah pendapatan transfer dana perimbangan				
16	TRANFER PEMERINTAH PUSAT-LAINNYA				
17	Dana otonomi khusus				
18	Dana penyesuaian				
19	Jumlah pendapatan transfer pemerintah pusat lainnya				
20					
21	TRANSFER PEMERINTAH PROVINSI				
22	Pendapatan bagi hasil pajak				
23	Pendapatan bagi hasil lainnya				
24	Jumlah transfer pemerintah provinsi				
25	Total pendapatan transfer				
26					
27	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH				
28	Pendapatan hibah				
29	Pendapatan dana darurat				
30	Pendapatan lainnya				
31	Jumlah lain-lain pendapatan yang sah				
32	JUMLAH PENDAPATAN				
33					
34	BELANJA				
35	BELANJA OPERASI				
36	Belanja pegawai				
37	Belanja barang				
38	Belanja bunga				
39	Belanja subsidi				
40	Belanja hibah				
41	Belanja bantuan sosial				
42	Jumlah belanja operasi				
43					
44	BELANJA MODAL				
45	Belanja aset lainnya				
46	Jumlah belanja modal				
47					
48	BELANJA TAK TERDUGA				
49	Belanja tak terduga				
50	Jumlah belanja tak terduga				
51	Jumlah belanja				
52					
53	TRANSFER				
54	TRANSFER/BAGI HASIL KE DESA				
55	Bagi hasil pajak				
56	Bagi hasil retribusi				
57	Bagi hasil pendapatan lainnya				

Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota/Kota/SKPD...					
Laporan Arus Kas					
Untuk Tahun yang Berakhir Tanggal 31 Desember 20X1 dan 20X0					
(Lanjutan)					
No.	URAIAN	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	(%)	Realisasi 20X0
58	JUMLAH TRANSFER/BAGI HASIL KE DESA				
59	JUMLAH BELANJA DAN TRANSFER				
60	SURPLUS				
61					
62	PEMBIAYAAN				
63	PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
64	Penggunaan SiLPA				
65	Pencairan dana cadangan				
66	Pinjaman DN – Pemerintah Daerah lainnya				
67	Pinjaman DN – lembaga keuangan bank				
68	Pinjaman DN – lembaga keuangan bukan bank				
69	Penerimaan kembali pinjaman kepada perusahaan Negara				
70	Penerimaan kembali pinjaman kepada perusahaan Daerah				
71	Penerimaan kembali pinjaman kepada Pemda lainnya				
72	Penerimaan kembali pinjaman kepada Pusat				
73	Jumlah penerimaan				
74					
75	PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
76	Pembentukan dana cadangan				
77	Penyertaan modal Pemerintah Daerah				
78	Pembayaran pokok pinjaman DN – Pemda lainnya				
79	Pembayaran pokok pinjaman DN – LKB A				
80	Pembayaran pokok pinjaman DN – LKBB A				
81	Pembayaran pokok pinjaman DN – Obligasi				
82	Pembayaran pokok pinjaman DN – Lainnya				
83	Pemberian pinjaman kepada Pemda lainnya				
84	Pemberian pinjaman kepada perusahaan Negara				
85	Pemberian pinjaman kepada perusahaan Daerah				
86	Jumlah pengeluaran				
87	Pembiayaan neto				
88	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SiLPA)				

Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

Kertas kerja penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah diperlukan untuk membuat laporan keuangan konsolidasi. Dalam PSAP nomor 11 paragraf 5 dijelaskan bahwa konsolidasi adalah proses penggabungan antara akun-akun yang diselenggarakan oleh suatu entitas pelaporan dengan entitas pelaporan lainnya dengan mengeliminasi akun-akun timbal balik agar dapat disajikan sebagai satu entitas pelaporan konsolidasian. Selanjutnya, dalam paragraf 9 dijelaskan proses konsolidasi diikuti dengan eliminasi akun-akun timbal balik (*reciprocal accounts*). Namun demikian, apabila eliminasi belum dimungkinkan, maka hal tersebut diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

Berikut adalah kertas kerja konsolidasi LRA yang dibuat oleh fungsi akuntansi SKPKD :

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA A
Kertas Kerja Konsolidasi LRA Pemda Periode 200B

No.	URAIAN	SKPD	SKPKD	Pemda
1	PENDAPATAN			
2	Pendapatan pajak			
3	Pendapatan retribusi			
4	Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan			
5	Lain-lain PAD yang sah			
6	Dana bagi hasil pajak			
7	Dana Bagi Hasil sumber daya alam			
8	Dana Alokasi Umum			
9	Dana Alokasi Khusus			
10	Dana otonomi khusus			
11	Dana penyesuaian			
12	Pendapatan bagi hasil pajak			
13	Pendapatan bagi hasil lainnya			
14	Pendapatan hibah			
15	Pendapatan dana darurat			
16	Pendapatan lainnya			
17	JUMLAH PENDAPATAN			
18				
19	BELANJA			
20	Belanja pegawai			
21	Belanja barang			
22	Belanja bunga			
23	Belanja subsidi			
24	Belanja hibah			
25	Belanja bantuan sosial			
26	Belanja peralatan dan mesin			
27	Belanja aset lainnya			
28	Belanja tak terduga			
29	JUMLAH BELANJA			
30				
31	TRANSFER			
32	Bagi hasil pajak			
33	Bagi hasil retribusi			
34	Bagi hasil pendapatan lainnya			
35	JUMLAH TRANSFER/BAGI HASIL KE DESA			
36	JUMLAH BELANJA DAN TRANSFER			
37	SURPLUS/DEFISIT			
38	PENERIMAAN PEMBIAYAAN			
39	Penggunaan SiLPA			
40	Pencairan dana cadangan			
41	Pinjaman DN – Pemerintah Daerah lainnya			
42	Pinjaman DN – lembaga keuangan bank			
43	Pinjaman DN – lembaga keuangan bukan bank			
44	Penerimaan kembali pinjaman kepada perusahaan Negara			
45	Penerimaan kembali pinjaman kepada perusahaan Daerah			
46	Penerimaan kembali pinjaman kepada Pemda lainnya			
47	Penerimaan kembali pinjaman kepada Pusat			
48	Jumlah penerimaan			
49	PEMBIAYAAN			
50	PENERIMAAN PEMBIAYAAN			
51	Penggunaan SiLPA			
52	Pencairan dana cadangan			
53	Pinjaman DN – Pemerintah Daerah lainnya			
54	Pinjaman DN – lembaga keuangan bank			
55	Pinjaman DN – lembaga keuangan bukan bank			

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA A
Kertas Kerja Konsolidasi LRA Pemda Periode 200B
(Lanjutan)

No.	URAIAN	SKPD	SKPKD	Pemda
56	Penerimaan kembali pinjaman kepada perusahaan Negara			
57	Penerimaan kembali pinjaman kepada perusahaan Daerah			
58	Penerimaan kembali pinjaman kepada Pemda lainnya			
59	Penerimaan kembali pinjaman kepada Pusat			
60	Jumlah penerimaan			
61	PENGELUARAN PEMBIAYAAN			
62	Pembentukan dana cadangan			
63	Penyertaan modal Pemerintah Daerah			
64	Pembayaran pokok pinjaman DN – Pemda lainnya			
65	Pembayaran pokok pinjaman DN – LKB A			
66	Pembayaran pokok pinjaman DN – LKBB A			
67	Pembayaran pokok pinjaman DN – Obligasi			
68	Pembayaran pokok pinjaman DN – Lainnya			
69	Pemberian pinjaman kepada Pemda lainnya			
70	Pemberian pinjaman kepada perusahaan Negara			
71	Pemberian pinjaman kepada perusahaan Daerah			
72	Jumlah pengeluaran			
73	Pembiayaan neto			
74	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SiLPA)			

Berikut ini kertas kerja konsolidasi neraca pemerintah daerah yang dibuat oleh fungsi akuntansi SKPKD :

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA A
Kertas Kerja Konsolidasi Neraca Pemda Per 31 Desember 200B

URAIAN	SKPD	SKPKD	Eliminasi		Pemda
			D	K	
ASET LANCAR					
Kas di kas daerah					
Kas di bendahara pengeluaran					
Kas di bendahara penerimaan					
Investasi jangka pendek					
Piutang pajak					
Piutang retribusi					
BLP kepada perusahaan negara					
BLP kepada perusahaan daerah					
BLP kepada pemerintah pusat					
BLP kepada pemda lainnya					
BL TPA					
BL TGR					
Piutang lainnya					
Persediaan					
RK-SKP dinas perdagangan					
Jumlah asset lancar					
INVESTASI JANGKA PANJANG					
Pinjaman kepada perusahaan Negara					
Pinjaman kepada perusahaan Daerah					
Pinjaman kepada Pemda lainnya					
Investasi dalam surat utang Negara					
Investasi dalam proyek pembangunan					
Investasi non-permanen lainnya					
Penyertaan modal pemerintahan daerah					
Investasi permanen lainnya					
Jumlah investasi jangka panjang					
ASET TETAP					
Tanah					

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA A
Kertas Kerja Konsolidasi Neraca Pemda Per 31 Desember 200B
(Lanjutan)

URAIAN	SKPD	SKPKD	Eliminasi		Pemda
			D	K	
Peralatan dan mesin					
Gedung dan bangunan					
Jalan, irigasi, dan jaringan					
Aset tetap lainnya					
Akumulasi penyusutan					
Jumlah aset tetap					
DANA CADANGAN					
Dana cadangan					
Jumlah dana cadangan					
ASET LAINNYA					
Tagihan penjualan angsuran					
Tuntutan perbendaharaan					
Tuntutan ganti rugi					
Kemitraan dengan pihak ketiga					
Aset tak berwujud					
Aset lain-lain					
Jumlah aset lainnya					
JUMLAH ASET					
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK					
Utang perhitungan pihak ketiga					
Utang bunga					
BULDN – pemerintah pusat					
BULDN – pemda lainnya					
BULDN – lembaga keuangan bank					
BULDN – LKBB					
BULDN – obligasi					
BL utang jangka panjang					
Utang jangka pendek lainnya					
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG					
UDN – pemerintah pusat					
UDN – pemerintah daerah					
UDN – lembaga keuangan bank					
UDN – lembaga keuangan bukan bank					
UDN – obligasi					
Utang jangka panjang lainnya					
Jumlah kewajiban jangka panjang					
JUMLAH KEWAJIBAN					
EKUITAS DANA LANCAR					
SILPA					
Pendapatan yang ditangguhkan					
Cadangan piutang					
Cadangan persediaan					
DYHDUPUPd					
Jumlah ekuitas dana lancar					
EKUITAS DANA INVESTASI					
Diinvestasikan dalam inv jk pendek					
Diinvestasikan dalam aset tetap					
Diinvestasikan dalam asset lainnya					
DYHDUPUPj					
Jumlah ekuitas dana investasi					
EKUITAS DANA CADANGAN					
Diinvestasikan dalam dana cadangan					
Jumlah ekuitas dana cadangan					
EKUITAS DANA KONSOLIDASI					
RK-PPKD					
Jumlah ekuitas dana konsolidasi					
JUMLAH EKUITAS DANA					
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA					

Catatan Atas Laporan Keuangan

Dalam (Abdul Hafiz Tanjung, 2009 : 518), PSAP nomor 04 paragraf 7 disebutkan bahwa setiap entitas pelaporan diharuskan untuk menyajikan Catatan atas Laporan Keuangan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan untuk tujuan umum. dalam PSAP nomor 04 paragraf 13 dijelaskan langkah-langkah penyusunan CaLK. CaLK menyajikan informasi tentang penjelasan pos-pos laporan keuangan dalam rangka pengungkapan yang memadai, antara lain :

- a. Menyajikan informasi tentang kebijakan fiskal/keuangan, ekonomi makro, pencapaian target undang-undang APBD/Perda APBD, kendala, dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target.
- b. Menyajikan ikhtisar pencapaian kinerja keuangan selama tahun pelaporan.
- c. Menyajikan informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya.
- d. Mengungkapkan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.
- e. Mengungkapkan informasi untuk pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan basis kas.
- f. Menyediakan informasi tambahan yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.

Menteri dalam negeri melalui Permendagri nomor 13 tahun 2006 juga telah menetapkan isi dari CaLK pemerintah daerah sesuai daftar isi berikut ini.

Bab 1 Pendahuluan

1.1 Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan

1.2 Landasan hukum penyusunan laporan keuangan

1.3 Sistematika penulisan Catatan atas Laporan Keuangan

Bab 2 Ekonomi makro, kebijakan keuangan, dan pencapaian target kinerja APBD

1.1 Ekonomi makro

2.2 Kebijakan keuangan

2.3 Indikator pencapaian target kinerja APBD

Bab 3 Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan

3.1 Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan

3.2 Hambatan dan kendala dalam pencapaian target yang telah ditetapkan

Bab 4 Kebijakan akuntansi

4.1 Entitas pelaporan keuangan pemerintah daerah

4.2 Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan

4.3 Basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan

4.4 Penerapan kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan dalam SAP

Bab 5 Penjelasan pos-pos laporan keuangan

5.1 Rincian dan penjelasan masing-masing pos pelaporan keuangan terdiri dari pendapatan, belanja, pembiayaan, aset, kewajiban, ekuitas dana, dan komponen-komponen laporan arus kas.

5.2 Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas untuk entitas yang menggunakan basis akrual.

Bab 6 Penjelasan atas informasi non-keuangan

Bab 7 Penutup

II.5. Akuntansi Keuangan Daerah

II.5.1. SKPD dan SKPKD

Dalam Permendagri nomor 13 tahun 2006, Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, sedangkan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.

II.5.2. Pengertian Akuntansi Keuangan Daerah

Dalam (Abdul Halim, 2008:42) Akuntansi keuangan daerah adalah proses pengidentifikasian, pengukuran, pencatatan, dan pelaporan transaksi ekonomi (keuangan) dari entitas pemerintah daerah-pemda (kabupaten, kota, atau provinsi) yang dijadikan sebagai informasi dalam rangka pengambil keputusan ekonomi yang diperlukan oleh pihak-pihak eksternal entitas pemda (kabupaten, kota, atau provinsi).

Berdasarkan Permendagri nomor 13 tahun 2006, akuntansi keuangan daerah terdiri dari 4 bagian, antara lain :

- a. Bagian Pertama yaitu Sistem Akuntansi.
- b. Bagian Kedua yaitu Kebijakan Akuntansi.
- c. Bagian Ketiga yaitu Akuntansi Keuangan Daerah pada SKPD terdiri dari 5 paragraf. Paragraf 1 mengenai prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPD, paragraf 2 mengenai prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD, paragraf 3 mengenai prosedur akuntansi aset pada SKPD, paragraf 4 mengenai prosedur akuntansi selain kas pada SKPD, dan Paragraf 5 mengenai laporan keuangan pada SKPD.
- d. Bagian Keempat yaitu Akuntansi Keuangan Daerah pada SKPKD terdiri dari 5 paragraf. Paragraf 1 mengenai prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPKD, paragraf 2 mengenai prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPKD, paragraf 3 mengenai prosedur akuntansi aset pada SKPKD,

paragraf 4 mengenai prosedur akuntansi selain kas pada SKPKD, dan paragraf 5 mengenai laporan keuangan pada SKPKD.

II.5.3. Sistem Akuntansi

Menurut Permendagri nomor 13 tahun 2006 Pasal 232, Sistem Akuntansi meliputi:

1. Entitas pelaporan dan entitas akuntansi menyelenggarakan sistem akuntansi pemerintahan daerah.
2. Sistem akuntansi pemerintahan daerah tersebut pada ayat (1) ditetapkan dengan peraturan kepala daerah mengacu pada peraturan daerah tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah.
3. Sistem akuntansi pemerintahan daerah tersebut pada ayat (1) meliputi serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.
4. Proses tersebut pada ayat (3) didokumentasikan dalam bentuk buku jurnal dan buku besar, dan apabila diperlukan ditambah dengan buku besar pembantu.
5. Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD tersebut pada ayat (3), entitas pelaporan menyusun laporan keuangan yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan.

6. Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD tersebut pada ayat (3), entitas akuntansi menyusun laporan keuangan yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca, dan catatan atas laporan keuangan.

II.5.4. Kebijakan Akuntansi

Secara garis besar kebijakan akuntansi meliputi beberapa hal (Indra Bastian, 2002 : 47), meliputi :

1. Pengukuran atau *measurement*, adalah penentuan jumlah rupiah yang dicatat pertama kali pada saat suatu transaksi terjadi.
2. Penilaian atau *valuation*, adalah penentuan jumlah rupiah yang harus ditetapkan untuk tiap pos laporan pada tanggal laporan.
3. Definisi, adalah pengertian istilah atau nama-nama rekening yang digunakan dalam laporan keuangan agar tidak terjadi kesalahan klasifikasi oleh penyusun dan kesalahan interpretasi oleh pemakai.
4. Pengakuan atau *recognition*, berhubungan dengan apakah suatu transaksi dicatat atau tidak, dengan beberapa kriteria pengakuan yaitu syarat-syarat yang harus dipenuhi agar suatu transaksi dapat diakui.
5. Pengungkapan/Penyajian atau *disclosure/presentation*, berhubungan dengan bagaimana suatu informasi keuangan disajikan dalam laporan keuangan, termasuk masuk tidaknya informasi tambahan yang penting (kualitatif maupun kuantitatif) ke dalam laporan keuangan.

II.5.4.1. Kebijakan Akuntansi untuk Laporan Keuangan Daerah

Berikut adalah kebijakan umum laporan keuangan daerah (Indra Bastian, 2002 : 48) :

1. Laporan keuangan daerah adalah laporan pertanggungjawaban pemerintah daerah atas kegiatan keuangan dan sumber daya ekonomi yang digunakan.
2. Fungsi laporan keuangan adalah untuk mengkomunikasikan informasi keuangan kepada para pemakai.
3. Laporan keuangan terdiri dari laporan perhitungan anggaran, laporan arus kas, laporan surplus-defisit, laporan perubahan ekuitas, dan neraca.
4. Asumsi dasar atas transaksi adalah transaksi diakui atas dasar akrual (*accrual based*).
5. Periode akuntansi adalah satu tahun anggaran.

II.5.4.2. Kebijakan Akuntansi untuk Pendapatan

Dalam (Abdul Hafiz Tanjung, 2008 : 40), dalam kerangka konseptual akuntansi pemerintahan paragraf 88 dijelaskan pengakuan pendapatan yaitu pendapatan menurut basis kas diakui pada saat diterima di rekening kas umum negara/daerah.

II.5.4.3. Kebijakan Akuntansi untuk Belanja/Biaya

Dalam (Abdul Hafiz Tanjung, 2008 : 40), dalam PSAP 02 paragraf 31 bahwa belanja diakui pada saat terjadinya pengeluaran dari rekening kas umum negara/daerah. Dalam SP2D UP/GU/TU pengakuan belanja baru boleh diakui

setelah SPJ bendahara pengeluaran UP/GU/TU mendapat pengesahan dari BUD. Untuk belanja melalui SP2D LS tanpa menunggu SPJ bendahara pengeluaran disahkan oleh BUD.

Dalam Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan Nomor 2 paragraf 8, pendapatan didefinisikan sebagai semua penerimaan rekening kas umum negara/daerah yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang menjadi hak pemerintah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah. Selanjutnya, dalam Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan Nomor 2 paragraf 22 dijelaskan bahwa pengakuan pendapatan baru dapat dilakukan pada saat pendapatan tersebut diterima dalam rekening kas umum negara/daerah (Abdul Hafiz Tanjung, 2009 : 320).

Pada paragraf 88 dijelaskan tentang pengakuan pendapatan yaitu pendapatan menurut basis kas diakui pada saat diterima di rekening kas umum negara/daerah atau oleh entitas pelaporan. Pendapatan menurut basis akrual diakui pada saat timbulnya hak atas pendapatan tersebut. Sebelumnya, pada paragraf 39 dijelaskan bahwa basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan pemerintah adalah basis kas untuk pengakuan pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam laporan realisasi anggaran dan basis akrual untuk pengakuan aset, kewajiban, dan ekuitas dalam neraca (Abdul Hafiz Tanjung, 2008 : 40). Berdasarkan PSAP nomor 02 paragraf 57 yang berbunyi bahwa pembentukan dana cadangan menambah dana cadangan yang bersangkutan. Hasil-hasil yang diperoleh dari pengelolaan dana cadangan di pemerintah daerah merupakan penambah dana cadangan. Hasil tersebut akan dicatat sebagai pendapatan di

dalam pos pendapatan asli daerah lainnya. Atas dasar PSAP nomor 02 paragraf 57 tersebut, hasil jasa giro dari pengelolaan dana cadangan terlebih dahulu ditransfer ke rekening kas umum daerah agar dapat diakui sebagai pendapatan. Selanjutnya, dalam Kerangka Konseptual paragraph 88 dijelaskan bahwa pendapatan menurut basis kas diakui pada saat diterima di rekening kas umum negara/daerah dan hal ini juga dijelaskan dalam PSAP nomor 02 paragraf 22. Dalam PSAP nomor 02 paragraf 57 juga disebutkan hasil pengelolaan dana cadangan pada pemerintah daerah merupakan penambah dana cadangan yang bersangkutan. Oleh karena itu, hasil dari dana cadangan tersebut kembali ditransfer ke rekening dana cadangan.

Setelah semua jurnal dibuat jurnal tersebut diposting ke akun buku besar masing-masing. Posting dilakukan oleh fungsi akuntansi SKPKD. Hasil posting jurnal ke akun buku besar akan memperlihatkan saldo masing-masing buku besar.

II.5.5. Akuntansi Keuangan Daerah pada SKPD dan SKPKD

II.5.5.1. Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas pada SKPD dan SKPKD

Dalam permendagri 13 tahun 2006 pasal 241, prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan penerimaan kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer. Dalam pelaksanaan di lapangan, sistem akuntansi pemerintahan daerah, tersebut dilaksanakan oleh fungsi akuntansi SKPKD.

Dalam Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan Nomor 2 paragraf 8, pendapatan didefinisikan sebagai semua penerimaan rekening kas umum negara/daerah yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang menjadi hak pemerintah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah. Selanjutnya, dalam Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan Nomor 2 paragraf 22 dijelaskan bahwa pengakuan pendapatan baru dapat dilakukan pada saat pendapatan tersebut diterima dalam rekening kas umum negara/daerah (Abdul Hafiz Tanjung, 2009 : 320).

II.5.5.2. Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas pada SKPD dan SKPKD

Dalam permendagri 13 tahun 2006 pasal 247, prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer. Prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD tersebut meliputi sub prosedur akuntansi pengeluaran kas langsung dan sub prosedur akuntansi pengeluaran kas uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan. Sama juga dengan SKPKD.

Dalam Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan Nomor 2 paragraf 8, belanja didefinisikan sebagai semua pengeluaran dari rekening kas umum negara/daerah yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah. Selanjutnya, dalam Pernyataan

Standar Akuntansi Pemerintahan Nomor 2 paragraf 31 dijelaskan bahwa belanja diakui pada saat terjadinya pengeluaran dari rekening kas umum negara/daerah (Abdul Hafiz Tanjung, 2009 : 356). Setiap jurnal dibuat fungsi akuntansi SKPKD secara berkala akan diposting ke akun buku besar masing-masing. Posting dilakukan oleh fungsi akuntansi SKPKD. Kegiatan memposting jurnal ke akun buku besar merupakan salah satu siklus akuntansi yang harus dikerjakan agar fungsi akuntansi SKPKD dapat menyusun laporan keuangan.

II.5.5.3. Prosedur Akuntansi Aset pada SKPD dan SKPKD

Prosedur Akuntansi Aset pada SKPD (permendagri 13 tahun 2006 pasal 253), meliputi :

1. Prosedur akuntansi aset pada SKPD meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, perubahan klasifikasi, dan penyusutan terhadap aset tetap yang dikuasai/digunakan SKPD.
2. Pemeliharaan aset tetap yang bersifat rutin dan berkala tidak dikapitalisasi.
3. Rehabilitasi yang bersifat sedang dan berat dikapitalisasi apabila memenuhi salah satu kriteria menambah volume, menambah kapasitas, meningkatkan fungsi, meningkatkan efisiensi dan/atau menambah masa manfaat.
4. Perubahan klasifikasi aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa perubahan asset tetap ke klasifikasi selain aset tetap atau sebaliknya.

5. Penyusutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penyesuaian nilai sehubungan dengan penurunan kapasitas dan manfaat dari suatu aset tetap.

Dalam permendagri 13 tahun 2006 pasal 278, prosedur akuntansi aset pada SKPKD meliputi serangkaian proses pencatatan dan pelaporan akuntansi atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, penghapusan, pemindahtanganan, perubahan klasifikasi, dan penyusutan terhadap aset tetap yang dikuasai/digunakan SKPKD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer. Prosedur akuntansi aset pada SKPKD digunakan sebagai alat pengendali dalam pengelolaan aset yang dikuasai/digunakan SKPD dan/atau SKPKD.

Aset tetap dalam PSAP 07 paragraf 5 didefinisikan adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari dua belas bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Selanjutnya dalam paragraf 7 dinyatakan bahwa tidak termasuk dalam definisi aset tetap adalah aset yang dikuasai untuk dikonsumsi dalam operasi pemerintah, seperti bahan (*materials*) dan perlengkapan (*supplies*). Aset tetap diklasifikasikan berdasarkan kesamaan dalam sifat atau fungsinya, yang termasuk dalam klasifikasi aset tetap dalam PSAP 07 paragraf 8 adalah tanah, peralatan, mesin, jalan, irigasi, jaringan, aset tetap lainnya, dan konstruksi dalam pengerjaan.

II.5.5.4. Prosedur Akuntansi Selain Kas pada SKPD dan SKPKD

Dalam permendagri 13 tahun 2006 pasal 259, prosedur akuntansi selain kas pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan semua transaksi atau kejadian selain kas yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer. Prosedur akuntansi selain kas tersebut mencakup :

1. Pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran (pengesahan SPJ), merupakan pengesahan atas pengeluaran/belanja melalui mekanisme uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan.
2. Koreksi kesalahan pencatatan, merupakan koreksi terhadap kesalahan dalam membuat jurnal dan telah diposting ke buku besar.
3. Penerimaan/pengeluaran hibah selain kas, adalah penerimaan/pengeluaran sumber ekonomi non kas yang merupakan pelaksanaan APBD yang mengandung konsekuensi ekonomi bagi pemerintah daerah.
4. Pembelian secara kredit, merupakan transaksi pembelian aset tetap yang pembayarannya dilakukan di masa yang akan datang.
5. Retur pembelian kredit, merupakan pengembalian aset tetap yang telah dibeli secara kredit.
6. Pemindahtanganan atas aset tetap/barang milik daerah tanpa konsekuensi kas, merupakan pemindahtanganan aset tetap pada pihak ketiga karena suatu hal tanpa ada penggantian berupa kas.

7. Penerimaan aset tetap/barang milik daerah tanpa konsekuensi kas, merupakan perolehan aset tetap akibat adanya tukar menukar (*ruitslaag*) dengan pihak ketiga.

Dalam permendagri 13 tahun 2006 pasal 283, prosedur akuntansi selain kas pada SKPKD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan semua transaksi atau kejadian selain kas yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer. Prosedur akuntansi selain kas sebagaimana dimaksud meliputi :

- a. Koreksi kesalahan pembukuan.
- b. Penyesuaian terhadap akun tertentu dalam rangka menyusun laporan keuangan pada akhir tahun.
- c. Reklasifikasi belanja modal menjadi aset tetap.
- d. Reklasifikasi akibat koreksi yang ditemukan dikemudian hari.

Fungsi akuntansi berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian tersebut membuat bukti memorial. Bukti memorial tersebut sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai tanggal transaksi dan/atau kejadian, kode rekening, uraian transaksi dan/atau kejadian, dan jumlah rupiah. Bukti memorial tersebut dicatat ke dalam buku jurnal umum. Secara periodik jurnal atas transaksi dan/atau kejadian selain kas diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan. Setiap akhir periode semua buku besar tersebut ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPKD.