



**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ANDALAS**

SKRIPSI

**ANALISIS PENCATATAN DAN PELAPORAN KEUANGAN
PADA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD)
DI KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
(Studi Kasus Pada Badan Kepegawaian Daerah)**

Oleh :

**FAUZIAH
0810535235**

Mahasiswa Program Strata Satu (S-1) Jurusan Akuntansi

**Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Syarat-Syarat
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi**

**PADANG
2011**

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar belakang

Era globalisasi saat ini merupakan sesuatu yang tidak dapat dihindari oleh seluruh masyarakat dunia. Bangsa Indonesia sebagai bagian dari masyarakat dunia memiliki kewajiban untuk secara terus-menerus berpartisipasi dalam mewujudkan pemerintahan yang baik (*good governance*). *World Bank* dalam Mardiasmo (2004:18) mendefinisikan *Good governance* sebagai suatu penyelenggaraan manajemen pembangunan yang sejalan dengan prinsip demokrasi, penghindaran salah alokasi dana investasi, pencegahan korupsi baik secara politik dan administratif. Kepemerintahan yang baik setidaknya ditandai dengan tiga elemen yaitu transparansi, partisipasi dan akuntabilitas. Transparansi dibangun atas dasar kebebasan memperoleh informasi. Partisipasi maksudnya mengikutsertakan keterlibatan masyarakat dalam pembuatan keputusan baik secara langsung maupun tidak langsung melalui lembaga perwakilan yang dapat menyalurkan aspirasinya. Sedangkan akuntabilitas adalah pertanggungjawaban kepada publik atas setiap aktivitas yang dilakukan.

Dalam rangka mewujudkan *good governance* diperlukan perubahan paradigma pemerintahan yang mendasar dari sistem lama yang serba sentralistis, dimana pemerintah pusat sangat kuat dalam menentukan kebijakan. Paradigma baru tersebut menuntut suatu sistem yang mampu mengurangi ketergantungan dan bahkan menghilangkan ketergantungan pemerintah daerah kepada pemerintah

pusat, serta bisa memberdayakan daerah agar mampu berkompetisi baik secara regional, nasional maupun internasional. Menanggapi paradigma baru tersebut maka pemerintah memberikan otonomi kepada daerah seluas-luasnya yang bertujuan untuk memungkinkan daerah mengurus dan mengatur rumah tangganya sendiri agar berdaya guna dan berhasil guna dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan serta dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Penyelenggaraan otonomi daerah dilaksanakan dengan memberikan otonomi seluas-luasnya dan secara proporsional kepada daerah yang diwujudkan dengan adanya pengaturan, pembagian dan pemanfaatan sumber daya nasional yang berkeadilan serta adanya perimbangan keuangan antara pusat dan daerah.

Awalnya, dengan berlakunya Undang Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah, daerah diberi kewenangan yang luas untuk menyelenggarakan pengelolaan keuangannya sendiri. Hal ini tentu saja menjadikan daerah provinsi, kabupaten, dan kota menjadi entitas-entitas otonom yang harus melakukan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangannya sendiri. Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2000 yang merupakan turunan dari Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 dalam pasal 35 mengamanatkan bahwa “penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan daerah berpedoman pada standar akuntansi keuangan pemerintah”. Pada tahun 2004 terbit Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan negara kembali mengamanatkan penyusunan laporan pertanggungjawaban pemerintah pusat dan daerah sesuai dengan standar akuntansi pemerintah. Pasal 56 ayat 4 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 menyebutkan bahwa Kepala Satuan Kerja

Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang memberikan pernyataan bahwa pengelolaan APBD telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan akuntansi keuangan telah diselenggarakan sesuai dengan standar akuntansi pemerintah.

Peraturan Pemerintah ini menjadi dasar bagi semua entitas pelaporan dalam menyajikan laporan keuangan sebagai pertanggungjawaban kepada berbagai pihak khususnya pihak-pihak di luar eksekutif. Standar akuntansi berguna bagi penyusun laporan keuangan dalam menentukan informasi yang harus disajikan kepada pihak-pihak di luar organisasi. Para pengguna laporan keuangan di luar organisasi akan dapat memahami informasi yang disajikan jika disajikan dengan kriteria/persepsi yang dipahami secara sama dengan penyusun laporan keuangan. Bagi auditor, khususnya eksternal auditor, standar akuntansi digunakan sebagai kriteria dalam menilai informasi yang disajikan apakah sesuai dengan prinsip akuntansi berterima umum. Dengan demikian SAP menjadi pedoman untuk menyatukan persepsi antara penyusun, pengguna, dan auditor.

Penyusunan laporan keuangan yang berpedoman pada standar akuntansi pemerintah sesungguhnya dapat digunakan sebagai salah satu cara untuk mewujudkan *good governance*. Alasannya adalah terpenuhinya tiga elemen *good governance* yaitu akuntabilitas, transparansi, dan partisipasi. Pertama, akuntabilitas karena dengan adanya standar, pengungkapan efektivitas dan efisiensi APBN/APBD menjadi bersifat kredibel dan dapat dipertanggungjawabkan. Kedua, transparansi karena dengan adanya standar, BPK menjadi mudah menyingkap tempat-tempat yang memiliki celah untuk melakukan

korupsi karena telah mempunyai basis yang baku, mantap dan komprehensif dalam tugas pemeriksaan keuangan dan audit atas laporan keuangan. Ketiga, partisipasi karena dengan adanya standar, rakyat pada tiap daerah melalui DPRD makin mampu mengendalikan keuangan daerahnya karena pemerintah tidak bisa mencatat pemakaian sumber daya sesuai keinginannya.

Keinginan untuk mewujudkan *good governance* merupakan salah satu agenda pokok reformasi yang diharapkan dapat dilaksanakan secara konsisten oleh pemerintah daerah. Masyarakat menuntut adanya akuntabilitas yang baik disertai dengan transparansi dan keterbukaan pengelolaan sektor publik supaya masyarakat dapat turut serta dalam mengontrol dan memperbaiki kinerja pemerintah daerah.

Menjawab tuntutan masyarakat dalam rangka mewujudkan *good governance* tersebut dalam kaitannya dengan pelaksanaan otonomi daerah, maka diperlukan reformasi pengelolaan keuangan daerah dan reformasi keuangan negara. Penerapan otonomi daerah seutuhnya membawa konsekuensi logis berupa penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan berdasarkan manajemen keuangan yang sehat. Dalam hal ini pemerintah telah mengeluarkan serangkaian kebijakan manajemen keuangan daerah, antara lain Undang-undang No 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Undang-undang No 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Undang-undang No 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara, Undang-undang No 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, Peraturan Pemerintah No 58 tahun 2005

tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, serta Peraturan Pemerintah No 8 tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.

Misi utama serangkaian kebijakan tersebut bukan hanya pada keinginan untuk melimpahkan kewenangan pembiayaan dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah, tetapi yang lebih penting adalah keinginan untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas pengelolaan sumber daya keuangan daerah dalam rangka peningkatan kesejahteraan dan pelayanan kepada masyarakat. Dengan demikian semangat desentralisasi, demokratisasi, transparansi dan akuntabilitas menjadi sangat dominan dalam proses penyelenggaraan pemerintahan daerah pada umumnya dan proses pengelolaan keuangan daerah pada khususnya.

Seiring dengan reformasi di bidang keuangan negara, maka perlu dilakukan perubahan-perubahan di berbagai bidang untuk mendukung agar reformasi di bidang keuangan negara dapat berjalan dengan baik. Salah satu perubahan yang signifikan adalah perubahan di bidang akuntansi pemerintahan karena melalui proses akuntansi dihasilkan informasi keuangan yang tersedia bagi berbagai pihak untuk digunakan sesuai dengan tujuan masing-masing. Perubahan dibidang akuntansi pemerintahan yang paling diinginkan adalah adanya standar akuntansi pemerintah. Penyusunan laporan keuangan yang berpedoman pada standar akuntansi pemerintah sesungguhnya adalah dalam rangka peningkatan kualitas laporan keuangan, sehingga laporan keuangan yang dimaksud dapat meningkatkan kredibilitasnya dan pada gilirannya akan dapat mewujudkan

transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan pemerintah daerah. Sehingga, *good governance* dapat tercapai.

Karena masalah pengelolaan keuangan daerah merupakan salah satu bagian yang mengalami perubahan mendasar dengan ditetapkannya UU No.32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah dan UU No.33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah. Kedua Undang-Undang tersebut telah memberikan kewenangan lebih luas kepada pemerintah daerah. Kewenangan dimaksud diantaranya adalah keleluasaan dalam mobilisasi sumber dana, menentukan arah, tujuan dan target penggunaan anggaran.

Di sisi lain tuntutan transparansi dalam sistem Pemerintah semakin meningkat pada era reformasi saat ini, tidak terkecuali transparansi dalam pengelolaan keuangan Pemerintah Daerah. Pemerintah Daerah diwajibkan menyusun laporan pertanggungjawaban yang menggunakan sistem akuntansi yang diatur oleh pemerintah pusat dalam bentuk Undang-undang dan Peraturan Pemerintah yang bersifat mengikat seluruh Pemerintah Daerah. Dalam sistem Pemerintah Daerah terdapat 2 subsistem, yaitu Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) dan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). Laporan Keuangan SKPD merupakan sumber untuk menyusun Laporan Keuangan SKPKD, oleh karena itu setiap SKPD harus menyusun Laporan Keuangan sebaik mungkin.

Sebagai upaya konkrit untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan negara/daerah adalah penyampaian laporan pertanggung-

jawaban keuangan pemerintah yang memenuhi prinsip tepat waktu dan dapat diandalkan (*reliable*) serta disusun dengan mengikuti Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) yang telah diterima secara umum. Hal ini diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

Sedangkan untuk memudahkan teknis pelaksanaannya, pada tanggal 5 April 2007 lalu, pemerintah telah mengeluarkan sejenis petunjuk pelaksanaan (juklak) dan petunjuk teknis (juknis) melalui Surat Edaran Mendagri Nomor S.900/316/BAKD tentang “Pedoman Sistem dan Prosedur Penatausahaan dan Akuntansi, Pelaporan, dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah” untuk memperinci Permendagri Nomor 13 tahun 2006. Semua peraturan ini mensyaratkan bentuk dan isi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBN/APBD disusun dan disajikan sesuai dengan SAP (Standar Akuntansi Pemerintahan).

Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) merupakan bagian dari pemerintah daerah yang melaksanakan fungsi pemerintahan dan pelayanan publik, baik secara langsung ataupun tidak. Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya tersebut, SKPD diberikan alokasi dana (anggaran). Oleh karena itu, kepala SKPD disebut juga Pengguna Anggaran (PA).

Selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah (PKPKD), Kepala Daerah (Gubernur, Bupati, Walikota) yang mendelegasikan sebagian kewenangannya kepada kepala SKPD, pada akhirnya akan meminta kepala SKPD

membuat pertanggungjawaban atas kewenangan yang dilaksanakannya. Bentuk pertanggungjawaban tersebut bukanlah SPJ (surat pertanggungjawaban), tetapi berupa laporan keuangan. Penyebutan SKPD selaku entitas akuntansi (*accounting entity*) pada dasarnya untuk menunjukkan bahwa SKPD melaksanakan proses akuntansi untuk menyusun laporan keuangan yang akan disampaikan kepada Gubernur/Bupati/Walikota melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sebagai bentuk pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah.

Kertas kerja / Laporan keuangan oleh SKPD ini dilatarbelakangi oleh Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan. Badan Kepegawaian Daerah (BKD) sebagai salah satu Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang ada di wilayah Pemerintah Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota sekaligus sebagai pengguna anggaran juga harus membuat pertanggungjawaban atas kewenangan yang dilaksanakannya sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan. Dan berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri No 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah pasal 232 ayat (5) disebutkan bahwa dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), entitas pelaporan menyusun laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas, dan Catatan Atas Laporan Keuangan.

Dari latar belakang tersebut di atas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian tentang pencatatan dan pelaporan keuangan yang dilakukan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota yang dituangkan dalam sebuah skripsi yang berjudul : “Analisis Pencatatan dan Pelaporan Keuangan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di Kabupaten Lima Puluh Kota (Studi Kasus Pada Badan Kepegawaian Daerah)”.

B. Rumusan masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dikemukakan diatas, maka dalam penelitian ini penulis mengemukakan beberapa rumusan masalah yaitu sebagai berikut:

- a. Apakah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota telah menyusun Laporan Keuangan dengan baik (dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No.13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan) sebagai acuan?,
- b. Kendala-kendala apa saja yang dihadapi oleh Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota dalam melakukan pencatatan dan penyusunan laporan keuangan tersebut?.

C. Batasan Masalah

Batasan masalah dalam penelitian ini tujuannya adalah untuk membatasi cakupan penelitian. Penelitian ini difokuskan pada pencatatan dan pelaporan keuangan yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota untuk tahun anggaran 2008 dan 2009.

D. Tujuan Penelitian

Secara umum, tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengetahui apakah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota telah melakukan pencatatan akuntansi dengan baik (dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No.13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan) sebagai acuan,
- b. Untuk mengetahui apakah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota telah menyusun Laporan Keuangan dengan baik (dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No.13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan) sebagai acuan,
- c. Untuk mengetahui kendala-kendala apa saja yang dihadapi oleh Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota dalam melakukan pencatatan dan penyusunan laporan keuangan tersebut.

E. Manfaat Penelitian

Manfaat yang diharapkan dapat diperoleh dari penelitian ini adalah :

- a. Bagi penulis sebagai bahan penyusunan skripsi yang merupakan salah satu syarat untuk memperoleh derajat kesarjanaan Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Andalas, serta untuk menambah pengetahuan khususnya tentang pencatatan dan pelaporan keuangan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).
- b. Sebagai tambahan literature akademis dalam pengembangan praktek akuntansi pemerintahan terutama tentang sistem akuntansi keuangan daerah yang sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006, serta dapat dijadikan sebagai referensi bagi penelitian lain yang sejenis.
- c. Sebagai bahan pertimbangan dalam hal pencatatan dan pelaporan keuangan bagi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Tinjauan Teoritis

1. Pengelolaan Keuangan Daerah

Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah merupakan bagian dari pengelolaan keuangan daerah secara keseluruhan. Berdasarkan Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-undang Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, dengan ini memberikan kewenangan yang cukup besar bagi pemerintah daerah untuk mengelola sumber daya yang dimilikinya.

Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dalam upaya penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat. Tujuan utama dari kedua Undang-undang tersebut bukan hanya keinginan untuk melimpahkan kewenangan pembiayaan dari Pemerintah Pusat ke Pemerintah Daerah, tetapi yang lebih penting adalah peningkatan efisiensi dan efektifitas pengelolaan sumber daya keuangan dalam rangka peningkatan kesejahteraan dan pelayanan kepada masyarakat. Semangat desentralisasi, demokratisasi, transparansi dan akuntabilitas menjadi sangat dominan dalam mewarnai proses penyelenggaraan pemerintahan pada umumnya dan proses pengelolaan keuangan daerah pada khususnya.

Dalam PP Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, disebutkan bahwa Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban dalam

rangka penyelenggaraan pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut, dengan ruang lingkup sebagai berikut:

- a. Hak daerah untuk memungut pajak daerah dan retribusi daerah serta melakukan pinjaman;
- b. Kewajiban daerah untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah dan membayar tagihan pihak ketiga;
- c. Penerimaan daerah;
- d. Pengeluaran daerah;
- e. 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;
- f. Kekayaan pihak lain yang dikuasai oleh pemerintah daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah dan/atau kepentingan umum.

Selanjutnya dalam PP Nomor 58 tahun 2005 juga dijelaskan bahwa yang dimaksud dengan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah. Keuangan Daerah dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatuhan, dan manfaat untuk masyarakat. Terwujudnya pelaksanaan

desentralisasi fiskal secara efektif dan efisien, salah satunya tergantung pada pengelolaan keuangan daerah.

Berdasarkan kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, pengelolaan keuangan daerah tak lagi bertumpu atau mengandalkan Bagian Keuangan Sekretariat Daerah (Setda) Kabupaten/Kota saja. Tapi, dalam Permendagri itu juga disebutkan, setiap Satuan Perangkat Kerja Daerah (SKPD) kini wajib menyusun dan melaporkan posisi keuangannya, yang kemudian dikoordinasikan dengan Bagian Keuangan

Untuk mewujudkan hal tersebut diperlukan suatu laporan keuangan yang handal dan dipercaya agar dapat menggambarkan sumber daya keuangan daerah berikut dengan analisis prestasi pengelolaan sumber daya keuangan daerah itu sendiri. Sistem Akuntansi Keuangan Daerah adalah serangkaian prosedur yang dimulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual maupun dengan menggunakan aplikasi komputer. Oleh karena itulah sistem akuntansi menjadi suatu tuntutan sekaligus kebutuhan bagi tiap Pemerintah Daerah.

2. Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

Governmental Accounting Standarts Board (GASB) dalam Suhandia (2007;53) mendefinisikan anggaran adalah rencana operasi keuangan yang

mencakup estimasi pengeluaran yang diusulkan, dan sumber pendapatan yang diharapkan untuk membiayainya dalam periode waktu tertentu.

Menurut Deddi Nordiawan (2007;39) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) merupakan rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang disetujui oleh DPRD dan ditetapkan dengan peraturan daerah.

Dalam Permendagri Nomor 13 tahun 2006 (pasal 15 dan 16) dijelaskan bahwa APBD mempunyai fungsi sebagai berikut:

- Fungsi otorisasi, mengandung arti bahwa anggaran daerah menjadi dasar untuk melaksanakan pendapatan dan belanja pada tahun yang bersangkutan;
- Fungsi perencanaan, mengandung arti bahwa anggaran daerah menjadi pedoman bagi manajemen dalam merencanakan kegiatan pada tahun yang bersangkutan ;
- Fungsi pengawasan, mengandung arti bahwa anggaran daerah menjadi pedoman untuk menilai apakah kegiatan penyelenggaraan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
- Fungsi alokasi, mengandung arti bahwa anggaran daerah harus diarahkan untuk menciptakan lapangan kerja/mengurangi pengangguran dan pemborosan sumber daya, serta meningkatkan efisiensi dan efektifitas perekonomian;
- Fungsi distribusi, mengandung arti bahwa kebijakan anggaran daerah harus memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan;

- Fungsi stabilisasi, mengandung arti bahwa anggaran pemerintah daerah menjadi alat untuk memelihara dan mengupayakan keseimbangan fundamental perekonomian daerah.

Proses Penyusunan APBD

Menurut Deddi Nordiawan (2007;43), setidaknya terdapat enam subproses dalam penyusunan APBD sebagai berikut:

1. Penyusunan Kebijakan Umum APBD

Setiap SKPD mengembangkan Rencana Strategis (Renstra) dengan mengambil program yang tercantum dalam RPJMD yang sesuai dengan bidang SKPD tersebut, dan pada tahun anggaran yang sama dengan yang tercantum pada RPJMD. Renstra tersebut kemudian dikembangkan menjadi Rencana Kerja (Renja) SKPD pertahun, yang kemudian akan dikompilasikan oleh Pemerintah Daerah menjadi Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPM).

Kebijakan Umum APBD (KUA) disusun berdasarkan RKPD dan pedoman penyusunan APBD yang ditetapkan Mendagri setiap tahun. Penyusunannya diawali dengan pembuatan rancangan awal KUA oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah. Rancangan KUA tersebut terdiri dari dua komponen utama, yaitu:

- a. Target pencapaian kerja yang terukur dari program-program yang akan dilaksanakan oleh pemda untuk setiap urusan pemerintah daerah.

- b. Proyeksi pendapatan daerah, alokasi belanja daerah, serta sumber dan penggunaan pembiayaan yang disertai dengan asumsi yang mendasarinya.

2. Penyusunan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara

Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) merupakan dokumen yang berisi seluruh program kerja yang akan dijalankan tiap urusan pada tahun anggaran, dimana program kerja tersebut diberi prioritas sesuai dengan visi, misi, dan strategi Pemda. Penyusunan PPAS diawali dengan pembuatan rancangan awal PPAS oleh TAPD yang disusun berdasarkan Nota Kesepakatan KUA.

Tahapan penyusunan rancangan PPAS sebagaimana yang terdapat dalam Permendagri 13 tahun 2006 sebagai berikut:

- a. Menentukan skala prioritas untuk urusan wajib dan urusan pilihan;
- b. Menentukan urutan program untuk masing-masing urusan, dan
- c. Menyusun plafon anggaran sementara untuk masing-masing program.

3. Penyiapan Surat Edaran Kepala Daerah tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD

KUA dan PPAS yang telah dibahas akan disepakati bersama oleh kepala daerah dan DPRD yang dituangkan dalam nota kesepakatan yang ditandatangani bersama. Berdasarkan nota kesepakatan tersebut, kepala daerah menerbitkan pedoman penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran SKPD (RKA-SKPD) sebagai pedoman bagi kepala SKPD dalam menyusun RKA-SKPD.

Permendagri 13 tahun 2006 menjelaskan bahwa rancangan surat edaran kepala daerah ini mencakup:

- a. PPA yang dialokasikan untuk setiap program SKPD berikut rencana pendapatan dan pembiayaan;
- b. Sinkronisasi program dan kegiatan antar SKPD dengan kinerja SKPD berkenaan sesuai dengan standar pelayanan minimal yang ditetapkan;
- c. Batas waktu penyampaian RKA-skpd kepada PPKD;
- d. Hal-hal lain yang perlu mendapatkan perhatian dari SKPD terkait dengan prinsip-prinsip peningkatan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas penyusunan anggaran dalam rangka pencapaian prestasi kerja; dan
- e. Dokumen lampiran lain meliputi KUA, PPA, kode rekening APBD, format RKA-SKPD, analisis standar belanja dan standar harga satuan.

4. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran SKPD

Menurut Suhandi (2007;56) Rencana Kerja dan Anggaran SKPD (RKA-SKPD) adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan SKPD, serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.

Dalam Permendagri 13 tahun 2006 dikatakan bahwa RKA-SKPD disusun dengan menggunakan pendekatan sebagai berikut:

- a. Pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah

Dilaksanakan dengan menyusun prakiraan maju yang berisi perkiraan kebutuhan anggaran untuk program dan kegiatan yang direncanakan dalam tahun anggaran berikutnya dari tahun anggaran yang direncanakan.

b. Pendekatan penganggaran terpadu

Dilakukan dengan memadukan seluruh proses perencanaan dan penganggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan di lingkungan SKPD untuk menghasilkan dokumen rencana kerja dan anggaran.

c. Pendekatan penganggaran berdasarkan prestasi kerja

Dilakukan dengan memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran yang diharapkan dari kegiatan dan hasil serta manfaat yang diharapkan termasuk efisiensi dalam pencapaian hasil dan keluaran tersebut.

5. Penyiapan Rancangan Peraturan Daerah APBD

Dokumen sumber yang utama dalam penyiapan Rancangan Peraturan Daerah APBD (Raperda APBD) adalah RKA-SKPD. Oleh karena itu harus dipastikan bahwa setiap RKA-SKPD telah disusun sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku.

Untuk menjamin hal ini, TAPD harus membahas kesesuaian RKA-SKPD dengan KUA, PPA, prakiraan maju yang telah disetujui tahun anggaran sebelumnya, dokumen perencanaan lainnya yang relevan, target dan pencapaian kinerja, indikator kinerja, kelompok sasaran kegiatan, standar analisis belanja,

standar harga satuan, standar pelayanan minimal, serta dokumen sinkronisasi program dan kegiatan antar SKPD.

RKA-SKPD yang telah di evaluasi oleh TAPD tersebut kemudian dikompilasikan menjadi dokumen kompilasi RKA oleh PPKD. Berdasarkan dokumen kompilasi tersebut, PPKD kemudian membuat lampiran-lampiran Raperda APBD yang terdiri atas:

- a. Ringkasan APBD
- b. Ringkasan APBD (menurut urusan pemerintahan dan organisasi)
- c. Rincian APBD (menurut urusan pemerintahan, organisasi, pendapatan, belanja, dan pembiayaan).
- d. Rekap belanja (menurut urusan pemerintahan, organisasi, program dan kegiatan, serta keselarasan urusan dan fungsi).

6. Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD

Kepala daerah menyampaikan Raperda tentang APBD yang telah disetujui bersama DPRD dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD kepada Gubernur untuk dievaluasi, dan disertai dengan:

- a. Persetujuan bersama Pemda-DPRD terhadap Raperda APBD,
- b. KUA dan PPA yang disepakati Kepala Daerah dan pimpinan DPRD,
- c. Risalah sidang jalannya pembahasan Raperda APBD,
- d. Nota keuangan dan pidato Kepala Daerah perihal penyampaian pengantar nota keuangan pada sidang DPRD.

Jika kedua rancangan peraturan tersebut dinyatakan tidak lolos evaluasi, maka Pemda bersama DPRD harus melakukan penyempurnaan. Raperda tentang APBD dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD yang telah lolos dalam proses evaluasi segera ditetapkan oleh Kepala Daerah menjadi Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah.

3. Akuntansi Keuangan Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)

Dalam struktur Pemerintah Daerah, Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) merupakan entitas akuntansi yang mempunyai kewajiban melakukan pencatatan atas transaksi-transaksi yang terjadi di lingkungan satuan kerja tersebut. Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dalam kontribusi keuangan daerah, terdapat dua jenis Satuan Kerja yaitu:

1. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
2. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.

Akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 13 tahun 2006 (pasal 241 sampai dengan pasal 258) mengatur prosedur akuntansi penerimaan kas, pengeluaran kas, dan aset pada SKPD yang meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan penerimaan kas, pengeluaran kas, dan atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, perubahan klasifikasi dan penyusutan terhadap aset tetap yang dikuasai/digunakan SKPD dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau dengan menggunakan aplikasi komputer.

Sedangkan Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 13 tahun 2006 (pasal 259 sampai dengan pasal 264) mengatur prosedur akuntansi selain kas pada SKPD yang 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 dengan menggunakan aplikasi komputer.

Kegiatan akuntansi pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) meliputi pencatatan atas pendapatan, belanja, aset, dan selain kas. Proses tersebut dilakukan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD berdasarkan dokumen-dokumen sumber yang diserahkan oleh bendahara.

Menurut Suhandi (2007,51), pihak-pihak yang terkait dalam kegiatan akuntansi SKPD adalah sebagai berikut:

1. Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan tugas dan fungsi SKPD. Kepala SKPD selaku kuasa pengguna anggaran bertanggungjawab terhadap anggaran yang dikelolanya. Dalam hal penatausahaan keuangan kepala SKPD menunjuk pejabat yang akan melaksanakan fungsi tersebut.

Dalam Permendagri Nomor 13 tahun 2006 (pasal 10) tugas Pejabat Pengguna Anggaran mencakup :

- Menyusun RKA-SKPD;
- Menyusun DPA-SKPD;
- Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- Melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- Melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
- Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- Menandatangani SPM;
- Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;
- Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;
- Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;

- Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- Melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah;
- Bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah.

2. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan SKPD

Adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya. Dalam Permendagri Nomor 13 tahun 2006 (pasal 12 ayat 5) PPTK mempunyai tugas yang mencakup:

- Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
- Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
- Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan. Dokumen anggaran ini mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

3. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

Adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD. Dalam Permendagri Nomor 13 tahun 2006 (pasal 13 ayat 2), PPK-SKPD mempunyai tugas yang meliputi:

- Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
- Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lain yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- Melakukan verifikasi SPP;
- Menyiapkan SPM;
- Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- Melaksanakan akuntansi SKPD
- Menyiapkan laporan keuangan SKPD

4. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

Adalah pejabat fungsional yang bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD, dalam pelaksanaan tugasnya dapat dibantu oleh bendahara penerimaan pembantu dan/atau bendahara pengeluaran pembantu. Bendahara SKPD memiliki tugas untuk menyiapkan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan akuntansi SKPD.

Sistem Akuntansi Keuangan Daerah dapat dijelaskan dengan rinci melalui siklus akuntansi. Siklus akuntansi merupakan tahap-tahap yang ada dalam sistem akuntansi. Tahapan tersebut adalah sebagai berikut:

1) Analisis Transaksi

Langkah pertama yang harus dilakukan dalam proses pelaksanaan akuntansi untuk perkiraan-perkiraan yang terdapat dalam laporan keuangan SKPD (terutama untuk penjurnalan) adalah dengan melakukan analisis terhadap dokumen transaksi. Jika tidak memahami makna dari transaksi yang terjadi tersebut, maka akan sulit untuk menentukan perkiraan mana yang didebet dan mana yang dikredit. Masing-masing elemen dari laporan keuangan dapat berubah yaitu dengan bertambah maupun berkurang.

Dalam hal ini mendebet suatu perkiraan bukan berarti penambahan terhadap perkiraan tersebut, demikian pula dengan mengkredit suatu perkiraan bukan berarti pengurangan terhadap perkiraan yang bersangkutan, tergantung pada jenis perkiraannya. Untuk dapat lebih memahami bertambah atau berkurangnya suatu perkiraan, maka perlu diketahui aturan debit kredit dalam akuntansi keuangan daerah, serta saldo normal dari masing-masing perkiraan.

Dokumen Sumber

Dokumen sumber merupakan dokumen yang digunakan sebagai dasar untuk pencatatan transaksi pada jurnal akuntansi atau disebut juga dengan bukti transaksi.

Menurut Sumarso (2002;91) bukti transaksi adalah dokumen yang berisi data transaksi untuk kebutuhan pencatatan keuangan . Sedangkan menurut Suhandi (2007,87) dokumen atau bukti transaksi adalah formulir-formulir yang digunakan sebagai tanda bukti terjadinya suatu transaksi atau adanya suatu peristiwa keuangan yang menjadi dasar pencatatan dalam akuntansi.

Menurut Suhandi (2007;159), dokumen yang terkait dengan pendapatan antara lain adalah :

a. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPS)

Adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan pembayaran pajak, objek pajak, dan atau bukan objek pajak, dan atau harta dan kewajiban menurut Peraturan Perundang-undangan Perpajakan Daerah,

b. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)

Adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak,

c. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)

Adalah surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melakukan pembayaran atau penyetoran pajak yang terutang ke Kas Daerah atau ketempat lain yang ditetapkan oleh Bupati,

d. Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD)

Adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan atau denda,

e. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB)

Adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pajak yang terutang, jumlah kredit pajak, besarnya sanksi administrasi dan jumlah yang masih harus dibayar,

f. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB)

Adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar dari pajak yang terutang atau yang tidak seharusnya terutang,

g. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN)

Adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah pajak yang terutang sama besarnya dengan kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak,

h. Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD)

Adalah surat yang oleh Wajib Retribusi digunakan untuk melakukan pembayaran atau penyetoran retribusi yang terutang ke kas daerah atau ketempat lain yang ditetapkan oleh Kepala Daerah,

i. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)

Adalah surat ketetapan Retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok Retribusi,

j. Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB)

Adalah surat ketetapan Retribusi yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran Retribusi karena jumlah kredit Retribusi lebih besar dari Retribusi yang terutang atau yang tidak seharusnya terutang

k. Surat Tagihan Retribusi Daerah (STRD)

Adalah surat untuk melakukan tagihan retribusi atau sanksi administrasi berupa bunga dan atau denda.

Menurut Suhandi (2007;98) dokumen yang terkait dengan penerimaan kas pada bendahara pengeluaran dan belanja antara lain adalah :

a. Surat Penyediaan Dana (SPD)

Adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP,

b. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Adalah dokumen yang diterbitkan oleh pihak yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan / bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran,

c. Surat Perintah Membayar (SPM)

Adalah dokumen yang digunakan / diterbitkan oleh pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran untuk menerbitkan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD,

d. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM

e. Bukti pengeluaran lainnya

Antara lain adalah kwitansi pembayaran, faktur belanja, daftar penerimaan honor pegawai, nota bank, bukti pengesahan SPJ, bukti tanda terima barang/jasa, dan lain-lain.

Sedangkan dalam Permendagri Nomor 13 tahun 2006 dokumen yang digunakan dalam akuntansi selain kas terdiri atas:

a. Pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran (pengesahan SPJ); dan/atau

- b. Berita acara penerimaan barang); dan/atau
- c. Surat keputusan penghapusan barang); dan/atau
- d. Surat pengiriman barang); dan/atau
- e. Surat keputusan mutasi barang (antar SKPD)); dan/atau
- f. Berita acara pemusnahan barang); dan/atau
- g. Berita acara serah terima barang); dan/atau
- h. Berita acara penilaian
- i. Bukti memorial merupakan dokumen untuk mencatat transaksi atau kejadian selain kas sebagai dasar pencatatan ke dalam jurnal umum
- j. Buku jurnal umum merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi atau kejadian yang tidak dicatat dalam jurnal penerimaan kas maupun jurnal pengeluaran kas.

2) Jurnal

Jurnal adalah catatan sistematis dan kronologis dari transaksi-transaksi keuangan dengan menyebutkan rekening yang akan didebet dan atau dikredit disertai jumlahnya masing-masing serta referensinya. Penjurnalan didasarkan pada dokumen transaksi dan direkam dengan menggunakan ayat jurnal pada buku jurnal.

Keberadaan jurnal dalam siklus akuntansi tidak menggantikan peranan perkiraan dalam mencatat transaksi, tetapi merupakan sumber utama untuk mencatat kebuku besar suatu perkiraan. Dengan bantuan jurnal, maka pencatatan

ke masing-masing perkiraan akan menjadi lebih mudah, karena jurnal sudah memisahkan suatu perkiraan dalam debet dan kredit. Penjurnalan dapat dilakukan pada buku jurnal baik secara harian maupun bulanan sesuai dengan terjadinya transaksi.

Buku jurnal merupakan media tempat pencatatan transaksi pertama kali, yang di dalamnya telah dilakukan pengelompokan berdasarkan pos atau rekening/perkiraan yang dipengaruhi oleh transaksi tersebut beserta nilainya. Selain buku jurnal harian (jurnal umum), untuk memudahkan pencatatan, pengontrolan dan pemindahan jurnal ke buku besar maka dapat digunakan jurnal khusus, yaitu jurnal yang dirancang untuk setiap kelompok transaksi

Berikut adalah contoh formulir jurnal umum dan jurnal khusus :

Pemerintah Kota XXX

SKPD

Jurnal Umum

Tgl	No Bukti	Kode Perkiraan	Nama Perkiraan	Ref	Debet	Kredit

Pemerintah Kota XXX

SKPD

Jurnal Khusus Pendapatan

Tgl	No. Bukti	Kode Perkiraan	Rekening yang di Kredit	Ref	Jumlah	Akumulasi

3) Posting ke Buku Besar

Pemindah-bukuan (posting) berarti pemindahan jumlah uang dari jurnal ke perkiraan-perkiraan yang bersangkutan dalam buku besar. Ini merupakan tahapan selanjutnya dari proses akuntansi setelah pencatatan transaksi dalam jurnal. Posting ke buku besar dapat dilakukan baik secara harian maupun bulanan.

Pemindah-bukuan (posting) dari jurnal khusus ke buku besar sama halnya seperti posting dari jurnal umum, namun jumlah nominal yang dipindahkan adalah jumlah pada akhir periode dan perkiraan-perkiraan yang terdapat dalam jurnal khusus dipindahkan ke perkiraan-perkiraan yang bersangkutan di buku besar. Buku besar merupakan catatan akuntansi permanen yang terakhir.

Berikut adalah contoh bentuk buku besar dari suatu perkiraan:

PEMERINTAH KOTA XXX

BUKU BESAR

SKPD :

KODE REKENING :

NAMA REKENING :

PAGU APBD :

PAGU PERUBAHAN APBD :

Tanggal	Uraian	Ref	Debet (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)

4) Neraca Saldo

Neraca saldo adalah daftar yang berisi kumpulan dari seluruh rekening/perkiraan buku besar. Neraca percobaan secara sederhana mendata setiap perkiraan di dalam buku besar bersamaan dengan saldo debit atau kredit terbarunya. Langkah ini memungkinkan pengecekan umum pada keakuratan catatan dalam pengertian bahwa jumlah saldo debit sama dengan saldo kredit. Namun keseimbangan ini bukan berarti catatan akuntansi benar-banar akurat.

Untuk menyiapkan neraca saldo, PPK-SKPD melakukan rekapitulasi saldo-saldo buku besar dari tiap perkiraan. Bentuk neraca saldo adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH KOTA XXX

NERACA SALDO PER TANGGAL

SKPD :

HALAMAN :

Kode Rekening	Uraian	Jumlah	
		Debet	Kredit
	Total		

5) Jurnal Penyesuaian

Tahapan selanjutnya setelah neraca saldo adalah melakukan penyesuaian terhadap perkiraan-perkiraan tertentu dengan membuat jurnal penyesuaian. Jurnal penyesuaian dimaksudkan agar nilai dari perkiraan-perkiraan Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca sudah menunjukkan nilai wajar pada tanggal pelaporan,

serta untuk memisahkan antara pendapatan dan beban dari suatu periode dengan periode berikutnya.

Penyesuaian dilakukan terhadap perkiraan-perkiraan tertentu karena akuntansi pemerintahan menganut basis kas untuk penyusunan Laporan Realisasi Anggaran dan basis akrual untuk penyusunan Neraca. Penyesuaian ini meliputi penyesuaian koreksi kesalahan pencatatan, pencatatan untuk transaksi yang belum dicatat, transaksi penyesuaian akibat adanya perbedaan waktu pengakuan transaksi seperti piutang dan persediaan, penyesuaian akumulasi penyusutan diakhir periode akuntansi.

Perkiraan-perkiraan yang perlu disesuaikan pada akhir tahun dan ayat jurnal penyesuaiannya adalah sebagai berikut:

- Standar jurnal penyesuaian untuk pengakuan piutang pajak

Pemerintah Kota XXX

SKPD

Jurnal Penyesuaian

Tgl	No Bukti	Kode Perkiraan	Nama Perkiraan	Ref	Debet	Kredit
.....	Piutang Pajak		xxx	
			Cadangan Piutang			xxx

- Standar jurnal penyesuaian untuk persediaan dari hasil inventarisasi fisik

Pemerintah Kota XXX

SKPD

Jurnal Penyesuaian

Tgl	No Bukti	Kode Perkiraan	Nama Perkiraan	Ref	Debet	Kredit
.....	Persediaan Cadangan Persediaan		xxx	xxx

- Standar jurnal penyesuaian untuk penyusutan aset tetap

Pemerintah Kota XXX

SKPD

Jurnal Penyesuaian

Tgl	No Bukti	Kode Perkiraan	Nama Perkiraan	Ref	Debet	Kredit
.....	Diinvestasikan dlm Aset Tetap Akumulasi Penyusutan		xxx	xxx

- Dan sebagainya

6) Neraca Saldo Setelah Penyesuaian

Setelah penyesuaian selesai dibuat, langkah selanjutnya adalah memposting jurnal penyesuaian tersebut ke dalam buku besar masing-masing perkiraan. Setelah semua penyesuaian dimasukkan maka akan dihasilkan jumlah-jumlah saldo setelah penyesuaian.

Saldo dari perkiraan-perkiraan yang ada dalam neraca saldo setelah penyesuaian adalah saldo yang dari buku besar dari setiap perkiraan setelah disesuaikan. Apabila dalam penyesuaian muncul perkiraan baru, maka perkiraan baru tersebut dimasukkan dalam neraca saldo setelah penyesuaian.

7) Laporan Keuangan

Laporan keuangan merupakan laporan terstruktur mengenai posisi keuangan dan transaksi-transaksi yang dilakukan oleh suatu entitas pelaporan. Pembuatan laporan keuangan dilakukan oleh masing-masing SKPD dengan menggunakan bantuan kertas kerja (worksheet).

Laporan keuangan disusun untuk menyediakan informasi yang relevan mengenai posisi keuangan dan seluruh transaksi yang dilakukan oleh suatu entitas pelaporan selama satu periode pelaporan. Laporan keuangan terutama digunakan untuk membandingkan realisasi pendapatan, belanja, transfer, dan pembiayaan dengan anggaran yang telah ditetapkan, menilai kondisi keuangan, mengevaluasi efektivitas dan efisiensi suatu entitas pelaporan, dan membantu menentukan ketaatannya terhadap peraturan perundang-undangan.

Laporan keuangan adalah produk akhir dari proses akuntansi yang telah dilakukan. Laporan keuangan yang disusun harus memenuhi prinsip-prinsip yang dinyatakan dalam PP Nomor 24 tahun 2005. Laporan keuangan dihasilkan dari masing-masing SKPD yang kemudian akan dijadikan dasar dalam membuat Laporan Keuangan Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota. Laporan keuangan SKPD adalah suatu hasil dari proses pengidentifikasian, pengukuran, pencatatan dari transaksi ekonomi (keuangan) dari entitas akuntansi yang ada dalam suatu pemerintah daerah yang dijadikan sebagai informasi dalam rangka pertanggungjawaban pengelolaan keuangan entitas akuntansi dan pengambilan keputusan ekonomi oleh pihak-pihak yang memerlukannya.

Berdasarkan neraca saldo yang telah disesuaikan, PPK-SKPD mengidentifikasi perkiraan-perkiraan yang termasuk dalam komponen Laporan Realisasi Anggaran dan memindahkannya ke kolom “Laporan Realisasi Anggaran” yang terdapat pada kertas kerja tersebut. Begitu juga perkiraan-perkiraan yang termasuk dalam komponen neraca dipindahkan ke kolom “Neraca” yang terdapat dalam kertas kerja.

Dari kertas kerja yang telah diisi, PPK-SKPD dapat menyusun laporan keuangan yang terdiri dari Neraca dan Laporan Realisasi Anggaran. Berikut tampilan contoh kertas kerja SKPD:

PEMERINTAH KOTA XXX

SKPD

KERTAS KERJA

Kode Rek	Uraian	Neraca Soldo		Penyesuaian		Neraca Saldo Setelah Penyesuaian		Laporan Realisasi Anggaran		Neraca	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K
	jumlah										

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, disebutkan bahwa peranan laporan keuangan adalah untuk melaporkan upaya-upaya yang telah dilakukan serta hasil yang dicapai dalam pelaksanaan kegiatan secara sistematis dan terstruktur pada suatu periode pelaporan untuk kepentingan:

1) Akuntabilitas

Mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya serta pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada entitas pelaporan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara periodik.

2) Manajemen

Membantu para pengguna untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan suatu entitas pelaporan dalam periode pelaporan sehingga memudahkan fungsi perencanaan, pengelolaan dan pengendalian atas seluruh aset, kewajiban dan ekuitas dana pemerintah untuk kepentingan masyarakat.

3) Transparansi

Memberikan informasi keuangan yang terbuka dan jujur kepada masyarakat dengan pertimbangan bahwa masyarakat memiliki hak untuk mengetahui secara terbuka dan menyeluruh atas pertanggungjawaban pemerintah dalam pengelolaan sumber daya yang dipercayakan kepadanya dan ketaatannya pada peraturan perundang-undangan.

4) Keseimbangan Antar Generasi

Membantu para pengguna dalam mengetahui kecukupan penerimaan pemerintah pada periode pelaporan untuk membiayai seluruh pengeluaran yang dialokasikan dan apakah generasi yang akan datang diasumsikan akan ikut menanggung beban pengeluaran tersebut.

Tujuan laporan keuangan yang disebutkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan adalah Pelaporan

keuangan pemerintah seharusnya menyajikan informasi untuk menilai akuntabilitas dan membuat keputusan ekonomi, sosial, dan politik dengan menyediakan informasi tentang:

- a. Kecukupan penerimaan periode berjalan untuk membiayai seluruh pengeluaran
- b. Kesesuaian cara memperoleh sumber daya ekonomi dan alokasinya dibandingkan dengan anggaran dan peraturan yang berlaku
- c. Jumlah sumber daya ekonomi yang digunakan dan hasil-hasil yang dicapai
- d. Bagaimana entitas tersebut mendanai seluruh kegiatannya dan mencukupi kebutuhan kasnya
- e. Posisi keuangan dan kondisi entitas tersebut berkaitan dengan sumber-sumber penerimaannya, baik jangka pendek maupun jangka panjang termasuk yang berasal dari pajak dan pinjaman.
- f. Perubahan posisi keuangan entitas pelaporan apakah mengalami kenaikan atau penurunan, sebagai akibat dari kegiatan yang dilakukan pada periode pelaporan.

Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 (pasal 265) menyebutkan bahwa Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) menyusun laporan keuangan yang meliputi:

1. Laporan Realisasi Anggaran

Laporan Realisasi Anggaran SKPD menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/defisit dan pembiayaan yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode tertentu (PSAP no.2).

Dalam pengertian kerangka konseptual akuntansi pemerintahan, laporan realisasi anggaran menyajikan ikhtisar sumber, alokasi, dan pemakaian sumber daya ekonomi yang dikelola oleh pemerintah pusat/daerah, yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya dalam satu periode pelaporan.

Informasi ini dapat dianalisis dengan melihat (a) selisih antara anggaran dengan realisasinya; (b) rasio-rasio antar rekening, misalnya rasio total belanja terhadap total pendapatan, belanja langsung terhadap belanja tidak langsung, belanja langsung terhadap total pendapatan, belanja langsung terhadap PAD, dan sebagainya.

Dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006, unsur yang dicakup dalam Laporan Realisasi Anggaran terdiri dari:

a. Pendapatan

Pendapatan adalah semua penerimaan kas daerah yang menambah ekuitas dana dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah daerah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah daerah.

b. Belanja

Belanja adalah semua pengeluaran kas daerah yang mengurangi ekuitas dana dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah daerah.

c. Pembiayaan

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

penganggaran pemerintah daerah terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran.

Format Laporan Realisasi Anggaran SKPD adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH KOTA XXX

SKPD

LAPORAN REALISASI ANGGARAN

UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20XX

Nomor Urut	Uraian	Jumlah (Rp)		Bertambah/ (Berkurang)	
		Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	(Rp)	%
1	PENDAPATAN				
1.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
1.1.1	Pendapatan Pajak Daerah				
1.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah				
1.1.3	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan				
1.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah				
1.2	PENDAPATAN TRANSFER				
1.2.1	Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan dst				
	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH				
1.3	Pendapatan Hibah				
1.3.1	dst				
	Jumlah				
2	BELANJA				
2.1	BELANJA OPERASI				
2.1.1	Belanja Pegawai Dst				
2.2	BELANJA MODAL				
2.2.1	Belanja Tanah dst				
2.3	BELANJA TIDAK TERDUGA				
2.3.1	Belanja Tidak Terduga				
	Surplus/Defisit				

2. Neraca

Neraca adalah laporan yang menggambarkan posisi keuangan pemerintah mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas dana pada suatu tanggal tertentu. Neraca ini menyajikan informasi mengenai posisi keuangan SKPD pada tanggal tertentu.

Dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006, unsur yang dicakup dalam neraca terdiri dari:

a. Aset

Aset merupakan sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah daerah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang.

Aset diklasifikasikan ke dalam aset lancar dan aset nonlancar.

- Aset Lancar

Digolongkan sebagai aset lancar jika diharapkan segera dapat direalisasikan atau dimiliki atau dipakai atau dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan. Yang masuk dalam kategori ini adalah kas dan setara kas, investasi jangka pendek, piutang dan persediaan.

- Aset nonlancar

Merupakan aset-aset yang tidak dapat dimasukkan dalam kategori aset lancar, yang mencakup aset yang bersifat jangka panjang dan aset tak

berwujud yang digunakan langsung maupun tidak langsung oleh pemerintah daerah maupun masyarakat, terdiri dari:

➤ Investasi Jangka Panjang

Yaitu investasi untuk mendapatkan manfaat ekonomi dan/atau sosial untuk periode lebih dari satu periode akuntansi. Investasi ini dapat digolongkan menjadi dua, yaitu investasi permanen misalnya penyertaan modal pemerintah, dan investasi non permanen misalnya investasi dalam Surat Utang Negara (SUN) dan penyertaan modal dalam proyek pembangunan.

➤ Aset Tetap

Misalnya tanah, gedung dan bangunan, peralatan dan mesin, jalan, irigasi dan jaringan, serta konstruksi dalam pengerjaan.

➤ Dana Cadangan

Yaitu dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana yang relatif besar yang tidak dapat disediakan dalam satu tahun anggaran.

➤ Aset Lainnya

Misalnya aset kerja sama (kemitraan), termasuk di dalamnya aset tidak berwujud.

b. Kewajiban

Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah daerah. Dalam pemerintahan kewajiban dapat muncul karena

penggunaan pembiayaan pinjaman untuk menutup defisit anggaran. Pembiayaan pinjaman tersebut dapat berasal dari masyarakat, lembaga keuangan, pemerintah negara lain, atau dari lembaga internasional. Kewajiban juga bisa muncul karena perikatan dengan pegawai yang bekerja pada pemerintah, misalnya dalam bentuk gaji, tunjangan atau dengan pemberian jasa lainnya.

Kewajiban dapat digolongkan menjadi dua, yaitu kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang.

- Kewajiban jangka pendek adalah kelompok kewajiban yang harus diselesaikan dalam waktu kurang dari 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan,
- Kewajiban jangka panjang adalah kelompok kewajiban yang waktu penyelesaiannya dilakukan setelah 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan.

c. Ekuitas Dana

Ekuitas dana adalah kekayaan bersih pemerintah daerah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah daerah.

Dalam PP Nomor 24 tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, ekuitas dana dapat dikelompokkan menjadi tiga yaitu:

- Ekuitas dana lancar, adalah selisih antara aset lancar dengan kewajiban jangka pendek,

- Ekuitas dana investasi, mencerminkan kekayaan pemerintah daerah yang tertanam dalam aset nonlancar selain dana cadangan, dikurangi dengan kewajiban jangka panjang
- Ekuitas dana cadangan, mencerminkan kekayaan pemerintah daerah yang dicadangkan untuk tujuan yang telah ditentukan sebelumnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Format Neraca SKPD adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH KOTA XXX

N E R A C A

SKPD

Per 31 Desember Tahun n dan Tahun n-1

(dalam rupiah)

Uraian	Jumlah		Kenaikan (Penurunan)	
	Tahun n	Tahun n-1	Tahun n	Tahun n-1
ASET				
ASET LANCAR				
Kas				
Investasi Jangka Panjang				
Piutang				
Persediaan				
Jumlah				
ASET TETAP				
Tanah				
Peralatan dan Mesin				

Gedung dan Bangunan				
Jalan, Irigasi dan Jaringan				
Aset Tetap Lainnya				
Konstruksi Dalam Pengerjaan				
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap				
Jumlah				
ASET LAINNYA				
Tagihan Penjualan Angsuran				
Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah				
Kemitraan Dengan Pihak Ketiga				
Aset Tidak Berwujud				
Aset Lain-lain				
Jumlah				
JUMLAH ASET				
KEWAJIBAN				
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK				
Utang Perhitungan Pihak Ketiga				
Uang Muka dari Kas Daerah				
Pendapatan yang Ditangguhkan				
Utang Jangka Pendek Lainnya				
Jumlah				
EKUITAS DANA				
EKUITAS DANA LANCAR				
Silpa				
Cadangan Piutang				
Cadangan Persediaan				
Jumlah				

EKUITAS DANA INVESTASI				
Diinvestasikan Dalam Aset Tetap				
Diinvestasikan Dalam Aset Lainnya				
Jumlah				
EKUITAS DANA CADANGAN				
Diinvestasikan Dalam Dana Cadangan				
Jumlah				
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA				

3. Catatan Atas Laporan Keuangan

Catatan atas Laporan Keuangan SKPD meliputi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran, Neraca. Catatan atas Laporan Keuangan SKPD juga berisi informasi tentang kebijakan akuntansi yang dipergunakan oleh Pemerintah Daerah dan informasi lain yang diharuskan dan dianjurkan, serta ungkapan-ungkapan yang diperlukan untuk menghasilkan penyajian laporan keuangan secara wajar.

Dalam Catatan atas Laporan Keuangan mengungkapkan hal-hal sebagai berikut:

- a. Menyajikan informasi tentang ekonomi makro, kebijakan fiskal/keuangan dan pencapaian target kinerja APBD, berikut 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. Menyajikan informasi tambahan yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan pada lembar muka laporan keuangan.

Format Catatan atas Laporan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) adalah Sebagai Berikut:

PEMERINTAH KOTA XXX

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

SKPD

PENDAHULUAN

Bab I Pendahuluan

- 1.1 Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan SKPD
- 1.2 Landasan hukum penyusunan laporan keuangan SKPD
- 1.3 Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan SKPD

Bab II Ekonomi makro, kebijakan keuangan dan pencapaian target kinerja APBD SKPD

- 2.1 Makro ekonomi
- 2.2 Kebijakan keuangan
- 2.3 Indikator pencapaian target kinerja APBD

Bab III Ikhtisar Pencapaian Kinerja SKPD

- 3.1 Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan SKPD
- 3.2 Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan

Bab IV Kebijakan Akuntansi

- 4.1 Entitas akuntansi / entitas pelaporan keuangan daerah SKPD
- 4.2 Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan SKPD
- 4.3 Basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan SKPD
- 4.4 Penerapan kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam standar akuntansi pemerintahan pada SKPD

Bab V Penjelasan pos-pos laporan keuangan SKPD

- 5.1 Rincian dan penjelasan masing-masing pos-pos pelaporan keuangan SKPD
 - 5.1.1 Pendapatan
 - 5.1.2 Belanja
 - 5.1.3 Pembiayaan (khusus SKPKD)
 - 5.1.4 Aset
 - 5.1.5 Kewajiban
 - 5.1.6 Ekuitas dana
- 5.2 Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi / entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada SKPD

Bab VI Penjelasan atas informasi-informasi non keuangan SKPD

Bab VII Penutup

8) Jurnal Penutup

Jurnal penutup adalah jurnal yang dibuat untuk menutup saldo nominal (*temporary*) menjadi nol pada akhir periode akuntansi. Perkiraan nominal adalah perkiraan yang digunakan untuk Laporan Realisasi Anggaran, yaitu Pendapatan

dan Belanja. Jurnal penutup diperlukan agar semua perkiraan yang bersifat nominal tidak ikut atau tidak terbawa pada periode berikutnya, sehingga saldo perkiraan tersebut perlu dinihilkan. Pada dasarnya, jurnal penutup adalah mendebetkan perkiraan yang bersaldo kredit dan mengkreditkan perkiraan yang bersaldo debit dan selisihnya merupakan surplus atau defisit. Jurnal penutup akan mempengaruhi nilai SILPA(Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran) di neraca menjadi jumlah yang benar.

Contoh jurnal penutup adalah:

Pemerintah Kota XXX

SKPD

Jurnal Penutup

Tgl	No Bukti	Kode Perkiraan	Nama Perkiraan	Ref	Debet	Kredit
.....	Pendapat Pajak Daerah		xxx	-
			Pendapatan Retribusi		xxx	-
			SILPA		-	xxx
			SILPA		xxx	-
.....	Belanja Langsung		-	xxx
			Belanja Tdk Langsung		-	xxx

Akuntansi SKPD adalah sebuah entitas akuntansi yang dijalankan oleh fungsi akuntansi di SKPD, yang mencatat transaksi-transaksi yang dilakukan oleh SKPD bersangkutan. Secara umum sistem akuntansi pada SKPD dapat dijelaskan secara singkat sebagai berikut:

❖ Akuntansi Pendapatan

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan disebutkan bahwa pendapatan adalah semua penerimaan rekening Kas Umum Negara/Daerah yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah. Sedangkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 disebutkan bahwa pendapatan adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.

Akuntansi pendapatan dilaksanakan berdasarkan asas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto dan tidak mencatat jumlah nettonya. Akuntansi pendapatan SKPD dilakukan hanya untuk mencatat Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang berada dalam kewenangan SKPD, dan dirinci menurut organisasi, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek pendapatan.

Proses pencatatan transaksi pendapatan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan-Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD) adalah:

- PPK-SKPD mencatat pendapatan dalam buku jurnal setelah menerima dokumen sumber dari bendahara penerimaan berupa SPJ penerimaan dan lampirannya. Jurnal yang dibuat PPK adalah:

Tgl	No Bukti	Kode Perkiraan	Nama Perkiraan	Ref	Debet	Kredit
.....	Kas di Bendahara Penerimaan		xxx	-

			Pendapatan		-	xxx
--	--	--	------------------	--	---	-----

- Pendapatan yang diterima oleh bendahara penerimaan SKPD kemudian disetor ke rekening Kas Daerah (Kasda), bendahara penerimaan diwajibkan menyetorkan hasil pendapatan daerah tersebut dalam jangka waktu selambat-lambatnya 1 hari kerja setelah uang diterima, kecuali dalam keadaan tertentu. Jurnal yang dibuat PPK adalah:

Tgl	No Bukti	Kode Perkiraan	Nama Perkiraan	Ref	Debet	Kredit
.....	RK-PPKD Kas di Bendahara Penerimaan		xxx -	- xxx

❖ Akuntansi Belanja

Belanja adalah 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. Sedangkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 belanja daerah didefinisikan sebagai kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurangan nilai kekayaan bersih.

Akuntansi belanja pada SKPD meliputi akuntansi belanja UP (Uang Persediaan), GU (Ganti Uang), TU (Tambahan Uang) dan LS (Langsung).

- Akuntansi Belanja UP/GU/TU

Langkah-langkah dalam akuntansi belanja UP, GU dan TU adalah sebagai berikut:

- Pada saat SKPD memperoleh UP di awal tahun anggaran dari bendahara umum daerah, maka PPK-SKPD akan membuat jurnal:

Tgl	No Bukti	Kode Perkiraan	Nama Perkiraan	Ref	Debet	Kredit
.....	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx	-
			RK-PPKD		-	xxx

- Belanja yang dilakukan dengan menggunakan UP ini dicatat dalam buku jurnal sebagai berikut:

Tgl	No Bukti	Kode Perkiraan	Nama Perkiraan	Ref	Debet	Kredit
.....	Belanja		xxx	-
			Kas di Bendahara Pengeluaran		-	xxx

- Secara periodik bendahara pengeluaran SKPD akan membuat SPJ pengeluaran dan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) GU, yaitu penggantian uang persediaan. Jurnal penerimaan dan belanja GU sama dengan jurnal penerimaan dan belanja UP.
- TU digunakan untuk pelaksanaan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat tercukupi dengan uang persediaan. Jurnal penerimaan dan pelaksanaan belanja TU sama dengan penjurnalan pada UP dan GU.

- Akuntansi Belanja LS

Belanja LS yang dimaksud adalah belanja LS Gaji dan Tunjangan serta belanja LS Barang dan Jasa. Perlakuan akuntansi untuk belanja LS adalah PPK-SKPD mencatat belanjanya, sedangkan pengeluaran kasnya dicatat oleh PPKD. Dalam konteks ini, belanja yang dilakukan oleh SKPD dananya mengalir langsung dari rekening kas daerah kepada pihak ketiga atau pihak lain yang telah ditetapkan. Dengan kata lain belanja sudah dapat diakui pada saat SP2D diterbitkan.

Pencatatan yang dilakukan oleh PPK-SKPD adalah sebagai berikut:

Tgl	No Bukti	Kode Perkiraan	Nama Perkiraan	Ref	Debet	Kredit
.....	Belanja		xxx	-
			RK-PPKD		-	xxx

Untuk belanja LS Gaji dan Tunjangan, meskipun dana yang diterima oleh pegawai adalah jumlah netto (jumlah setelah dikurangi dengan potongan), namun PPK-SKPD tetap mencatat belanja Gaji dan Tunjangan tersebut dalam jumlah bruto. PPK-SKPD tidak perlu mencatat potongan tersebut karena pencatatannya sudah dilakukan oleh BUD (Bendahara Umum Daerah) dalam sub sistem akuntansi PPKD.

Dalam belanja Barang dan Jasa seringkali terdapat potongan pajak, sehingga yang diterima oleh pihak ketiga adalah jumlah netto (setelah dikurangi potongan pajak), namun PPK-SKPD tetap mencatat belanja tersebut dalam jumlah

bruto. PPK-SKPD tidak mencatat potongan tersebut sebagai hutang di jurnal umum, jika pemotongan dan pembayaran pajak dilakukan oleh BUD.

❖ **Akuntansi Aset**

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. Transaksi-transaksi tersebut secara garis besar dapat dikelompokkan menjadi dua, yaitu:

- Penambahan Nilai Aset Tetap

Penambahan dapat berasal dari perolehan aset tetap melalui belanja modal, bantuan, hibah atau donasi, revaluasi aset dari hasil kegiatan sensus barang, dan sebagainya

- Pengurangan Nilai Aset Tetap

Pengurangan dapat terjadi karena pelepasan atau penghapusan barang daerah, depresiasi/penyusutan, dan pentransferan aset tetap kepada SKPD lainnya.

Akuntansi Aset

Akuntansi aset pada SKPD dimulai dengan pembuatan bukti memorial oleh PPK yang bersumber dari bukti transaksi berupa: (a) berita acara penerimaan barang, (b) berita acara penghapusan barang, atau (c) berita acara penyelesaian

pekerjaan. Bukti memorial ini yang akan menjadi dasar penjurnalan aset tetap, baik penambahan maupun pengurangan.

Untuk belanja yang menghasilkan aset tetap, disamping mencatat belanja modal untuk aset yang bersangkutan PPK-SKPD juga mencatat penambahan aset yang disebut jurnal korolari.

Jurnal yang dibuat oleh PPK-SKPD jika ada belanja modal adalah:

Tgl	No Bukti	Kode Perkiraan	Nama Perkiraan	Ref	Debet	Kredit
.....	Belanja Modal		xxx	-
			RK-PPKD		-	xxx
			Aset Tetap-		xxx	-
			Diinvestasikan Dlm Aset Tetap		-	xxx

Sedangkan untuk transaksi yang mengakibatkan terjadinya pengurangan aset, maka PPK mengakui pengurangan aet tersebut dengan membuat jurnal:

Tgl	No Bukti	Kode Perkiraan	Nama Perkiraan	Ref	Debet	Kredit
.....	Diinvestasikan Dlm Aset Tetap		xxx	-
			Aset Tetap-		-	xxx

❖ Akuntansi Selain Kas

Akuntansi selain kas pada SKPD meliputi proses pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan semua transaksi atau kejadian selain kas yang dapat dilakukan secara manual atau komputerisasi.

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur selain kas berupa bukti memorial yang dilampiri dengan bukti-bukti transaksi jika tersedia. Prosedur akuntansi selain kas pada SKPD meliputi:

- Koreksi Kesalahan Pencatatan

Merupakan koreksi terhadap kesalahan dalam membuat jurnal dan telah dimasukkan ke buku besar yang dilakukan oleh PPK-SKPD.

Contoh : belanja ATK oleh PPK-SKPD dicatat sebagai belanja dokumen, maka PPK akan membuat jurnal koreksi sebagai berikut:

Tgl	No Bukti	Kode Perkiraan	Nama Perkiraan	Ref	Debet	Kredit
.....	Belanja ATK		xxx	-
			Belanja Dokumen		-	xxx

- Pengakuan aset, utang dan ekuitas

Merupakan pengakuan terhadap perolehan / perubahan nilai / pelepasan aset, utang dan ekuitas yang terjadi di SKPD.

Contoh : penghitungan fisik persediaan pada akhir tahun senilai Rpxxx, maka jurnal yang dibuat oleh PPK adalah:

Tgl	No Bukti	Kode Perkiraan	Nama Perkiraan	Ref	Debet	Kredit
.....	Persediaan		xxx	-
			Cadangan Persediaan		-	xxx

- Depresiasi/Penyusutan Aset Tetap

Selain tanah dan konstruksi dalam pengerjaan, seluruh aset tetap SKPD dapat disusutkan sesuai dengan sifat dan karakteristik aset tersebut, dan jurnalnya dibuat pada akhir tahun.

Contoh : jurnal penyusutan kendaraan oleh SKPD adalah:

Tgl	No Bukti	Kode Perkiraan	Nama Perkiraan	Ref	Debet	Kredit
.....	Diinvestasikan Dlm Aset Tetap		xxx	-
			Akm Peny-Kendaraan		-	xxx

- Transaksi yang Bersifat Accrual dan Prepayment

Merupakan jurnal yang dilakukan dikarenakan adanya transaksi yang sudah dilakukan SKPD namun pengeluaran kas belum dilakukan (accrual) atau terjadi transaksi pengeluaran kas untuk belanja dimasa yang akan datang (prepayment).

B. Tinjauan Penelitian Terdahulu

Penelitian sejenis telah dilakukan sebelumnya oleh Riodinar Harianja pada tahun 2008 dengan judul “Penerapan Sistem Akuntansi Pemerintahan Pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) Pemerintah Kabupaten Toba Samosir”. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Kabupaten Toba Samosir telah menerapkan Sistem Akuntansi Pemerintahan sesuai dengan Permendagri Nomor 13 tahun 2006 yang dimulai untuk tahun anggaran 2007.

Endah Noviana pada tahun 2009 melakukan penelitian dengan judul “Analisis Pencatatan dan Pelaporan Keuangan Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di Pemerintah Kota Medan (Studi Kasus Pada Dinas Tata Kota Tata Bangunan)”, hasil penelitian menunjukkan bahwa Dinas Tata Kota Tata Bangunan Kota Medan telah menerapkan Sistem pencatatan dan pelaporan keuangan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2005 dan Permendagri Nomor 13 tahun 2006 yang dimulai untuk tahun anggaran 2007.

Kurnia Sari Nur Pangesti (2008) melakukan penelitian yang berjudul “Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan SKPD: studi kasus Penerapan Permendagri Nomor 13 tahun 2006 di Pemerintah Daerah Kabupaten Batang”, hasil penelitian menunjukkan bahwa unsur-unsur pokok dan pendukung dalam sistem akuntansi keuangan SKPD di Kabupaten Batang berada pada keadaan yang telah sesuai dengan Permendagri Nomor 13 tahun 2006. Kesesuaian ini menunjukkan pengaruh yang positif dan signifikan terhadap efektifitas implementasi sistem akuntansi keuangan dalam menghasilkan laporan keuangan.

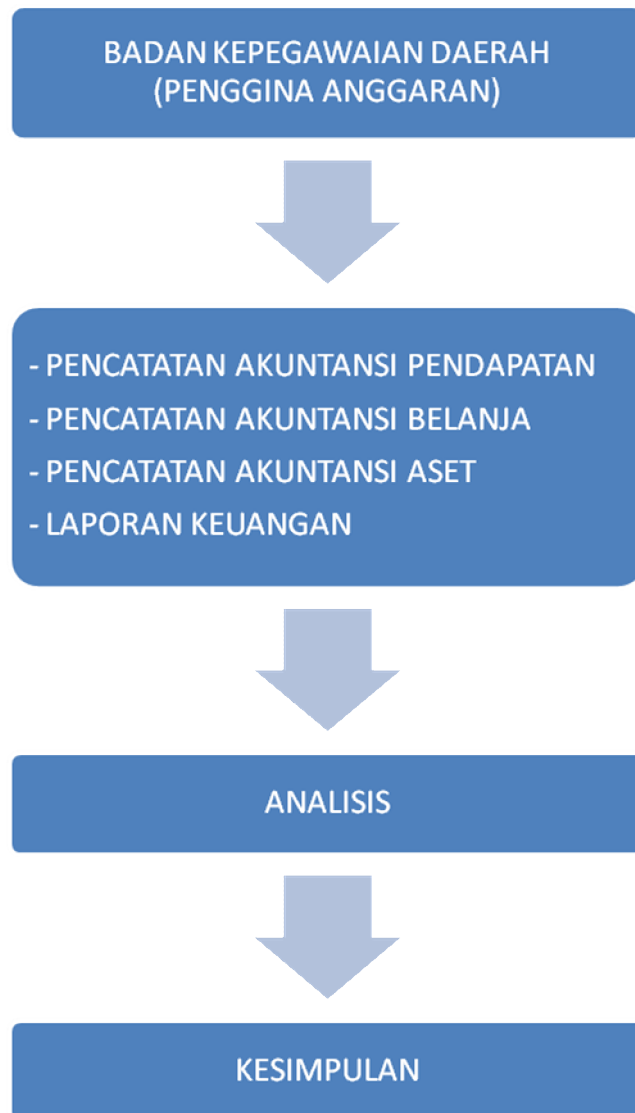
Tinjauan Penelitian Terdahulu

Nama Peneliti & Tahun Penelitian	Judul Penelitian	Objek Penelitian	Hasil Penelitian
Riodinar Harianja, 2008	Penerapan Sistem Akuntansi Pemerintahan Pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) Pemerintah Kabupaten Toba Samosir.	Kesesuaian penerapan sistem akuntansi pemerintah pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) berdasarkan Permendagri Nomor 13 tahun 2006 .	Pemerintah Daerah Kabupaten Toba Samosir telah menerapkan Sistem Akuntansi Pemerintahan sesuai dengan Permendagri Nomor 13 tahun 2006 yang dimulai untuk tahun anggaran 2007.
Endah Noviana, 2009	Analisis Pencatatan dan Pelaporan Keuangan Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di Pemerintah Kota Medan	Kesesuaian Pencatatan dan Pelaporan Keuangan Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) berdasarkan Permendagri Nomor	Dinas Tata Kota Tata Bangunan Kota Medan telah menerapkan Sistem pencatatan dan pelaporan keuangan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2005 dan Permendagri Nomor 13

	(Studi Kasus Pada Dinas Tata Kota Tata Bangunan).	13 tahun 2006 .	tahun 2006 yang dimulai untuk tahun anggaran 2007.
Kurnia Sari Nur Pangesti, 2008	Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan SKPD: studi kasus Penerapan Permendagri Nomor 13 tahun 2006 di Pemerintah Daerah Kabupaten Batang.	Kesesuaian buku besar, jurnal dan prosedur akuntansi dengan Permendagri Nomor 13 tahun 2006.	- Unsur-unsur pokok dan pendukung dalam sistem akuntansi keuangan SKPD di Kabupaten Batang berada pada keadaan yang telah sesuai dengan Permendagri Nomor 13 tahun 2006. - Kesesuaian ini menunjukkan pengaruh yang positif dan signifikan terhadap efektifitas implementasi sistem akuntansi keuangan dalam menghasilkan laporan keuangan.

C. Kerangka Konseptual

Kerangka konseptual dalam penelitian ini dapat digambarkan sebagai berikut:



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Objek Penelitian

Yang menjadi objek dalam penelitian ini adalah Analisis Pencatatan dan Pelaporan Keuangan pada Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota yang beralamat di Bukit Limau Jln. Negara Payakumbuh – Pekan Baru KM 10 Sarilamak.

B. Jenis Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini merupakan data dokumenter. Data dokumenter adalah jenis data penelitian yang antara lain berupa faktur, jurnal, surat-surat, notulen hasil rapat, memo, atau dalam bentuk laporan program. Data dokumenter yang digunakan dalam penelitian ini terdiri dari pencatatan akuntansi mulai dari dokumen-dokumen sumber, jurnal, buku besar, sampai dengan laporan keuangan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.

C. Sumber Data

Sumber data penelitian yang digunakan adalah data sekunder yaitu data penelitian yang diperoleh secara tidak langsung melalui media perantara (diperoleh dan dicatat oleh pihak lain). Data sekunder yang penulis kumpulkan dalam penelitian ini antara lain:

- Gambaran umum Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.
- Struktur organisasi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.
- Sistem akuntansi keuangan pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.

D. Teknik Pengumpulan Data

Dalam pengumpulan data, penulis melakukan dalam dua cara yakni:

a. Riset Lapangan (*field research*)

Yaitu mengumpulkan data-data primer dengan datang langsung ke Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota kemudian melakukan:

1. Wawancara, dengan menanyai secara langsung pegawai pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota yang terkait guna pengumpulan data yang diperlukan dalam penulisan skripsi ini.
2. Observasi, dengan mengadakan peninjauan secara langsung terhadap kegiatan-kegiatan yang dilakukan yang berhubungan dengan proses penyusunan dan penyajian laporan keuangan.

b. Riset Pustaka (*library research*)

Yaitu dengan mempelajari buku-buku dan tulisan yang berhubungan dengan masalah yang akan dibahas, serta melakukan penelusuran terhadap dokumen-dokumen yang mendukung penelitian.

E. Metode Analisis Data

Dalam menganalisa data yang terkumpul penulis menggunakan metode kualitatif yang bertujuan untuk memahami data yang diperoleh berupa catatan dan laporan keuangan Badan Kepegawaian Daerah dan menverifikasi teori melalui pembuktian hipotesa.

BAB IV

ANALISIS HASIL PENELITIAN

A. Data Penelitian

1. Keadaan Umum Kabupaten Lima Puluh Kota

Geografis

Kabupaten Lima Puluh Kota adalah sebuah kabupaten di Provinsi Sumatera Barat, dan Ibu kota kabupaten ini terletak di Sarilamak. Kabupaten ini memiliki luas wilayah 3.354,30 km² dan berpenduduk sebanyak 311.773 jiwa (sensus penduduk 2000). Kabupaten ini terletak di bagian timur wilayah provinsi Sumatera Barat atau 124 km dari Kota Padang, ibu kota provinsi.

Kabupaten Lima Puluh Kota terletak antara 0025'28,71 LU dan 0022'14,52" LS serta antara 100015'44,10" – 100050'47,80" BT. Luas daratan mencapai 3.354,30 Km² yang berarti 7,94 persen dari daratan Provinsi Sumatera Barat yang luasnya 42.229,64 Km². Kabupaten Lima Puluh Kota diapit oleh 4 kabupaten dan 1 Provinsi yaitu: Kabupaten Agam, Kabupaten Tanah Datar, Kabupaten Sawahlunto/Sijunjung dan Kabupaten Pasaman serta Provinsi Riau. Adapun batas-batasnya sebagai berikut.

- Sebelah Utara : Berbatasan dengan Kabupaten Rokan Hulu dan Kabupaten Kampar Provinsi Riau
- Sebelah Selatan : Berbatasan dengan Kabupaten Tanah Datar dan Kabupaten Sijunjung
- Sebelah Barat : Berbatasan dengan Kabupaten Agam dan Kab.Pasaman
- Sebelah Timur : Berbatasan dengan Kabupaten Kampar dan Prop. Riau

Wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota beriklim tropis dipengaruhi oleh angin muson dengan curah hujan rata – rata berkisar antara 2200 sampai dengan 3750 mm /tahun, suhu rata – rata berkisar antara 20°C sampai dengan 25°C.

Kabupaten Lima Puluh Kota terdiri dari 13 kecamatan, yakni Kecamatan Payakumbuh, Akabiluru, Luak, Lareh Sago Halaban, Situjuh Limo Nagari, Harau, Guguak, Mungka, Suliki, Bukik Barisan, Gunuang Omeh, Kapur IX, dan Pangkalan Koto Baru. Pada Tahun 2008 jumlah nagari di Kabupaten Lima Puluh Kota adalah 76 nagari dengan 384 jorong dan kemudian dimekarkan menjadi 79 Nagari dengan 401 jorong.

Topografi

Berdasarkan Revisi Tata Ruang Wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota pada tahun 1999 menunjukkan bahwa wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota memiliki topografi datar sampai bergunung.

Topografi daerah Kabupaten Lima Puluh Kota bervariasi antara datar, bergelombang, dan berbukit-bukit dengan ketinggian dari laut antara 110 meter dan 791 meter. Di daerah ini terdapat tiga buah gunung berapi yang tidak aktif yaitu Gunung Sago (2.261 meter), Gunung Bungsu (1.253 meter), dan Gunung Sanggul (1.495 meter).

Demografi

Demografi Kabupaten Lima Puluh Kota adalah sebagai berikut:

- Laju pertumbuhan penduduk : 0,68%
- Angka Harapan Hidup (AHH) : 68,80 tahun
- Angka Kematian Bayi (AKB) : 33,06%

- Angka Kematian Kasar : 8,63%
- Angka Kelahiran Kasar : 22,52%
- Tingkat Partisipasi Angkatan Kerja (TPAK) : 71,17%

Masyarakat Kabupaten Lima Puluh Kota sebagian besar merupakan masyarakat dengan suku minangkabau, jawa, dan batak yang mempunyai keragaman dan kekayaan budaya yang dimilikinya. Pluralitas yang terjadi di beberapa nagari dapat diterima oleh masyarakat serta hidup berdampingan secara rukun dan damai. Dalam kehidupan beragama berjalan kondusif dan kerjasama antar umat beragama diwujudkan dalam forum kerukunan umat beragama. Sedangkan Komposisi penduduk menurut agama (hanya ada tiga agama yang berkembang): Islam 337.266 jiwa, Kristen Protestan 136 jiwa, Kristen Katholik 90 jiwa.

2. Sejarah Singkat Badan Kepegawaian Daerah

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 16 Tahun 2002 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 16 Tahun 2000 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota, maka dibentuklah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.

3. Tugas Pokok Badan Kepegawaian Daerah

Pembentukan Badan Kepegawaian Daerah yang merupakan pengembangan organisasi dari bagian Urusan Pegawai pada Pemerintah

Kabupaten Lima Puluh Kota, disertai dengan pengembangan /perluasan tugas dan fungsi dalam rangka melakukan urusan kepegawaian. Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kepegawaian daerah.

Dalam melaksanakan tugas tersebut Badan Kepegawaian Daerah mempunyai fungsi:

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian;
2. Perencanaan dan pengembangan kepegawaian daerah;
3. Penyiapan dan pelaksanaan , pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam perundang-undangan;
4. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang kepegawaian daerah;
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan ruang lingkup bidang tugasnya.

4. Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Daerah

Struktur organisasi Badan Kepegawaian Daerah terdiri dari beberapa bidang dan sub bidang, yaitu:

- a. Kepala Badan
- b. Sekretaris, terdiri dari:
 1. Subbag Umum dan Kepegawaian
 2. Subbag Keuangan
 3. Subbag Program dan Pelaporan
- c. Bidang Pengadaan dan Mutasi, terdiri dari:

1. Subbid Pengadaan dan Kepangkatan
 2. Subbid Mutasi
- d. Bidang Data dan Pensiun, terdiri dari:
1. Subbid Pengolahan Data Kepegawaian
 2. Subbid Pensiun
- e. Bidang Pembinaan dan Disiplin Pegawai, terdiri dari:
1. Subbid Pembinaan Pegawai
 2. Subbid Disiplin Pegawai
- f. Bidang Pendidikan dan Pelatihan, terdiri dari:
1. Subbid Diklat Struktural, Fungsional dan Teknis
 2. Subbid Peningkatan Sumber Daya Aparatur

g. Kelompok Jabatan Fungsional

Tugas dan fungsi dari masing-masing bidang adalah sebagai berikut :

a) Sekretaris

Mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan rumah tangga kepegawaian, keuangan, program dan pelaporan, ketatausahaan, tatalaksana, protokoler, hukum dan organisasi serta hubungan masyarakat

Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 1) Pengkoordinasian kegiatan kesekretariatan untuk memfasilitasi kelancaran tugas bidang urusan Badan Kepegawaian Daerah;
- 2) Pengkoordinasian perumusan peraturan perundang-undangan sesuai ketentuan yang berlaku;

- 3) Pengkoordinasian perumusan rencana strategik;
- 4) Pelaksanaan pelayan administrasi keluar dan di dalam organisasi;
- 5) Pelaksanaan fasilitasi kelancaran tugas dan urusan bidang kepegawaian berdasarkan asas keseimbangan;
- 6) Pengkoordinasian penyusunan laporan akuntabilitas kinerja SKPD, penetapan kinerja, laporan keterangan pertanggungjawaban dan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan;
- 7) Pengkoordinasian pelaksanaan urusan pada bidang-bidang; dan
- 8) Pengkoordinasian pelayanan aset dan rumah tangga.

b) Bidang Pengadaan dan Mutasi

Mempunyai tugas mengkoordinir dan menyiapkan bahan dan mempelajari petunjuk teknis pengadaan PNS, kepangkatan dan pemindahan pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta perumusan pelaksanaan kegiatan berdasarkan urusan dan program sesuai ruang lingkup bidang pengadaan dan mutasi.

Dalam melaksanakan tugasnya, kepala bidang pengadaan dan mutasi mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 1) Pengkoordinasian penyusunan kebijakan teknis pengadaan PNS;
- 2) Pengkoordinasian pelaksanaan pengadaan, kenaikan pangkat, pemindahan pegawai daerah, penganalisaan program dan urusan yang menjadi kewenangan bidang;
- 3) Perencanaan kegiatan pengadaan PNS dan pemindahan pegawai;

- 4) Penyelenggaraan pelayanan administrasi kepegawaian dalam pengadaan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural atau fungsional;
- 5) Pengaturan pelaksanaan kegiatan sesuai sasaran yang ditetapkan;
- 6) Pelaksanaan pengawasan kegiatan sesuai perencanaan; dan
- 7) Pelaksanaan tugas-tugas yang diberikan kepada bidang.

c) Bidang Data dan Pensiun

Mempunyai tugas mengkoordinir, menyiapkan bahan dan mempelajari kebijakan teknis dalam penghimpunan, pengelolaan, pemeliharaan, penyajian dan pendokumentasian data PNS dan pengelolaan administrasi pensiun kepegawaian serta perumusan pelaksanaan kegiatan berdasarkan urusan dan program sesuai ruang lingkup bidang data dan pensiun.

Dalam melaksanakan tugasnya, kepala bidang data dan pensiun mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 1) Pengkoordinasian pelaksanaan pembuatan Daftar Urut Kepegawaian (DUK), daftar nominatif dan Bezetting pegawai;
- 2) Pengkoordinasian persiapan kebutuhan administrasi pensiun pegawai;
- 3) Penganalisaan program dan urusan yang menjadi kewenangan bidang;
- 4) Perencanaan kegiatan diruang lingkup bidang data dan pensiun berdasarkan skala prioritas;
- 5) Pengaturan pelaksanaan kegiatan sesuai sasaran yang ditetapkan;
- 6) Pelaksanaan pengawasan kegiatan sesuai perencanaan;

- 7) Pelaksanaan fasilitasi kelancaran tugas berdasarkan asas keseimbangan;
dan
- 8) Pelaksanaan pertanggungjawaban dan pelaporan

d) Bidang Pembinaan dan Disiplin Pegawai

Mempunyai tugas menyiapkan bahan dan mempelajari kebijakan teknis pembinaan dan disiplin pegawai serta perumusan pelaksanaan kegiatan berdasarkan urusan dan program sesuai ruang lingkup bidang pembinaan dan disiplin pegawai.

Dalam melaksanakan tugasnya, kepala bidang pembinaan dan disiplin pegawai mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 1) Pengkoordinasian pelaksanaan penegakan disiplin pegawai;
- 2) Pengkoordinasian pelaksanaan pemberian penghargaan, tanda jasa dan pembinaan mental pegawai;
- 3) Pengkoordinasian penyusunan kebijakan-kebijakan yang berkaitan dengan penegakan disiplin pegawai;
- 4) Pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan kesejahteraan pegawai;
- 5) Perencanaan kegiatan di ruang lingkup bidang pembinaan dan disiplin pegawai berdasarkan skala prioritas;
- 6) Pengaturan pelaksanaan kegiatan sesuai sasaran yang ditetapkan;
- 7) Pelaksanaan pengawasan kegiatan sesuai perencanaan;
- 8) Pelaksanaan fasilitasi kelancaran tugas berdasarkan asas keseimbangan;
dan
- 9) Pelaksanaan pertanggungjawaban dan pelaporan.

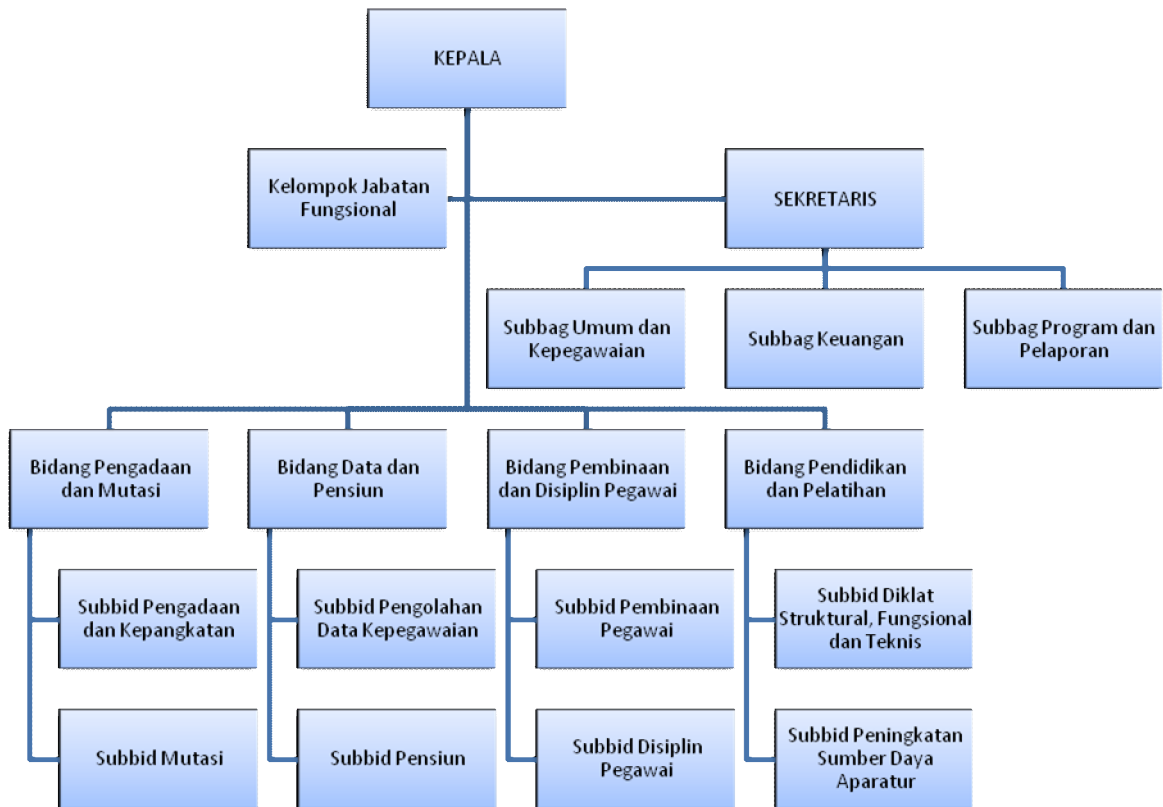
e) Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijaksanaan dan perumusan pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan PNS dan pengembangan karir PNS.

Dalam melaksanakan tugasnya, kepala bidang pendidikan dan pelatihan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 1) Pengkoordinasian perencanaan, pelaksanaan pendidikan dan pelatihan PNS yang meliputi Diklat Fungsional, Diklat Struktural dan Diklat Teknis lainnya;
- 2) Pengkoordinasian perencanaan dan pelaksanaan pengiriman PNS untuk mengikuti tugas belajar dan izin belajar serta ikatan dinas;
- 3) Perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan aparatur
- 4) Pengkoordinasian pelaksanaan pendataan, penginventarisasian dan pengiriman praja;
- 5) Penganalisaan program dan urusan yang menjadi kewenangan bidang;
- 6) Perencanaan kegiatan di ruang lingkup bidang pendidikan dan pelatihan berdasarkan skala prioritas;
- 7) Pengaturan pelaksanaan kegiatan sesuai sasaran yang ditetapkan;
- 8) Pelaksanaan pengawasan kegiatan sesuai perencanaan;
- 9) Pelaksanaan fasilitasi kelancaran tugas berdasarkan asas keseimbangan; dan
- 10) Pelaksanaan pertanggungjawaban laporan.

Struktur organisasi Badan Kepegawaian Daerah adalah sebagai berikut:



Gambar 4.1
Struktur Organisasi

5. Sistem Akuntansi Pada Badan Kepegawaian Daerah

1) Analisis Transaksi

a. Pendapatan

Pendapatan yang dimaksud adalah pendapatan yang diterima oleh Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota selama Tahun Anggaran bersangkutan. Karena Badan Kepegawaian Daerah merupakan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang tidak mengelola penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD), maka tidak ada pencatatan terhadap pendapatan, sehingga tidak ada bendahara penerimaan pada Badan Kepegawaian Daerah.

Transaksi penerimaan kas hanya dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran yaitu penerimaan kas atas dana yang akan digunakan untuk kegiatan Badan Kepegawaian Daerah selama Tahun Anggaran bersangkutan.

b. Belanja

Pengeluaran pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota di bagi dalam beberapa kelompok, yaitu sebagai berikut:

1. Belanja Operasi yang terdiri atas:
 - Belanja pegawai, yakni belanja yang berhubungan langsung dengan pegawai yang ada di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah berupa gaji dan tunjangan, honor, serta belanja pegawai lainnya yang bersifat variabel atau tidak tetap.
 - Belanja barang, merupakan pengeluaran untuk penyediaan Barang dan Jasa antara lain Biaya Alat Tulis Kantor, Biaya Cetak dan

Penggandaan, Biaya Pemeliharaan Peralatan Kantor, Biaya Telepon, Biaya Perjalanan Dinas, biaya BBM, biaya jasa servis dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor, belanja makanan dan minuman, dan lain sebagainya.

2. Belanja Modal yaitu belanja untuk pengadaan peralatan dan mesin (aset tetap), antara lain adalah komputer, laptop, printer, mesin hitung, meja kerja dan kursi kerja, lemari arsip, meja komputer, dan lain sebagainya.

c. Aset

Aset yang dimaksud adalah aset tetap yang dikuasai atau digunakan oleh Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota, yaitu berupa Peralatan dan Mesin, Gedung dan Bangunan dan Aset Tetap Lainnya.

2) Jurnal

Dari bukti-bukti transaksi yang ada pada bendahara pengeluaran, maka PPK-BKD melakukan penjurnalan, yang antara lain adalah sebagai berikut:

a. Akuntansi Belanja (Pengeluaran Kas)

Berikut adalah jurnal akuntansi belanja (pengeluaran kas) yang terjadi pada Badan Kepegawaian Daerah:

- Akuntansi Belanja Uang Persediaan (UP)/Ganti Uang (GU)/Tambahan Uang (TU)

Berdasarkan dokumen sumber (lampiran 1) yakni mulai dari SPP-UP yang terdiri dari Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP, Surat Pengantar SPP-UP,

Ringkasan, Rincian Rencana Penggunaan, Surat Perintah Membayar (SPM) sampai dengan SP2D-UP yang diterbitkan oleh PPKD selaku BUD, maka PPK-BKD akan mencatat transaksi tersebut dalam Jurnal Penerimaan Kas (Lampiran 2). Jurnal penerimaan kas dibuat oleh PPK-BKD per bulan dengan memperlihatkan rekening Kas di Bendahara Pengeluaran di debit serta no rekening, tanggal terjadinya transaksi, no bukti (di isi dengan no SP2D), R/K PPKD sebagai rekening yang di kredit, jumlah dana yang diterima serta akumulasinya dari tanggal 1 sampai dengan tanggal akhir tiap bulan.

Contoh jurnal penerimaan kas yang terjadi pada Badan Kepegawaian Daerah adalah sebagai berikut:

Pada tanggal 1 Maret 2009 bendahara pengeluaran menerima SP2D Nomor 53/UP/2009 untuk penerimaan Uang Persediaan. Berdasarkan bukti tersebut PPK-BKD mencatat transaksi tersebut dengan jurnal sebagai berikut :

Tgl	Kode	Nama Perkiraan	Ref	Debet	Kredit
2009	Perkiraan				
1 Mar		Kas di Bendahara Pengeluaran		542.493.000	
		RK-PPKD		-	542.493.000

Secara berkala PPK-BKD akan menerima SPJ dari bendahara pengeluaran. SPJ tersebut dilampiri dengan bukti transaksi atas pemakaian Uang Persediaan(lampiran 3), maka berdasarkan SPJ dan bukti transaksi yang diterimanya PPK-BKD akan mencatatnya dalam jurnal pengeluaran kas

(lampiran 4) dengan rekening belanja- belanja di dabet dan Kas di Bendahara Pengeluaran di kredit.

Contoh jurnal yang dibuat oleh PPK-BKD adalah: (contoh lengkap lihat lampiran)

Tgl 2009	Kode Perkiraan	Nama Perkiraan	Ref	Debet	Kredit
3 Maret		Belanja ATK		17.246.400	-
		Kas di Bendahara Pengeluaran		-	17.246.400
5 Maret		Belanja Telepon		4.943.052	-
		Belanja BBM		3.393.500	-
		Kas di Bendahara Pengeluaran		-	8.336.552
15 Mar		Belanja Jasa Konsultasi		37.760.000	-
		Kas di Bendahara Pengeluaran		-	37.760.000
20 Mar		Belanja Jasa Service		65.000	-
		Belanja Cetak		11.512.550	-
		Belanja Penggandaan		9.537.450	-
		Kas di Bendahara Pengeluaran		-	12.531.295
25 Mar		Belanja Makan Minum Rapat		2.600.000	-
		Kas di Bendahara Pengeluaran		-	2.600.000
		(lebih lengkap lihat lampiran)			

Uang persediaan yang telah di belanjakan akan diisi kembali dengan mengajukan SPP-GU dan SPM-GU dan PPKD selaku BUD akan menerbitkan SP2D-GU (lampiran 5). Jika dana yang ada tidak mencukupi untuk kebutuhan belanja organisasi maka Bendahara Pengeluaran akan mengajukan SPP-TU dan SPM –TU.

SPJ yang dibuat oleh bendahara pengeluaran juga dilengkapi dengan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ-Belanja Fungsional) dan Buku Kas Umum (BKU). SPJ-Belanja Fungsional menggambarkan: (lihat lampiran 6)

-SPJ-LS Gaji sampai dengan bulan lalu, bulan ini dan sampai dengan bulan ini.

-SPJ-LS Barang dan Jasa sampai dengan bulan lalu, bulan ini dan sampai dengan bulan ini.

-SPJ-UP/GU/TU sampai dengan bulan lalu, bulan ini dan sampai dengan bulan ini.

Sedangkan BKU menggambarkan jumlah penerimaan, pengeluaran dan saldo dana oleh pada bendahara pengeluaran (lihat lampiran 7).

- Akuntansi Belanja Langsung (LS)

Berdasarkan SP2D-LS untuk Gaji dan Tunjangan serta SPJ yang diterima dari bendahara pengeluaran PPK-BKD mencatatnya dalam jurnal penerimaan kas serta jurnal pengeluaran kas. Sedangkan untuk pencatatan berdasarkan SP2D-LS untuk belanja Barang dan Jasa PPK-BKD mencatatnya pada jurnal Umum dengan mendebet rekening belanja dan mengkredit rekening R/K PPKD.

b. Akuntansi Aset

Belanja modal di lakukan dengan mengajukan SPP-LS dan SPM-LS untuk pengadaan aset tetap. Berdasarkan SP2D-LS (lampiran 8) , PPK-BKD akan mencatat belanjanya sedangkan pencatatan pengeluarannya dilakukan

oleh PPKD, untuk pengakuan terhadap aset tetapnya maka dibuat jurnal korolari yang dicatat dalam jurnal umum (lampiran 9).

Contoh jurnal yang dibuat PPK-BKD adalah:

Tgl 2009	Kode Perkiraan	Nama Perkiraan	Ref	Debet	Kredit
10 Des		Belanja Modal		47.520.000	-
		RK-PPKD		-	47.520.000
		Peralatan dan Mesin (Sepeda Motor)		47.520.000	-
		Diinvestasikan dlm aset tetap		-	47.520.000

3) Posting ke Buku Besar

Setelah melakukan pencatatan pada buku jurnal, maka langkah selanjutnya PPK-BKD akan melakukan posting ke buku besar rekening masing-masing. Posting dilakukan secara periodik (bulanan) (lampiran 10).

4) Jurnal Penyesuaian

Jurnal penyesuaian (lampiran 11) yang dibuat oleh PPK-BKD adalah untuk koreksi kesalahan atas pencatatan yang terjadi dan tidak ada penyesuaian untuk penyusutan aset tetap baik penyusutan untuk Peralatan dan Mesin, Gedung dan Bangunan, maupun untuk aset tetap lainnya. Hal ini karena belum diperhitungkannya nilai penyusutan atas aset tetap tersebut, dan ini di sudah jelaskan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

5) Neraca Saldo Setelah Penyesuaian

Setelah melakukan posting ke buku besar terhadap jurnal penyesuaian, maka akan ada beberapa perkiraan yang akan mengalami perubahan dan juga akan ada rekening baru yang muncul. Saldo-saldo perkiraan yang masuk dalam Neraca Saldo setelah Penyesuaian adalah saldo rekening yang sudah disesuaikan. Apabila dalam jurnal penyesuaian muncul rekening baru, maka perkiraan tersebut dimasukkan dalam Neraca Saldo setelah Penyesuaian.

Neraca Saldo dan Neraca Saldo Setelah Penyesuaian tidak dibuat secara terpisah oleh PPK-BKD tetapi hanya dalam kertas kerja (worksheet), dan dari kertas kerja tersebutlah PPK-BKD menyusun Laporan Keuangan.

6) Laporan Keuangan

Langkah selanjutnya PPK-BKD akan menyiapkan Laporan Keuangan SKPD untuk tahun anggaran yang bersangkutan. Laporan Keuangan ini nantinya disampaikan kepada Kepala SKPD untuk ditetapkan sebagai Laporan Pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran SKPD.

Laporan Keuangan yang disusun oleh PPK-Badan Kepegawaian Daerah terdiri dari: Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan, dengan rincian dari masing-masing laporan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Laporan Realisasi Anggaran

Berdasarkan data penelitian (lampiran12), Laporan Realisasi Anggaran Badan Kepegawaian Daerah tahun anggaran 2009 hanya berupa Belanja.

Total realisasi belanja untuk tahun 2009 adalah Rp 6.476.213.742 atau mencapai 96% dari total belanja yang dianggarkan pada tahun tersebut yaitu sebesar Rp 6.777.016.742, sehingga terdapat Surplus/(Defisit) tahun anggaran 2009 sebesar Rp 300.802.351. Realisasi belanja tersebut terdiri dari:

- Belanja Pegawai Rp 2.375.384.652 (93,63%)
- Belanja Barang dan Jasa Rp 3.751.409.090 (96,444%)
- Belanja Modal Rp 349.420.000 (99,66%)

2. Neraca

Berdasarkan data penelitian (lampiran 13), Neraca Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun Anggaran 2009 menunjukkan bahwa aset yang dimiliki oleh Badan Kepegawaian Daerah sebesar Rp 1.703.924.029 yang terdiri dari Aset Lancar sebesar Rp198.927.449 dan Aset Tetap sebesar Rp 1.504.996.580. Kewajiban yang dimiliki adalah berupa Kewajiban Jangka Pendek Sebesar Rp 12.745.573. Sedangkan Ekuitas dana yang dimiliki adalah sebesar Rp 1.691.178.456.

3. Catatan atas Laporan Keuangan

Berdasarkan data penelitian (lampiran 14), Catatan atas Laporan Keuangan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun Anggaran 2009 menyajikan informasi sebagai berikut:

- Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota

- Kebijakan akuntansi pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota
- Penjelasan pos-pos keuangan
- Penjelasan atas informasi-informasi non keuangan.

Contoh catatan atas laporan keuangan yang dibuat oleh Badan Kepegawaian Daerah adalah :

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Tugas Pokok Dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 7 Tahun 2008 tentang....., Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas pokok dan fungsi:.....(lebih lengkap Lihat lampiran)

1.2 Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan

Laporan keuangan Badan Kepegawaian Daerah disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan DPA tahun anggaran 2009, sehingga.....(lebih lengkap Lihat lampiran)

1.3 Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan

Dalam proses penyusunan laporan keuangan tahun anggaran 2009 Badan Kepegawaian Daerah berpedoman kepada PP Nomor 24 tahun 2005 tentang....(lebih lengkap Lihat lampiran)

1.4 Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan

Landasan hukum yang mendasari penyusunan laporan keuangan tahun anggaran 2009 adalah.....(lebih lengkap Lihat lampiran)

1.5 Sistematika Penulisan Catatan atas Laporan Keuangan

Catatatas atas laporan keuangan merupakan penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca. Catatatas atas laporan keuangan meliputi.....(lebih lengkap Lihat lampiran)

BAB II

IKHTISAR PENCAPAIAN KINERJA KEUANGAN

2.1 Ikhtisar Realisasi Pencapaian Target Kinerja Keuangan

Total realisasi belanja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota tahun anggaran 2009 sebesar Rp6.476.213.742,- jumlah tersebut mencapai 95,56% dari anggaran yang.....(lebih lengkap Lihat lampiran)

2.2 Hambatan dan Kendala yang Ada Dalam Pencapaian Target yang Ditetapkan

Pada dasarnya dalam pencapaian target yang telah ditetapkan tidak ada permasalahan yang berarti. Keterlambatan pelaksanaan kegiatan dari jadwal yang direncanakan berkaitan dengan.....(lebih lengkap Lihat lampiran)

BAB III

KEBIJAKAN AKUNTANSI

Kebijakan akuntansi meliputi dasar pengakuan, pengukuran dan pelaporan atas aset, kewajiban, ekuitas dan belanja serta penyajian laporan keuangan. Mengingat Peraturan Kepala Daerah tentang Kebijakan Akuntansi belum ditetapkan maka.....(lebih lengkap Lihat lampiran)

BAB IV

PENJELASAN POS-POS LAPORAN KEUANGAN

4.1 Rincian dan Penjelasan Masing-masing Pos Pelaporan Keuangan

- a. Belanja Pegawai
- b. Belanja Barang dan Jasa
- c. Belanja Modal

.....(lebih lengkap Lihat lampiran)

4.2 Neraca

.....(lebih lengkap Lihat lampiran)

BAB V

PENJELASAN ATAS INFORMASI-INFORMASI NON KEUANGAN

5.1 Kedudukan

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 7 Tahun 2008 tentang....., Badan Kepegawaian Daerah merupakan unsur pendukung tugas pemerintahan daerah dibidang kepegawaian dan.....(lebih lengkap Lihat lampiran)

5.2 Strukturu Organisasi

Struktur organisasi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 7 Tahun 2008 adalah sebagai berikut.....(lebih lengkap Lihat lampiran)

BAB VI

PENUTUP

Sehubungan dengan Kebijakan Pemerintah Daerah terhadap pengelolaan keuangan yang berpedoman pada Peraturan Pemerintah Daerah terhadap pengelolaan keuangan yang berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 tahun 2007, maka masing-masing SKPD diberi wewenang dan tanggungjawab dalam mengelola keuangan masing-masing. Untuk pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan tersebut maka.....(lebih lengkap Lihat lampiran)

7) Jurnal Penutup

Setelah menyusun laporan keuangan tahunan, maka PPK-BKD membuat jurnal penutup (lampiran 15) yang bertujuan untuk menutup saldo perkiraan nominal supaya tidak terbawa ke periode anggaran berikutnya.

Jurnal penutup yang dibuat oleh PPK-BKD berupa jurnal untuk menutup rekening penerimaan dan pengeluaran PFK, jurnal untuk menutup rekening belanja dan jurnal untuk menutup perkiraan surplus/defisit.

Contoh jurnal penutup yang dibuat oleh PPK-BKD adalah:

Tgl	Nama Perkiraan	Ref	Debet	Kredit
2009				

31 Des	Pengeluaran PFK		172.060.701	-
	Penerimaan PFK		-	140.941.274
	Utang PFK		-	31.119.427
	Surplus/(defisit)		8.118.955.785	-
	Belanja Pegawai		-	5.615.197.460
	Belanja Barang dan Jasa		-	2.374.443.325
	Belanja Modal		-	129.315.000
	(lebih lengkap lihat lampiran)			

B. Analisis Hasil Penelitian

Analisis Pencatatan

a. Penerapan Akuntansi Belanja

Pencatatan Belanja pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota sudah dikelola sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 8 tahun 2009 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota serta Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 44 tahun 2009 tentang Sistem Akuntansi Keuangan Daerah baik untuk belanja Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambah Uang (UP/GU/TU) maupun untuk belanja LS-Gaji dan Tunjangan dan belanja LS- Barang dan Jasa.

Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota juga sudah menerapkan siklus akuntansi mulai dari pencatatan transaksi ke dalam buku jurnal, posting ke buku besar masing-masing perkiraan, membuat Jurnal Penyesuaian, menyusun Neraca Saldo dan Neraca Saldo setelah penyesuaian, menyusun Laporan Keuangan serta membuat jurnal penutup.

Badan Kepegawain Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota juga sudah menggunakan format pembukuan dan laporan keuangan sesuai dengan format yang terdapat dalam lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

b. Penerapan Akuntansi Aset

Aset yang dimaksud adalah Aset Tetap, dan akuntansi aset merupakan lanjutan dari akuntansi belanja yang menghasilkan Aset Tetap. Akuntansi Aset pada Badan Kepegawain Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi terhadap penambahan dan pengurangan nilai aset. Akuntansi Aset ini telah sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 8 tahun 2009 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota serta Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 44 tahun 2009 tentang Sistem Akuntansi Keuangan Daerah

Analisis Pelaporan Keuangan

Dalam penyusunan Laporan Keuangan tahunan, Badan Kepegawain Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota telah menyusun Laporan Keuangan Tahunannya sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah serta Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 8 tahun 2009 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota dan Peraturan Bupati Lima Puluh

Kota Nomor 44 tahun 2009 tentang Sistem Akuntansi Keuangan Daerah, dengan rincian sebagai berikut:

- 1) Laporan Realisasi Anggaran menyajikan realisasi pendapatan dan belanja yang dibandingkan dengan anggarannya selama satu tahun anggaran.
- 2) Neraca menyajikan aset, kewajiban dan ekuitas dana pada tanggal akhir tahun anggaran.
- 3) Catatan atau Laporan Keuangan mengungkapkan hal-hal sebagai berikut:
 - Informasi tentang ekonomi makro, kebijakan fiskal/keuangan dan pencapaian target kinerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.
 - Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.
 - Kebijakan akuntansi pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.
 - Penjelasan pos-pos keuangan .
 - Penjelasan atas informasi-informasi non keuangan.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. KESIMPULAN

Setelah melihat data-data laporan keuangan dan keterangan yang diperoleh pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota mengenai Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah pada SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) Badan Kepegawaian Daerah yang telah diuraikan dan dibahas pada bab-bab sebelumnya, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota telah melakukan pencatatan akuntansi keuangan untuk akuntansi belanja dan akuntansi aset sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, serta Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor S.900/316/BAKD tentang Pedoman Sistem dan Prosedur Penatausahaan dan Akuntansi, Pelaporan, dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah. Kegiatan pencatatan tersebut meliputi jurnal, buku besar, neraca saldo, jurnal penyesuaian, neraca saldo setelah penyesuaian dan jurnal penutup. Kegiatan pencatatan tersebut dilakukan oleh PPK-BKD berdasarkan dokumen-dokumen sumber yang diserahkan oleh bendahara pengeluaran.
2. Laporan Keuangan yang dihasilkan pada akhir tahun (khususnya tahun anggaran 2009) terdiri dari: Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, serta Catatan atas Laporan Keuangan, dimana format dan uraian perkiraan telah

diklasifikasikan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah serta Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 8 tahun 2009 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota dan Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 44 tahun 2009 tentang Sistem Akuntansi Keuangan Daerah

3. Penyusunan laporan keuangan tahun anggaran 2009 mengacu kepada Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 8 tahun 2009 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota dan Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 44 tahun 2009 tentang Sistem Akuntansi Keuangan Daerah, pada ketentuan umum tentang penyajian laporan keuangan instansi pemerintah yang tertuang dalam Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

B. SARAN

Babarapa hal yang diusulkan penulis dalam skripsi ini adalah :

1. Untuk tahun anggaran 2010 hendaknya Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota dalam pengelolaan keuangan daerah telah berpedoman sepenuhnya kepada peraturan-peraturan yang ada, agar pengelolaan keuangan daerah yang benar-benar efektif dapat terwujud dan

laporan keuangan yang disajikan dapat berguna bagi pihak-pihak yang berkepentingan dengan laporan keuangan tersebut.

2. Perlu adanya sumber daya manusia pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota yang memiliki spesialisasi dan kemampuan dalam rangka pengelolaan pencatatan dan pelaporan keuangan SKPD. Sumber daya manusia ini dapat diperoleh melalui penerimaan pegawai dengan kualifikasi dibidang akuntansi yang memadai serta mengikuti pelatihan-pelatihan dan bimbingan teknis untuk pegawai (SDM) yang sudah ada.
3. Badan Kepegawaian Daerah perlu menggunakan sistem komputerisasi untuk mempermudah pekerjaan pencatatan dan pelaporan keuangan.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Halim, 2002, *Akuntansi Sektor Publik: Akuntansi Keuangan Daerah*, Jakarta, Salemba Empat.
- Bagian keuangan SBB sosialisasi Permendagri nomor 13.* www.balagu.com.
- Bastian, Indra, 2006, *Akuntansi Sektor Publik: Suatu Pengantar*, Jakarta, Erlangga.
- Dedi Nordiawan, Iswahyudi Sondi Putra, Maulidah Rahmawati, 2007, *Akuntansi Pemerintahan*, Jakarta, Salemba Empat.
- Departemen keuangan RI, Mei 2002, *Draft Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah: Petunjuk Teknis Penyusunan Neraca Awal Pemerintah Daerah*, Jakarta.
- Hafiz, Abdul T, 2007, *Akuntansi Pemerintahan Daerah*, Bandung, Alfabeta.
- Harahap, Sofyan S, 2003, *Teori Akuntansi*, Edisi Revisi, Jakarta, PT Raja Grafindo Persada.
- Komite Standar Akuntansi Pemerintah Pusat dan Daerah, 2005, *Standar Akuntansi Pemerintahan*, Jakarta, Sinar Grafika.
- Muhammad Gede, 2002, *Akuntansi Pemerintahan*, Jakarta, lembaga penerbit fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.
- Mardiasmo, 2002, *Elaborasi Reformasi Akuntansi Sektor Publik: Telaah Kritis Terhadap Upaya Aktualisasi Kebutuhan Sistem Akuntansi Keuangan Pemerintah Daerah*, Yogyakarta, JAAI.
- _____, 2004, *kerangka Konseptual Akuntansi Pemerintahan*, Jakarta,
- _____, 2001, *Akutansi Sektor Publik*, Yogyakarta
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 tahun 2008. *Pedoman Pelaksanaan Review Atas laporan Keuangan Pemerintah Daerah*.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006. *Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah*, Jakarta
- Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2000, *Tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah*, Jakarta.
- Soemarso S.R, 2004, *Akuntansi Suatu Pengantar*, Jakarta, Salemba Empat.
- Undang-undang No 25 tahun 1999 tentang *Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah*, Jakarta.
- Undang-Undang No. 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara*, Jakarta.