

AKUNTANSI **Sektor Publik**

Modul ini disusun berdasarkan referensi pembelajaran yang saat ini sedang berkembang dengan topik-topik yang *up to date* sehingga membuka cakrawala pengetahuan mahasiswa dalam mempelajari ilmu akuntansi yang bukan hanya sekedar ilmu melaporkandan berhitung.

Lebih lanjut pembelajaran ini menempatkan siswa sebagai pusat kegiatan belajar (*Student Center*) yang aktif dalam menggali informasi pengetahuan. Modul ini juga membahas tentang perkembangan ilmu akuntansi sektor publik yang saat ini sedang berkembang pesat, mencakup objek-objek dan sector yang berhubungan dengan pelayanan kepada masyarakat baik pemerintah maupun swasta.

Hendi Prihanto

AKUNTANSI Sektor Publik

AKUNTANSI **Sektor Publik**



MOESTOPO PUBLISHING
Jl.Hang Lekir 1/8
Jakarta Pusat
publishing@moestopo.ac.id





Hendi Prihanto

AKUNTANSI Sektor Publik

AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK

@ Penerbit Moestopo Publishing
Universitas Prof.Dr.Moestopo (Beragama)
Kampus I, Jalan Hang Lekir 1 No.8
Jakarta 10270.

Penulis: Hendi Prihanto, SE., M.Ak

Diterbitkan pertama kali oleh
Penerbit Moestopo Publishing
Universitas Prof.Dr.Moestopo (Beragama)
Jakarta 10270.

Hak cipta dilindungi undang-undang, dilarang
mengutip atau memperbanyak sebagian
atau keseluruhan isi buku tanpa izin dari
penerbit

ISBN: 978-623-95813-2-9

Dicetak oleh Penerbit Moestopo Publishing
Universitas Prof.Dr.Moestopo (Beragama)

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadirat Allah SWT karena atas limpahan rahmat-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan modul pembelajaran Akuntansi Sektor Publik untuk mahasiswa program studi Akuntansi. Modul ini disusun berdasarkan referensi pembelajaran yang saat ini sedang berkembang dengan topik-topik yang up to date sehingga membuka cakrawala pengetahuan mahasiswa dalam mempelajari ilmu akuntansi yang bukan hanya sekedar ilmu melaporkan dan berhitung. Lebih lanjut pembelajaran ini menempatkan siswa sebagai pusat kegiatan belajar (*Student Center*) yang aktif dalam menggali informasi pengetahuan. Modul ini juga membahas tentang perkembangan ilmu akuntansi sektor publik yang saat ini sedang berkembang pesat, mencakup objek-objek dan sector yang berhubungan dengan pelayanan kepada masyarakat baik pemerintah maupun swasta.

Kami menyadari bahwa dalam penyusunan modul ini masih banyak terdapat kekurangan dalam berbagai pembahasan didalamnya. Oleh karena itu, kami sangat mengharapkan kritik dan saran demi perbaikan dan kesempurnaan modul menjadi lebih baik dimasa yang akan datang.

Kami mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah membantu proses penyelesaian modul ini, terutama pada bidang Akademik yang memfasilitasi terselenggaranya modul pembelajaran yang sangat konsen dalam pengembangan keilmuan.

Semoga modul ini dapat bermanfaat bagi kita semua, khususnya para peserta didik yang menjadi harapan penerus bangsa Indonesia untuk menjadi lebih baik mendatang.

Penyusun
Hendi Prihanto

DAFTAR ISI

Kata Pengantar

1.	Akuntansi Sektor Publik, Suatu Pengantar	1
2.	Akuntansi Sektor Publik, Suatu Perbandigan.....	7
3.	Kerangka Konseptual Asp	16
4.	Standar Akuntansi Keuangan Sektor Publik (Laporan Keuangan, Basis, Dan Tanggungjawab Pelaporan)	24
5.	Standar Akuntansi Keuangan Sektor Publik (Mengidentifikasi Jenis Laporan Keuangan Publik)	67
6.	Pengelolaan Anggaran Sektor Publik.....	113
7.	Pengelolaan Keuangan Pusat Dan Daerah.....	127
8.	Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah (Dau, Dak Dana Dekonsentrasi)	165
9.	Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat (Sapp).....	178
10.	Sistem Informasi Akuntansi Pemerintah Pusat.....	192
11.	Akuntansi Rumah Sakit.....	118
12.	Akuntansi Universitas	145
13.	Struktur Audit Sektor Publik	167
14.	Psap No 1 , Psap No 2 Dan Psap No 07	178

AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK

Suatu Pengantar

Fakultas	Program Studi	Tatap Muka	Kode MK	Penyusun
Ekonomi dan Bisnis	Akuntansi		MK	Hendi Prihanto, SE., M.Ak
		01		

Abstract

Akuntansi Sektor Publik merupakan salah satu disiplin ilmu dari akuntansi yang memperlajari segala sesuatu yang mencakup kepentingan umum atau publik dengan pengelolaan ditujukan untuk transparansi dan akuntabilitas publik

Kompetensi

Kemampuan memahami perbedaan definisi, tujuan serta ruang lingkup ASP dalam aplikasi pada kehidupan sehari - hari

ORGANISASI DAN INFORMASI AKUNTANSI

Sebelum mempelajari akuntansi sektor publik ada baiknya kita untuk mengenal apa saja yang perlu diketahui dalam pembelajaran yang terkait dengan akuntansi sektor publik. Hal pertama yang perlu kita ketahui adalah pengenalan tentang apa itu organisasi. Dalam bahasa Yunani organisasi dikenal dengan “**organ**” yang artinya adalah “**alat**”. Bila dalam pengertian umum organisasi dipahami sebagai alat atau wadah sekelompok orang yang berkumpul dan bekerjasama dengan cara yang terstruktur untuk mencapai tujuan dan sasaran tertentu yang telah ditetapkan. Dalam pencapaian tujuan tersebut yang kemudian digunakan praktek manajemen yang merupakan proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan.

Tindak lanjut dari proses manajemen tersebut memerlukan informasi dalam mengambil keputusan yang tepat. Informasi dapat berasal dari dalam maupun luar organisasi dan sifatnya berupa informasi kualitatif dan kuantitatif. Informasi kuantitatif dibedakan menjadi 2 (dua) macam : informasi akuntansi yaitu, segala sesuatu yang berhubungan dengan aktivitas keuangan yang disertai dengan satuan moneter. Sedangkan informasi non akuntansi yaitu informasi yang tidak terkait dengan aktivitas keuangan dan moneter.

Pemakaian informasi akuntansi ini meliputi keluar dan kedalam organisasi, untuk pemakaian yang berhubungan dengan internal organisasi dinamakan akuntansi manajemen, sedangkan yang terkait dengan keluar organisasi disebut akuntansi keuangan. Namun demikian informasi yang dihasilkan oleh suatu organisasi atau entitas ini sangat dipengaruhi oleh tipikal organisasi, setiap tipe organisasi memiliki karakter yang berbeda dalam menetapkan tujuannya. Organisasi yang bertujuan memaksimalkan laba tentunya berbeda dengan untuk melayani masyarakat, begitupula dengan karakteristik informasi akuntansi yang dihasilkan berbeda pula. Tipe organisasi pada umumnya dapat digolongkan menjadi 4 macam :

1. Pure Profit Organization → tujuan organisasi ini adalah untuk menyediakan atau menjual barang/atau jasa dengan maksud utama untuk memeroleh laba yang sebanyak-banyaknya yang dinikmati oleh pemilik. Sumber dana : investor swasta dan kreditor
2. Quasi Profit Organization → tujuan organisasi adalah untuk menyediakan atau menjual barang/atau jasa dengan maksud untuk memeroleh laba dan mencapai sasaran atau tujuan lainnya sebagaimana dikehendaki pemilik. Sumber dana : investor swasta, investor pemerintah, kreditor dan para anggota.
3. Quasi Nonprofit Organization → tujuan organisasi ini adalah menyediakan dan menjual barang dan/atau jasa dengan maksud melayani masyarakat dan memeroleh keuntungan. Sumber pendanaan → investor pemerintah, investor swasta dan kreditor
4. Pure Nonprofit Organization → tujuan organisasi ini menyediakan atau menjual barang dan/atau jasa dengan maksud untuk melayani dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Sumber dana : pajak, retribusi, utang, obligasi, laba BUMN/BUMD, hibah, sumbangan, penjualan aset negara dsb.

Akuntansi sektor publik memiliki kaitan yang sangat erat dengan penerapan dan perlakuan akuntansi pada sektor publik. Sektor publik ini sering dipahami dengan segala sesuatu yang terkait dengan kepentingan umum dan penyediaan barang atau jasa yang kepada publik yang dibayar melalui pajak atau pendapatan lain negara yang ditentukan. Pada awalnya sektor publik ini muncul

karena ada kebutuhan masyarakat secara bersama terhadap barang ataupun layanan tertentu.

Sektor publik sendiri memiliki wilayah yang lebih luas dan kompleks dibandingkan dengan sektor swasta. Keluasan wilayah publik tidak hanya disebabkan luasnya jenis dan bentuk organisasi yang berada didalamnya, akan tetapi juga kompleksnya lingkungan yang mempengaruhi lembaga - lembaga publik tersebut. Area keluasan wilayah publik meliputi :

- a. Badan - badan pemerintah (pusat, daerah dan unit kerja pemerintah)
- b. Perusahaan milik negara (BUMN dan BUMD)
- c. Yayasan, organisasi politik dan organisasi massa LSM, rumah sakit, Universitas dan Organisasi nirlaba lainnya.

Terkait dengan barang dan jasa yang dikonsumsi oleh masyarakat, Jones 1993 mengungkapkan peran utama pemerintah dalam pengelolaan sektor publik yang mencakup:

1. Regulatory Role → peran utama pemerintah menetapkan peraturan terhadap pengelolaan sektor publik sehingga tidak merugikan masyarakat.
2. Enabling Role → peran utama pemerintah dalam menjalankan pengelolaan sektor publik sehingga memungkinkan dinikmati oleh kepentingan masyarakat luas dan mudah.
3. Direct Provision of Goods and service → peran utama pemerintah menyediakan barang dan jasa secara mudah kepada masyarakat meskipun pengelolaannya diserahkan kepada swasta.

❖ TIPE BARANG ATAU PELAYANAN

Satu hal yang dapat membedakan akuntansi sektor publik dan swasta adalah apabila kita melihat dari jenis barang serta pelayanan yang dihasilkan. Adapun berbagai tipe barang dan pelayanan dapat dibedakan menjadi :

1. Pure Public Goods → barang dan jasa kebutuhan masyarakat yang manfaatnya tersebut dinikmati oleh seluruh masyarakat secara bersama-sama. Contoh : pertahanan nasional, satuan kepolisian, pemadam kebakaran dan layanan peradilan. Ada 4 kriteria dari pure public goods :
 - a. *Nonrivalry in consumption* → merupakan konsumsi umum sehingga konsumen tidak perlu bersaing dalam mengkonsumsinya.
 - b. *Nonexclusive* → penawaran atas pure public goods tidak hanya diperuntukan bagi seseorang dan mengabaikan yang lainnya, sehingga tidak ada yang eksklusif atau orang dalam masyarakat semua memiliki hak yang sama mengkonsumsinya.
 - c. *Low Excludability* → penyedia atau konsumen barang dan pelayanan tidak menghalangi (atau mengecualikan) orang lain untuk menggunakan dari barang tersebut
 - d. *Low Competitive* → antar penyedia public goods tidak saling bersaing secara ketat
2. Quasi Public Goods → barang-barang dan jasa kebutuhan masyarakat yang manfaatnya dinikmati oleh seluruh masyarakat, namun bila apabila dikonsumsi oleh individu tertentu akan mengurangi konsumsi orang lain akan barang tersebut. Contoh : pelayanan kesehatan, pelayanan pendidikan, pengendalian pencemaran dan ekstrasi air tanah.
3. Quasi Private Goods → barang-barang dan jasa kebutuhan masyarakat yang manfaat barang atau jasa tersebut hanya dinikmati secara individual oleh yang membelinya walaupun sebenarnya barang tersebut dapat dinikmati oleh semua masyarakat. Contoh : pelayanan jalan tol dan tenaga listrik
4. Pure Private Goods → barang-barang dan jasa kebutuhan masyarakat yang manfaat barang atau jasa tersebut hanya dinikmati secara individual oleh yang membelinya, dan yang tidak membelinya tidak dapat

menikmati barang dan jasa tersebut. Contoh : makanan, pakaian, hiburan, peralatan dan sebagainya. Keunikan dari pure private goods ini dapat dikenali dengan ciri sebagai berikut :

- a. Rivalry in consumption → terdapat persaingan antar pengguna dalam mengkonsumsinya
- b. Exclusive → diperuntukan bagi seseorang yang mampu mengantikan nilai barang yang disediakan tersebut.
- c. Excludability → konsumen barang dan jasa bisa menghalangi orang lain untuk menggunakan dan memperoleh manfaat.
- d. High Competitive → antar penyedia saling bersaing secara ketat.

❖ **PERSAMAAN AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK DAN SWASTA**

Meskipun terdapat perbedaan yang sangat mendasar dalam praktik organisasi sektor publik dan swasta, namun ada pula persamaan yang terjadi dalam kedua organisasi tersebut. Persamaan tersebut oleh Mardiasmo dapat jabarkan sebagai berikut :

1. Bagian dari Sistem Ekonomi Negara → keduanya merupakan bagian integral dari sistem ekonomi di suatu negara serta menggunakan sumber daya yang sama untuk mencapai tujuan organisasi
2. Kelangkaan sumber daya → menghadapi permasalahan yang sama yaitu kelangkaan sumberdaya (*scarcity of resource*), sehingga baik organisasi sektor publik maupun swasta dituntut untuk menggunakan sumberdaya organisasi secara ekonomis, efisien dan efektif
3. Proses pengendalian manajemen → termasuk manajemen keuangan pada dasarnya sama di kedua sektor ini handal dan relevan dalam melaksanakan fungsi manajemen. (POAC)
4. Produk → menghasilkan produk yang sama
5. Peraturan perundang-undangan → kedua sektor terikat pada aturan dan perundang-undangan serta hukum yang diisyaratkan

❖ **KEBUTUHAN AKUNTANSI PEMERINTAHAN**

Sebelum mengupas dan membahas lebih spesifik tentang akuntansi sektor publik, perlu kiranya kita bahas terlebih dahulu tentang akuntansi pemerintahan yang merupakan bagian dari akuntansi sektor publik. Dalam era globalisasi, reformasi, dan tuntutan transparansi yang semakin meningkat, peran akuntansi semakin dibutuhkan. Tidak saja untuk kebutuhan pihak manajemen suatu entitas, tetapi juga untuk kebutuhan pertanggungjawaban (*accountability*) kepada banyak pihak yang memerlukan. Hal ini ditunjang oleh semakin berkembangnya teknologi informasi yang memungkinkan masyarakat untuk menilai dan membandingkan kinerja suatu entitas lain. Untuk itu tuntutan penyediaan informasi keuangan dan akuntansi semakin dibutuhkan.

Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) yang semakin besar merupakan salah satu faktor pentingnya akuntansi pemerintahan. Perkembangan berikutnya semakin besar dana yang dikelola menyebabkan adanya tuntutan transparasi sebagai hasil reformasi maka Pemerintah harus mampu menyediakan pertanggungjawaban keuangan negara yang semakin memadai. Pemberian opini tidak bisa memberikan pendapat (*Disclaimer*) atas Perhitungan Anggaran Negara seharusnya tidak terjadi. Tiga tuntutan yang diinginkan masyarakat dalam pengelolaan aset, kekayaan dan keuangan publik adalah :

1. Transparansi → Pemerintah dalam pengambilan kebijakan manajemen, sebaiknya pemerintah melibatkan masyarakat dalam pengambilan keputusan yang menyangkut masyarakat luas.

2. Akuntabilitas → Akuntabilitas publik adalah kewajiban pihak pemegang kepercayaan untuk memberikan pertanggungjawaban, menyajikan, melaporkan, dan mengungkapkan segala aktivitas yang menjadi tanggungjawab kepada pihak pemberi kepercayaan. Akuntabilitas publik ini akan mengarah kepada :

- Akuntabilitas Vertikal
yaitu akuntabilitas atas pengelolaan dana kepada otoritas yang lebih tinggi, misalnya : PemDa kepada Pem.Pusat, Pem.Pusat kepada MPR dll.
- Akuntabilitas Horisontal
yaitu pertanggungjawaban atas pengelolaan dana masyarakat kepada masyarakat luas. Akuntabilitas dalam ruang lingkup pemerintahan, merupakan pemberian informasi dan disclosure atas aktivitas dan kinerja finansial pemerintah kepada pihak - pihak yang berkepentingan dengan laporan tersebut.

Oleh Ellwood, Akuntabilitas publik digolongkan ada 4 macam yaitu :

- Akuntabilitas kejujuran dan hukum
Artinya kejujuran dalam hal tidak melakukan penyalahgunaan jabatan dan tunduk pada hukum yang berlaku.
- Akuntabilitas proses
Artinya apakah prosedur yang digunakan dalam melaksanakan tugas sudah cukup baik dalam hal kecukupan sistem informasi akuntansi, sistem informasi manajemen dan prosedur administrasi. Misalnya : akuntabilitas yang berhubungan dengan pelaksanaan tender untuk proyek2.
- Akuntabilitas Program
Artinya akuntabilitas yang berkaitan dengan pertimbangan apakah tujuan yang ditetapkan dapat dicapai atau tidak, dan apakah telah mempertimbangkan alternatif program yang memberikan hasil yang optimal dengan biaya minimal.
- Akuntabilitas Kebijakan
Artinya akuntabilitas yang terkait dengan pertanggungjawaban pemerintah baik pemerintah pusat maupun daerah, atas kebijakan 2 yang diambil pemerintah terhadap DPR/DPRD dan masyarakat luas.

3. Efisiensi dalam pengelolaan sumber daya

Sektor publik sering dinilai sebagai sarang dan tempatnya inefisiensi, pemborosan, sumber kebocoran dana dan institusi yang selalu merugi. Tuntutan agar organisasi sektor publik memperhatikan Value For Money dalam menjalankan aktivitasnya.

Terkait dengan *Value for money* yang merupakan konsep pengelolaan organisasi sektor publik yang mendasarkan pada konsep 3 E yaitu :

- a. Ekonomi
Artinya sejauh mana sektor publik dapat meminimalisir input resources yang digunakan yaitu dengan menghindarkan pengeluaran yang boros dan tidak produktif.
- b. Efisiensi
Merupakan perbandingan output input yang dikaitkan dengan standar kinerja atau target yang telah ditetapkan.
- c. Efektivitas
Tingkat pencapaian hasil program dengan target yang ditetapkan.

❖ PENGERTIAN AKUNTANSI PEMERINTAHAN

Akuntansi Pemerintah adalah aktivitas pemberian jasa (*Service Activity*) untuk menyediakan informasi keuangan kepada para pengguna (users) dalam rangka pengambilan keputusan dengan melakukan proses pencatatan, pengklasifikasian, dan pengikhtisaran suatu transaksi keuangan yang timbul dari kegiatan suatu organisasi untuk menghasilkan informasi keuangan .

Informasi keuangan di Pemerintahan adalah dalam bentuk laporan keuangan mengalami perubahan yang awalnya menganut basis akuntansi kas, pada saat ini mulai beralih menjadi basis accrual dengan tetapkannya PP 71 tahun 2010, sehingga laporan keuangan yang harus disajikan terdiri dari :

- a. Laporan Posisi Keuangan (Neraca)
- b. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
- c. Laporan Arus Kas (LAK)
- d. Catatan atas laporan keuangan (CALK)
- e. Laporan Operasional (LO)
- f. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)

Pengertian akuntansi pemerintahan secara umum pada prinsipnya tidak berbeda dengan definisi akuntansi, hanya perbedaannya terletak pada saat akan dibuat laporan keuangan yaitu dengan nama account yang berbeda dengan account yang bisa kita temui di laporan keuangan perusahaan. Sedangkan dilihat dari usersnya maka pada akuntansi pemerintah, pengguna laporan keuangan adalah rakyat secara umum yang dalam hal ini diwakili oleh lembaga legislatif (DPR / MPR), pemerintah sendiri, kreditor seperti Bank Dunia, Internasional Monetary Fund (IMF), Asian Development Bank (ADB), dan lain - lain.

❖ **FAKTOR - FAKTOR YANG MEMPENGARUHI PERKEMBANGAN**

Perkembangan akuntansi pemerintah dari setiap negara sangat dipengaruhi oleh faktor - faktor dibawah ini :

a. Sistem Pemerintahan

Sistem Pemerintahan sangat mempengaruhi akuntansi pemerintah. Didalam sistem monarkhi atau kerajaan , akuntansi pemerintahan banyak dipengaruhi oleh raja. Sedangkan dalam sistem demokrasi parlemen atau presidensial akuntansi pemerintahan banyak dipengaruhi oleh lembaga eksekutif dan legislatif yang mengalami *check and balances*.

b. Sifat Sumber Daya

Sumber daya akuntansi pemerintah bersifat tidak berhubungan langsung dengan hasilnya. Misalkan warga negara Indonesia setiap tahun membayar pajak tetapi tidak langsung menerima hasilnya atau imbal balik dari pajak yang disetorkan.

Dalam penyelenggaraan akuntansi sektor publik tentunya ada hal yang ingin dicapai oleh pemerintah maupun pemilik entitas terkait seperti yang telah dijelaskan pada bagian diatas, tujuan penyelenggaraan akuntansi sektor publik dapat dijabarkan sebagai berikut :

1. Memberikan informasi yang diperlukan untuk mengelola secara tepat , efisien, dan ekonomis atas suatu operasi dan alokasi sumber daya yang dipercayakan kepada organisasi.
2. Memberikan informasi yang memungkinkan bagi manajer untuk melaporkan pelaksanaan tanggungjawab mengelola secara tepat dan efektif program dan penggunaan sumber daya yang menjadi wewenangnya, dan memungkinkan bagi pegawai pemerintah untuk melaporkan kepada publik atas hasil operasi pemerintah dan penggunaan dana publik.

Dengan adanya dinamisme perkembangan ilmu akuntansi yang tepecah menjadi dua bagian dalam lingkup penerapannya

❖ **KEUNIKAN AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK**

Dalam praktek kesehariannya kedua macam akuntansi tersebut memiliki keunggulan dan kekurangan, ada beberapa hal yang menjadi keunikan akuntansi sektor publik yang tidak dimiliki oleh akuntansi swasta, berikut beberapa keunikan akuntansi sektor publik :

1. Cenderung kurang uniform → heterogenitas yang ada pada akuntansi sektor publik membuat akuntansi ini kurang uniform (seragam) dibandingkan swasta. Hal tersebut dapat dilihat pada bidang pendidikan, kesehatan yang memiliki karakteristik laporan keuangan yang berbeda
2. Perumusan standar akuntansi mengadaptasi regulasi yang sudah ada → dalam hal ini standar yang diberlakukan mengacu pada regulasi sektor publik yang sudah ada dan ditetapkan terlebih dahulu, hal ini yang

menyebabkan tidak berkembangnya standar akuntansi yang ada dan lebih cenderung terjadi permasalahan mendatang.

3. Akuntansi berbasis kas → dalam memperoleh laporan akuntansi yang berkualitas haruslah dengan menggunakan standar accrual, namun paradigma saat ini standar akuntansi sektor publik sudah mengarah pada accrual
4. Laporan yang dihasilkan sebagai media akuntabilitas publik → akuntansi sektor publik menghasilkan laporan keuangan sebagai wujud pertanggungjawaban kepada masyarakat dan bukan semata-mata kepada pemegang saham.

❖ PERUBAHAN LINGKUNGAN ORGANISASI SEKTOR PUBLIK

Dalam perjalannya organisasi sektor publik selalu menghadapi turbulensi yang sangat kompleks menyangkut bidang sosial ekonomi dan politik sehingga menuntut manajernya selalu mengembangkan berbagai pendekatan yang paling efektif dan efisien untuk memperbaiki organisasi secara terus menerus (*continuous improvement*) :

Berbagai bentuk adaptasi organisasi sektor publik dalam menghadapi pesatnya perubahan lingkungan :

1. Struktur yang terlalu birokratik dan bertingkat mengalami pemangkasan
2. Sistem sentralisasi mulai banyak diubah menjadi desentralisasi
3. Melakukan perbaikan kinerja berbasis berbasis informasi pengukuran kinerja dan pemicu (driver) terjadinya tingkat kinerja tertentu
4. Pengambilan keputusan dilakukan secara cepat sehingga didesain informasi manajemen yang handal
5. Adanya pemberdayaan yang sistematis terhadap individu-individu dalam organisasi
6. Munculnya kesadaran yang tinggi atas pentingnya ukuran kinerja nonfinasial

Dalam pandangan sempit akuntansi sektor publik dipahami sebagai akuntansi yang membahas pemerintahan saja. Namun lebih jauh akuntansi sektor publik sebenarnya dalam implementasinya juga membahas organisasi yang tidak mencari laba seperti koperasi, yayasan, partai politik dan lain sebagainya dengan peran melayani kepentingan orang banyak.

AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK

Suatu Perbandigan

Fakultas Ekonomi dan Bisnis	Program Studi Akuntansi	Tatap Muka 02	Kode MK MK	Penyusun Hendi Prihanto, SE., M.Ak
---------------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------	----------------------	--

Abstract

Organisasi Sektor Publik memiliki ruang lingkup yang berbeda dengan swasta dan memiliki tujuan yang berbeda dalam prakteknya. Tujuan diadakannya organisasi publik adalah untuk mensejahterakan dan memberikan rasa keadilan publik

Kompetensi

Kemampuan memahami perbedaan akuntansi publik dan swasta beserta organisasi yang ada

PARADIGMA DALAM ORGANISASI SEKTOR PUBLIK

Seiring dengan gejolak perkembangan pemerintahan yang ada disetiap negara yang ada didunia ini, secara langsung maupun tidak akan mempengaruhi sistem akuntansi yang ada pada negaranya. Perubahan yang terjadi pada akuntansi sektor publik ini menyangkut pada bidang politik, sosial, ekonomi, maupun budaya yang menuntut penyesuaian pada prakteknya. Seperti dikemukakan dalam berbagai berita bahwa negara-negara didunia telah mengadakan perbaikan kinerja pada setiap agen-agen maupun departemen serta organisasi dibawahnya. Berikut dikemukakan adaptasi organisasi sektor publik dalam menghadapi pesatnya perubahan lingkungan, antara lain:

1. Pemangkasan terhadap struktur organisasi yang terlalu birokratik → tujuannya untuk meningkatkan efektivitas dan produktivitas organisasi yang sering memicu adanya KKN.
2. Berubahnya sistem sentralisasi menjadi desentralisasi → tujuannya setiap unit pertanggungjawaban mempunyai kelulusan untuk mengatur dan mengelola sumberdaya yang dimiliki yang merangsang kreativitas dan entrepreneurship.
3. Perbaikan kinerja berbasis informasi pengukuran kinerja dan pemicu terjadinya tingkat kinerja tertentu → pengukuran kinerja berkaitan dengan pemicu terjadinya tingkat kinerja tertentu. (konsep : why, who, when, how)
4. Desain sistem informasi yang handal dalam pengambilan keputusan yang handal/tepat → transaksi organisasi yang kompleks membutuhkan pengambilan keputusan yang cepat dan akurat
5. Pemberdayaan yang sistematis terhadap setiap individu dalam organisasi → pembelajaran dan pengembangan terhadap individu organisasi untuk merespon perubahan serta dapat mengikuti perkembangan sehingga organisasi dapat *going concern*.
6. Kesadaran yang tinggi terhadap pentingnya ukuran kinerja non finansial → tujuannya dapat melakukan manajemen dan pengukuran kinerja pada organisasi dengan lebih luas yang mencakup kinerja finasial dan non finansial.

❖ JENIS-JENIS ORGANISASI SEKTOR PUBLIK

Dalam keseharian hidup kita tentunya sudah tidak asing lagi dengan organisasi yang bersifat publik ini dan banyak kita jumpai organisasi tersebut disekitar kita. Selain itu kitapun sering berurusan dengan organisasi tipe ini seperti :puskesmas, KUA, kantor dinas pendidikan, catatan sipil maupun kepolisian. Selain itu lembaga yang bersifat keagamaanpun sering kita jumpai seperti : MUI (Majelis Ulama Indonesia), NU (Nahdatul Ulama), PGI (Persatuan Gereja Indonesia), dll, serta berbagai macam LSM.

Jika dilihat dari garis besarnya organisasi sektor publik dapat dibagi menjadi tiga macam :

- a. Instansi Pemerintah
 1. Pemerintah pusat, terdiri
 - a) Kementerian : Kementerian Dalam Negeri, Agama, Sozial Keuangan dan lain-lain.
 - b) Lembaga dan badan negara seperti KPK, KPU, Komnasham dll
 2. Pemerintah daerah
 - a) Satuan Kerja Perangkat Daerah : Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Dinas Perhubungan, Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah, dll.
- b. Organisasi Nirlaba Milik Pemerintah

Organisasi nirlaba milik pemerintah dapat juga menjadi salah satu organisasi publik yang bebentuk bukan instansi pemerintah, tetapi dimiliki oleh pemerintah. Contoh bentuk organisasi ini : perguruan tinggi BHMN, rumah sakit milik pemerintah : RSCM, RS Fatmawati, yayasan-yayasan milik pemerintah.

Dalam perjalannya sebagian dari lembaga dan organisasi ini dikaterogikan dalam kelompok yang lebih khusus, yaitu menjadi Badan Layanan Umum dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD)

c. Organisasi Nirlaba Milik Swasta

Organisasi nirlaba milik swasta merupakan bagian organisasi sektor publik yang dimiliki dan dikelola oleh swasta

Contoh :

- yayasan seperti Sampoerna Foundation, Djarum Foundation, Dompet Dhuafa Republika, dll.
- sekolah dan universitas
- rumah sakit milik swasta

❖ **PENTINGNYA KEBERADAAN ORGANISASI SEKTOR PUBLIK**

Dapat dibayangkan apabila setiap kekayaan alam yang ada disetiap negara dikuasai dan dimonopoli oleh individual saja, maka dampak yang terjadi adalah penindasan terhadap sesama manusia yang ada dalam daerah tersebut. Sama dengan halnya negara, terbentuknya karena kesadaran dari warga masyarakatnya yang menginginkan keteraturan serta kesejahteraan bagi yang mendiaminya. Ada beberapa alasan mengapa organisasi sektor publik diperlukan, maka dapat diuraikan sebagai berikut :

- a. Terciptanya pelayanan terhadap masyarakat yang adil dan merata dalam segala hal terutama kesehatan, transportasi, hukum serta pendidikan
- b. Ketepatan dalam hal penempatan layanan bagi masyarakat yang disesuaikan dengan kebutuhannya.
- c. Harga yang murah dari pelayanan dan barang dapat diperoleh dibandingkan apabila diperoleh dari swasta
- d. Persatuan dan kesatuan ditengah perbedaan suku dan agama dalam suatu bangsa
- e. Masyarakat dapat memperoleh perlindungan hak dan kemerdekaan melalui peraturan perundang-undangan yang kuat dan jelas

❖ **PERAN PEMERINTAH DALAM PENGENDALIAN SEKTOR PUBLIK**

Pemerintah sebagai penyelenggara negara memiliki kepentingan terhadap pengelolaan sumberdaya yang ada pada negaranya, hal tersebut terkait dengan fungsi utama pemerintah yaitu fungsi alokasi, fungsi distribusi dan fungsi stabilisasi. Untuk itu dalam pemerintah memiliki otoritas dalam mengalokasikan penggunaan barang dan jasa kepada masyarakat, sehingga dapat tercapai efektivitas dan efisiensi. Beberapa hal yang menjadi alasan mengapa pemerintah pemerintah melakukan pengendalian atas sektor publik adalah:

- a. Output sektor publik berkaitan dengan barang dan jasa yang menjadi kebutuhan umum
- b. Barang dan jasa publik tidak dapat dibagi-bagi secara individu atau orang per orang
- c. Tidak memungkinkannya menjatah penggunaan barang dan jasa kepada setiap orang
- d. Alokasi barang dan jasa kebutuhan publik menghadapi pasar persaingan tidak sempurna

- e. Pengurangan beban masyarakat atas penggunaan barang dan jasa publik dengan memberi subsidi atau perangsang kepada pihak swasta untuk penyediaannya

❖ **ORGANISASI SEKTOR PUBLIK**

Pengembangan Sektor Publik dikarenakan adanya :

1. Perubahan Persepsi Masyarakat terhadap kinerja Pemerintah, seperti : pelayanan umum yang diberikan oleh pemerintah seharusnya lebih optimal.
2. Untuk memperbaiki kinerja pemerintah, maka lembaga negara, instansi pemerintah, entitas ekonomi harus di kelola berdasarkan prinsip - prinsip sebagai berikut :
 - a. Transparansi, keterbukaan dari pemerintah dalam mengelola negara.
 - b. Partisipasi, negara melibatkan partisipasi masyarakat dalam pengambilan keputusan dengan mendengarkan usulan - usulan dari rakyat.
 - c. Akuntabilitas, yaitu adanya pertanggungjawaban dari sumber daya yang digunakan pemerintah untuk mengelola negara kepada publik.

❖ **NEGARA**

Adalah sistem dan organisasi kekuasaan yang diciptakan oleh sekelompok manusia yang mempunyai kesadaran untuk mencapai tujuan bersama yang merupakan tujuan rakyat.

Unsur negara terdiri dari :

- a. Rakyat, sekelompok orang - orang yang bersama-sama membentuk pemerintahan
- b. Wilayah, daerah yang digunakan pemrintah
- c. Pemerintah, memimpin negar untuk mencapai tujuan

❖ **BENTUK NEGARA**

1. KERAJAAN

- Kerajaan yang berserikat , misalnya Malaysia yang dipimpin oleh Perdana Menteri
- Kerajaan Kesatuan, misalnya : Inggris dan Arab Saudi

2. REPUBLIK

- Republik Serikat Parlementer, misalnya : India
- Republik Serikat Presidentil, misalnya : Amerika
- Republik Kesatuan Parlementer, misalnya : Perancis
- Republik Kesatuan Presidentil , misalnya : Indonesia.

❖ **PENYELENGGARA NEGARA**

Adalah pejabat negara yang memegang fungsi sebagai : eksekutif, legislatif dan yudikatif yang terdiri dari :

- pejabat negara pada lembaga Tertinggi Negara
- pejabat negara pada lembaga Tinggi Negara
- Menteri , Gubernur, dan Hakim
- Para Duta Besar

❖ **PEMERINTAHAN**

Adalah kekuasaan memerintah suatu negara yang dilaksanakan oleh eksekutif (presiden) bersama dengan para menteri.

Hubungan negara dengan pemerintah :

- Negara sebagai wadah sedang pemerintah sebagai pelaksana
- Anggaran negara dibuat oleh pemerintah

Hubungan Sektor Publik, Ekonomi, dan Akuntansi :

a. **Sektor Publik**

Adalah birokrasi dan kesatuan ekonomi yang ditangani pemerintah sesuai dengan kewenangannya dalam rangka memerlukan fungsi untuk :

- alokasi sumber-sumber ekonomi yang langka
 - Redistribusi pendapatan
 - Pengendalian stabilitas ekonomi
 - Penyediaan barang dan jasa publik untuk masyarakat
- Barang dan Jasa dalam pemerintahan terdiri dari :*
- Publik Good

Yaitu barang atau jasa yang mempunyai ciri non eksklusivitas dan non rivalitas.

Misalkan : jalan, jembatan, taman dan fasilitas umum

- Privat Good

Yaitu barang atau jasa yang dapat dipenuhi oleh sistem pasar .

Misalnya : sepatu, tas, dan barang lain.

b. Sektor Ekonomi

Adalah sistem ekonomi berdasarkan permintaan dan penawaran. Dengan adanya sektor publik , sistem ekonomi diperlukan untuk memainkan fungsi atau peran untuk meminimalisasi distorsi pasar. Menurut Masgrave dan Masgrave, peran kegiatan pemerintah dibagi kedalam kategori yaitu :

1. Alokasi

Alokasi sumber - sumber ekonomi yang langka kedalam barang/jasa untuk memenuhi kebutuhan masyarakat melalui Anggaran Belanja Pemerintah.

2. Distribusi

Distribusi pendapatan oleh pemerintah untuk menangani program-program kesejahteraan rakyat, dengan APBN

3. Stabilitas

Kebijakan fiskal dan budget yang merupakan instrumen penting dalam pengendalian stabilitas ekonomi yang didukung dengan tugas dan fungsi BI sebagai pengendali stabilitas moneter, kelancaran sistem pembayaran, lalulintas devisa dan sistem nilai tukar.

c. Akuntansi

Akuntansi sebagai fasilitas untuk semua kegiatan ekonomi.pemerintah disektor publik yaitu dengan mencatat seluruh transaksi dan meyediakan laporan.

Budget yang dibuat oleh pemerintah adalah merupakan kesepakatan legislatif dan eksekutif untuk membawa negara kearah tujuan yang dicapai.

Karakteristik pengeluaran dan pendapatan pemerintah :

- pengeluaran yang dikaitkan dengan revenue : KTP, IMB, biaya ukur tanah.
- Pengeluaran oleh pemerintah tidak selalu berhubungan langsung dengan pendapatan, misalnya : Pelayanan kesehatan.
- Revenue pemerintah berasal dari pajak dan non pajak.

Anggaran (budget) sebagai dasar untuk akuntansi dan pembuatan laporan keuangan..

Tujuan Financial Reporting bagi pemrintah adalah :

1. Menilai kondisi keuangan negara
2. Membandingkan realisasi dengan anggaran
3. Menilai ketataan pada peraturan perundang-undang yang ada.
4. Menilai efisiensi dan efektifitas

❖ KATEGORI PEMBENTUKAN ANGGARAN:

Adalah sumber daya yang digunakan pemerintah untuk pengelolaan negara. Sumber daya ada 2 jenis :

a. Sumber daya yang dibatasi

Yaitu sumber daya yang penggunaannya harus sejalan dengan parlemen

Contoh : sisa anggaran APBN tahun sebelumnya tidak boleh dipakai untuk belanja tahun berikutnya tetapi harus disimpan di BI.

b. Sumber daya yang dibatasi

Yaitu sumber daya penggunaannya tidak perlu sejalan dengan parlemen dahulu.

Contoh : sisa APBD boleh digunakan untuk belanja tahun berikutnya.

❖ KEUANGAN NEGARA

Keuangan Negara adalah semua hak dan kewajiban negara yang dapat dinilai dengan uang, serta segala sesuatu baik berupa uang maupun barang yang dapat jadi milik negara berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban tersebut.

Keuangan Negara meliputi seluruh kekayaan negara (hak dan kewajiban) yang berada dalam penguasaan dan pengurusan pada pejabat-pejabat atau lembaga-lembaga (Pemerintah Umum), Bank - bank pemerintah, yayasan pemerintah, perusahaan negara.

Hak dan kewajiban tersebut adalah semua yang dapat dinilai dengan uang atau barang yang dapat dijadikan milik negara. Seluruh kekayaan negara dalam bentuk apapun baik yang berupa :

a. Kekayaan yang dipisahkan pengurusannya.

Meliputi keuangan negara oleh BUMN/BUMD, Badan hukum publik/privat.

b. Kekayaan yang tidak dipisahkan pengurusannya

Meliputi keuangan negara yang dikelola langsung oleh pemerintah

Sistem keuangan masa lalu dan Sistem Keuangan masa Sekarang.

Sistem keuangan masa sekarang cakupannya lebih luas daripada masa lalu, dimana pada masa lalu hanya melaporkan Pertanggungjawaban Anggaran Negara (PAN) tanpa mempertimbangkan saldo awal dan saldo akhir

Sistem Lama yang dipertanggungjawabkan hanya APBN/APBD, Pendapatan, Belanja dan Pembiayaannya saja, sedangkan masa sekarang saldo awal dan akhir diperhatikan, yaitu saldo awal dan akhir dari Asset, Liability dan Equity.

Biasanya untuk saldo akhir keuangan negara tidak dapat digunakan lagi tetapi disimpan untuk keperluan - keperluan tertentu (pengecualian).

Prinsip - prinsip pengelolaan keuangan negara :

1. Akuntabilitas

Yaitu prinsip yang didasarkan pada hasil, dimana akuntabilitas ada 2 :

a. Financial Accounting

Berupa laporan keuangan

b. Performance Accounting

Berupa laporan kinerja, yang ditekankan pada hasilnya sehingga anggaran harus sesuai dengan aktualnya.

2. Profesionalisme

Para pengelola keuangan harus sebagai manajer bagi keuangan pemerintah (mencari dan menggunakan secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan).

3. Proporsionalitas

Artinya output yang akan dicapai bukan berdasarkan suka atau tidak suka tetapi berdasarkan hasil yang dicapai (aktualnya).

4. Keterbukaan

Artinya semua uang masuk dikategorikan sebagai pendapatan dan uang keluar dikategorikan sebagai belanja.

❖ **HAK DAN KEWAJIBAN**

Hak dan kewajiban negara meliputi :

1. Hak - hak negara :

- a. Hak mengeluarkan dan mengedarkan uang (UU No 23 1998 Ps. 19 & 20)

“ Bank Indonesia berwenang menetapkan : macam, harga, ciri uang yang akan dikeluarkan, bahan yang digunakan dan tanggal mulai berlakunya sebagai alat pembayaran yang sah ”

“ Bank Indonesia merupakan satu-satunya lembaga yang berwenang untuk mengeluarkan dan mengedarkan uang, serta mencabut, menarik dan memusnahkan uang ”

Lembaga yang mencetak uang dinamakan Perum Percetakan Uang RI.

- b. Hak untuk menetapkan dan memungut pajak (UUD 1945 Ps.23 ayat 2)

“ Segala pajak untuk keperluan negara harus berdasarkan UU ”

Pajak diperoleh dari : PPh, PPN , PPnBm, PBB dll.

Sistem pemungutannya dengan menggunakan Self Assessment yaitu wajib pajak diberikan kesempatan untuk menghitung sendiri pajak yang akan dibayarkan kepada pemerintah.

- c. Hak menetapkan dan memungut penerimaan negara bukan pajak.

Meliputi :

- o Penerimaan yang bersumber dari hasil pengelolaan dana pemerintah
- o Penerimaan dari pemanfaatan sumber daya alam
- o Penerimaan dari kekayaan negara yang dipisahkan

- d. Hak untuk menetapkan dan memungut Bea dan Cukai

- e. Hak untuk mengadakan pinjaman (LN /DN)

- f. Hak untuk melakukan pinjaman paksa

Misalkan : “ SANERING ” kebijakan pemotongan nilai uang

2. Kewajiban – kewajiban negara

Yaitu kewajiban – kewajiban negara terdiri dari :

- a. Kewajiban menyelenggarakan tugas – tugas negara

- b. Memenuhi kewajiban pada pihak ketiga

❖ **LANDASAN HUKUM KEUANGAN NEGARA**

Landasan – landasan terdiri dari :

- a. UUD 1945 Pasal 23

- b. UU dan RUU APBN

- c. RUU – PAN (Perhitungan Anggaran Negara)

- d. Keputuan Presiden (Kepres) tentang pelaksanaan APBN

❖ **LINGKUP KEUANGAN NEGARA**

1. Pemerintah Pusat

Keuangan Negara yang dikelola oleh Pemerintah Pusat meliputi Pendapatan dan Belanja yang diajukan ke DPR-RI. Pendapatan : PPh, PPN, PPnBM, Pajak Ekspor, Bea Materai, Bea Masuk dan Cukai, Migas. Belanja : Belanja Pegawai, Belanja Barang, APBN dll.

2. Pemerintah Daerah (Tk. I dan II)

Pendapatan dan Belanja daerah yang disetujui DPRD tiap pemerintah daerah, Pendapatan : Pajak daerah, Pendapatan dari Pem. Pusat (dana Perimbangan)

3. Perusahaan Negara/ Daerah (BUMN / BUMD)

Keuangan negara yang dipisahkan, berupa penyertaan modal pemerintah pusat/daerah. Berupa : saham pemerintah di PT Pertamina , BNI, PT Kereta Api dll.

❖ **PENGURUSAN KEUANGAN NEGARA**

Pengurusan keuangan negara dipegang oleh PRESIDEN (Ps 6 UUKN), dimana presiden merupakan pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan negara yang dibantu oleh :

- a. Menteri Keuangan sebagai pengelola anggaran pemerintah pusat, pengelola fiskal dan wakil pemerintah dalam kepemilikan kekayaan negara yang dipisahkan.
- b. Menteri/pimpinan lembaga, sebagai pengguna anggaran atau barang milik negara
- c. Pimpinan pemerintah daerah, sebagai pengelola keuangan daerah

Semua yang diberi kuasa untuk mengelola keuangan negara harus membuat Laporan keuangan sebagai pertanggungjawaban kepada Presiden sebagai pemberi kuasa.

❖ **PENGURUSAN KEUANGAN NEGARA**

1. Pengurusan Umum, terdiri dari :

- a. OTORISATOR

Yaitu orang yang diberi hak atas nama negara untuk melakukan tindakan - tindakan yang mengakibatkan penerimaan/pengeluaran negara. Presiden (Penguasa Primer) dikuasakan kepada menteri, PemDa, Pim.Lembaga

b. ORDONATOR

Yaitu pejabat negara yang berwenang melakukan pengujian surat tagihan kepada negara dan menerbitkan surat perintah membayar dan surat penagihan penerimaan negara serta membebankan pengeluaran negara. Presiden (Penguasa sekunder) dikuasakan kepada menteri, PemDa, Pim.Lembaga.

2. Pengurusan Khusus (Bendaharawan)

Dilakukan oleh seseorang yang diangkat oleh Menteri keuangan.

Bendaharawan adalah orang/badan yang ditugaskan untuk menerima , menyimpan, membayar, mengeluarkan uang atau kertas - kertas berharga atau barang dan bertanggungjawab kepada BPK. Kewenangan Pengelolaan Keuangan daerah diatur didalam Pasal 6 ayat 2 :

Kewenangan pengelolaan keuangan daerah tidak karena pemberian kuasa tetapi diberikan sehingga tidak perlu membuat Financial Statement sebagai pertanggungjawaban kepada presiden sebagai pemberi kuasa.

Reformasi Penyusunan dan Penetapan Anggaran

Penyusunan anggaran yang dahulu menggunakan anggaran surplus sekarang diganti dengan menggunakan anggaran kinerja, dengan alasan – alasan sebagai berikut :

- a. kondisi infrastruktur dan pelayanan publik, serta profil kegiatan/proyek APBN/APBD.
- b. Pelurusan tujuan dan fungsi anggaran pemerintah
- c. Peningkatan peran dunia usaha
- d. Peningkatan wewenang daerah
- e. Peningkatan peran memteri, DPR/DPRD dan masyarakat dll

❖ **PERBEDAAN ORGANISASI SEKTOR PUBLIK DAN SWASTA**

Selain dapat dikenali perbedaan barang dan jasa antara kedua jenis organisasi, maka dapat dibedakan pula organisasi sektor publik dan swasta yang diantaranya adalah dengan sifat dan karakteristiknya :

No	Aspek Perbedaan	Sektor Publik	Sektor Swasta
1	Tujuan organisasi	<i>Nonprofit motive</i>	<i>Profit motive</i>
2	Sumber pendanaan	Pajak, retribusi, utang, obligasi, laba BUMN/BUMD, penjualan aset negara dsb.	Pembiayaan internal : modal sendiri, laba ditahan, penjualan aktiva Pembiayaan eksternal : utang bank, obligasi, penerbitan saham
3	Pertanggungjawaban	Pertanggungjawaban kepada masyarakat (publik) dan parlemen (DPR/DPRD).	Pertanggungjawaban kepada pemegang saham dan kreditur
4	Struktur organisasi	Birokratis, kaku dan hierarkis	Fleksibel : datar, piramida, lintas fungsional dan sebagainya
5	Karakteristik anggaran	Terbuka untuk publik	Tertutup untuk publik
6	Sistem akuntansi	<i>Cash accounting</i>	<i>Accrual accounting</i>
7	Kriteria keberhasilan	Ekonomi, efisien efektivitas	laba
8	Kecenderungan sifat	Organisasi politis	Organisasi bisnis

9	Dasar operasional	Diluar mekanisme pasar	Berdasarkan mekanisme pasar
Sumber : Mardiasmo, 2002			

Dengan adanya perbedaan yang dikemukakan diatas, organisasi sektor publik juga memiliki keterbatasan area. Batasan dari area sektor publik tersebut adalah sebagai berikut :

1. Penyelenggaraan layanan atau pengadaan barang kebutuhan masyarakat umum,
2. Bukan konsumsi individual,
3. Pemerintah ikut mengendalikan dengan saham atau sejumlah regulasi yang mengikat,
4. Harga tidak semata-mata ditentukan berdasarkan mekanisme pasar

Semakin berkembangnya zaman, maka kebutuhan pengguna dalam ilmu akuntansi semakin meluas. Hal ini ditunjukan dengan adanya penyebaran ilmu yang semakin luas dalam mengkaji akuntansi, disamping kebutuhan yang berbeda dalam pelaporan keuangan atas dasar bisnis yang dilakukannya.

AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK

Kerangka Konseptual ASP

Fakultas Ekonomi	Program Studi Akuntansi	Tatap Muka	Kode MK MK	Penyusun Hendi Prihanto, SE., M.Ak
		03		

Abstract

Kerangka konseptual merupakan rancangan yang sangat diperlukan dalam membantu pembuatan standarisasi pelaksanaan praktik akuntansi. Dengan kerangka konseptual mendukung terlaksananya keseragaman pelaporan keuangan yang akan ditetapkan

Kompetensi

Kemampuan memahami kerangka konseptual akuntansi publik beserta perkembangan dan permasalahan yang dihadapi

PENDAHULUAN

Organisasi publik merupakan organisasi yang sangat memengaruhi hajat hidup orang banyak, karena pada organisasi publik pada hakekatnya mengelola dana masyarakat serta sumberdaya milik masyarakat banyak. Untuk itu organisasi sektor publik ini dituntut dapat memberikan pertanggungjawaban kepada publik dengan sebaik-baiknya dan sebenarnya. Dengan alasan itulah yang membedakan antara akuntansi sektor publik dan sektor swasta.

Namun pada hakekatnya baik akuntansi publik maupun swasta memiliki persamaan, kedua akuntansi tersebut membutuhkan standar dan regulasi yang mengatur pelaporan keuangan dapat diselenggarakan dengan benar dan tepat. Untuk keperluan tersebut dibutuhkan standar akuntansi dan acuan serta pedoman bagi para akuntan yang ada dalam organisasi sektor publik.

Standar akuntansi yang dimaksud adalah standar akuntansi yang berlaku untuk umum (PABU) atau *Generally Accepted Accounting Principle* (GAAP). Makna berlaku umum adalah laporan keuangan suatu organisasi dapat dimengerti oleh siapapun dengan latar belakang apapun. Pada *Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan* (PSAK) nomor 1 paragraf 9 dan 10 yang menyatakan bahwa laporan keuangan yang dibuat berdasarkan standar akuntansi tetap bisa memenuhi kebutuhan semua pengguna yang meliputi investor sekarang, investor potensial, karyawan pemberi pinjaman, pemerintah, kreditor dll. Kita bisa membayangkan apabila tidak adanya kesatuan dan kesamaan format, maka dapat membuat laporan keuangan dengan berbagai format untuk itulah peranan penting dari standar akuntansi berterima umum (PABU).

❖ PERKEMBANGAN REGULASI SEKTOR PUBLIK

Secara umum dapat digambarkan bahwa perkembangan regulasi organisasi publik dengan swasta lebih pesat perkembangan regulasi di sektor swasta, hal ini disebabkan karena regulasi pada sektor publik lebih rumit dan spesifik.

➤ REGULASI YAYASAN

Salah satu organisasi sektor publik yang tidak berorientasi laba dan dapat dimiliki oleh swasta adalah yayasan, yayasan adalah badan hukum yang terdiri atas kekayaan yang dipisahkan dan diperuntukan untuk mencapai tujuan tertentu pada bidang keagamaan, social dan kemanusiaan yang tidak mempunyai anggota. Regulasi yang terkait dengan yayasan adalah Undang-undang RI Nomor 16 tahun 2001 tentang yayasan. Pada undang-undang ini dimaksudkan untuk menjamin kepastian dan ketertiban hukum agar yayasan dapat berfungsi sesuai dengan maksud dan tujuannya berdasarkan pada prinsip keterbukaan dan akuntabilitas pada publik. Materi yang tercantum pada UU No 16 tahun 2001 adalah :

- a. Ketentuan umum yayasan yang meliputi pengertian yayasan beserta organ-organ yang membentuknya, persyaratan kegiatan usaha yang dapat dilakukan, dan kekayaan yayasan
- b. Tata cara pendirian yayasan kepada Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia (Menteri Hukum dan HAM)
- c. Tata cara perubahan anggaran dasar yayasan
- d. Kewajiban pengumuman akta pendirian yayasan dalam Tambahan Berita Negara Republik Indonesia
- e. Kekayaan yayasan
- f. Organ yayasan → Pembina, pengurus dan pengawas
- g. Laporan tahunan yang harus disampaikan
- h. Tatacara pemeriksaan dan pembubaran yayasan

Undang-undang ini diperbaharui dalam beberapa aspek dengan Undang-undang No 28 tahun 2004, tentang perubahan atas undang-undang nomor 16 tahun 2001 tentang pendirian yayasan. Hal yang diubah adalah tentang :

- a. Larangan terhadap pengalihan atau pembagian kekayaan yayasan kepada pembina, pengurus, pengawas, atau pihak lain yang berkepentingan terhadap yayasan
- b. Perubahan perolehan pengesahan status badan hukum yang sebelumnya oleh Kanwil Dephukham maka perubahannya disahkan oleh notaris.
- c. Tanggung jawab secara tanggung renteng oleh pengurus yayasan atas nama yayasan sebelum yayasan memroleh status badan hukum
- d. Jangka waktu pengumuman pendarian dari 30 menjadi 14 hari
- e. Tambahan atas lembaga lain yang menerima pelimpahan jika yayasan mengalami likuidasi

Selain itu pemerintah mengeluarkan PP no 63 tahun 2008 tentang UU pelaksanaan yayasan yang mengatur antara lain ;

- a. Pemakaian nama yayasan
- b. Kekayaan awal yayasan
- c. Tata cara pendirian yayasan oleh orang asing
- d. Tata cara perubahan anggaran dasar
- e. Syarat dan tata cara pemberian bantuan Negara kepada yayasan
- f. Syarat dan tata cara yayasan asing yang melakukan kegiatan di Indonesia
- g. Syarat dan tata cara penggabungan yayasan

Dengan pengamatan Fenomena yang ada saat ini banyak yayasan yang dalam pelaksanaan masih sering disalahgunakan dan melenceng dari tujuan pendiriannya, hal ini tanpa disadari bahwa yayasan seperti perusahaan atau organisasi yang akhirnya bertujuan mengumpulkan laba, belum lagi pada akhirnya masih terjadi sengketa antara pemilik dan pengurus yayasan yang berakhir dengan penutupan yayasan oleh negara.

Mengapa terjadi demikian ? dimana letak kesalahan ? siapa yang salah dan disalahkan?

➤ **REGULASI PARTAI POLITIK**

Hal lain yang dikaji dalam keilmuan akuntansi sektor publik adalah tentang keberadaan partai politik. UU no 2 tahun 1999 setelah era reformasi menjadi undang-undang pertama yang ada yang mengatur tentang partai politik yang ditandai dengan multipartai. Kemudian dalam perkembangannya muncul kembali UU no 31 tahun 2002. Hal-hal pokok yang diatur dalam UU ini antara lain :

- a. Pembentukan partai politik
- b. Asas, ciri, tujuan, fungsi, hak, dan kewajiban partai politik
- c. Keanggotaan dan kedaulatan anggota partai politik
- d. Kepengurusan partai politik
- e. Peradilan perkara jika terjadi masalah dipartai politik
- f. Keuangan
- g. Larangan-larangan untuk partai politik
- h. Penggabungan partai politik
- i. Pengawasan partai politik

Dalam perjalananannya UU 31 tahun 2002 diperbaharui oleh UU no 2 tahun 2008, pembaharuan tersebut menyangkut pengertian, ruang lingkup, serta mengenai keuangan partai politik.

Kendati telah dikeluarkannya UU yang lebih spesifik dan lengkap oleh pemerintah yang mengatur kehidupan partai politik, namun fenomenanya masih banyak terjadi kemelut pada tiap partai politik yang ada di Indonesia seperti Golkar, Demokrat, PPP, PDIP dll.

Lalu apa yang salah? Siapa yang salah? Aturan atau manusianya?

➤ REGULASI BADAN HUKUM MILIK NEGARA DAN BADAN HUKUM PENDIDIKAN

BHMN adalah salah satu bentuk badan hukum di Indonesia yang awalnya dibentuk untuk mengakomodasi kebutuhan khusus dalam rangka privatisasi. Lembaga ini memiliki kekhususan tersendiri karena mengelola pendidikan yang memiliki karakteristik tersendiri yang bersifat non profit namun berbentuk badan usaha. Pemerintah pertama kali menetapkan sebuah universitas menjadi BHMN pada tahun 2000.

- a. UI → PP no 152 tahun 2000 penetapan UI sebagai BHMN
- b. UGM → PP 152 tahun 2000 penetapan UGM sebagai BHMN
- c. IPB → PP 154 tahun 2000 penetapan IPB sebagai BHMN
- d. ITB → PP 155 tahun 2000 penetapan ITB sebagai BHMN
- e. Yang kemudian disusul oleh USU Medan (PP 56 tahun 2003), UPI Bandung (PP 6 tahun 2004), dan UNAIR Surabaya (PP 36 tahun 2006)

BHMN memiliki karakteristik yang harus dimiliki dalam universitas seperti :

- a. Memiliki Majelis Wali Amanat (MWA)
- b. Memiliki Senat Akademik (SA)
- c. Memiliki otonomi manajemen dana dan akademik

Tahun 2008 disahkan BHP (badan Hukum Penyelenggara Pendidikan) prinsip yang harus diutamakan dalam mengelola institusi tersebut adalah:

- a. Nirlaba → tidak mencari laba
- b. Otonom → mandiri dalam penyelenggaraannya
- c. Akuntabel → dapat mempertanggungjawabkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan
- d. Transparan → menyajikan informasi yang relevan dan tepat
- e. Penjaminan mutu → memenuhi standar pendidikan yang ditetapkan secara berkesinambungan
- f. Layanan prima → memberikan layanan pendidikan yang terbaik dan benar
- g. Akses yang berkeadilan → memberi pelayanan tanpa memandang : suku, agama, gender, status sosial, latar belakang dan kemampuan ekonomi
- h. Keberagaman → peka dan akomodatif terhadap keberagaman yang ada
- i. Keberlanjutan → memberikan pelayanan secara terus menerus
- j. Partisipasi atas tanggungjawab negara → dapat mencerdaskan kehidupan bangsa

Manfaat yang lebih menguntungkan antara perguruan tinggi sebelum menjadi BHMN/BHP dengan setelah menjadi BHP ?

➤ REGULASI BADAN LAYANAN UMUM

Yang dimaksud dengan BLU adalah instansi dilingkungan pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa barang dan jasa yang dijual tanpa mencari laba. Yang dapat menjadi BLU adalah layanan : kesehatan, pendidikan, pengelolaan kawasan, pengelolaan dana bergulir, lisensi dll, dengan kriteria :

- a. Bukan kekayaan Negara/daerah yang dipisahkan sebagai satuan kerja instansi pemerintah ;
- b. Dikelola secara otonom dengan prinsip efisiensi dan produktivitas ala korporasi;

- c. Berperan sebagai agen dari menteri/pimpinan lembaga induknya ;
 - Kedua belah pihak menandatangani kontrak kinerjanya
 - Menteri/pimpinan lembaga bertanggungjawab atas kebijakan layanan yang dihasilkan
 - BLU bertanggungjawab menyajikan layanan yang diminta

BLU diatur oleh Direktorat Pembinaan Pengelolaan Keuangan BLU dibawah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang ada pada Kementerian Keuangan. Kekayaan pada BLU merupakan kekayaan Negara yang tidak dipisahkan serta dikelola dan dimanfaatkan sepenuhnya untuk memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan bangsa (pembukaan UUD 45)

❖ PERKEMBANGAN REGULASI KEUANGAN NEGARA

1. Undang-undang no 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara

Reformasi keuangan di Indonesia salah satunya ditandai dengan dikeluarkannya UU no 17 tahun 2003, yang menuju pada pengelolaan keuangan yang efisien dan modern dengan beberapa hal penting yang diatur seperti :

- a. Kekuasaan atas pengelolaan keuangan Negara → presiden/kepala negara memegang pengelolaan keuangan sebagai bagian dari kekuasaan pemerintahan. Kekuasaan tersebut :
 - Dikuasakan kepada Menteri Keuangan selaku pengelola fiscal dan wakil pemerintah dalam kepemilikan kekayaan Negara yang dipisahkan
 - Dikuasakan kepada menteri/pimpinan lembaga selaku pengguna anggaran/pengguna barang kementerian negara/lembaga yang dipimpinnya
 - Diserahkan kepada gubernur/bupati/walikota selaku kepala daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan
 - Tidak termasuk kewenangan dibidang moneter, yang antara lain meliputi ,mengeluarkan dan mengedarkan uang yang diatur dengan UU.

b. Penyusunan dan penetapan APBN

APBN merupakan wujud pengelolaan keuangan Negara yang ditetapkan tiap tahun dalam undang-undang.dalam hal anggaran defisit ditetapkan sumber-sumber pembiayaan untuk menutup defisit tersebut dalam UU tentang APBN. Dalam hal anggaran surplus pemerintah pusat dapat mengajukan rencana penggunaan surplus anggaran kepada DPR. Pengambilan keputusan oleh DPR selambat-lambatnya 2 (dua) bulan sebelum tahun anggaran yang bersangkutan dilaksanakan.

Namun dengan adanya UU yang ada ini apakah sudah dapat menjamin kepastian hukum yang seharusnya menjadi pedoman bagi pelaksanaan anggaran ? Bagaimana dengan fenomena masalah pencairan anggaran yang ada di DKI Jakarta oleh DPRD yang sudah melebihi batas dua bulan? (contoh :Kasus Ahok dan H. Lulung).

c. Penyusunan dan penetapan APBD

Dalam penyusunan APBD maka disampaikan terlebih dahulu kebijakan umum APBD sebagai landasan. Setelah itu disepakati oleh DPRD, Pemerintah Daerah yang membahas prioritas dan plafon anggaran sementara untuk dijadikan acuan SKPD. Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dibahas pada minggu pertama pada bulan Oktober, dengan keputusan dilakukan selambat-lambatnya satu bulan sebelum anggaran dilaksanakan. Perincian APBD digolongkan menurut : unit organisasi, fungsi, program, kegiatan dan jenis belanja.

d. Hubungan Keuangan Pemerintah Pusat, Bank Sentral, Pemerintah Daerah serta Pemerintah/Lembaga Asing

- Pemerintah pusat dan bank sentral berkoordinasi dalam penetapan dan pelaksanaan kebijakan fiskal dan moneter

- Pemerintah pusat mengalokasikan dana perimbangan kepada pemerintah daerah berdasarkan UU perimbangan pusat dan daerah. Pemerintah pusat memberi pinjaman dan atau/ hibah kepada pemerintah daerah atau sebaliknya setelah mendapat persetujuan DPR
- e. Hubungan Keuangan Pemerintah dan Perusahaan Negara, Perusahaan Daerah, Perusahaan Swasta, serta Badan Pengelola Dana Masyarakat
 - Pemerintah dapat memberikan pinjaman/hibah/penyertaan modal kepada dan menerima pinjaman/hibah dari perusahaan Negara/daerah. Pemberian pinjaman/ hibah/penyertaan modal dari penerimaan pinjaman tersebut harus ditetapkan dalam APBN/APBD
 - Menteri keuangan melakukan pembinaan dan pengawasan kepada perusahaan Negara
 - Gubernur/bupati/walikota melakukan pembinaan dan pengawasan kepada perusahaan daerah
 - Pemerintah pusat dapat melakukan penjualan dan/atau privatisasi perusahaan Negara setelah mendapat persetujuan DPR
 - Pemerintah daerah dapat melakukan penjualan dan/atau privatisasi perusahaan Negara setelah mendapat persetujuan DPRD
- f. Pertanggungjawaban pelaksanaan APBN dan APBD
Laporan pertanggungjawaban APBN/APBD yang diwajibkan oleh presiden dan kepala daerah
 - Laporan Realisasi Anggaran
 - Neraca
 - Laporan Arus Kas
 - Catatan Atas Laporan Keuangan

2. Undang-undang no 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara

Dalam UU ini diatur bagaimana hak dan kewajiban Negara dalam mewujudkan tujuan Negara dengan pengelolaan yang terbuka, professional serta bertanggungjawab yang diwujudkan dalam APBN dan APBD. Undang – undang ini mengatur tentang :

- Ruang lingkup dan asas umum perbendaharaan Negara
- Kewenangan pejabat perbendaharaan Negara
- Pelaksanaan pendapatan dan belanja Negara/daerah
- Pengelolaan keuangan Negara/daerah
- Pengelolaan piutang dan utang Negara/daerah
- Pengelolaan investasi dan barang milik pemerintah Negara/daerah
- Penatausahaan dan pertanggungjawaban APBN /APBD
- Pengendalian intern pemerintah
- Penyelesaian kerugian daerah/Negara
- Pengelolaan keuangan BLU

3. Undang-undang no 15 tahun 2014 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara

Dalam UU ini dibahas mengenai oemeriksaan keuangan Negara yaitu proses indentifikasi masalah, analisis dan evaluasi yang dilakukan secara independen, objektif dan professional berdasar standar pemeriksaan dengan prinsip kebenaran, kecermatan, kredibilitas dan keandalan informasi mengenai pengelolaan dan tanggungjawab Negara.

Pemeriksaan keuangan Negara dilakukan oleh BPK yang dilakukan oleh akuntan publik berdasar ketentuan undang-undang.

Pemeriksaan terdiri : 1) pemeriksaan keuangan; 2) Pemeriksaan Kinerja; 3)Pemeriksaan dengan tujuan tertentu.

BPK secara mandiri melakukan pemeriksaan : penetuan objek pemeriksaan, perencanaan dan pelaksanaan pemeriksaan, penentuan waktu dan metode pemeriksaan, dan penyusunan serta pelaporan pemeriksaan.

Pemeriksaan investigasi dapat dilakukan apabila terdapatindikasi kerugian Negara/daerah dan/atau unsur pidana yang dilakukan aparatur Negara atau rekanan.

Hasil pemeriksaan dilaporkan ketika proses pemeriksaan telah selesai dilakukan, jika diperlukan pemeriksa dapat menyusun laporan pemeriksaan secara intern. Dalam muatan laporan berisikan :

- Laporan hasil pemeriksaan atas laporan keuangan → opini
- Laporan hasil pemeriksaan atas kinerja → temuan, kesimpulan dan rekomendasi
- Laporan hasil pemeriksaan dengan tujuan tertentu → kesimpulan
Laporan hasil pemriksaan laporan keuangan disampaikan kepada DPR/DPRD selambat-lambatnya dua bulan lamanya, setelah mendapat laporan keuangan dari pemerintah pusat/daerah. Selanjutnya hasil pemeriksaan dilakukan pembahasan oleh DPR/DPRD dengan meminta penjelasan dari BPK.

4. Undang-undang no 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah penyempunaan UU 22 tahun 1999

Dalam UU ini mengatur otonomi seluas-luasnya yang berarti daerah memiliki kewenangan mengatur semua urusan pemerintah selain urusan-urusan yang menjadi urusan pemerintah, yaitu politik luar negeri, pertahanan, keamanan, yustisi, moneter dan fiskal nasional serta agama. Daerah juga memiliki kewenangan untuk membuat kebijakan daerah dalam memberi pelayanan, meningkatkan peranserta, prakarsa dan pemberdayaan masyarakat untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat.

5. Undang-undang no 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah

Perimbangan keuangan antara pemerintah dan pemerintah daerah mencakup pembagian keuangan antara pemerintah dan pemerintah daerah secara proporsional, demokratis, adil, dan transparan dengan memerhatikan kondisi dan kebutuhan daerah.

Dana perimbangan adalah pendanaan daerah yang bersumber dari APBN yang terdiri dari DBH (Dana Bagi Hasil), DAU (Dana Alokasi Umum), dan DAK (Dana Alokasi Khusus).

Selain bertujuan untuk membantu daerah dalam mendanai kewenangannya, dana perimbangan juga dimaksudkan mengurangi ketimpangan sumber pendanaan pemerintahan pusat dan daerah serta mengurangi kesenjangan.

DBH → dana yang bersumber dari APBN yang dibagikan kepada daerah dengan angka presentase tertentu

DAU → pemerataan kemampuan keuangan antar daerah untuk mengurangi ketimpangan kemampuan antar daerah melalui penerapan formula yang mempertimbangkan potensi dan kebutuhan daerah

DAK → membiayai kegiatan-kegiatan khusus didaerah tertentu yang merupakan urusan daerah dan sesuai dengan prioritas nasional

Maka dengan adanya peranan tanggung jawab yang nantinya akan menjadi sebuah akhir dari penyelengaraan segala bentuk urusan pemerintahan yang akan di berikan kepada daerah yang akan menjadi tanggung jawab pemerintah pusat yang berdampak kepada penyelengaraan urusan tersebut, dimana tanggung jawab akhir akan di pegang oleh negara dan menjadi wewenang pemerintah pusat.

AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK

STANDAR AKUNTANSI KEUANGAN SEKTOR PUBLIK

(Laporan keuangan, Basis, dan Tanggungjawab Pelaporan)

Fakultas
Ekonomi

Program Studi
Akuntansi

Tatap Muka

Kode MK
MK

Penyusun
Hendi Prihanto, SE., M.Ak

**4&
5**

Abstract

Standar akuntansi keuangan sektor publik merupakan cerminan prinsip-prinsip akuntansi yang harus dijalankan oleh entitas dalam rangka penyajian laporan keuangan

Kompetensi

Kemampuan memahami kerangka standar akuntansi sektor publik yang diterima oleh umum

PENDAHULUAN

Standar akuntansi sektor publik adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan organisasi sektor publik. Beberapa upaya perbaikan terhadap standar akuntansi sektor publik ini secara bertahap telah dilakukan oleh IAI dan pemerintah sendiri. Sektor publik tergolong dalam organisasi nirlaba maka standar akuntansi yang ditetapkan oleh IAI adalah PSAK no 45 tentang organisasi nirlaba. Walaupun belum secara keseluruhan mampu mengakomodir praktik kegiatan akuntansi, namun pemerintah berupaya menyusun standar akuntansi pemerintah.

Pada lingkup internasional, telah terdapat sebuah standar akuntansi bagi organisasi sektor publik yang disusun oleh Federasi Akuntan Internasional (*International Federation of Accountants-IFAC*). Standar itu disebut Standar Internasional Akuntansi Sektor Publik (*International Public Sector Accounting Standards-IPSAS*). IPSAS ini seyogyanya menjadi acuan bagi semua Negara yang akan membuat standar akuntansi bagi organisasi sektor publik di negaranya masing-masing. Perumusan standar akuntansi oleh suatu komite independen bisa mempengaruhi banyak aspek. Banyak sekali faktor-faktor yang harus dipertimbangkan agar suatu standar tidak menyimpang jauh dari kerangka konseptual akuntansi dan tetap memperhitungkan konsekuensi akuntansi dan tetap memperhitungkan konsekuensi ekonomi. Standar diturunkan dari suatu postulat. Penurunan standar dari suatu postulat harus memperhitungkan kendala-kendala para pengguna laporan keuangan agar informasi akuntansi bermanfaat secara optimal. Kendala-kendala tersebut antara lain faktor materialitas (*materiality*), konsistensi (*consistency*), keseragaman (*uniformity*), keterbandingan (*comparability*) dan ketepatan waktu (*timeliness*). Jadi, IPSAS adalah standar akuntansi bagi organisasi sektor publik yang berlaku secara internasional dan dapat dijadikan acuan oleh negara-negara diseluruh dunia untuk mengembangkan standar akuntansi khusus sektor publik di negaranya. IPSAS bertujuan:

1. Meningkatkan kualitas dari tujuan utama dalam melaporkan keuangan sektor publik
2. Menginformasikan secara lebih jelas pembagian alokasi sumber daya yang dilakukan oleh entitas sektor publik,
3. Meningkatkan transparasi dan akuntabilitas entitas sektor publik

Basis akuntansi yang digunakan oleh IPSAS adalah basis akrual walaupun terdapat *Cash Basis* IPSAS dalam IPSAS yang merupakan acuan standar pelaporan keuangan untuk entitas sektor publik yang memilih menggunakan basis kas. Hal ini dilakukan karena komite pembuat IPSAS menyadari bahwa setiap pemerintah dan pihak yang berwenang menentukan standar disetiap Negara berhak memilih basis akuntansi yang akan digunakan sehingga standar untuk basis kas tetap disediakan walaupun tidak seterperinci yang basis akrual. Selain *cash basis* IPSAS tersebut, 26 pertanyaan setiap IPSAS seluruhnya berbasis akrual. Berikut ini 26 pertanyaan yang dikeluarkan oleh ISPAS.

IPSAS#1

: Presentation of Financial Statements

IPSAS#2

: Cash Flow Statements

IPSAS#3

Estimates and Errors

: Accounting Policies, Changes in Accounting

IPSAS#4

: The Effects of Changes in Foreign Rates

IPSAS#5

: Borrowing costs

IPSAS#6

: Consolidated Financial Statement and Accounting for Controlled

Entities

IPSAS#7 : Accounting for Investments in Associates

IPSAS#8 : Financial Reporting of Interets in Joint Venture

IPSAS#9 : Revenue from Exchange Transactions

IPSAS#10: Hyperinflationary Economics

IPSAS#11: Contructions Contracs

IPSAS#12: Inventories

IPSAS#13: Leases

IPSAS#14: Events After the Reporting Date

IPSAS#15: Finacial Instruments : Disclosure and Presentation

IPSAS#16: Investmen Property

IPSAS#17: Property, Plant and Equipment

IPSAS#18: Segment Reporting

IPSAS#19: Provisoins, Contingent Liabilities and Contingent Assets

IPSAS#20: Related Party Disclosures

IPSAS#21: Impairment of Non-Cash-Generating Assets

IPSAS#22: Disclosure of Financial Informations

IPSAS#23: Revenue from Non Exchange Transactions (Taxes and Transfers)

IPSAS#24: Presentations of Budget Information in Financial Statements

IPSAS#25: Employee Benefits

IPSAS#26: Impairment of Cash and Generating Asset

❖ **TENTANG BASIS AKUNTANSI PEMERINTAHAN INDONESIA**

- 1) Basis Akuntansi dalam Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) PP N0.24 tahun 2005. mempunyai dua pilihan seperti di nomor 2 dan 3.
- 2) Pertama, basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan pemerintah adalah basis kas untuk pengakuan pendapatan, belanja, transfer, dan pembiayaan serta basis akrual untuk pengakuan asset, kewajiban dan ekuitas dana.
- 3) Kedua, entitas pelaporan diperkenankan untuk menyelenggarakan akuntansi dan penyajian laporan keuangan dengan menggunakan sepenuhnya basis akrual.
- 4) Entitas pelaporan yang menyelenggarakan akuntansi dan menyajikan laporan keuangan dengan menggunakan basis akrual tetap menyajikan Laporan Realisasi Anggaran berdasarkan basis kas.

• **Perbedaan Akuntansi Berbasis Kas Dan Akuntansi Berbasis Akrual**

➤ **Berbasis Kas**

Merupakan Sistem akuntansi yang hanya mengakui arus kas masuk dan keluar. Sehingga dalam laporan keuangan tidak bisa dihasilkan karena ketiadaan data tentang aktiva dan kewajiban. Data yang ada hanyalah perimbangan kas, yaitu Penjualan hanya dicatat saat kas diterima, sehingga tidak ada pos piutang. Pembelian dicatat saat kas dibayarkan, sehingga tidak ada hutang. Dan penyesuaian saham tidak dilakukan karena rekening tidak memperhatikan pencatatan dan yang dicatat hanya kenyataan bahwa kas dibayar untuk pembelian.

Dalam laporan arus kas banyak dipakai dalam akuntansi bisnis, namun hanya sebagai tambahan laporan pendapatan dan laporan posisi keuangan. Akuntansi arus kas diperlakukan di berbagai perusahaan sector public dan organisasi nonprofit, misalnya: rekening penerimaan dan pembayaran yang

sederhana dari suatu kegiatan. Jenis informasi yang tidak diberikan dalam laporan arus kas adalah modal dan pendapatan. Apabila pendapatan adalah peningkatan modal, maka pendapatan tidak dapat diperhitungkan.

➤ **Berbasis Akrual**

Definisi konsep akuntansi akrual sebagaimana tercantum pada SAP adalah sebagai berikut:

Penerimaan dan biaya bertambah (diakui karena diperoleh atau dimasukkan tidak sebagai uang yang diterima atau dibayarkan) sesuai satu sama lain dapat dipertahankan atau dianggap benar, dan berkaitan dengan rekening laba dan rugi selama periode bersangkutan.

Penerapan basis akrual akan mempengaruhi sistem akuntansi yang digunakan, seperti penambahan pos-pos akrual dan berbagai formulir pembukuan. Ragam laporan dalam konsep akrual tidak dibuat seragam. Tiap organisasi sector public mempunyai daftar laporan yang memungkinkan jumlahnya berbeda satu dengan yang lain. Perbedaan yang terjadi lebih disebabkan karena perbedaan proses kerja antar organisasi. Namun, persamaan juga terjadi dalam proses pelaporan posisi keuangan dan pelaporan operasional di berbagai organisasi. Hal ini disebabkan alur penerimaan dan pembayaran yang konsisten antar organisasi.

- **Kekuatan dan Kelemahan Basis Akrual**

Keuntungan Basis Akrual :

- Penerimaan dan pengeluaran dalam laporan operasional berhubungan dengan penerimaan dan pemasukannya.
- Basis akrual menunjukkan gambaran pendapatan.
- Basis akrual dapat dijadikan alat ukur modal

- **Permasalahan Aplikasi Basis Akrual :**

- Penentuan pos dan besaran transaksi yang dicatat dilakukan oleh individu yang mencatat.
- Relevansi akuntansi akrual menjadi terbatas ketika dikaitkan dengan nilai historis dan inflasi.
- Dalam pembandingan dengan basis kas, penyesuaian akrual membutuhkan prosedur administrasi yang lebih rumit, sehingga biaya administrasi menjadi lebih mahal.
- Peluang manipulasi keuangan yang sulit dikendalikan.

- **Pertimbangan Pemilihan Dasar Akrual**

Standar Akuntansi Keuangan Sektor Publik telah memilih dasar akrual sebagai basis pencatatan akuntansi. Dasar akrual mengakui transaksi dan kejadian pada saat transaksi dan kejadian tersebut terjadi. Elemen-elemen yang diakui dalam dasar akrual ini adalah aktiva, kewajiban, net worth, pendapatan, dan biaya. Pengukuran akuntansi akrual berfokus pada pengukuran sumber daya ekonomis dan perubahan sumber daya tersebut pada suatu entitas.

Model pelaporan terdiri dari : Neraca, Laporan Kinerja Keuangan, dan Laporan Arus Kas. Materialitas merupakan konsep yang menghubungkan karakteristik-karakteristik kualitatif laporan keuangan.

- **Keuntungan Dasar Akrual.**

Tujuan umum pelaporan keuangan dasar akrual mempunyai peran akuntabilitas dan peran informative, sehingga laporan keuangan memberikan informasi kepada pengguna tentang:

- 1) Penilaian kinerja, posisi keuangan, dan aliran arus kas suatu entitas.
- 2) Menilai kepatuhan entitas terhadap Undang-undang, regulasi, hukum dan penyajian kontrak yang berkaitan dengan pelaporan kinerja keuangan.
- 3) Pengambilan keputusan tentang penggunaan sumber daya dalam menjalankan usahanya.

Dalam konteks sector public, akuntansi dasar akrual memberikan informasi bahwa:

- 1) Pemerintah menerapkan akuntabilitas untuk sumber daya yang digunakannya
- 2) Pemerintah menerapkan akuntabilitas untuk manajemen atas aktiva dan kewajiban yang diakui dalam laporan keuangan.
- 3) Menunjukkan bagaimana sector public membiayai kegiatannya dan memenuhi segala persyaratan kas-nya.
- 4) Mengijinkan public untuk mengevaluasi kemampuan pemerintah dalam membiayai aktivitasnya dan memenuhi segala kewajiban serta komitmenya.
- 5) Menunjukkan kondisi keuangan pemerintah dan perubahan dalam kondisi keuangan tersebut.
- 6) Informasi yang disajikan berguna untuk mengevaluasi kinerja pemerintah dalam jasa pelayanan jasa kepada publik, efisiensi, dan pencapaiannya.

Manajemen sektor publik mensyaratkan informasi seluruh posisi keuangan dan informasi rinci atas aktiva dan kewajiban untuk:

- 1) Mengambil keputusan tentang kelayakan jasa yang ingin diberikan.
- 2) Menerapkan akuntabilitas kepada public untuk mengelola aktiva dan kewajibannya.
- 3) Perencanaan pendanaan atas pemeliharaan dan penggantian aktiva.
- 4) Perencanaan pelunasan dan kelangsungan kewajiban.
- 5) Pengelolaan posisi keuangan dan pembelanjaan

❖ **BASIS AKUNTANSI**

- 1) Basis Akuntansi dalam Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) PP N0.24 tahun 2005. mempunyai dua pilihan seperti di nomor 2 dan 3.
- 2) Pertama, basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan pemerintah adalah basis kas untuk pengakuan pendapatan, belanja, transfer, dan pembiayaan serta basis akrual untuk pengakuan asset, kewajiban dan ekuitas dana.
- 3) Kedua, entitas pelaporan diperkenankan untuk menyelenggarakan akuntansi dan penyajian laporan keuangan dengan menggunakan sepenuhnya basis akrual.
- 4) Entitas pelaporan yang menyelenggarakan akuntansi dan menyajikan laporan keuangan dengan menggunakan basis akrual tetap menyajikan Laporan Realisasi Anggaran berdasarkan basis kas.

B. STANDAR AKUNTANSI PEMERINTAHAN (SAP)

Lingkup standar akuntansi pemerintah terdiri dari:

- 1) Salah satu upaya kongkrit untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan Negara adalah penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan pemerintah yang memenuhi prinsip tepat

waktu dan disusun dengan mengikuti standar akuntansi pemerintahan yang telah diterima secara umum.

- 2) Amanat UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
- 3) Sesuai amanat Undang-Undang tersebut di atas, Presiden menetapkan Keputusan Presiden RI Nomor 84 Tahun 2004 tentang Komite Standar Akuntansi Pemerintah (KSAP).
- 4) KSAP terdiri dari Komite Konsultatif Standar Akuntansi Pemerintah (Komite Konsultatif) dan Komite Kerja Standar Akuntansi Pemerintahan (Komite Kerja).
- 5) SAP merupakan persyaratan yang mempunyai kekuatan hukum dalam upaya meningkatkan kualitas laporan keuangan pemerintah di Indonesia.
- 6) Selain menyusun SAP, KSAP juga berwenang menerbitkan berbagai publikasi lainnya, seperti interpretasi Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (IPSAS) dan Buletin Teknis.
- 7) IPSAS dan Buletin Teknis merupakan pedoman dan informasi lebih lanjut yang akan diterbitkan oleh KSAP guna memudahkan pemahaman dan penerapan SAP.

❖ **TENTANG PSAK 45**

IAI (Ikatan Akuntan Indonesia) sampai dengan saat ini hanya mengeluarkan standar yang mengatur pelaporan keuangan organisasi nirlaba yang diatur oleh PSAK 45. PSAK ini mengadopsi dari *Statement of Financial Accounting Standard* (FAS) nomor 117 tentang *Financial Statements of Not for Profit Organizations*. Berikut hal yang diatur oleh PSAK 45 :

- a. Tujuan Utama Laporan Keuangan
Tujuan laporan keuangan bagi organisasi nirlaba adalah menyediakan informasi yang relevan yang memenuhi kepentingan para penyumbang, kreditur dan pihak lain yang menyediakan sumber daya bagi organisasi nirlaba.
- b. Jenis-jenis Laporan Keuangan Organisasi Nirlaba
Laporan keuangan organisasi nirlaba meliputi : laporan posisi keuangan pada akhir periode tahunan, laporan aktivitas, serta laporan arus kas untuk suatu periode laporan dan catatan atas laporan keuangan. Jenis laporan ini menjelaskan mengenai tujuan dan klasifikasi komponen-komponen
- c. Contoh bentuk Laporan Keuangan Organisasi Nirlaba
Contoh laporan keuangan pada PSAK 45 dijelaskan pada Bab 7

❖ **PELAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH**

Yang perlu diketahui dalam membuat pelaporan keuangan pemerintah, harus memenuhi esensi sebagai berikut :

- 1) Laporan keuangan Pemerintah ditujukan untuk memenuhi tujuan umum pelaporan keuangan, namun tidak untuk memenuhi kebutuhan khusus pemakainya.
- 2) Disamping penyusunan laporan keuangan bertujuan umum, entitas pelaporan dimungkinkan untuk menghasilkan laporan keuangan yang disusun untuk kebutuhan khusus.
- 3) Laporan keuangan Pemerintah ditujukan untuk memenuhi tujuan umum pelaporan keuangan, namun tidak untuk memenuhi kebutuhan khusus pemakainya.

4) Disamping penyusunan laporan keuangan bertujuan umum, entitas pelaporan dimungkinkan untuk menghasilkan laporan keuangan yang disusun untuk kebutuhan khusus.

SAP No. 01-Penyajian Laporan Keuangan

Laporan keuangan merupakan laporan yang terstruktur mengenai posisi keuangan dan transaksi-transaksi yang dilakukan oleh suatu entitas pelaporan. Tujuan umum laporan keuangan adalah menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, arus kas, dan kinerja keuangan suatu entitas pelaporan yang bermanfaat bagi para pengguna dalam membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya. Secara spesifik, Tujuan pelaporan keuangan pemerintah adalah untuk menyajikan informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan dan untuk menunjukkan akuntabilitas entitas pelaporan atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya.

Untuk memenuhi tujuan umum ini, laporan keuangan menyediakan informasi mengenai entitas pelaporan dalam hal:

- a. Asset
- b. Kewajiban
- c. Ekuitas dana
- d. Pendapatan
- e. Belanja
- f. Transfer
- g. Pembiayaan, dan
- h. Arus kas

Komponen-komponen yang terdapat dalam suatu laporan keuangan pokok adalah:

- 1) Laporan Realisasi Anggaran
- 2) Neraca
- 3) Laporan Arus Kas, dan
- 4) Catatan atas Laporan Keuangan

SAP No 02-Laporan Realisasi Anggaran

Laporan realisasi anggaran adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/deficit, dan pembiayaan, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.

Tujuan standar Laporan Realisasi Anggaran adalah untuk menetapkan dasar-dasar penyajian Laporan Realisasi Anggaran bagi pemerintah dalam rangka memenuhi tujuan akuntabilitas sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.]

SAP No 03-Laporan Arus Kas

Informasi arus kas berguna sebagai indicator jumlah arus kas di masa yang akan datang, serta berguna untuk menilai kecermatan atas taksiran arus kas yang telah dibuat sebelumnya.

Tujuan Pernyataan Standar Laporan arus kas adalah mengatur penyajian laporan arus kas yang memberikan informasi historis mengenai perubahan kas dan setara kas suatu entitas pelaporan dengan mengklasifikasikan arus kas berdasarkan aktivitas operasi, investasi asset nonkeuangan, pembiayaan dan nonanggaran selama satu periode akuntansi.

SAP No 04-Laporan “Catatan Atas Laporan Keuangan”

Catatan atas Laporan Keuangan adalah catatan yang dimaksudkan agar laporan keuangan dapat dipahami oleh pembaca secara luas, tidak terbatas hanya untuk pembaca tertentu ataupun manajemen entitas pelaporan. Untuk menghindari kesalahpahaman, laporan keuangan harus dilengkapi dengan Catatan atas Laporan Keuangan yang berisi untuk informasi yang memudahkan pengguna dalam memahami Laporan Keuangan. Tujuan Pernyataan Standar ini mengatur penyajian dan pengungkapan yang diperlukan pada Catatan atas Laporan Keuangan.

SAP No 05-Akuntansi Persediaan

Persediaan adalah asset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Persediaan dapat meliputi sebagai berikut:

- a) Barang Konsumsi
- b) Bahan untuk Pemeliharaan
- c) Suku cadang
- d) Persediaan untuk tujuan strategis / berjaga-jaga.
- e) Bahan baku
- f) Barang dalam proses / setengah jadi.

SAP No 06-Akuntansi Investasi

Investasi adalah asset yang dimaksudkan untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, dividend dan royalti, atau manfaat social, sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Pemerintah melakukan investasi dengan beberapa alasan seperti memanfaatkan surplus anggaran untuk memperoleh pendapatan dalam jangka panjang dan memanfaatkan dana yang belum digunakan untuk investasi jangka pendek dalam rangka manajemen kas.

Tujuan Pernyataan Standar ini adalah untuk mengatur perlakuan akuntansi untuk investasi dan pengungkapan informasi penting lainnya yang harus disajikan dalam laporan keuangan.

SAP No 07-Akuntansi Aset Tetap

Asset tetap adalah asset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.

Yang termasuk dalam asset tetap pemerintah adalah:

- a) Asset tetap yang dimiliki oleh entitas pelaporan namun dimanfaatkan oleh entitas lainnya, misalnya instansi pemerintah lainnya, universitas, dan kontraktor.
- b) Hak atas tanah.

Tujuan pernyataan standar ini adalah mengatur perlakuan akuntansi untuk asset tetap.

SAP No 08-Akuntansi Konstruksi dalam Penggerjaan

Konstruksi dalam penggerjaan adalah asset-aset yang sedang dalam proses pembangunan. Konstruksi dalam penggerjaan mencakup tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, dan asset tetap lainnya yang proses perolehannya atau pembangunannya membutuhkan periode waktu tertentu dan belum selesai. Tujuan Pernyataan Standar Konstruksi Dalam Penggerjaan adalah mengatur perlakuan akuntansi untuk

Konstruksi Dalam Penggerjaan adalah metode nilai historis. Pernyataan standar ini memberikan panduan untuk:

- a) Identifikasi pekerjaan yang dapat diklasifikasikan sebagai Konstruksi dalam Penggerjaan
- b) Penetapan besarnya biaya yang dikapitalisasi dan disajikan di neraca.
- c) Penetapan basis pengakuan dan pengungkapan biaya konstruksi.

SAP No 09-Akuntansi Kewajiban

Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah. Karakteristik utama kewajiban adalah bahwa pemerintah mempunyai kewajiban sampai saat ini yang dalam penyelesaiannya mengakibatkan pengorbanan sumber daya ekonomi di masa yang akan datang. Tujuan Pernyataan Standar ini adalah mengatur perlakuan akuntansi kewajiban meliputi saat perngakuan, penentuan nilai tercatat, amortisasi, dan biaya pinjaman yang dibebankan terhadap kewajiban tersebut.

SAP No 10-Akuntansi Untuk Koreksi Kesalahan Mendasar, Perubahan Kebijakan Akuntansi, dan Peristiwa Luar Biasa

Kesalahan dalam penyusunan laporan keuangan pada suatu atau beberapa periode sebelumnya mungkin baru ditemukan pada periode berjalan. Kesalahan itu mungkin timbul dari adanya keterlambatan penyampaian bukti teransaksi anggaran oleh pengguna anggaran, kesalahan perhitungan matematis, kesalahan dalam penerapan standar dan kebijakan akuntansi, kesalahan interpretasi fakta, kecurangan atau kelalaian.

Tujuan Pernyataan Standar ini adalah mengatur perlakuan akuntansi atas koreksi kesalahan, perubahan kebijakan akuntansi, dan peristiwa luar biasa

SAP No 11-Akuntansi Khusus untuk Menyusun Laporan Keuangan Konsolidasi

Laporan Keuangan konsolidasi adalah laporan keuangan yang merupakan gabungan dari keseluruhan laporan keuangan entitas pelaporan sehingga tersaji sebagai satu entitas tunggal. Laporan keuangan konsolidasi terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Catatan atas Laporan keuangan.

Tujuan pernyataan Standar ini adalah untuk mengatur penyusunan laporan keuangan konsolidasi pada unit-unit pemerintahan dalam rangka menyajikan laporan keuangan untuk tujuan umum demi meningkatkan kualitas dan kelengkapan laporan keuangan dimaksud.

C. Internasional public sector accounting standards (IPSAS)

IPSAS dikeluarkan oleh Internasional Federation of accountants(IFAC). Sebelum membahas lebih jauh masalah IPSAS, IFAC, sebagai lembaga yang mengeluarkan IPSAS, terlebih dahulu akan diuraikan. Internasional federation of accountants(IFAC) yang didirikan di munich pada tahun 1997, merupakan federasi dan organisasi akuntan internasional. Jadi anggotanya adalah organisasi nasional akuntan dari berbagai Negara. Dewan Perwakilan (the council) IFAC yang terdiri dari satu wakil dan setiap organisasi anggota IFAC, bertugas:

- a) Memilih anggota dewan pengurus (the board)
- b) Menerapkan dasar kontribusi keuangan oleh anggota dan
- c) Menyetujui perubahan konstitusi IFAC

Program kerja Dewan Pengurus (the board) dilaksanakan oleh kelompok kerja kecil atau komite teknis yang dialami hal ini, IFAC memiliki tujuh komite teknis :

- a) Compliance
- b) Education
- c) Ethics
- d) Financial and management accounting
- e) Information technology
- f) Internasional auditing practices
- g) Public sector

Public sector committee (komite sector publik) bertugas mengembangkan program yang diarahkan pada peningkatan akuntabilitas dan management keuangan sector publik, yang meliputi:

1. penyusunan standar akuntansi dan auditing dan mendorong penerimaan standar tersebut secara suka rela.
2. penyusunan dan pengkoordinasian program untuk memajukan pendidikan dan penelitian; dan
3. mendorong dan memfasilitasi pertukaran informasi antar organisasi anggota dan pihak lain yang berkepentingan

komite sector publik ini diberi otoritas untuk mengeluarkan pernyataan mengenai akuntansi, auditing dan pelaporan sector publik, atas nama dewan pengurus IFAC (the board of IFAC). Untuk mengeluarkan suatu standar definitive, diperlukan persetujuan minimal tiga perempat dan anggota komite yang hadir dalam setiap pertemuan. Untuk melakukan pemungutan suara diperlukan quorum dan sembilan anggota komite.

❖ **BUDGETING SEKTOR PUBLIK**

Anggaran merupakan pernyataan mengenai estimasi kinerja yang hendak dicapai selama periode tertentu yang dinyatakan dalam ukuran financial, sedangkan penganggaran adalah proses atau metode untuk mempersiapkan suatu anggaran. Penganggaran dalam organisasi sektor public merupakan tahapan yang cukup rumit dan mengandung nuansa politik.

Penganggaran sektor publik terkait dengan proses penentuan jumlah alokasi dana untuk tiap-tiap program dan aktivitas dalam satuan moneter. Aspek-aspek yang harus tercakup dalam anggaran sector public adalah :

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

Penganggaran sektor publik harus diawasi mulai tahap perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan. Proses penganggaran akan lebih efektif jika diawasi oleh lembaga pengawas khusus yang bertugas mengontrol proses perencanaan dan pengendalian anggaran.

Pentingnya anggaran sector publik.

Anggaran sector publik dibuat untuk membantu menentukan tingkat kebutuhan masyarakat seperti : listrik, air bersih, kualitas kesehatan, pendidikan dll agar masyarakat terjamin secara layak. Tingkat kesejahteraan masyarakat dipengaruhi oleh keputusan yang diambil pemerintah melalui anggaran yang mereka buat..

Anggaran dan Kebijakan Fiskal Pemerintah

Kebijakan fiskal adalah usaha yang dilakukan pemerintah untuk mempengaruhi keadaan ekonomi melalui system pengeluaran atau system perpajakan untuk mencapai tujuan tertentu. Alat kebijakan fiskal adalah anggaran.

Anggaran sector publik harus memenuhi criteria sbb :

- a. Merefleksikan perubahan prioritas kebutuhan dan keinginan masyarakat.
- b. Menentukan penerimaan dan pengeluaran departemen-departemen pemerintah, pemerintah propinsi dan daerah.

Anggaran sector publik penting karena beberapa alasan sbb :

- a. Anggaran merupakan alat bagi pemerintah untuk mengarahkan pembangunan sosial ,menjamin kesinambungan dan meningkatkan kualitas hidup masyarakat.
- b. Anggaran diperlukan karena adanya kebutuhan dan keinginan masyarakat yang tak terbatas dan terus berkembang, sedangkan sumber daya yang ada terbatas. Anggaran diperlukan karena adanya keterbatasan sumber daya, pilihan dan trade off.
- c. Anggaran diperlukan untuk meyakinkan bahwa pemerintah telah bertanggung jawab terhadap rakyat, anggaran dalam hal ini sebagai pelaksanaan akuntabilitas public.

Anggaran sector publik mempunyai beberapa fungsi, yaitu :

- a. Sebagai alat perencanaan bagi manajemen untuk mencapai tujuan, dengan merumuskan tujuan serta sasaran kebijakan, menentukan program dan kegiatan, mengalokasikan dana pada berbagai program dan kegiatan, dan menentukan indicator kinerja dan tingkat pencapaian strategi.
- b. Sebagai alat pengendalian , dimana anggaran memberikan secara detail atas pendapatan dan pengeluaran sehingga dengan itu pemerintah dapat mengetahui pemborosan-pemborosan public.

Cara untuk mengendalikan anggaran sector public dilakukan dengan 4 cara :

- Membandingkan kinerja actual dengan kinerja yang dianggarkan
 - Menghitung selisih anggaran
 - Menemukan penyebab yang dapat dikendalikan dan tidak dapat dikendalikan
 - Merevisi standar biaya atau target anggaran untuk tahun berikutnya
- c. Sebagai alat kebijakan fiscal, anggaran digunakan untuk menstabilkan ekonomi dan mendorong pertumbuhan ekonomi.
 - d. Sebagai alat politik, anggaran digunakan untuk memutuskan prioritas-prioritas dan kebutuhan keuangan terhadap prioritas tersebut. Pembuatan anggaran diperlukan political skill, keahlian bernegosiasi dan pemahaman tentang prinsip manajemen keuangan publik oleh para manajer public.
 - e. Sebagai alat koordinasi dan komunikasi, anggaran dalam hal ini sebagai alat koordinasi antar bagian dalam pemerintahan.
 - f. Sebagai alat penilaian kinerja, dengan anggaran kinerja manajer public dinilai berdasarkan seberapa besar keberhasilan yang dicapai dikaitkan dengan yang telah ditetapkannya.
 - g. Sebagai alat untuk memotivasi, anggaran dapat memotivasi manajer dan staffnya agar bekerja secara ekonomis, efektif dan efisiensi dalam mencapai target dan tujuan organisasi yang telah ditetapkan.
 - h. Anggaran sebagai alat untuk menciptakan ruang public, maksudnya dalam pembuatannya tidak boleh diabaikan oleh cabinet, birokrasi, dan DPR/DPRD. Masyarakat, LSM, PT dan berbagai organisasi lembaga masyarakat harus dilibatkan dalam pembuatannya.

Jenis anggaran sektor publik, meliputi :

1. Anggaran Operasional, yaitu anggaran yang digunakan untuk merencanakan kebutuhan sehari-hari dalam menjalankan pemerintahan, Contoh Anggaran Belanja Rutin.

2. Anggaran Modal, menunjukkan rencana jangka panjang dan pembelanjaan atas aktiva tetap seperti gedung, peralatan, kendaraan, perabot dll. Pengeluaran modal dalam jumlah besar biasanya dilakukan dengan pinjaman.

Prinsip-prinsip penyusunan anggaran pemerintah :

- a. Otorisasi oleh legislative
- b. Komprehensif, menunjukkan semua penerimaan dan pengeluaran pemerintah.
- c. Keutuhan anggaran, semua penerimaan dan belanja pemerintah harus terhimpun dalam dana umum.
- d. Jumlah yang disetujui legislative dimanfaatkan secara ekonomis, efisien dan efektif
- e. Periodik, anggaran bersifat periodic biasanya tahunan atau multi tahunan
- f. Akurat, tidak adanya underestimate untuk pendapatan dan overestimate untuk pengeluaran.
- g. Jelas, sederhana dan dapat dipahami oleh masyarakat
- h. Diketahui atau diinformasikan ke publik.

❖ **BUDGET PEMERINTAH**

Meliputi :

1. APBN/APBD
2. Rencana Kegiatan dan Anggaran Perusahaan (RKAP)
Yaitu anggaran bisnis BUMN/BUMD dan Badan - badan hukum Publik/Privat

Budget

Adalah rencana pengeluaran yang diusulkan, dan pendapatan yang diharapkan diterima pada masa yang akan datang.

Dalam Budget terkandung 3 makna :

- a. Adanya rencana pengeluaran yang diusulkan untuk berbagai program/kegiatan
- b. Adanya berbagai sumber rencana penerimaan pendapatan untuk membiayai program/kegiatan
- c. Tujuan dan jangka waktu

❖ **SISTEM PENYUSUNAN ANGGARAN**

Sistem dalam penyusunan anggaran yang sering digunakan adalah :

a. Tradisional budget System

Yaitu suatu cara menyusun anggaran yang didasarkan atas pemikiran dan analisa rangkaian kegiatan yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Penyusunan budget ini lebih ditekankan pada kebutuhan untuk belanja/pengeluaran.

Dalam system ini pertanggungjawaban lebih dibanyak pada pelaksanaan anggaran secara akuntansi yang meliputi pelaksanaan anggaran, pengawasan anggaran, dan penyusunan pembukuannya. Jadi dalam hal ini pertanggungjawaban hanya pada dana saja tanpa diuji efisien tidaknya penggunaannya. Anggaran diartikan semata-mata sebagai alat dan sebagai dasar legitimasi (pengabsahan) berapa besarnya pengeluaran Negara dan berapa besarnya penerimaan yang dibutuhkan untuk menutup pengeluaran tersebut.

Budget ini juga menitikberatkan pada segi manajemen control sehingga dalam system ini efisien penggunaan dana diperiksa, juga hasil kerjanya.

Pos-pos anggaran didasarkan atas kegiatan dan telah ditetapkan suatu tolok ukur berupa standar biaya dan hasil kerjanya.

Tolok ukur keberhasilan system ini adalah pada performance atau prestasi dari tujuan atau hasil anggaran dengan menggunakan dana secara efisien.

b. Performance Budget system

Sistem budget yang lebih berorientasi pada pendayagunaan dana yang tersedia untuk mencapai hasil yang optimal dari kegiatan yang dilaksanakan. Dalam penyusunannnay anggaran ini juga didasarkan kepada tujuan-tujuan / rencana-rencana tertentu yang untuk pelaksanaannya perlu disusun atau didukung oleh suatu anggaran biaya yang cukup dan biaya /dana yang dipakai tersebut harus dijalankan secara efektif dan efisien.

Budget ini juga menitikberatkan pada segi **manajemen control** sehingga dalam system ini efisien penggunaan dana diperiksa , juga hasil kerjanya. Pos-pos anggaran didasarkan atas kegiatan dan telah ditetapkan suatu tolok ukur berupa standar biaya dan hasil kerjanya. Tolok ukur keberhasilan system ini adalah pada performance atau prestasi dari tujuan atau hasil anggaran dengan menggunakan dana secara efisien.

c. Planning, Programming, Budgeting System

Dalam PPBS ini perhatian ditekankan pada penyusunan rencana dan program. Rencana disusun sesuai dengan tujuan nasional yaitu untuk kesejahteraan rakyat karena pemerintah bertanggung jawab dalam produksi dan distribusi barang maupun jasa-jasa dan alokasi sumber-sumber ekonomi lain.

Proses penyusunan PPBS meliputi tahapan sebagai berikut :

1. Menentukan tujuan yang hendak dicapai
2. Mengkaji pengalaman-pengalaman di masa lalu
3. Melihat prospek perkembangan yang akan datang
4. Menyusun rencana yang bersifat umum mengenai yang akan dilaksanakan.
5. Menyusun program pelaksanaan rencana yang telah ditetapkan
6. Berdasarkan program pelaksanaan ditentukan berapa jumlah dana yang diperlukan untuk melaksanakan program - program tersebut.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan PPBS ini adalah :

- a. Dituntut kemampuan dalam menyusun rencana dan program secara terpadu
- b. Dibutuhkan informasi yang lengkap , baik informasi masa lalu maupun informasi masa yang akan datang yang relevan dengan kebutuhan penyusunan rencana dan program tersebut
- c. Pengawasan mulai dilaksanakan sebelum pelaksanaan sampai selesaiya pelaksanaan rencana dan program.

❖ KLASIFIKASI ANGGARAN

Anggaran di Indonesia, diklasifikasikan menjadi beberapa macam dengan tujuan untuk mempermudah penyusunan, pelaksanaan dan pengawasannya. Tujuan dari klasifikasi anggaran adalah :

- a. Untuk mempermudah penyusunan anggaran sehingga mempermudah pula perumusan sasaran pembangunan
- b. Untuk mempermudah pelaksanaan anggaran sehingga mampu meningkatkan efektivitas pencapaian sasaran – sasaran pembangunan
- c. Untuk mempermudah pemeriksaan realisasi anggaran sehingga pengawasan anggaran dapat ditingkatkan

Ada 6 jenis klasifikasi anggaran yaitu :

1. Klasifikasi Organik

Klasifikasi ini menitikberatkan pada organisasi Negara baik Lembaga Negara Nondepartemen maupun Lembaga Negara Departemen. Pengeluaran yang dianggarkan berlandaskan pada pengalokasian biaya untuk unit - unit Departemen/Lembaga Negara Nondepartemen, sedangkan pemungutan pendapatan yang dianggarkan didasarkan pada hak masing-masing Departemen/Lembaga Negara. Pengelompokan semacam ini memudahkan untuk mengadakan pengawasan hak dan wewenang serta tanggungjawab masing-masing Departemen/Lembaga Negara, karena adanya kejelasan pembagian tiap organisasi Negara mengenai jumlah anggaran yang menjadi haknya dan berapa besarnya kewajiban untuk melaksanakan pemungutan pendapatan yang menjadi tanggung jawabnya

Kebaikan klasifikasi ini :

- Mempermudah penyusunan dan pengawasan anggaran pada tiap2 Departemen/Lembaga Negara.

Kelemahan klasifikasi ini adalah :

- Tidak dapat dikaitkan dengan sasaran atau prestasi yang akan diperoleh dari hasil pengeluaran tersebut.
- Sering terjadi Overlapping dalam pengeluaran misal: Pengeluaran yang seharusnya hanya dilakukan oleh satu Departemen/Lembaga Negara masih dikeluarkan lagi oleh Departemen/Lembaga Negara lain.

2. Klasifikasi Obyek

Klasifikasi ini menekankan pada rincian pengeluaran yang dikelompokkan berdasarkan jenis - jenis pengeluaran dan dari jenis-jenis pengeluaran ini dibagi ke dalam sub - sub jenis pengeluaran yang disebut dengan " MATA ANGGRAN ". Klasifikasi ini memudahkan pengawasan baik pengawasan yang bersifat preventif msupun yang bersifat represif dan tujuan dari pengawasan ini adalah untuk menjamin agar pengeluaran-pengeluaran dilaksanakan sesuai dengan proporsi yang sebenarnya dan tidak menyimpang dari jenis-jenis pengeluaran dan hak-hak masing -masing Departemen/Lembaga Negara, sehingga pengeluaran tidak boleh melampaui kredit /jumlah yang telah ditetapkan dalam Undang-undang dan Keputusan Presiden dalam tahun anggaran yang berlaku.

Pengeluaran untuk Belanja Rutin misalnya dibagi kedalam 2 jenis yaitu :

- a. Jenis Belanja Pegawai (Gaji, Pensiun, Belanja Pegawai Negeri dll).
- b. Jenis Belanja Barang (Barang Dalam Negeri dan Barang luar negeri)

Kelemahan klasifikasi obyek :

Tidak ada kaitan yang erat antara biaya yang dikeluarkan dengan prestasi yang dicapai, karena yang dipentingkan adalah kebenaran pengeluaran secara formil dan teknis pelaksanaan anggarannya saja.

Kebaikan klasifikasi obyek ;

Mempermudah dalam perencanaan, pelaksanaan pengeluaran, pengawasan dan mengadakan evaluasi pengeluaran, tiap-tiap mata anggaran.

3. Klasifikasi Fungsional

Klasifikasi ini dilakukan untuk menghilangkan adanya overlapping antara tugas masing-masing Departemen/Lembaga Negara..

Semua tugas pemerintah dikelompokkan ke dalam beberapa sector, dan dari sector dibagi lagi ke dalam subsektor, dan dari masing-masing subsektor dibagi lagi kedalam program. contoh rincian belanja rutin/Pembangunan yang dikelompokkan berdasarkan fungsi adalah :

Sektor pertanian

- a. Subsektor pertanian
 - program intensifikasi pertanian
 - Program penyuluhan pertanian
- b. Subsektor pengairan
 - program irigasi
 - program pembangunan DAS

Kebaikan klasifikasi ini :

- Menghilangkan terjadinya overlapping
- Mempermudah pengendalian dan pengevaluasian setiap pengeluaran pemerintah pada masing – masing sector tertentu
- Mengetahui dengan mudah berapa jumlah kebutuhan yang sebenarnya dari suatu fungsi pemerintah

Kelemahan klasifikasi ini :

- Sulit untuk melakukan rincian jenis-jenis program yang tersebar pada tiap-tiap Departemen/Lembaga Negara.
- Departemen/Lembaga Negara yang seharusnya melaksanakan fungsi aslinya tidak dapat membeikan hasil yang memuaskan.

4. Klasifikasi Ekonomis

Klasifikasi ini dibuat dengan tujuan agar anggaran yang disusun dapat menggambarkan secara jelas kebijakan pemerintah dalam bidang ekonomi anggaran itu sendiri, jika dilaksanakan semua rencana yang ada akan membawa pengaruh pada sector perekonomian karena terdapat alokasi biaya yang dapat bersifat ekonomis dan nonekonomis. Dengan adanya kedua sifat alokasi biaya ini, menyebabkan perbedaan klasifikasi ekonomi yaitu ;

1. Pengaturan pengeluaran rutin yang bersifat konsumtif, misalnya : pengeluaran untuk belanja pegawai, pension, atau pengeluaran untuk badan-badan social.
2. Pengaturan pengeluaran pembangunan yang bersifat investasi artinya pengeluaran tersebut dapat membawa efek perkembangan kegiatan ekonomi di kemudian hari, misalnya : pengeluaran untuk pembuatan jalan, jembatan, pendidikan, seminar dll.

Kebaikan klasifikasi ini :

- a. Mempermudah penentuan sasaran pembangunan
- b. Mempermudah penentuan prioritas pembangunan

Kelemahan klasifikasi ini :

- a. Kadang-kadang terjadi kesulitan dalam menentukan alokasi biaya yang bersifat ekonomis dan non ekonomis.
- b. Sering terjadi pemborosan biaya dalam pelaksanaan lokakarya, seminar dll.

5. Klasifikasi Performance

Merupakan bentuk perwujudan system anggaran yang menitikberatkan dalam unsure pengendalian anggaran yang dilaksanakan secara efektif dan efisien serta telah ditetapkan suatu standar untuk mempermudah penilaian hasil pelaksanaan pekerjaan. Klasifikasi ini berdasarkan pada pembandingan

antara biaya (cost) dan manfaat (benefit) sehingga mempermudah dalam evaluasi suatu pekerjaan. Dengan klasifikasi performance dapat diketahui apakah proyek-proyek yang dibangun telah sesuai dengan rencana yang ditetapkan oleh suatu Departemen/Lembaga Negara, sehingga akan memperjelas tanggungjawab Departemen/Lembaga tersebut atas pelayanannya terhadap masyarakat.

Kebaikan klasifikasi ini :

1. Mempermudah evaluasi hasil pekerjaan suatu Departemen/Lembaga Negara, dilihat dari segi efektif dan efisien.
2. Mempermudah pengalokasian biaya secara lebih efisien untuk pengeluaran yang bersifat konsumtif, investasi dan pengeluaran -pengeluaran yang bersifat social.

Kelemahan klasifikasi ini :

Sulitnya menentukan tolok ukur yang kadang berubah-ubah sesuai dengan perkembangan siatuasi dan kondisi.

6. Klasifikasi Program

Merupakan alat untuk menghubungkan antara langkah-langkah yang akan ditempuh dengan tujuan yang hendak dicapai. Untuk mencapai tujuan yang optimal tersebut, digunakan langkah-langkah yang efektif dan efisien secara prinsip ekonomis. Dalam klasifikasi ini, langkah-langkah tersebut harus direncanakan secara matang tentang program-program yang akan disusun. Indonesia menganut program ini yang terlihat pada saat akan menyusun APBN dimana dalam anggaran belanja rutin pembangunan menggunakan DIK (Daftar Isian Kegiatan) dan DIP (Daftara Isian Proyek). Dalam DIK/DIP pengeluaran ditentukan terlebih dahulu alokasinya dan sumber dananya. Pengeluaran dikelompokkan kedalam proyek-proyek, dari proyek dikelompokkan ke dalam program, dan dari program-program dihimpun menjadi subsektor, dari sub sector dihimpun lagi menjadi sector.

Kebaikan klasifikasi ini :

1. Mempermudah penetapan prioritas pembangunan
2. Mempermudah pelaksanaan pembangunan sesuai dengan program-program yang telah ditetapkan.

Kelemahan klasifikasi ini :

1. Adanya prosedur pelaksanaan yang berbelit-belit
2. Untuk pengesahan DIP dan DIK , membutuhkan waktu yang lama, sedangkan pelaksanaan anggaran tersebut harus segera dilakukan.

PENGELOLAAN DAN MONITOR ATAS PELAKSANAAN ANGGARAN

4 Tahap pelaksanaan pengelolaan dan monitoring anggaran :

1. Budgetary Accounting
2. Implementation of Policies
3. Management of personal expenditure
4. Procurement

Budgetary Accounting

Dalam budgetary Accounting hal-hal yang perlu diperhatikan adalah :

- a. Perlunya pencatatan pada setiap tahap pelaksanaan anggaran
- b. Komitmen harus dicatat dan dimonitor adalah untuk :
 - Manajemen kontrak dan program
 - Perencanaan kas dan pengeluaran dana
 - Analisis Fiskal

- Administrasi anggaran
- c. Mengelola hutang dan tunggakan hutang dengan :
 - Pengeluaran harus diverifikasi segera setelah barang/jasa diterima
 - Pengeluaran segera dicatat
 - Pembayaran dicatat saat dilakukan.

Implementation of policies

Dalam Implementation of policies hal-hal yang perlu dilakukan adalah :

- a. Implementasi anggaran harus direview secara berkala :
 - Program diimplementasikan secara efektif
 - Identifikasi adanya ketidaktepatan dalam hal keuangan atau kebijakan
- b. Cakupan review meliputi : keuangan , fisik, indicator kinerja lainnya.
- c. Waktu : bulanan, triwulanan, semesteran .

Revisi Anggaran :

- Anggaran yang telah dikeluarkan dengan UU, maka revisinya juga harus dengan UU
- Perubahan yang mempengaruhi pengeluaran sampai batas tertentu harus disampaikan kepada lembaga legislative untuk mendapatkan persetujuan.
- Untuk mengatasi masalah tertentu, pemerintah harus diberikan otorisasi untuk melakukan pengeluaran sebelum persetujuan oleh legislative, tetapi harus diatur dan dibatasi, selanjutnya dilaporkan dan dimasukkan dalam revisi anggaran.
- Perubahan hanya dilakukan dalam waktu tertentu

Management of Personal Expenditure

The Role of Cellings

Anggaran belanja pegawai dikelompokkan dalam mata anggaran tersendiri dan tidak dapat digeser ke anggaran belanja non pegawai

- a. Staff Cellings
 - Berbagai kebijakan dibidang personil, misalnya jumlah, jenjang pendidikan dll.
- b. Payroll system
 - Sistem penggajian untuk pegawai.

Prinsip-prinsip pokok siklus anggaran :

a. Tahap persiapan anggaran

Pada tahap ini persiapan anggaran dilakukan taksiran pengeluaran atas dasar taksiran pendapatan yang tersedia. Di Indonesia poses perencanaan APBD dengan paradigma baru menekankan pada bottom up planning dengan tetap mengacu pada arah kebijakan pembangunan pemerintah pusat. Arah kebijakan pemerintah pusat tertuang dalam BGHN, Program Pembangunan Nasional, Rencana Strategis dan Rencana Pembangunan Tahunan.

b. Tahap ratifikasi anggaran

Tahap ini merupakan tahap melibatkan proses politik yang cukup rumit dan berat, karena manajemen dituntut untuk memiliki manajemen skill, political skill, salesmanship yang memadai. Integritas dan kesiapan mental yang tinggi dari eksekutif sangat penting. Dimana pimpinan eksekutif harus mempunyai kemampuan untuk menjawab dan memberikan argumen yang rasional atas segala pertanyaan -pertanyaan dan bantahan-bantahan dari pihak legislative.

c. Tahap pelaksanaan anggaran

Setelah anggaran disetujui oleh legislatif, tshsp pelaksanaan dimulai dengan dimilikinya system informasi akuntansi dan system pengendalian manajemen yang baik.

d. Tahap pelaporan dan evaluasi anggaran

Tahap terakhir dari siklus anggaran adalah pelaporan dan evaluasi anggaran.

Pemerintah atau unit kerja pemerintah perlu memiliki system akuntansi yang tidak hanya berfungsi sebagai alat pengendalian transaksi keuangan akan tetapi system akuntansi hendaknya mendukung pencapaian tujuan organisasi..

Pengembangan akuntansi sector public dilakukan untuk memperbaiki praktik yang saat ini dilakukan. Hal ini terkait dengan upaya meningkatkan kualitas laporan keuangan sector public, yaitu laporan yang mampu menyajikan informasi keuangan yang relevan dan dapat diandalkan.

Akuntansi merupakan aktivitas jasa untuk menyediakan informasi yang diperlukan dalam pengambilan keputusan seperti ekonomi, sosial dan politik. Pada dasarnya akuntansi baik disektor public maupun swasta dapat dibagi menjadi 2 yaitu akuntansi keuangan dan akuntansi manajemen

Akuntansi keuangan sector public terkait dengan tujuan dihasilkannya laporan eksternal dan penghitungan biaya pelayanan. Akuntansi manajemen terkait dengan pengambilan keputusan pemerintah.

Teknik-teknik akuntansi keuangan yang diadopsi oleh sektor publik :

- 1. AKUNTANSI ANGGARAN**
- 2. AKUNTANSI KOMITMEN**
- 3. AKUNTANSI DANA**
- 4. AKUNTANSI KAS**
- 5. AKUNTANSI AKRUAL**

AKUNTANSI ANGGARAN

Akuntansi anggaran merupakan praktik akuntansi yang banyak digunakan organisasi pemerintah, yang mencatat dan menyajikan akun operasi dalam format yang sama dan sejajar dengan anggarannya. Jumlah belanja yang dianggarkan dikreditkan terhadap akun yang sesuai kemudian apabila belanja tersebut direalisasikan, maka akun tersebut didebit kembali.

AKUNTANSI KOMITMEN

Akuntansi komitmen adalah system akuntansi yang mengakui transaksi dan mencatatnya pada saat order dikeluarkan. Sistem akuntansi akrual mengakui biaya pada saat faktur diterima dan mengakui pendapatan ketika faktur dikeluarkan. Akuntansi komitmen dapat digunakan bersama-sama dengan akuntansi kas atau akuntansi akrual.

AKUNTANSI DANA

Dana dalam pemerintahan terdiri dari : Working Capital dan Cash
Jenis - jenis dana adalah :

1. Single Fund, yaitu dana yang dikelola dan dimiliki oleh Pemerintah Pusat (APBN) dan dana yang dikelola dan dimiliki Pemerintah Daerah (APBD).

2. Dana-dana lain , dana yang tidak termasuk dalam single fund seperti dana reboisasi, dana bulog , rekening dana investasi dll yang dikelola sendiri oleh lembaga yang berwenang.

Setiap dana merupakan suatu entitas Akuntansi (fiskal) sehingga konsekuensinya dana tersebut harus punya 1 set perkiraan yang saling melengkapi (Liability dan Equity).

PERSAMAAN AKUNTANSI

$$\text{ASSET} = \text{LIABILITIES} + \text{FUND BALANCE}$$

(Saldo dana)

Fund Balance Pemerintah , macamnya :

- a. Current dan Non Current
- b. Financial dan Non Financial

CURRENT DAN NON CURRENT

Saldo dana terdiri dari dari komponen :

- Aset Lancar, Aset Tetap dan Aset Jangka Panjang
- Hutang Lancar dan Hutang Non Lancar

Aset Lancar – Hutang Lancar = Ekuitas Dana Lancar

Investasi jk.Panjang + Aset Tetap + Aset Lain – Hutang Jk.Panjang = Ekuitas Dana yang diinvestasikan.

Dana Cadangan, adalah ekuitas dana yang dicadangkan

Penerimaan - Pengeluaran = SILPA (Sisa Lebih Pembayaran Anggaran)

Contoh :

Penerimaan Tahun 2000 = 1000

Belanja Tahun 2000 = 800

SILPA 200 (disimpan di BI dan tidak bias diambil)

Jika terdapat dana yang dipinjamkan misalkan 200 maka pada saat pengembaliannya akan dimasukkan ke Rekening Dana Investasi atau Rekening Pemerintah Daerah.

Financial adalah untuk Aktiva Lancar (Kas, A/R,Temporary Inv, Non Temporary Inv)

Non Financial adalah Aktiva Tidak Lancar (Persediaan, Tanah, Dana yang ditanamkan di beberapa tempat)

- a. Pemerintah biasanya menggunakan Multiple Funds
- b. Tiap – tiap Fund harus dibuatkan Laporan Keuangan yang berbeda-beda
- c. Tiap transaksi yang terjadi harus dicatat paling tidak satu di debit dan satu di kredit.
- d. Tiap transaksi yang mempengaruhi 2 atau lebih dana harus di catat tersendiri.

Dalam UU no 25/Tahun 2000 “ Perimbangan Keuangan antara Pem.Pusat dengan Pemerintah Daerah ” disebutkan bahwa Penerimaan Pemerintah Pusat harus ada yang dialokasikan ke daerah, dalam rangka desentralisasi Fiskal yang disebut dengan **Dana**

Perimbangan.

Bentuk dana perimbangan :

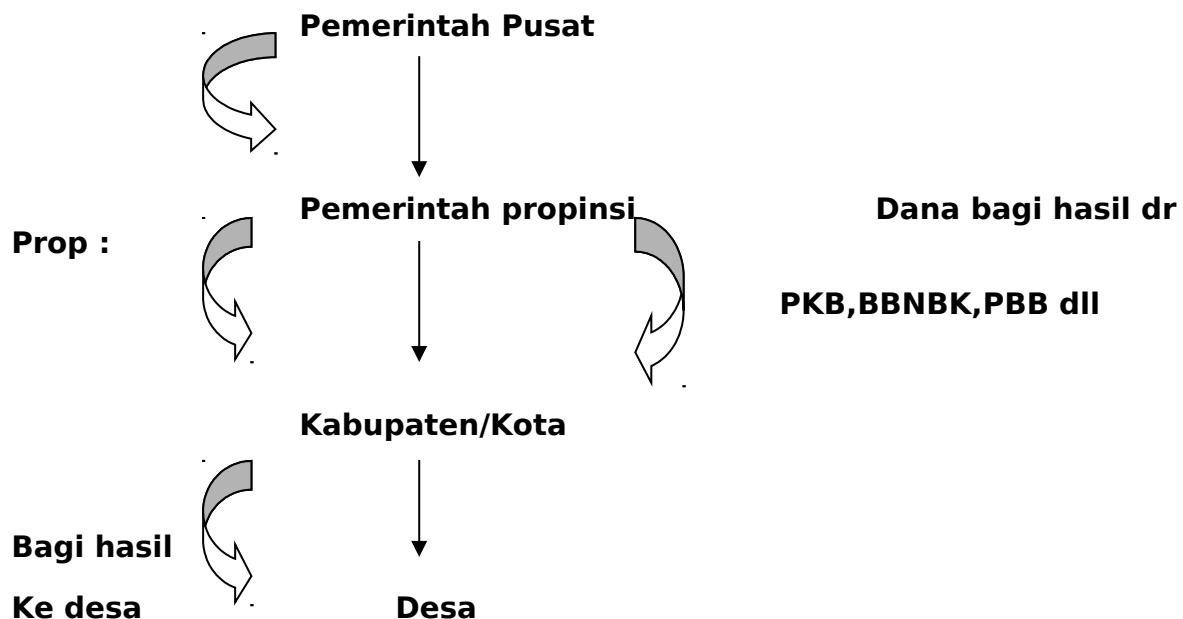
- DAU (Dana Alokasi Umum)
- DAK (Dana Alokasi Khusus)

- Dana Bagi Hasil yang biasanya berasal dari : PPh, PBB, BPHTP, SDA.

Dana Perimbangan untuk Daerah Khusus

Yaitu dana otonomi khusus (Misal : Papua & NAD) disebut **Dana Penyeimbang**

Skema aliran dana perimbangan :



Basis Akuntansi dalam pemerintah ada beberapa macam yaitu :

a. Cash Basis

Pencatatan yang dilakukan jika sudah ada realisasi sehingga jurnal untuk pendapatan dan belanjanya sebagai berikut

Kas	xxxxxx
Pendapatan	xxxxxx
Belanja	xxxxx
Kas	xxxxx

Pada Cash basis ini focus utama dari laporan keuangan adalah Laporan Arus Kas, untuk mengetahui kas masuk dan kas keluar .

GAAP tidak menganjurkan pencatatan dengan dasar ini karena tidak mencerminkan kinerja yang sesungguhnya..

b. Modified Cash Basis

Pada basis akuntansi ini difokuskan pada kemampuan untuk melihat kinerja pemerintah

Laporan Keuangan terdiri dari ;

1. Laporan Arus Kas
2. Laporan Realisasi Anggaran
3. Neraca : current asset dan liabilities.

c. Modified Accrual Basis

Untuk governmental fund, sebaiknya digunakan metode ini, dimana pengeluaran dicatat dengan akrual dan pendapatan dicatat dengan basis kas, misalnya pendapatan PPN.Pph dan retribusi tetapi PBB diaccrued karena jumlahnya dapat diestimasi secara lebih pasti. Dalam accrual basis , laporan keuangan yang dibuat ;

1. Laporan Arus Kas
2. Laporan Realisasi Anggaran
3. Neraca (current asset, current liabilities, permanent investment, long term liabilities) Tidak ada pos-pos untuk Fixed Asset

d. Accrual Basis

Accrual basis digunakan untuk mencatat revenue ketika diperoleh dan biaya pada saat terjadinya memasukkan semua sumber daya ekonomi, jadi focus utamanya adalah Economic Resources.

Laporan Keuangan terdiri :

1. Laporan Arus Kas
2. Laporan Realisasi Anggaran
3. Neraca (Asset , Liabilities, dan Equity)

Aktivitas Pemerintah , terdiri dari :

1. Aktivitas Pemerintah di Pusat dan Daerah
2. Aktivitas Tipe-tipe bisnis (BUMN dan BUMD)
3. Aktivitas Fiduciary , aktivitas pemerintah sebagai lembaga pensiun (TASPEN).

❖ TENTANG SAP AKUNTANSI PEMERINTAHAN

➤ SAP No. 01-Penyajian Laporan Keuangan

Laporan keuangan merupakan laporan yang terstruktur mengenai posisi keuangan dan transaksi-transaksi yang dilakukan oleh suatu entitas pelaporan. Tujuan umum laporan keuangan adalah menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, arus kas, dan kinerja keuangan suatu entitas pelaporan yang bermanfaat bagi para pengguna dalam membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya. Secara spesifik, Tujuan pelaporan keuangan pemerintah adalah untuk menyajikan informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan dan untuk menunjukkan akuntabilitas entitas pelaporan atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya.

Untuk memenuhi tujuan umum ini, laporan keuangan menyediakan informasi mengenai entitas pelaporan dalam hal:

- a. Asset
- b. Kewajiban
- c. Ekuitas dana
- d. Pendapatan
- e. Belanja
- f. Transfer
- g. Pembiayaan, dan

h. Arus kas

Komponen-komponen yang terdapat dalam suatu laporan keuangan pokok adalah:

- 1) Laporan Realisasi Anggaran
- 2) Neraca
- 3) Laporan Arus Kas, dan
- 4) Catatan atas Laporan Keuangan

➤ **SAP No 02-Laporan Realisasi Anggaran**

Laporan realisasi anggaran adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/deficit, dan pembiayaan, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode. Tujuan standar Laporan Realisasi Anggaran adalah untuk menetapkan dasar-dasar penyajian Laporan Realisasi Anggaran bagi pemerintah dalam rangka memenuhi tujuan akuntabilitas sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.

➤ **SAP No 03-Laporan Arus Kas**

Informasi arus kas berguna sebagai indikator jumlah arus kas di masa yang akan datang, serta berguna untuk menilai kecermatan atas taksiran arus kas yang telah dibuat sebelumnya. Tujuan Pernyataan Standar Laporan arus kas adalah mengatur penyajian laporan arus kas yang memberikan informasi historis mengenai perubahan kas dan setara kas suatu entitas pelaporan dengan mengklasifikasikan arus kas berdasarkan aktivitas operasi, investasi asset nonkeuangan, pembiayaan dan nonanggaran selama satu periode akuntansi.

➤ **SAP No 04-Laporan “Catatan Atas Laporan Keuangan”**

Catatan atas Laporan Keuangan adalah catatan yang dimaksudkan agar laporan keuangan dapat dipahami oleh pembaca secara luas, tidak terbatas hanya untuk pembaca tertentu ataupun manajemen entitas pelaporan. Untuk menghindari kesalahpahaman, laporan keuangan harus dilengkapi dengan Catatan atas Laporan Keuangan yang berisi untuk informasi yang memudahkan pengguna dalam memahami Laporan Keuangan. Tujuan Pernyataan Standar ini mengatur penyajian dan pengungkapan yang diperlukan pada Catatan atas Laporan Keuangan.

➤ **SAP No 05-Akuntansi Persediaan**

Persediaan adalah asset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Kategori Persediaan dapat meliputi sebagai berikut:

- a) Barang Konsumsi
- b) Bahan untuk Pemeliharaan
- c) Suku cadang
- d) Persediaan untuk tujuan strategis / berjaga-jaga.
- e) Bahan baku
- f) Barang dalam proses / setengah jadi.

➤ **SAP No 06-Akuntansi Investasi**

Investasi adalah asset yang dimaksudkan untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, dividen dan royalti, atau manfaat social, sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada

masyarakat. Pemerintah melakukan investasi dengan beberapa alasan seperti memanfaatkan surplus anggaran untuk memperoleh pendapatan dalam jangka panjang dan memanfaatkan dana yang belum digunakan untuk investasi jangka pendek dalam rangka manajemen kas.

Tujuan Pernyataan Standar ini adalah untuk mengatur perlakuan akuntansi untuk investasi dan pengungkapan informasi penting lainnya yang harus disajikan dalam laporan keuangan.

➤ **SAP No 07-Akuntansi Aset Tetap**

Asset tetap adalah asset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Yang termasuk dalam asset tetap pemerintah adalah:

- a) Asset tetap yang dimiliki oleh entitas pelaporan namun dimanfaatkan oleh entitas lainnya, misalnya instansi pemerintah lainnya, universitas, dan kontraktor.
- b) Hak atas tanah.

Tujuan pernyataan standar ini adalah mengatur perlakuan akuntansi untuk asset tetap.

➤ **SAP No 08-Akuntansi Konstruksi dalam Pengerjaan**

Konstruksi dalam pengerjaan adalah asset-aset yang sedang dalam proses pembangunan. Konstruksi dalam pengerjaan mencakup tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, dan asset tetap lainnya yang proses perolehannya atau pembangunannya membutuhkan periode waktu tertentu dan belum selesai. Tujuan Pernyataan Standar Konstruksi Dalam Pengerjaan adalah mengatur perlakuan akuntansi untuk Konstruksi Dalam Pengerjaan adalah metode nilai historis. Pernyataan standar ini memberikan panduan untuk:

- a) Identifikasi pekerjaan yang dapat diklasifikasikan sebagai Konstruksi dalam Pengerjaan
- b) Penetapan besarnya biaya yang dikapitalisasi dan disajikan di neraca.
- c) Penetapan basis pengakuan dan pengungkapan biaya konstruksi.

➤ **SAP No 09-Akuntansi Kewajiban**

Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah. Karakteristik utama kewajiban adalah bahwa pemerintah mempunyai kewajiban sampai saat ini yang dalam penyelesaiannya mengakibatkan pengorbanan sumber daya ekonomi di masa yang akan datang. Tujuan Pernyataan Standar ini adalah mengatur perlakuan akuntansi kewajiban meliputi saat perngakuan, penentuan nilai tercatat, amortisasi, dan biaya pinjaman yang dibebankan terhadap kewajiban tersebut.

➤ **SAP No 10-Akuntansi Untuk Koreksi Kesalahan Mendasar, Perubahan Kebijakan Akuntansi, dan Peristiwa Luar Biasa**

Kesalahan dalam penyusunan laporan keuangan pada suatu atau beberapa periode sebelumnya mungkin baru ditemukan pada periode berjalan. Kesalahan itu mungkin timbul dari adanya keterlambatan penyampaian bukti teransaksi anggaran oleh pengguna anggaran, kesalahan perhitungan matematis, kesalahan dalam penerapan standar dan kebijakan akuntansi, kesalahan interpretasi fakta, kecurangan atau kelalaian. Tujuan Pernyataan Standar ini

adalah mengatur perlakuan akuntansi atas koreksi kesalahan, perubahan kebijakan akuntansi, dan peristiwa luar biasa

➤ **SAP No 11-Akuntansi Khusus untuk Menyusun Laporan Keuangan Konsolidasi**

Laporan Keuangan konsolidasi adalah laporan keuangan yang merupakan gabungan dari keseluruhan laporan keuangan entitas pelaporan sehingga tersaji sebagai satu entitas tunggal. Laporan keuangan konsolidasi terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Catatan atas Laporan keuangan. Tujuan pernyataan Standar ini adalah untuk mengatur penyusunan laporan keuangan konsolidasi pada unit-unit pemerintahan dalam rangka menyajikan laporan keuangan untuk tujuan umum demi meningkatkan kualitas dan kelengkapan laporan keuangan dimaksud.

❖ **SPKN (STANDAR PEMERIKSAAN KEUANGAN NEGARA)**

Lembaga yang berkompeten dalam pemeriksaan keuangan Negara adalah BPK (Badan Pemeriksa Keuangan). BPK mengembangkan standar pemeriksaan keuangan yang dipedomani oleh seluruh auditor di Indonesia dalam melaksanakan proses audit sektor publik. SPKN ini mengatur hal-hal yang belum diatur dalam SPAP (Standar Profesional Akuntan Publik) yang lebih banyak mengatur tentang standar audit bagi perusahaan-perusahaan. Dalam SPKN mengatur mengenai persyaratan professional yang harus dipenuhi oleh auditor, mutu pelaksanaan pemeriksaan audit dan persyaratan pemeriksaan yang dianggap professional. SPKN ini berlaku pada :

- a. Badan Pemeriksa Keuangan RI
- b. Akuntan Publik atau pihak lainnya yang melakukan pemeriksaan atas pengelolaan dan tanggungjawab keuangan Negara untuk dan atas nama BPK - RI
- c. Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP), termasuk Satuan Pengawas Internal (SPI) BUMN/BUMD sebagai acuan dalam menyusun standar pemeriksaan sesuai dengan kedudukan, tugas pokok dan fungsi masing-masing
- d. Pihak-pihak lain yang ingin menggunakan SPKN

Penyusunan SPKN merujuk pada landasan peraturan perundang-undangan dan referensi sebagai berikut :

- a. Standar Audit Pemerintahan, BPK RI 1995
- b. Generally Accepted Government Auditing Standards (GAGAS), Revision 2003, US General Accounting Office
- c. Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP), IAI 2001
- d. Auditing Standards, International Organizations of Supreme Audit Instructions (INTOSAI), Latest Amendment 1995
- e. Generally Accepted Auditing Standards (GAAS), AICPA, 2002
- f. International Control Standards, INTOSAI, 2001
- g. Standards for Professional Practice of Internal Auditing (SPPI), IIA, 2005.

SPKN membagi audit atau pemeriksaan menjadi :

- a. Pemeriksaan Keuangan (sudah dijelaskan pada bagian sebelumnya)
- b. Pemeriksaan Kinerja (sudah dijelaskan pada bagian sebelumnya)
- c. Pemeriksaan dengan Tujuan tertentu (sudah dijelaskan pada bagian sebelumnya)

❖ **STANDAR UMUM SPKN**

Sebagaimana pemeriksaan yang dilakukan pada korporasi, dalam sektor publik juga menetapkan standar umum yang harus dipenuhi oleh auditor dalam melakukan pemeriksaan. Standar umum SPKN ini terdiri dari :

- a. Persyaratan Kemampuan dan Keahlian → kemampuan dan keahlian auditor yang mendukung dalam melakukan pemeriksaan atau audit
- b. Persyaratan Independensi → berkaitan dengan sikap dalam memertahankan pendapat, kesimpulan, pertimbangan, rekomendasi dari hasil pemeriksaan yang tidak keberpihakan
- c. Penggunaan Kemahiran Profesional secara Cermat dan Seksama → auditor wajib untuk menggunakan kemahiran dan profesionalismenya secara cermat dan seksama dengan mempertimbangkan aspek integritas, objektivitas dan independensi.
- d. Pengendalian mutu → pemeriksa ataupun lembaga yang memeriksa melaksanakan pemeriksaan dengan memiliki sistem pengendalian mutu yang memadai yang ditelaah oleh pihak lain yang berkompeten.

❖ INTERNASIONAL PUBLIC SECTOR ACCOUNTING STANDARDS (IPSAS)

IPSAS dikeluarkan oleh Internasional Federation of accountants(IFAC). Sebelum membahas lebih jauh masalah IPSAS, IFAC, sebagai lembaga yang mengeluarkan IPSAS, terlebih dahulu akan diuraikan.

Internasional Federation of Accountants

Internasional federation of accountants(IFAC) yang didirikan di munich pada tahun 1997, merupakan federasi dan organisasi akuntan internasional. Jadi anggotanya adalah organisasi nasional akuntan dari berbagai Negara. Dewan Perwakilan (the council) IFAC yang terdiri dari satu wakil dan setiap organisasi anggota IFAC, bertugas:

- a) Memilih anggota dewan pengurus (the board)
- b) Menerapkan dasar kontribusi keuangan oleh anggota dan
- c) Menyetujui perubahan konstitusi IFAC

Program kerja Dewan Pengurus (the board) dilaksanakan oleh kelompok kerja kecil atau komite teknis yang dialami hal ini, IFAC memiliki tujuh komite teknis :

- a) Compliance
- b) Education
- c) Ethics
- d) Financial and management accounting
- e) Information technology
- f) Internasional auditing practices
- g) Public sector

Public sector committee (komite sector publik) bertugas mengembangkan program yang diarahkan pada peningkatan akuntabilitas dan management keuangan sector publik, yang meliputi:

1. menyusun standar akuntansi dan auditing dan mendorong penerimaan standar tersebut secara suka rela.
2. menyusun dan pengkoordinasian program untuk memajukan pendidikan dan penelitian; dan
3. mendorong dan memfasilitasi pertukaran informasi antar organisasi anggota dan pihak lain yang berkepentingan

Komite sector publik ini diberi otoritas untuk mengeluarkan pernyataan mengenai akuntansi, auditing dan pelaporan sector publik, atas nama dewan

pengurus IFAC (the board of IFAC). Untuk mengeluarkan suatu standar definitive, diperlukan persetujuan minimal tiga perempat dan anggota komite yang hadir dalam setiap pertemuan. Untuk melakukan pemungutan suara diperlukan quorum dan sembilan anggota komite.

AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK

STANDAR AKUNTANSI KEUANGAN SEKTOR PUBLIK

(Mengidentifikasi jenis Laporan Keuangan Publik)

Abstract

Standar akuntansi keuangan sektor publik merupakan cerminan prinsip-prinsip akuntansi yang harus dijalankan oleh entitas dalam rangka penyajian laporan keuangan

Kompetensi

Kemampuan memahami kerangka standar akuntansi sektor publik yang diterima oleh umum

Standar akuntansi sektor publik adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan organisasi sektor publik. Beberapa upaya perbaikan terhadap standar akuntansi sektor publik ini secara bertahap telah dilakukan oleh IAI dan pemerintah sendiri. Sektor publik tergolong dalam organisasi nirlaba maka standar akuntansi yang ditetapkan oleh IAI adalah PSAK no 45 tentang organisasi nirlaba. Walaupun belum secara keseluruhan mampu mengakomodir praktik kegiatan akuntansi, namun pemerintah berupaya menyusun standar akuntansi pemerintah.

Pada lingkup internasional, telah terdapat sebuah standar akuntansi bagi organisasi sektor publik yang disusun oleh Federasi Akuntan Internasional (*International Federation of Accountants-IFAC*). Standar itu disebut Standar Internasional Akuntansi Sektor Publik (*International Public Sector Accounting Standards-IPSAS*). IPSAS ini seyogyanya menjadi acuan bagi semua Negara yang akan membuat standar akuntansi bagi organisasi sektor publik di negaranya masing-masing.

Perumusan standar akuntansi oleh suatu komite independen bisa mempengaruhi banyak aspek. Banyak sekali faktor-faktor yang harus dipertimbangkan agar suatu standar tidak menyimpang jauh dari kerangka konseptual akuntansi dan tetap memperhitungkan konsekuensi akuntansi dan tetap memperhitungkan konsekuensi ekonomi. Standar diturunkan dari suatu postulat. Penurunan standar dari suatu postulat harus memperhitungkan kendala-kendala para pengguna laporan keuangan agar informasi akuntansi bermanfaat secara optimal. Kendala-kendala tersebut antara lain faktor materialitas (*materiality*), konsistensi (*consistency*), keseragaman (*uniformity*), keterbandingan (*comparability*) dan ketepatan waktu (*timeliness*).

Jadi, IPSAS adalah standar akuntansi bagi organisasi sektor publik yang berlaku secara internasional dan dapat dijadikan acuan oleh negara-negara diseluruh dunia untuk mengembangkan standar akuntansi khusus sektor publik di negaranya.

IPSAS bertujuan:

1. Meningkatkan kualitas dari tujuan utama dalam melaporkan keuangan sektor publik
2. Menginformasikan secara lebih jelas pembagian alokasi sumber daya yang dilakukan oleh entitas sektor publik,
3. Meningkatkan transparasi dan akuntabilitas entitas sektor publik

Basis akuntansi yang digunakan oleh IPSAS adalah basis akrual walaupun terdapat *Cash Basis* IPSAS dalam IPSAS yang merupakan acuan standar pelaporan keuangan untuk entitas sektor publik yang memilih menggunakan basis kas. Hal ini dilakukan karena komite pembuat IPSAS menyadari bahwa setiap pemerintah dan pihak yang berwenang menentukan standar disetiap Negara berhak memilih basis akuntansi yang akan digunakan sehingga standar untuk basis kas tetap disediakan walaupun tidak seterperinci yang basis akrual. Selain *cash basis* IPSAS tersebut, 26 pertanyaan setiap IPSAS seluruhnya berbasis akrual

Berikut ini 26 pertanyaan yang dikeluarkan oleh ISPAS.

IPSAS#1 : Presentation of Financial Statements

IPSAS#2 : Cash Flow Statements

IPSAS#3 : Accounting Policies, Changes in Accounting Estimates and Errors

IPSAS#4 : The Effects of Changes in Foreign Rates

IPSAS#5 : Borrowing costs

IPSAS#6 : Consolidated Financial Statement and Accounting for Controlled

Entities

IPSAS#7 : Accounting for Investments in Associates

IPSAS#8 : Financial Reporting of Interests in Joint Venture

IPSAS#9 : Revenue from Exchange Transactions

IPSAS#10: Hyperinflationary Economics

IPSAS#11: Contructions Contracts

IPSAS#12: Inventories

IPSAS#13: Leases

IPSAS#14: Events After the Reporting Date

IPSAS#15: Financial Instruments : Disclosure and Presentation

IPSAS#16: Investment Property

IPSAS#17: Property, Plant and Equipment

IPSAS#18: Segment Reporting

IPSAS#19: Provisions, Contingent Liabilities and Contingent Assets

IPSAS#20: Related Party Disclosures

IPSAS#21: Impairment of Non-Cash-Generating Assets

IPSAS#22: Disclosure of Financial Information

IPSAS#23: Revenue from Non Exchange Transactions (Taxes and Transfers)

IPSAS#24: Presentations of Budget Information in Financial Statements

IPSAS#25: Employee Benefits

IPSAS#26: Impairment of Cash and Generating Asset

❖ **TENTANG BASIS AKUNTANSI PEMERINTAHAN INDONESIA**

- 1) Basis Akuntansi dalam Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) PP N0.24 tahun 2005. mempunyai dua pilihan seperti di nomor 2 dan 3.
- 2) Pertama, basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan pemerintah adalah basis kas untuk pengakuan pendapatan, belanja, transfer, dan pembiayaan serta basis akrual untuk pengakuan asset, kewajiban dan ekuitas dana.
- 3) Kedua, entitas pelaporan diperkenankan untuk menyelenggarakan akuntansi dan penyajian laporan keuangan dengan menggunakan sepenuhnya basis akrual.
- 4) Entitas pelaporan yang menyelenggarakan akuntansi dan menyajikan laporan keuangan dengan menggunakan basis akrual tetap menyajikan Laporan Realisasi Anggaran berdasarkan basis kas.

- **Perbedaan Akuntansi Berbasis Kas Dan Akuntansi Berbasis Akrual**

- **Berbasis Kas**

Merupakan Sistem akuntansi yang hanya mengakui arus kas masuk dan keluar. Sehingga dalam laporan keuangan tidak bisa dihasilkan karena ketiadaan data tentang aktiva dan kewajiban. Data yang ada hanyalah perimbangan kas, yaitu Penjualan hanya dicatat saat kas diterima, sehingga tidak ada pos piutang. Pembelian dicatat saat kas dibayarkan, sehingga tidak ada hutang. Dan penyesuaian saham tidak dilakukan karena rekening tidak memperhatikan pencatatan dan yang dicatat hanya kenyataan bahwa kas dibayar untuk pembelian.

Dalam laporan arus kas banyak dipakai dalam akuntansi bisnis, namun hanya sebagai tambahan laporan pendapatan dan laporan posisi keuangan. Akuntansi arus kas dipraktikkan di berbagai perusahaan sector public dan organisasi nonprofit, misalnya: rekening penerimaan dan pembayaran yang sederhana dari suatu kegiatan. Jenis informasi yang tidak diberikan dalam laporan arus kas adalah modal dan pendapatan. Apabila pendapatan adalah peningkatan modal, maka pendapatan tidak dapat diperhitungkan.

- **Berbasis Akrual**

Definisi konsep akuntansi akrual sebagaimana tercantum pada SAP adalah sebagai berikut:

Penerimaan dan biaya bertambah (diakui karena diperoleh atau dimasukkan tidak sebagai uang yang diterima atau dibayarkan) sesuai satu sama lain dapat dipertahankan atau dianggap benar, dan berkaitan dengan rekening laba dan rugi selama periode bersangkutan.

Penerapan basis akrual akan mempengaruhi system akuntansi yang digunakan, seperti penambahan pos-pos akrual dan berbagai formulir pembukuan. Ragam laporan dalam konsep akrual tidak dibuat seragam. Tiap organisasi sector public mempunyai daftar laporan yang memungkinkan jumlahnya berbeda satu dengan yang lain. Perbedaan yang terjadi lebih disebabkan karena perbedaan proses kerja antar organisasi. Namun, persamaan juga terjadi dalam proses pelaporan posisi keuangan dan pelaporan operasional di berbagai organisasi. Hal ini disebabkan alur penerimaan dan pembayaran yang konsisten antar organisasi.

- **Kekuatan dan Kelemahan Basis Akrual**

Keuntungan Basis Akrual :

- Penerimaan dan pengeluaran dalam laporan operasional berhubungan dengan penerimaan dan pemasukannya.
- Basis akrual menunjukkan gambaran pendapatan.
- Basis akrual dapat dijadikan alat ukur modal

- **Permasalahan Aplikasi Basis Akrual :**

- Penentuan pos dan besaran transaksi yang dicatat dilakukan oleh individu yang mencatat.
- Relevansi akuntansi akrual menjadi terbatas ketika dikaitkan dengan nilai historis dan inflasi.
- Dalam pembandingan dengan basis kas, penyesuaian akrual membutuhkan prosedur administrasi yang lebih rumit, sehingga biaya administrasi menjadi lebih mahal.
- Peluang manipulasi keuangan yang sulit dikendalikan.

- **Pertimbangan Pemilihan Dasar Akrual**

Standar Akuntansi Keuangan Sektor Publik telah memilih dasar akrual sebagai basis pencatatan akuntansi. Dasar akrual mengakui transaksi dan kejadian pada saat transaksi dan kejadian tersebut terjadi. Elemen-elemen yang diakui dalam dasar akrual ini adalah aktiva, kewajiban, net worth, pendapatan, dan biaya. Pengukuran akuntansi akrual berfokus pada pengukuran sumber daya ekonomis dan perubahan sumber daya tersebut pada suatu entitas.

Model pelaporan terdiri dari : Neraca, Laporan Kinerja Keuangan, dan Laporan Arus Kas. Materialitas merupakan konsep yang menghubungkan karakteristik-karakteristik kualitatif laporan keuangan.

- **Keuntungan Dasar Akrual.**

Tujuan umum pelaporan keuangan dasar akrual mempunyai peran akuntabilitas dan peran informative, sehingga laporan keuangan memberikan informasi kepada pengguna tentang:

- 1) Penilaian kinerja, posisi keuangan, dan aliran arus kas suatu entitas.

- 2) Menilai kepatuhan entitas terhadap Undang-undang, regulasi, hukum dan penyajian kontrak yang berkaitan dengan pelaporan kinerja keuangan.
- 3) Pengambilan keputusan tentang penggunaan sumber daya dalam menjalankan usahanya.

Dalam konteks sector public, akuntansi dasar akrual memberikan informasi bahwa:

- 1) Pemerintah menerapkan akuntabilitas untuk sumber daya yang digunakannya
- 2) Pemerintah menerapkan akuntabilitas untuk manajemen atas aktiva dan kewajiban yang diakui dalam laporan keuangan.
- 3) Menunjukkan bagaimana sector public membiayai kegiatannya dan memenuhi segala persyaratan kas-nya.
- 4) Mengijinkan public untuk mengevaluasi kemampuan pemerintah dalam membiayai aktivitasnya dan memenuhi segala kewajiban serta komitmennya.
- 5) Menunjukkan kondisi keuangan pemerintah dan perubahan dalam kondisi keuangan tersebut.
- 6) Informasi yang disajikan berguna untuk mengevaluasi kinerja pemerintah dalam jasa pelayanan jasa kepada publik, efisiensi, dan pencapaiannya.

Manajemen sektor publik mensyaratkan informasi seluruh posisi keuangan dan informasi rinci atas aktiva dan kewajiban untuk:

- 1) Mengambil keputusan tentang kelayakan jasa yang ingin diberikan.
- 2) Menerapkan akuntabilitas kepada public untuk mengelola aktiva dan kewajibannya.
- 3) Perencanaan pendanaan atas pemeliharaan dan penggantian aktiva.
- 4) Perencanaan pelunasan dan kelangsungan kewajiban.
- 5) Pengelolaan posisi keuangan dan pembelanjaan

❖ BASIS AKUNTANSI

- 1) Basis Akuntansi dalam Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) PP N0.24 tahun 2005. mempunyai dua pilihan seperti di nomor 2 dan 3.
- 2) Pertama, basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan pemerintah adalah basis kas untuk pengakuan pendapatan, belanja, transfer, dan pembiayaan serta basis akrual untuk pengakuan asset, kewajiban dan ekuitas dana.
- 3) Kedua, entitas pelaporan diperkenankan untuk menyelenggarakan akuntansi dan penyajian laporan keuangan dengan menggunakan sepenuhnya basis akrual.

- 4) Entitas pelaporan yang menyelenggarakan akuntansi dan menyajikan laporan keuangan dengan menggunakan basis akrual tetap menyajikan Laporan Realisasi Anggaran berdasarkan basis kas.

B. STANDAR AKUNTANSI PEMERINTAHAN (SAP)

Lingkup standar akuntansi pemerintah terdiri dari:

- 1) Salah satu upaya kongkrit untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan Negara adalah penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan pemerintah yang memenuhi prinsip tepat waktu dan disusun dengan mengikuti standar akuntansi pemerintahan yang telah diterima secara umum.
- 2) Amanat UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
- 3) Sesuai amanat Undang-Undang tersebut di atas, Presiden menetapkan Keputusan Presiden RI Nomor 84 Tahun 2004 tentang Komite Standar Akuntansi Pemerintah (KSAP).
- 4) KSAP terdiri dari Komite Konsultatif Standar Akuntansi Pemerintah (Komite Konsultatif) dan Komite Kerja Standar Akuntansi Pemerintahan (Komite Kerja).
- 5) SAP merupakan persyaratan yang mempunyai kekuatan hukum dalam upaya meningkatkan kualitas laporan keuangan pemerintah di Indonesia.
- 6) Selain menyusun SAP, KSAP juga berwenang menerbitkan berbagai publikasi lainnya, seperti interpretasi Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (IPSAS) dan Buletin Teknis.
- 7) IPSAS dan Buletin Teknis merupakan pedoman dan informasi lebih lanjut yang akan diterbitkan oleh KSAP guna memudahkan pemahaman dan penerapan SAP.

❖ TENTANG PSAK 45

IAI (Ikatan Akuntan Indonesia) sampai dengan saat ini hanya mengeluarkan standar yang mengatur pelaporan keuangan organisasi nirlaba yang diatur oleh PSAK 45. PSAK ini mengadopsi dari *Statement of Financial Accounting Standard* (FAS) nomor

117 tentang *Financial Statements of Not for Profit Organizations*. Berikut hal yang diatur oleh PSAK 45 :

a. Tujuan Utama Laporan Keuangan

Tujuan laporan keuangan bagi organisasi nirlaba adalah menyediakan informasi yang relevan yang memenuhi kepentingan para penyumbang, kreditur dan pihak lain yang menyediakan sumber daya bagi organisasi nirlaba.

b. Jenis-jenis Laporan Keuangan Organisasi Nirlaba

Laporan keuangan organisasi nirlaba meliputi : laporan posisi keuangan pada akhir periode tahunan, laporan aktivitas, serta laporan arus kas untuk suatu periode laporan dan catatan atas laporan keuangan. Jenis laporan ini menjelaskan mengenai tujuan dan klasifikasi komponen-komponen

c. Contoh bentuk Laporan Keuangan Organisasi Nirlaba

Contoh laporan keuangan pada PSAK 45 dijelaskan pada Bab 7

❖ PELAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH

Yang perlu diketahui dalam membuat pelaporan keuangan pemerintah, harus memenuhi esensi sebagai berikut :

- 1) Laporan keuangan Pemerintah ditujukan untuk memenuhi tujuan umum pelaporan keuangan, namun tidak untuk memenuhi kebutuhan khusus pemakainya.
- 2) Disamping penyusunan laporan keuangan bertujuan umum, entitas pelaporan dimungkinkan untuk menghasilkan laporan keuangan yang disusun untuk kebutuhan khusus.

Pelaporan Keuangan Pemerintah

- 3) Laporan keuangan Pemerintah ditujukan untuk memenuhi tujuan umum pelaporan keuangan, namun tidak untuk memenuhi kebutuhan khusus pemakainya.
- 4) Disamping penyusunan laporan keuangan bertujuan umum, entitas pelaporan dimungkinkan untuk menghasilkan laporan keuangan yang disusun untuk kebutuhan khusus.

SAP No. 01-Penyajian Laporan Keuangan

Laporan keuangan merupakan laporan yang terstruktur mengenai posisi keuangan dan transaksi-transaksi yang dilakukan oleh suatu entitas pelaporan. Tujuan umum laporan keuangan adalah menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, arus kas, dan kinerja keuangan suatu entitas pelaporan yang bermanfaat bagi para pengguna dalam membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya. Secara spesifik, Tujuan pelaporan keuangan pemerintah adalah untuk menyajikan informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan dan untuk menunjukkan akuntabilitas entitas pelaporan atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya.

Untuk memenuhi tujuan umum ini, laporan keuangan menyediakan informasi mengenai entitas pelaporan dalam hal:

- a. Asset
- b. Kewajiban
- c. Ekuitas dana
- d. Pendapatan
- e. Belanja
- f. Transfer
- g. Pembiayaan, dan
- h. Arus kas

Komponen-komponen yang terdapat dalam suatu laporan keuangan pokok adalah:

- 1) Laporan Realisasi Anggaran
- 2) Neraca
- 3) Laporan Arus Kas, dan
- 4) Catatan atas Laporan Keuangan

SAP No 02-Laporan Realisasi Anggaran

Laporan realisasi anggaran adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/deficit, dan pembiayaan, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.

Tujuan standar Laporan Realisasi Anggaran adalah untuk menetapkan dasar-dasar penyajian Laporan Realisasi Anggaran bagi pemerintah dalam rangka memenuhi tujuan akuntabilitas sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.]

SAP No 03-Laporan Arus Kas

Informasi arus kas berguna sebagai indicator jumlah arus kas di masa yang akan datang, serta berguna untuk menilai kecermatan atas taksiran arus kas yang telah dibuat sebelumnya.

Tujuan Pernyataan Standar Laporan arus kas adalah mengatur penyajian laporan arus kas yang memberikan informasi historis mengenai perubahan kas dan setara kas suatu entitas pelaporan dengan mengklasifikasikan arus kas berdasarkan aktivitas operasi, investasi asset nonkeuangan, pembiayaan dan nonanggaran selama satu periode akuntansi.

SAP No 04-Laporan “Catatan Atas Laporan Keuangan”

Catatan atas Laporan Keuangan adalah catatan yang dimaksudkan agar laporan keuangan dapat dipahami oleh pembaca secara luas, tidak terbatas hanya untuk pembaca tertentu ataupun manajemen entitas pelaporan. Untuk menghindari kesalahpahaman, laporan keuangan harus dilengkapi dengan Catatan atas Laporan Keuangan yang berisi untuk informasi yang memudahkan pengguna dalam memahami Laporan Keuangan.

Tujuan Pernyataan Standar ini mengatur penyajian dan pengungkapan yang diperlukan pada Catatan atas Laporan Keuangan.

SAP No 05-Akuntansi Persediaan

Persediaan adalah asset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

Persediaan dapat meliputi sebagai berikut:

- a) Barang Konsumsi
- b) Bahan untuk Pemeliharaan
- c) Suku cadang

- d) Persediaan untuk tujuan strategis / berjaga-jaga.
- e) Bahan baku
- f) Barang dalam proses / setengah jadi.

SAP No 06-Akuntansi Investasi

Investasi adalah asset yang dimaksudkan untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, dividend dan royalti, atau manfaat social, sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Pemerintah melakukan investasi dengan beberapa alasan seperti memanfaatkan surplus anggaran untuk memperoleh pendapatan dalam jangka panjang dan memanfaatkan dana yang belum digunakan untuk investasi jangka pendek dalam rangka manajemen kas.

Tujuan Pernyataan Standar ini adalah untuk mengatur perlakuan akuntansi untuk investasi dan pengungkapan informasi penting lainnya yang harus disajikan dalam laporan keuangan.

SAP No 07-Akuntansi Aset Tetap

Asset tetap adalah asset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.

Yang termasuk dalam asset tetap pemerintah adalah:

- a) Asset tetap yang dimiliki oleh entitas pelaporan namun dimanfaatkan oleh entitas lainnya, misalnya instansi pemerintah lainnya, universitas, dan kontraktor.
- b) Hak atas tanah.

Tujuan pernyataan standar ini adalah mengatur perlakuan akuntansi untuk asset tetap.

SAP No 08-Akuntansi Konstruksi dalam Penggerjaan

Konstruksi dalam penggerjaan adalah asset-aset yang sedang dalam proses pembangunan. Konstruksi dalam penggerjaan mencakup tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, dan asset tetap lainnya yang proses perolehannya atau pembangunannya membutuhkan periode waktu tertentu dan belum selesai.

Tujuan Pernyataan Standar Konstruksi Dalam Pengerajan adalah mengatur perlakuan akuntansi untuk Konstruksi Dalam Pengerajan adalah metode nilai historis.

Pernyataan standar ini memberikan panduan untuk:

- a) Identifikasi pekerjaan yang dapat diklasifikasikan sebagai Konstruksi dalam Pengerajan
- b) Penetapan besarnya biaya yang dikapitalisasi dan disajikan di neraca.
- c) Penetapan basis pengakuan dan pengungkapan biaya konstruksi.

SAP No 09-Akuntansi Kewajiban

Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah. Karakteristik utama kewajiban adalah bahwa pemerintah mempunyai kewajiban sampai saat ini yang dalam penyelesaiannya mengakibatkan pengorbanan sumber daya ekonomi di masa yang akan datang.

Tujuan Pernyataan Standar ini adalah mengatur perlakuan akuntansi kewajiban meliputi saat perngakuan, penentuan nilai tercatat, amortisasi, dan biaya pinjaman yang dibebankan terhadap kewajiban tersebut.

SAP No 10-Akuntansi Untuk Koreksi Kesalahan Mendasar, Perubahan Kebijakan Akuntansi, dan Peristiwa Luar Biasa

Kesalahan dalam penyusunan laporan keuangan pada suatu atau beberapa periode sebelumnya mungkin baru ditemukan pada periode berjalan. Kesalahan itu mungkin timbul dari adanya keterlambatan penyampaian bukti teransaksi anggaran oleh pengguna anggaran, kesalahan perhitungan matematis, kesalahan dalam penerapan standar dan kebijakan akuntansi, kesalahan interpretasi fakta, kecurangan atau kelalaian.

Tujuan Pernyataan Standar ini adalah mengatur perlakuan akuntansi atas koreksi kesalahan, perubahan kebijakan akuntansi, dan peristiwa luar biasa

SAP No 11-Akuntansi Khusus untuk Menyusun Laporan Keuangan Konsolidasi

Laporan Keuangan konsolidasi adalah laporan keuangan yang merupakan gabungan dari keseluruhan laporan keuangan entitas pelaporan sehingga tersaji sebagai satu entitas tunggal. Laporan keuangan konsolidasi terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Catatan atas Laporan keuangan.

Tujuan pernyataan Standar ini adalah untuk mengatur penyusunan laporan keuangan konsolidasi pada unit-unit pemerintahan dalam rangka menyajikan laporan keuangan untuk tujuan umum demi meningkatkan kualitas dan kelengkapan laporan keuangan dimaksud.

C. Internasional public sector accounting standards (IPSAS)

IPSAS dikeluarkan oleh Internasional Federation of accountants(IFAC). Sebelum membahas lebih jauh masalah IPSAS, IFAC, sebagai lembaga yang mengeluarkan IPSAS, terlebih dahulu akan diuraikan

Internasional Federation of Accountants

Internasional federation of accountants(IFAC) yang didirikan di munich pada tahun 1997, merupakan federasi dan organisasi akuntan internasional. Jadi anggotanya adalah organisasi nasional akuntan dari berbagai Negara. Dewan Perwakilan (the council) IFAC yang terdiri dari satu wakil dan setiap organisasi anggota IFAC, bertugas:

- a) Memilih anggota dewan pengurus (the board)
- b) Menerapkan dasar kontribusi keuangan oleh anggota dan
- c) Menyetujui perubahan konstitusi IFAC

Program kerja Dewan Pengurus (the board) dilaksanakan oleh kelompok kerja kecil atau komite teknis yang dialami hal ini, IFAC memiliki tujuh komite teknis :

- a) Compliance
- b) Education
- c) Ethics
- d) Financial and management accounting
- e) Information technology
- f) Internasional auditing practices
- g) Public sector

Public sector committee (komite sector publik) bertugas mengembangkan program yang diarahkan pada peningkatan akuntabilitas dan management keuangan sector publik, yang meliputi:

1. penyusunan standar akuntansi dan auditing dan mendorong penerimaan standar tersebut secara suka rela.
2. penyusunan dan pengkoordinasian program untuk memajukan pendidikan dan penelitian; dan
3. mendorong dan memfasilitasi pertukaran informasi antar organisasi anggota dan pihak lain yang berkepentingan

komite sector publik ini diberi otoritas untuk mengeluarkan pernyataan mengenai akuntansi, auditing dan pelaporan sector publik, atas nama dewan pengurus IFAC (the board of IFAC). Untuk mengeluarkan suatu standar definitive, diperlukan persetujuan minimal tiga perempat dan anggota komite yang hadir dalam setiap pertemuan. Untuk melakukan pemungutan suara diperlukan quorum dan sembilan anggota komite.

❖ BUDGET SEKTOR PUBLIK

Anggaran merupakan pernyataan mengenai estimasi kinerja yang hendak dicapai selama periode waktu tertentu yang dinyatakan dalam ukuran financial, sedangkan penganggaran adalah proses atau metode untuk mempersiapkan suatu anggaran. Penganggaran dalam organisasi sektor public merupakan tahapan yang cukup rumit dan mengandung nuansa politik.

Penganggaran sektor publik terkait dengan proses penentuan jumlah alokasi dana untuk tiap-tiap program dan aktivitas dalam satuan moneter. Aspek-aspek yang harus tercakup dalam anggaran sector public adalah :

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

Penganggaran sektor publik harus diawasi mulai tahap perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan. Proses penganggaran akan lebih efektif jika diawasi oleh lembaga pengawas khusus yang bertugas mengontrol proses perencanaan dan pengendalian anggaran.

Pentingnya anggaran sector publik.

Anggaran sector publik dibuat untuk membantu menentukan tingkat kebutuhan masyarakat seperti : listrik, air bersih, kualitas kesehatan, pendidikan dll agar masyarakat terjamin secara

layak. Tingkat kesejahteraan masyarakat dipengaruhi oleh keputusan yang diambil pemerintah melalui anggaran yang mereka buat..

Anggaran dan Kebijakan Fiskal Pemerintah

Kebijakan fiskal adalah usaha yang dilakukan pemerintah untuk mempengaruhi keadaan ekonomi melalui system pengeluaran atau system perpajakan untuk mencapai tujuan tertentu. Alat kebijakan fiskal adalah anggaran.

Anggaran sector publik harus memenuhi criteria sbb :

- a. Merefleksikan perubahan prioritas kebutuhan dan keinginan masyarakat.
- b. Menentukan penerimaan dan pengeluaran departemen-departemen pemerintah, pemerintah propinsi dan daerah.

Anggaran sector publik penting karena beberapa alasan sbb :

- a. Anggaran merupakan alat bagi pemerintah untuk mengarahkan pembangunan sosial ,menjamin kesinambungan dan meningkatkan kualitas hidup masyarakat.
- b. Anggaran diperlukan karena adanya kebutuhan dan keinginan masyarakat yang tak terbatas dan terus berkembang, sedangkan sumber daya yang ada terbatas. Anggaran diperlukan karena adanya keterbatasan sumber daya, pilihan dan trade off.
- c. Anggaran diperlukan untuk meyakinkan bahwa pemerintah telah bertanggung jawab terhadap rakyat, anggaran dalam hal ini sebagai pelaksanaan akuntabilitas public.

Anggaran sector public mempunyai beberapa fungsi, yaitu :

- a. Sebagai alat perencanaan bagi manajemen untuk mencapai tujuan, dengan merumuskan tujuan serta sasaran kebijakan, menentukan program dan kegiatan, mengalokasikan dana pada berbagai program dan kegiatan,den menentukan indicator kinerja dan tingkat pencapaian strategi.
- b. Sebagai alat pengendalian , dimana anggaran memberikan secara detail atas pendapatan dan pengeluaran sehingga dengan itu pemerintah dapat mengetahui pemborosan-pemborosan public.

Cara untuk mengendalikan anggaran sector public dilakukan dengan 4 cara :

- Membandingkan kinerja actual dengan kinerja yang dianggarkan
- Menghitung selisih anggaran
- Menemukan penyebab yang dapat dikendalikan dan tidak dapat dikendalikan

- Merevisi standar biaya atau target anggaran untuk tahun berikutnya
- c. Sebagai alat kebijakan fiscal, anggaran digunakan untuk menstabilkan ekonomi dan mendorong pertumbuhan ekonomi.
- d. Sebagai alat politik, anggaran digunakan untuk memutuskan prioritas-prioritas dan kebutuhan keuangan terhadap prioritas tersebut. Pembuatan anggaran diperlukan political skill, keahlian bernegosiasi dan pemahaman tentang prinsip manajemen keuangan public oleh para manajer public.
- e. Sebagai alat koordinasi dan komunikasi, anggaran dalam hal ini sebagai alat koordinasi antar bagian dalam pemerintahan.
- f. Sebagai alat penilaian kinerja, dengan anggaran kinerja manajer public dinilai berdasarkan seberapa besar keberhasilan yang dicapai dikaitkan dengan yang telah ditetapkannya.
- g. Sebagai alat untuk memotivasi, anggaran dapat memotivasi manajer dan staffnya agar bekerja secara ekonomis, efektif dan efisiensi dalam mencapai target dan tujuan organisasi yang telah ditetapkan.
- h. Anggaran sebagai alat untuk menciptakan ruang public, maksudnya dalam pembuatannya tidak boleh diabaikan oleh cabinet, birokrasi, dan DPR/DPRD. Masyarakat, LSM, PT dan berbagai organisasi lembaga masyarakat harus dilibatkan dalam pembuatannya.

Jenis anggaran sektor publik, meliputi :

1. Anggaran Operasional, yaitu anggaran yang digunakan untuk merencanakan kebutuhan sehari-hari dalam menjalankan pemerintahan, Contoh Anggaran Belanja Rutin.
2. Anggaran Modal, menunjukkan rencana jangka panjang dan pembelanjaan atas aktiva tetap seperti gedung, peralatan, kendaraan, perabot dll. Pengeluaran modal dalam jumlah besar biasanya dilakukan dengan pinjaman.

Prinsip-prinsip penyusunan anggaran pemerintah :

- a. Otorisasi oleh legislative
- b. Komprehensif, menunjukkan semua penerimaan dan pengeluaran pemerintah.
- c. Keutuhan anggaran, semua penerimaan dan belanja pemerintah harus terhimpun dalam dana umum.
- d. Jumlah yang disetujui legislative dimanfaatkan secara ekonomis, efisien dan efektif
- e. Periodik, anggaran bersifat periodic biasanya tahunan atau multi tahunan

- f. Akurat, tidak adanya underestimate untuk pendapatan dan overestimate untuk pengeluaran.
- g. Jelas, sederhana dan dapat dipahami oleh masyarakat
- h. Diketahui atau diinformasikan ke publik.

❖ **BUDGET PEMERINTAH**

Meliputi :

1. APBN/APBD
2. Rencana Kegiatan dan Anggaran Perusahaan (RKAP)

Yaitu anggaran bisnis BUMN/BUMD dan Badan – badan hukum Publik/Privat

Budget

Adalah rencana pengeluaran yang diusulkan, dan pendapatan yang diharapkan diterima pada masa yang akan datang.

Dalam Budget terkandung 3 makna :

- a. Adanya rencana pengeluaran yang diusulkan untuk berbagai program/kegiatan
- b. Adanya berbagai sumber rencana penerimaan pendapatan untuk membiayai program/kegiatan
- c. Tujuan dan jangka waktu

SISTEM PENYUSUNAN ANGGARAN

Sistem dalam penyusunan anggaran yang sering digunakan adalah :

a. Tradisional budget System

Yaitu suatu cara menyusun anggaran yang didasarkan atas pemikiran dan analisa rangkaian kegiatan yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Penyusunan budget ini lebih ditekankan pada kebutuhan untuk belanja/pengeluaran.

Dalam system ini pertanggungjawaban lebih dibanyak pada pelaksanaan anggaran secara akuntansi yang meliputi pelaksanaan anggaran, pengawasan anggaran, dan penyusunan pembukuannya. Jadi dalam hal ini pertanggungjawaban hanya pada dana

saja tanpa diuji efisien tidaknya penggunaannya. Anggaran diartikan semata-mata sebagai alat dan sebagai dasar legitimasi (pengabsahan) berapa besarnya pengeluaran Negara dan berapa besarnya penerimaan yang dibutuhkan untuk menutup pengeluaran tersebut.

Budget ini juga menitikberatkan pada segi manajemen control sehingga dalam system ini efisien penggunaan dana diperiksa , juga hasil kerjanya.

Pos-pos anggaran didasarkan atas kegiatan dan telah ditetapkan suatu tolok ukur berupa standar biaya dan hasil kerjanya.

Tolok ukur keberhasilan system ini adalah pada performance atau prestasi dari tujuan atau hasil anggaran dengan menggunakan dana secara efisien.

b. Performance Budget system

Sistem budget yang lebih berorientasi pada pendayagunaan dana yang tersedia untuk mencapai hasil yang optimal dari kegiatan yang dilaksanakan. Dalam penyusunannn anggaran ini juga didasarkan kepada tujuan-tujuan / rencana-rencana tertentu yang untuk pelaksanaannya perlu disusun atau didukung oleh suatu anggaran biaya yang cukup dan biaya /dana yang dipakai tersebut harus dijalankan secara efektif dan efisien.

Budget ini juga menitikberatkan pada segi **manajemen control** sehingga dalam system ini efisien penggunaan dana diperiksa , juga hasil kerjanya.

Pos-pos anggaran didasarkan atas kegiatan dan telah ditetapkan suatu tolok ukur berupa standar biaya dan hasil kerjanya.

Tolok ukur keberhasilan system ini adalah pada performance atau prestasi dari tujuan atau hasil anggaran dengan menggunakan dana secara efisien.

c. Planning, Programming, Budgeting System

Dalam PPBS ini perhatian ditekankan pada penyusunan rencana dan program. Rencana disusun sesuai dengan tujuan nasional yaitu untuk kesejahteraan rakyat karena pemerintah bertanggung jawab dalam produksi dan distribusi barang maupun jasa-jasa dan alokasi sumber-sumber ekonomi lain.

Proses penyusunan PPBS meliputi tahapan sebagai berikut :

1. Menentukan tujuan yang hendak dicapai
2. Mengkaji pengalaman-pengalaman di masa lalu
3. Melihat prospek perkembangan yang akan datang
4. Menyusun rencana yang bersifat umum mengenai yang akan dilaksanakan.
5. Menyusun program pelaksanaan rencana yang telah ditetapkan
6. Berdasarkan program pelaksanaan ditentukan berapa jumlah dana yang diperlukan untuk melaksanakan program – program tersebut.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan PPBS ini adalah :

- a. Dituntut kemampuan dalam menyusun rencana dan program secara terpadu
- b. Dibutuhkan informasi yang lengkap , baik informasi masa lalu maupun informasi masa yang akan datang yang relevan dengan kebutuhan penyusunan rencana dan program tersebut
- c. Pengawasan mulai dilaksanakan sebelum pelaksanaan sampai selesaiya pelaksanaan rencana dan program.

❖ **KLASIFIKASI ANGGARAN**

Anggaran di Indonesia, diklasifikasikan menjadi beberapa macam dengan tujuan untuk mempermudah penyusunan, pelaksanaan dan pengawasannya.

Tujuan dari klasifikasi anggaran adalah :

- a. Untuk mempermudah penyusunan anggaran sehingga mempermudah pula perumusan sasaran pembangunan
- b. Untuk mempermudah pelaksanaan anggaran sehingga mampu meningkatkan efektivitas pencapaian sasaran – sasaran pembangunan
- c. Untuk mempermudah pemeriksaan realisasi anggaran sehingga pengawasan anggaran dapat ditingkatkan

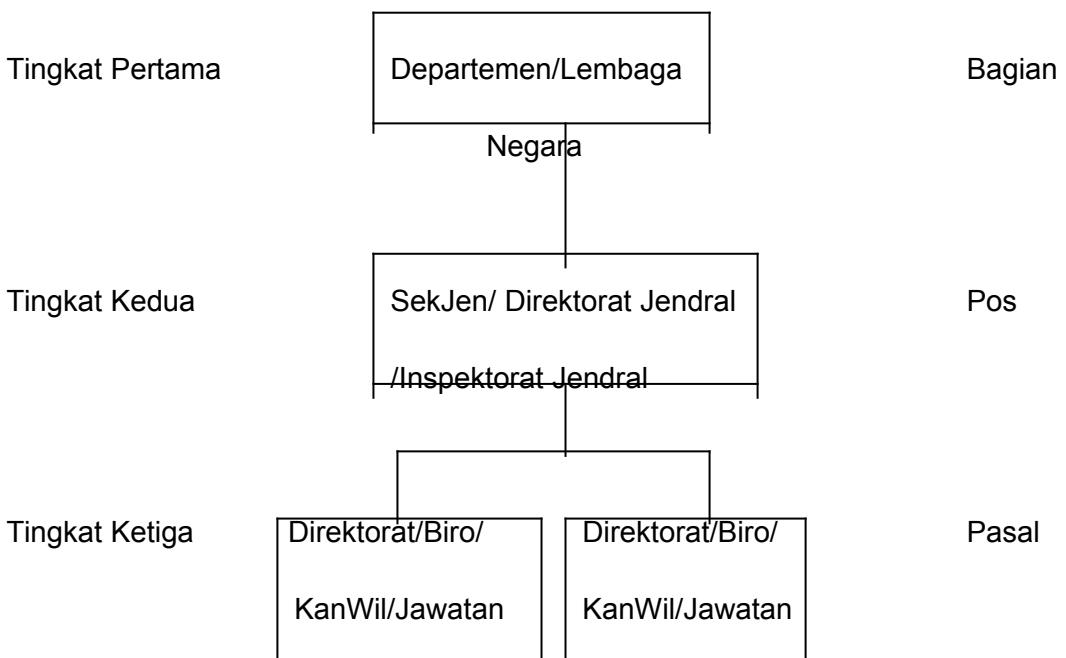
Ada 6 jenis klasifikasi anggaran yaitu :

1. Klasifikasi Organik

Klasifikasi ini menitikberatkan pada organisasi Negara baik Lembaga Negara Nondepartemen maupun Lembaga Negara Departemen. Pengeluaran yang dianggarkan berlandaskan pada pengalokasian biaya untuk unit – unit Departemen/Lembaga Negara Nondepartemen, sedangkan pemungutan

pendapatan yang dianggarkan didasarkan pada hak masing-masing Departemen/Lembaga Negara.

Berikut ini Skema Klasifikasi Organik :



Pengelompokan semacam ini memudahkan untuk mengadakan pengawasan hak dan wewenang serta tanggungjawab masing-masing Departemen/Lembaga Negara, karena adanya kejelasan pembagian tiap organisasi Negara mengenai jumlah anggaran yang menjadi haknya dan berapa besarnya kewajiban untuk melaksanakan pemungutan pendapatan yang menjadi tanggung jawabnya

Kebaikan klasifikasi ini :

- Mempermudah penyusunan dan pengawasan anggaran pada tiap2 Departemen/Lembaga Negara.

Kelemahan klasifikasi ini adalah :

- Tidak dapat dikaitkan dengan sasaran atau prestasi yang akan diperoleh dari hasil pengeluaran tersebut.
- Sering terjadi Overlapping dalam pengeluaran misal: Pengeluaran yang seharusnya hanya dilakukan oleh satu Departemen/Lembaga Negara masih dikeluarkan lagi oleh Departemen/Lembaga Negara lain.

2. Klasifikasi Obyek

Klasifikasi ini menekankan pada rincian pengeluaran yang dikelompokkan berdasarkan jenis – jenis pengeluaran dan dari jenis-jenis pengeluaran ini dibagi ke dalam sub – sub jenis pengeluaran yang disebut dengan “ MATA ANGGRAN ” . Klasifikasi ini memudahkan pengawasan baik pengawasan yang bersifat preventif maupun yang bersifat represif dan tujuan dari pengawasan ini adalah untuk menjamin agar pengeluaran-pengeluaran dilaksanakan sesuai dengan proporsi yang sebenarnya dan tidak menyimpang dari jenis-jenis pengeluaran dan hak-hak masing –masing Departemen/Lembaga Negara, sehingga pengeluaran tidak boleh melampaui kredit /jumlah yang telah ditetapkan dalam Undang-undang dan Keputusan Presiden dalam tahun anggaran yang berlaku.

Pengeluaran untuk Belanja Rutin misalnya dibagi kedalam 2 jenis yaitu :

- a. Jenis Belanja Pegawai (Gaji, Pensiun, Belanja Pegawai Negeri dll).
- b. Jenis Belanja Barang (Barang Dalam Negeri dan Barang luar negeri)

Kelemahan klasifikasi obyek :

Tidak ada kaitan yang erat antara biaya yang dikeluarkan dengan prestasi yang dicapai, karena yang dipentingkan adalah kebenaran pengeluaran secara formil dan teknis pelaksanaan anggarannya saja.

Kebaikan klasifikasi obyek ;

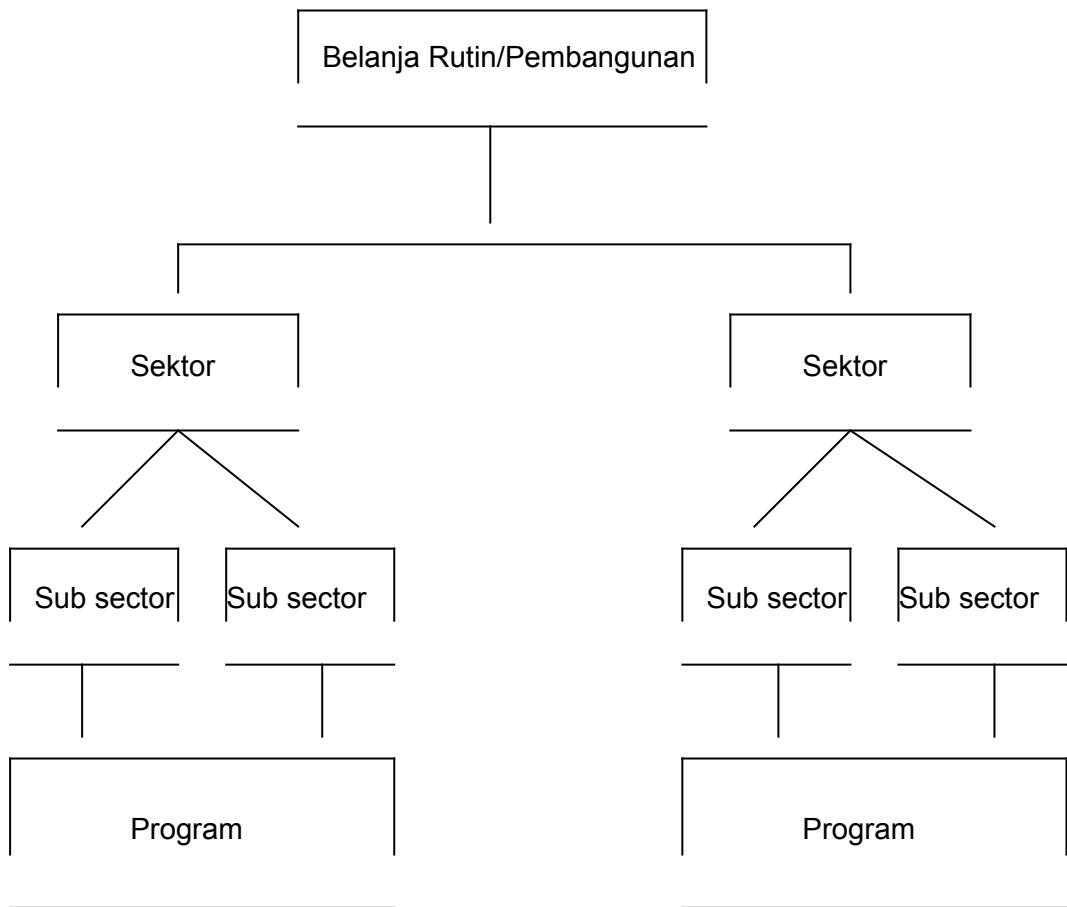
Mempermudah dalam perencanaan, pelaksanaan pengeluaran, pengawasan dan mengadakan evaluasi pengeluaran, tiap-tiap mata anggaran.

3. Klasifikasi Fungsional

Klasifikasi ini dilakukan untuk menghilangkan adanya overlapping antara tugas masing-masing Departemen/Lembaga Negara..

Semua tugas pemerintah dikelompokkan ke dalam beberapa sector, dan dari sector dibagi lagi ke dalam subsektor, dan dari masing-masing subsektor dibagi lagi kedalam program.

Berikut ini skema Klasifikasi Fungsional :



Contoh rincian belanja rutin/Pembangunan yang dikelompokkan berdasarkan fungsi adalah :

Sektor pertanian

- a. Subsektor pertanian
 - program intensifikasi pertanian
 - Program penyuluhan pertanian
- b. Subsektor pengairan
 - program irigasi
 - program pembangunan DAS

Kebaikan klasifikasi ini :

- Menghilangkan terjadinya overlapping
- Mempermudah pengendalian dan pengevaluasian setiap pengeluaran pemerintah pada masing – masing sector tertentu

- Mengetahui dengan mudah berapa jumlah kebutuhan yang sebenarnya dari suatu fungsi pemerintah

Kelemahan klasifikasi ini :

- Sulit untuk melakukan rincian jenis-jenis program yang tersebar pada tiap-tiap Departemen/Lembaga Negara.
- Departemen/Lembaga Negara yang seharusnya melaksanakan fungsi aslinya tidak dapat membeikan hasil yang memuaskan.

4. Klasifikasi Ekonomis

Klasifikasi ini dibuat dengan tujuan agar anggaran yang disusun dapat menggambarkan secara jelas kebijakan pemerintah dalam bidang ekonomi anggaran itu sendiri, jika dilaksanakan semua rencana yang ada akan membawa pengaruh pada sector perekonomian karena terdapat alokasi biaya yang dapat bersifat ekonomis dan nonekonomis.

Dengan adanya kedua sifat alokasi biaya ini, menyebabkan perbedaan klasifikasi ekonomi yaitu ;

1. Pengaturan pengeluaran rutin yang bersifat konsumtif, misalnya : pengeluaran untuk belanja pegawai, pension, atau pengeluaran untuk badan-badan social.
2. Pengaturan pengeluaran pembangunan yang bersifat investasi artinya pengeluaran tersebut dapat membawa efek perkembangan kegiatan ekonomi di kemudian hari, misalnya : pengeluaran untuk pembuatan jalan, jembatan, pendidikan, seminar dll.

Kebaikan klasifikasi ini :

- a. Mempermudah penentuan sasaran pembangunan
- b. Mempermudah penentuan prioritas pembangunan

Kelemahan klasifikasi ini :

- a. Kadang-kadang terjadi kesulitan dalam menentukan alokasi biaya yang bersifat ekonomis dan non ekonomis.
- b. Sering terjadi pemborosan biaya dalam pelaksanaan lokakarya, seminar dll.

5. Klasifikasi Performance

Merupakan bentuk perwujudan system anggaran yang menitikberatkan dalam unsure pengendalian anggaran yang dilaksanakan secara efektif dan efisien serta telah ditetapkan suatu standar untuk mempermudah penilaian hasil pelaksanaan pekerjaan.

Klasifikasi ini berdasarkan pada pembandingan antara biaya (cost) dan manfaat (benefit) sehingga mempermudah dalam evaluasi suatu pekerjaan. Dengan klasifikasi performance dapat diketahui apakah proyek-proyek yang dibangun telah sesuai dengan rencana yang ditetapkan oleh suatu Departemen/Lembaga Negara, sehingga akan memperjelas tanggungjawab Departemen/Lembaga tersebut atas pelayanannya terhadap masyarakat.

Kebaikan Klasifikasi ini :

1. Mempermudah evaluasi hasil pekerjaan suatu Departemen/Lembaga Negara, dilihat dari segi efektif dan efisien.
2. Mempermudah pengalokasian biaya secara lebih efisien untuk pengeluaran yang bersifat konsumtif, investasi dan pengeluaran –pengeluaran yang bersifat social.

Kelemahan Klasifikasi ini :

Sulitnya menentukan tolok ukur yang kadang berubah-ubah sesuai dengan perkembangan siatuasi dan kondisi.

6. Klasifikasi Program

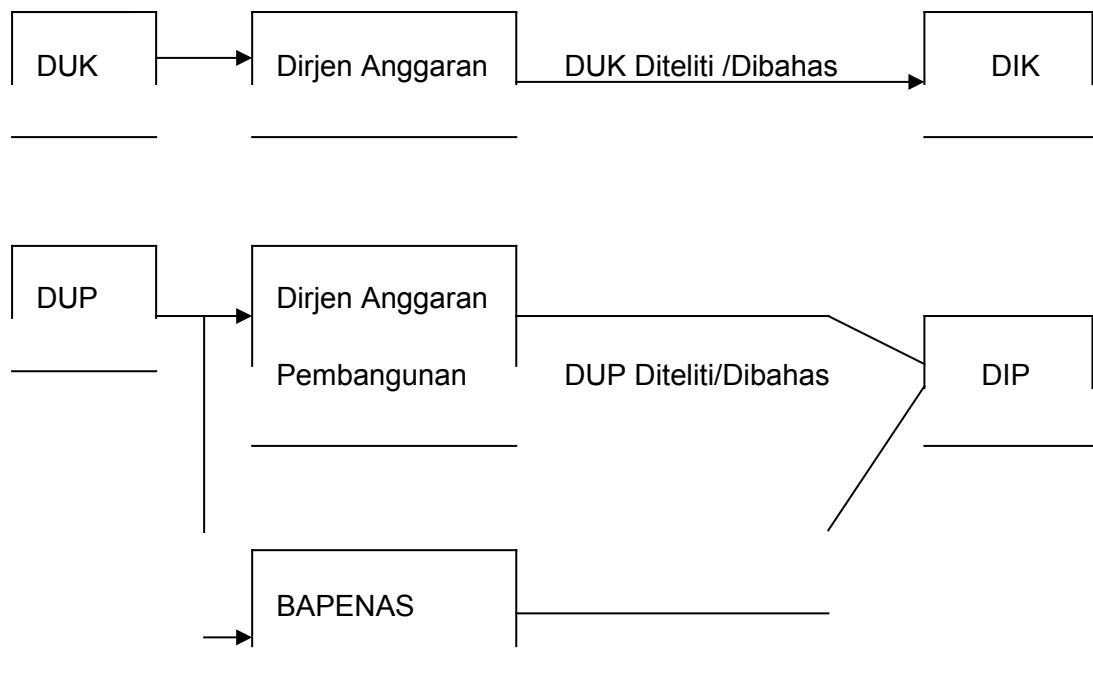
Merupakan alat untuk menghubungkan antara langkah-langkah yang akan ditempuh dengan tujuan yang hendak dicapai. Untuk mencapai tujuan yang optimal tersebut, digunakan langkah-langkah yang efektif dan efisien secara prinsip ekonomis. Dalam klasifikasi ini, langkah-langkah tersebut harus direncanakan secara matang tentang program-program yang akan disusun.

Indonesia menganut program ini yang terlihat pada saat akan menyusun APBN dimana dalam anggaran belanja rutin pembangunan menggunakan DIK (Daftar Isian Kegiatan) dan DIP (Daftara Isian Proyek).

Dalam DIK/DIP pengeluaran ditentukan terlebih dahulu alokasinya dan sumber dananya. Pengeluaran dikelompokkan kedalam proyek-proyek, dari proyek

dikelompokkan ke dalam program, dan dari program-program dihimpun menjadi subsektor, dari sub sector dihimpun lagi menjadi sector.

Contoh :



Kebaikan klasifikasi ini :

1. Mempermudah penetapan prioritas pembangunan
2. Mempermudah pelaksanaan pembangunan sesuai dengan program-program yang telah ditetapkan.

Kelemahan klasifikasi ini :

1. Adanya prosedur pelaksanaan yang berbelit-belit
2. Untuk pengesahan DIP dan DIK , membutuhkan waktu yang lama, sedangkan pelaksanaan anggaran tersebut harus segera dilakukan.

PENGELOLAAN DAN MONITOR ATAS PELAKSANAAN ANGGARAN

4 Tahap pelaksanaan pengelolaan dan monitoring anggaran :

1. Budgetary Accounting
2. Implementation of Policies

3. Management of personal expenditure
4. Procurement

Budgetary Accounting

Dalam budgetary Accounting hal-hal yang perlu diperhatikan adalah :

- a. Perlunya pencatatan pada setiap tahap pelaksanaan anggaran
- b. Komitmen harus dicatat dan dimonitor adalah untuk :
 - Manajemen kontrak dan program
 - Perencanaan kas dan pengeluaran dana
 - Analisis Fiskal
 - Administrasi anggaran
- c. Mengelola hutang dan tunggakan hutang dengan :
 - Pengeluaran harus diverifikasi segera setelah barang/jasa diterima
 - Pengeluaran segera dicatat
 - Pembayaran dicatat saat dilakukan.

Implementation of policies

Dalam Implementation of policies hal-hal yang perlu dilakukan adalah :

- a. Implementasi anggaran harus direview secara berkala :
 - Program diimplementasikan secara efektif
 - Identifikasi adanya ketidaktepatan dalam hal keuangan atau kebijakan
- b. Cakupan review meliputi : keuangan , fisik, indicator kinerja lainnya.
- c. Waktu : bulanan, triwulanan, semesteran .

Revisi Anggaran :

- Anggaran yang telah dikeluarkan dengan UU, maka revisinya juga harus dengan UU
- Perubahan yang mempengaruhi pengeluaran sampai batas tertentu harus disampaikan kepada lembaga legislative untuk mendapatkan persetujuan.
- Untuk mengatasi masalah tertentu, pemerintah harus diberikan otorisasi untuk melakukan pengeluaran sebelum persetujuan oleh legislative, tetapi harus diatur dan dibatasi, selanjutnya dilaporkan dan dimasukkan dalam revisi anggaran.
- Perubahan hanya dilakukan dalam waktu tertentu

Meliputi :

a. The Role of Ceilings

Anggaran belanja pegawai dikelompokkan dalam mata anggaran tersendiri dan tidak dapat digeser ke anggaran belanja non pegawai

b. Staff Ceilings

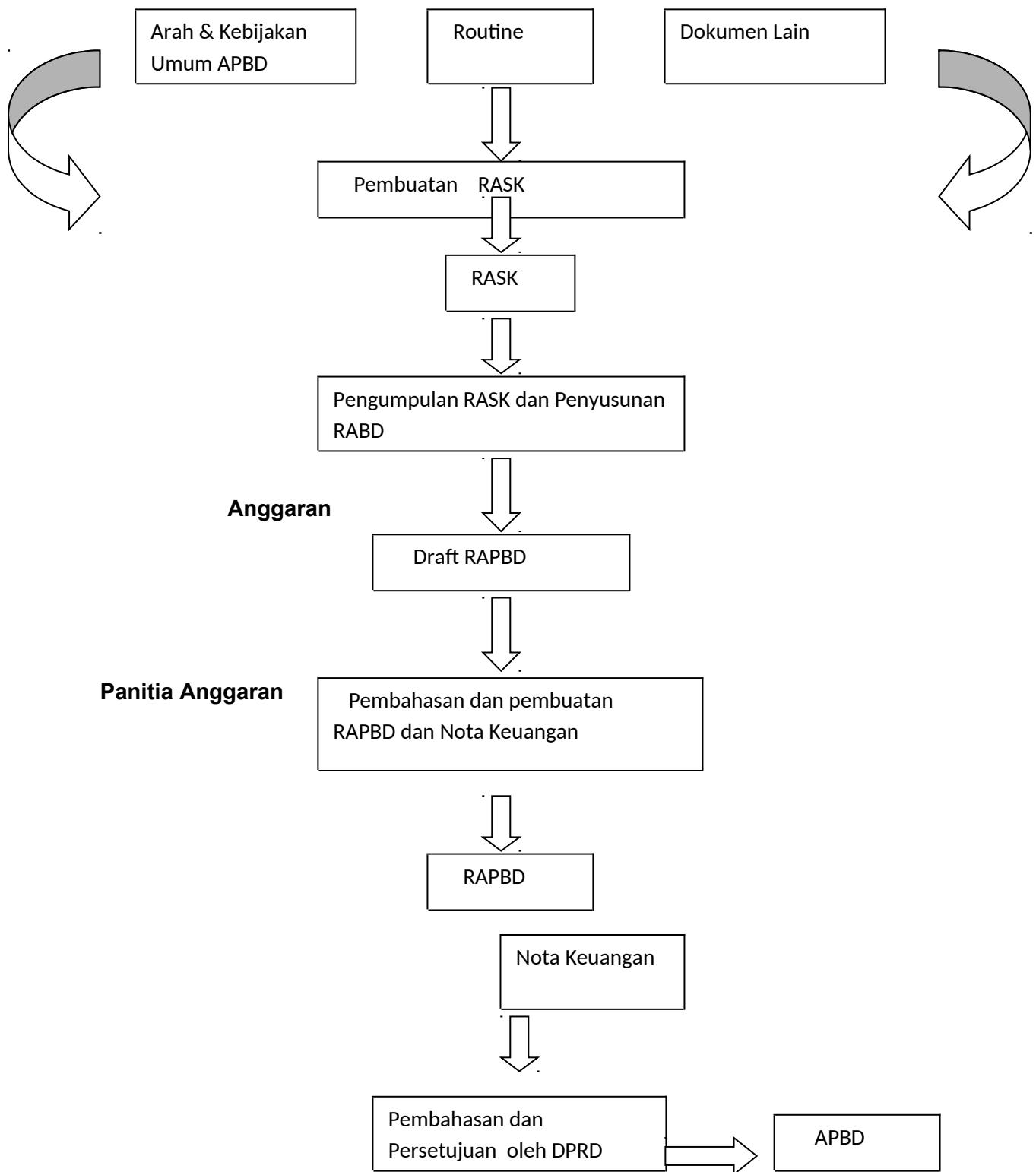
Berbagai kebijakan dibidang personil, misalnya jumlah, jenjang pendidikan dll.

c. Payroll system

Sistem penggajian untuk pegawai.

MEKANISME PENYUSUNAN ANGGARAN

SATUAN KERJA



Prinsip-prinsip pokok siklus anggaran :

a. Tahap persiapan anggaran

Pada tahap ini persiapan anggaran dilakukan taksiran pengeluaran atas dasar taksiran pendapatan yang tersedia. Di Indonesia poses perencanaan APBD dengan paradigma baru menekankan pada bottom up planning dengan tetap mengacu pada arah kebijakan pembangunan pemerintah pusat. Arah kebijakan pemerintah pusat tertuang dalam BGHN, Program Pembangunan Nasional, Rencana Strategis dan Rencana Pembangunan Tahunan.

b. Tahap ratifikasi anggaran

Tahap ini merupakan tahap melibatkan proses politik yang cukup rumit dan berat, karena manajemen dituntut untuk memiliki manajemen skill, political skill, salesmanship yang memadai. Integritas dan kesiapan mental yang tinggi dari eksekutif sangat penting. Dimana pimpinan eksekutif harus mempunyai kemampuan untuk menjawab dan memberikan argumen yang rasional atas segala pertanyaan – pertanyaan dan bantahan-bantahan dari pihak legislative.

c. Tahap pelaksanaan anggaran

Setelah anggaran disetujui oleh legislatif, tshsp pelaksanaan dimulai dengan dimilikinya system informasi akuntansi dan system pengendalian manajemen yang baik.

d. Tahap pelaporan dan evaluasi anggaran

Tahap terakhir dari siklus anggaran adalah pelaporan dan evaluasi anggaran.

Pemerintah atau unit kerja pemerintah perlu memiliki system akuntansi yang tidak hanya berfungsi sebagai alat pengendalian transaksi keuangan akan tetapi system akuntansi hendaknya mendukung pencapaian tujuan organisasi..

Pengembangan akuntansi sector public dilakukan untuk memperbaiki praktik yang saat ini dilakukan. Hal ini terkait dengan upaya meningkatkan kualitas laporan keuangan sector public, yaitu laporan yang mampu menyajikan informasi keuangan yang relevan dan dapat diandalkan.

Akuntansi merupakan aktivitas jasa untuk menyediakan informasi yang diperlukan dalam pengambilan keputusan seperti ekonomi, sosial dan politik. Pada dasarnya akuntansi baik disektor public maupun swasta dapat dibagi menjadi 2 yaitu akuntansi keuangan dan akuntansi manajemen

Akuntansi keuangan sector public terkait dengan tujuan dihasilkannya laporan eksternal dan penghitungan biaya pelayanan. Akuntansi manajemen terkait dengan pengambilan keputusan pemerintah.

Teknik-teknik akuntansi keuangan yang diadopsi oleh sektor publik :

- 1. AKUNTANSI ANGGARAN**
- 2. AKUNTANSI KOMITMEN**
- 3. AKUNTANSI DANA**
- 4. AKUNTANSI KAS**
- 5. AKUNTANSI AKRUAL**

AKUNTANSI ANGGARAN

Akuntansi anggaran merupakan praktik akuntansi yang banyak digunakan organisasi pemerintah, yang mencatat dan menyajikan akun operasi dalam format yang sama dan sejajar dengan anggarannya. Jumlah belanja yang dianggarkan dikreditkan terhadap akun yang sesuai kemudian apabila belanja tersebut direalisasikan, maka akun tersebut didebit kembali.

AKUNTANSI KOMITMEN

Akuntansi komitmen adalah system akuntansi yang mengakui transaksi dan mencatatnya pada saat order dikeluarkan. Sistem akuntansi akrual mengakui biaya pada saat faktur diterima dan mengakui pendapatan ketika faktur dikeluarkan. Akuntansi komitmen dapat digunakan bersama-sama dengan akuntansi kas atau akuntansi akrual.

AKUNTANSI DANA

Dana dalam pemerintahan terdiri dari : Working Capital dan Cash

Jenis – jenis dana adalah :

1. Single Fund, yaitu dana yang dikelola dan dimiliki oleh Pemerintah Pusat (APBN) dan dana yang dikelola dan dimiliki Pemerintah Daerah (APBD).
2. Dana-dana lain , dana yang tidak termasuk dalam single fund seperti dana reboisasi, dana bulog , rekening dana investasi dll yang dikelola sendiri oleh lembaga yang berwenang.

Setiap dana merupakan suatu entitas Akuntansi (fiscal) sehingga konsekuensinya dana tersebut harus punya 1 set perkiraan yang saling melengkapi (Liability dan Equity).

PERSAMAAN AKUNTANSI

$$\text{ASSET} = \text{LIABILITIES} + \text{FUND BALANCE}$$

(Saldo dana)

Fund Balance Pemerintah , macamnya :

- a. Current dan Non Current
- b. Financial dan Non Financial

CURRENT DAN NON CURRENT

Saldo dana terdiri dari dari komponen :

- Aset Lancar, Aset Tetap dan Aset Jangka Panjang
- Hutang Lancar dan Hutang Non Lancar

Aset Lancar – Hutang Lancar = Equitas Dana Lancar

Investasi jk.Panjang + Aset Tetap + Aset Lain – Hutang Jk.Panjang = Ekuitas Dana yang diinvestasikan.

Dana Cadangan, adalah ekuitas dana yang dicadangkan

Penerimaan - Pengeluaran = SILPA (Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran)

Contoh :

Penerimaan Tahun 2000	= 1000
Belanja Tahun 2000	= 800
<hr/>	
SILPA	200 (disimpan di BI dan tidak bias diambil)

Jika terdapat dana yang dipinjamkan misalkan 200 maka pada saat pengembaliannya akan dimasukkan ke Rekening Dana Investasi atau Rekening Pemerintah Daerah.

Financial adalah untuk Aktiva Lancar (Kas, A/R,Temporary Inv, Non Temporary Inv)

Non Financial adalah Aktiva Tidak Lancar (Persediaan, Tanah, Dana yang ditanamkan di beberapa tempat)

- a. Pemerintah biasanya menggunakan Multiple Funds
- b. Tiap – tiap Fund harus dibuatkan Laporan Keuangan yang berbeda-beda
- c. Tiap transaksi yang terjadi harus dicatat paling tidak satu di debit dan satu di kredit.
- d. Tiap transaksi yang mempengaruhi 2 atau lebih dana harus di catat tersendiri.

Dalam UU no 25/Tahun 2000 “ Perimbangan Keuangan antara Pem.Pusat dengan Pem. Daerah ” disebutkan bahwa Penerimaan Pemerintah Pusat harus ada yang dialokasikan ke daerah, dalam rangka desentralisasi Fiskal yang disebut dengan **Dana Perimbangan**.

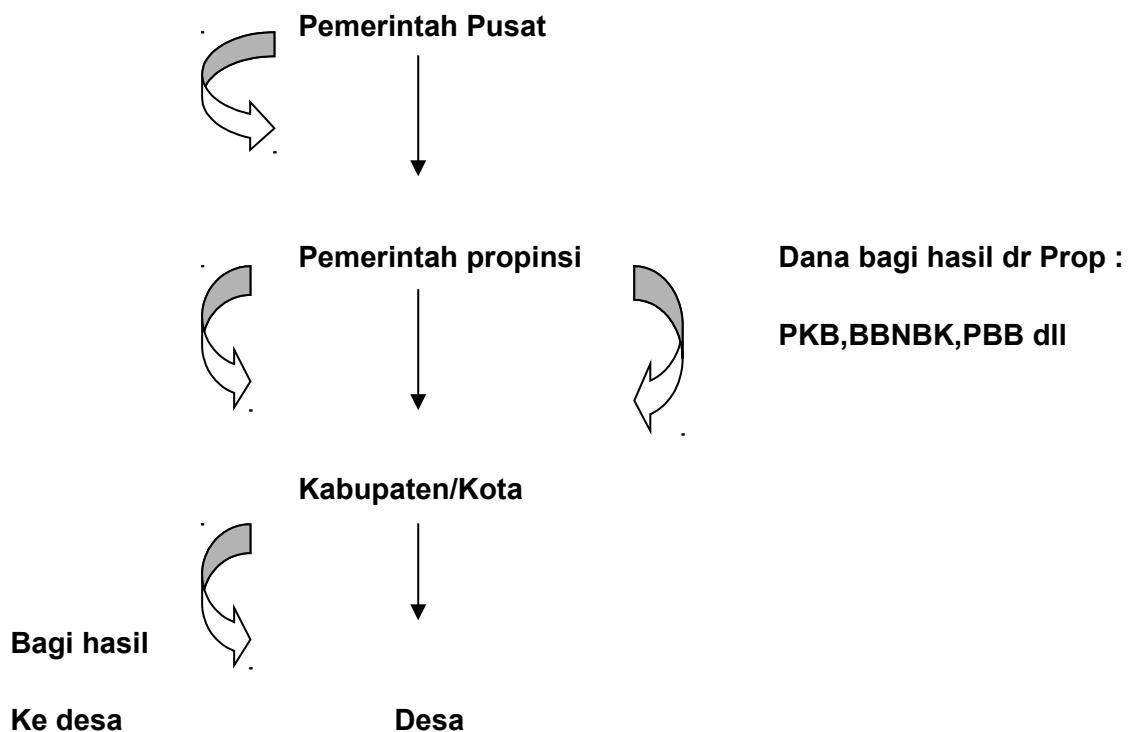
Bentuk dana perimbangan :

- DAU (Dana Alokasi Umum)
- DAK (Dana Alokasi Khusus)
- Dana Bagi Hasil yang biasanya berasal dari : PPh, PBB, BPHTP, SDA.

Dana Perimbangan untuk Daerah Khusus

Yaitu dana otonomi khusus (Mis : Papua & NAD) disebut **Dana Penyeimbang**

Skema aliran dana perimbangan :

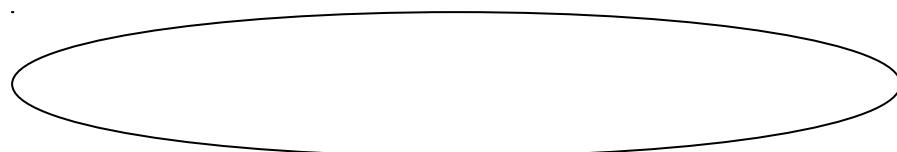


AKUNTANSI KAS DAN AKUNTANSI AKRUAL

BASIS AKUNTANSI

Modified Cash Basis

Modified Accrual Basis



Cash Basis

Full Accrual Basis

Basis Akuntansi dalam pemerintah ada beberapa macam yaitu :

a. Cash Basis

Pencatatan yang dilakukan jika sudah ada realisasi sehingga jurnal untuk pendapatan dan belanjanya sebagai berikut

Kas xxxxxx

Pendapatan xxxxxx

Belanja xxxxx

Kas xxxxx

Pada Cash basis ini focus utama dari laporan keuangan adalah Laporan Arus Kas, untuk mengetahui kas masuk dan kas keluar .

GAAP tidak menganjurkan pencatatan dengan dasar ini karena tidak mencerminkan kinerja yang sesungguhnya..

b. Modified Cash Basis

Pada basis akuntansi ini difokuskan pada kemampuan untuk melihat kinerja pemerintah
Laporan Keuangan terdiri dari ;

1. Laporan Arus Kas
2. Laporan Realisasi Anggaran
3. Neraca : current asset dan liabilities.

c. Modified Accrual Basis

Untuk governmental fund, sebaiknya digunakan metode ini, dimana pengeluaran dicatat dengan akrual dan pendapatan dicatat dengan basis kas, misalnya pendapatan PPN.Pph dan retribusi tetapi PBB diaccrued karena jumlahnya dapat diestimasi secara lebih pasti.

Dalam accrual basis , laporan keuangan yang dibuat ;

1. Laporan Arus Kas
2. Laporan Realisasi Anggaran
3. Neraca (current asset, current liabilities, permanent investment, long term liabilities)
Tidak ada pos-pos untuk Fixed Asset

d. Accrual Basis

Accrual basis digunakan untuk mencatat revenue ketika diperoleh dan biaya pada saat terjadinya

Memasukkan semua sumber daya ekonomi, jadi focus utamanya adalah Economic Resources.

Laporan Keuangan terdiri :

1. Laporan Arus Kas
2. Laporan Realisasi Anggaran

3. Neraca (Asset , Liabilities, dan Equity)

Model Pelaporan Pemerintah

Model pelaporan pemerintah adalah **Kombinasi dan Konsolidasi**.

Kombinasi dan konsolidasi

Artinya laporan yang menyeluruh dari seluruh pemerintahan (kepresidenan, menteri, secretariat Dewan, Sekretariat BPK dll) dikonsolidasikan , jika fundnya banyak jenisnya maka dibuatkan laporan sendiri-sendiri.

Aktivitas Pemerintah , terdiri dari :

1. Aktivitas Pemerintah di Pusat dan Daerah
2. Aktivitas Tipe-tipe bisnis (BUMN dan BUMD)
3. Aktivitas Fiduciary , aktivitas pemerintah sebagai lembaga pensiun (TASPEN).

❖ **TENTANG SAP AKUNTANSI PEMERINTAHAN**

➤ **SAP No. 01-Penyajian Laporan Keuangan**

Laporan keuangan merupakan laporan yang terstruktur mengenai posisi keuangan dan transaksi-transaksi yang dilakukan oleh suatu entitas pelaporan. Tujuan umum laporan keuangan adalah menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, arus kas, dan kinerja keuangan suatu entitas pelaporan yang bermanfaat bagi para pengguna dalam membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya. Secara spesifik, Tujuan pelaporan keuangan pemerintah adalah untuk menyajikan informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan dan untuk menunjukkan akuntabilitas entitas pelaporan atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya.

Untuk memenuhi tujuan umum ini, laporan keuangan menyediakan informasi mengenai entitas pelaporan dalam hal:

- a. Asset
- b. Kewajiban
- c. Ekuitas dana
- d. Pendapatan
- e. Belanja
- f. Transfer
- g. Pembiayaan, dan
- h. Arus kas

Komponen-komponen yang terdapat dalam suatu laporan keuangan pokok adalah:

- 1) Laporan Realisasi Anggaran
- 2) Neraca
- 3) Laporan Arus Kas, dan
- 4) Catatan atas Laporan Keuangan

➤ **SAP No 02-Laporan Realisasi Anggaran**

Laporan realisasi anggaran adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/deficit, dan pembiayaan, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.

Tujuan standar Laporan Realisasi Anggaran adalah untuk menetapkan dasar-dasar penyajian Laporan Realisasi Anggaran bagi pemerintah dalam rangka memenuhi tujuan akuntabilitas sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.

➤ **SAP No 03-Laporan Arus Kas**

Informasi arus kas berguna sebagai indikator jumlah arus kas di masa yang akan datang, serta berguna untuk menilai kecermatan atas taksiran arus kas yang telah dibuat sebelumnya.

Tujuan Pernyataan Standar Laporan arus kas adalah mengatur penyajian laporan arus kas yang memberikan informasi historis mengenai perubahan kas dan setara kas suatu entitas pelaporan dengan mengklasifikasikan arus kas berdasarkan aktivitas operasi, investasi asset nonkeuangan, pembiayaan dan nonanggaran selama satu periode akuntansi.

➤ **SAP No 04-Laporan “Catatan Atas Laporan Keuangan”**

Catatan atas Laporan Keuangan adalah catatan yang dimaksudkan agar laporan keuangan dapat dipahami oleh pembaca secara luas, tidak terbatas hanya untuk pembaca tertentu ataupun manajemen entitas pelaporan. Untuk menghindari kesalahpahaman, laporan keuangan harus dilengkapi dengan Catatan atas Laporan Keuangan yang berisi untuk informasi yang memudahkan pengguna dalam memahami Laporan Keuangan.

Tujuan Pernyataan Standar ini mengatur penyajian dan pengungkapan yang diperlukan pada Catatan atas Laporan Keuangan.

➤ **SAP No 05-Akuntansi Persediaan**

Persediaan adalah asset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

Kategori Persediaan dapat meliputi sebagai berikut:

- a) Barang Konsumsi
- b) Bahan untuk Pemeliharaan
- c) Suku cadang
- d) Persediaan untuk tujuan strategis / berjaga-jaga.
- e) Bahan baku
- f) Barang dalam proses / setengah jadi.

➤ **SAP No 06-Akuntansi Investasi**

Investasi adalah asset yang dimaksudkan untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, dividen dan royalti, atau manfaat social, sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Pemerintah melakukan investasi dengan beberapa alasan seperti memanfaatkan surplus anggaran untuk memperoleh pendapatan dalam jangka panjang dan memanfaatkan dana yang belum digunakan untuk investasi jangka pendek dalam rangka manajemen kas.

Tujuan Pernyataan Standar ini adalah untuk mengatur perlakuan akuntansi untuk investasi dan pengungkapan informasi penting lainnya yang harus disajikan dalam laporan keuangan.

➤ **SAP No 07-Akuntansi Aset Tetap**

Asset tetap adalah asset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.

Yang termasuk dalam asset tetap pemerintah adalah:

- a) Asset tetap yang dimiliki oleh entitas pelaporan namun dimanfaatkan oleh entitas lainnya, misalnya instansi pemerintah lainnya, universitas, dan kontraktor.
- b) Hak atas tanah.

Tujuan pernyataan standar ini adalah mengatur perlakuan akuntansi untuk asset tetap.

➤ SAP No 08-Akuntansi Konstruksi dalam Pengerjaan

Konstruksi dalam penggerjaan adalah asset-aset yang sedang dalam proses pembangunan. Konstruksi dalam penggerjaan mencakup tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, dan asset tetap lainnya yang proses perolehannya atau pembangunannya membutuhkan periode waktu tertentu dan belum selesai.

Tujuan Pernyataan Standar Konstruksi Dalam Penggerjaan adalah mengatur perlakuan akuntansi untuk Konstruksi Dalam Penggerjaan adalah metode nilai historis.

Pernyataan standar ini memberikan panduan untuk:

- a) Identifikasi pekerjaan yang dapat diklasifikasikan sebagai Konstruksi dalam Penggerjaan
- b) Penetapan besarnya biaya yang dikapitalisasi dan disajikan di neraca.
- c) Penetapan basis pengakuan dan pengungkapan biaya konstruksi.

➤ SAP No 09-Akuntansi Kewajiban

Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah. Karakteristik utama kewajiban adalah bahwa pemerintah mempunyai kewajiban sampai saat ini yang dalam penyelesaiannya mengakibatkan pengorbanan sumber daya ekonomi di masa yang akan datang.

Tujuan Pernyataan Standar ini adalah mengatur perlakuan akuntansi kewajiban meliputi saat perngakuan, penentuan nilai tercatat, amortisasi, dan biaya pinjaman yang dibebankan terhadap kewajiban tersebut.

➤ **SAP No 10-Akuntansi Untuk Koreksi Kesalahan Mendasar, Perubahan Kebijakan Akuntansi, dan Peristiwa Luar Biasa**

Kesalahan dalam penyusunan laporan keuangan pada suatu atau beberapa periode sebelumnya mungkin baru ditemukan pada periode berjalan. Kesalahan itu mungkin timbul dari adanya keterlambatan penyampaian bukti teransaksi anggaran oleh pengguna anggaran, kesalahan perhitungan matematis, kesalahan dalam penerapan standar dan kebijakan akuntansi, kesalahan interpretasi fakta, kecurangan atau kelalaian.

Tujuan Pernyataan Standar ini adalah mengatur perlakuan akuntansi atas koreksi kesalahan, perubahan kebijakan akuntansi, dan peristiwa luar biasa

➤ **SAP No 11-Akuntansi Khusus untuk Menyusun Laporan Keuangan Konsolidasi**

Laporan Keuangan konsolidasi adalah laporan keuangan yang merupakan gabungan dari keseluruhan laporan keuangan entitas pelaporan sehingga tersaji sebagai satu entitas tunggal. Laporan keuangan konsolidasi terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Catatan atas Laporan keuangan.

Tujuan pernyataan Standar ini adalah untuk mengatur penyusunan laporan keuangan konsolidasi pada unit-unit pemerintahan dalam rangka menyajikan laporan keuangan untuk tujuan umum demi meningkatkan kualitas dan kelengkapan laporan keuangan dimaksud.

❖ **SPKN (STANDAR PEMERIKSAAN KEUANGAN NEGARA)**

Lembaga yang berkompeten dalam pemeriksaan keuangan Negara adalah BPK (Badan Pemeriksa Keuangan). BPK mengembangkan standar pemeriksaan keuangan yang dipedomani oleh seluruh auditor di Indonesia dalam melaksanakan proses audit sektor publik. SPKN ini mengatur hal-hal yang belum diatur dalam SPAP (Standar Profesional Akuntan Publik) yang lebih banyak mengatur tentang standar audit bagi perusahaan-perusahaan. Dalam SPKN mengatur mengenai persyaratan professional yang harus dipenuhi oleh auditor, mutu pelaksanaan pemeriksaan audit dan persyaratan pemeriksaan yang dianggap professional. SPKN ini berlaku pada :

- a. Badan Pemeriksa Keuangan RI

- b. Akuntan Publik atau pihak lainnya yang melakukan pemeriksaan atas pengelolaan dan tanggungjawab keuangan Negara untuk dan atas nama BPK – RI
- c. Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP), termasuk Satuan Pengawas Internal (SPI) BUMN/BUMD sebagai acuan dalam menyusun standar pemeriksaan sesuai dengan kedudukan, tugas pokok dan fungsi masing-masing
- d. Pihak-pihak lain yang ingin menggunakan SPKN

Penyusunan SPKN merujuk pada landasan peraturan perundang-undangan dan referensi sebagai berikut :

- a. Standar Audit Pemerintahan, BPK RI 1995
- b. Generally Accepted Government Auditing Standards (GAGAS), Revision 2003, US General Accounting Office
- c. Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP), IAI 2001
- d. Auditing Standards, International Organizations of Supreme Audit Instructions (INTOSAI), Latest Amendment 1995
- e. Generally Accepted Auditing Standards (GAAS), AICPA, 2002
- f. International Control Standards, INTOSAI, 2001
- g. Standards for Professional Practice of Internal Auditing (SPPI), IIA, 2005.

SPKN membagi audit atau pemeriksaan menjadi :

- a. Pemeriksaan Keuangan (sudah dijelaskan pada bagian sebelumnya)
- b. Pemeriksaan Kinerja (sudah dijelaskan pada bagian sebelumnya)
- c. Pemeriksaan dengan Tujuan tertentu (sudah dijelaskan pada bagian sebelumnya)

❖ STANDAR UMUM SPKN

Sebagaimana pemeriksaan yang dilakukan pada korporasi, dalam sektor publik juga menetapkan standar umum yang harus dipenuhi oleh auditor dalam melakukan pemeriksaan. Standar umum SPKN ini terdiri dari :

- a. Persyaratan Kemampuan dan Keahlian → kemampuan dan keahlian auditor yang mendukung dalam melakukan pemeriksaan atau audit
- b. Persyaratan Independensi → berkaitan dengan sikap dalam mempertahankan pendapat, kesimpulan, pertimbangan, rekomendasi dari hasil pemeriksaan yang tidak keberpihakan

- c. Penggunaan Kemahiran Profesional secara Cermat dan Seksama → auditor wajib untuk menggunakan kemahiran dan profesionalismenya secara cermat dan seksama dengan mempertimbangkan aspek integritas, objektivitas dan independensi.
- d. Pengendalian mutu → pemeriksa ataupun lembaga yang memeriksa melaksanakan pemeriksaan dengan memiliki system pengendalian mutu yang memadai yang ditelaah oleh pihak lain yang berkompeten.

❖ INTERNASIONAL PUBLIC SECTOR ACCOUNTING STANDARDS (IPSAS)

IPSAS dikeluarkan oleh Internasional Federation of accountants(IFAC). Sebelum membahas lebih jauh masalah IPSAS, IFAC, sebagai lembaga yang mengeluarkan IPSAS, terlebih dahulu akan diuraikan

Internasional Federation of Accountants

Internasional federation of accountants(IFAC) yang didirikan di munich pada tahun 1997, merupakan federasi dan organisasi akuntan internasional. Jadi anggotanya adalah organisasi nasional akuntan dari berbagai Negara. Dewan Perwakilan (the council) IFAC yang terdiri dari satu wakil dan setiap organisasi anggota IFAC, bertugas:

- a) Memilih anggota dewan pengurus (the board)
- b) Menerapkan dasar kontribusi keuangan oleh anggota dan
- c) Menyetujui perubahan konstitusi IFAC

Program kerja Dewan Pengurus (the board) dilaksanakan oleh kelompok kerja kecil atau komite teknis yang dialami hal ini, IFAC memiliki tujuh komite teknis :

- a) Compliance
- b) Education
- c) Ethics
- d) Financial and management accounting
- e) Information technology
- f) Internasional auditing practices
- g) Public sector

Public sector committee (komite sector publik) bertugas mengembangkan program yang diarahkan pada peningkatan akuntabilitas dan management keuangan sector publik, yang meliputi:

1. penyusunan standar akuntansi dan auditing dan mendorong penerimaan standar tersebut secara suka rela.
2. penyusunan dan pengkoordinasian program untuk memajukan pendidikan dan penelitian; dan
3. mendorong dan memfasilitasi pertukaran informasi antar organisasi anggota dan pihak lain yang berkepentingan

komite sector publik ini diberi otoritas untuk mengeluarkan pernyataan mengenai akuntansi, auditing dan pelaporan sector publik, atas nama dewan pengurus IFAC (the board of IFAC). Untuk mengeluarkan suatu standar definitive, diperlukan persetujuan minimal tiga perempat dari anggota komite yang hadir dalam setiap pertemuan. Untuk melakukan pemungutan suara diperlukan quorum dan sembilan anggota komite.

AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK

PENGELOLAAN ANGGARAN SEKTOR PUBLIK SEKTOR PUBLIK

Fakultas

Ekonomi

Program Studi

Akuntansi

Tatap Muka

6&

Kode MK

MK

Penyusun

Hendi Prihanto, SE., M.Ak

7

Abstract

Pengelolaan keuangan daerah merupakan langkah yang penting dalam pelaksanaan otonomi daerah yang diamanahkan dalam undang-undang, menjadikan Negara Indonesia lebih adil dan merata

Kompetensi

Kemampuan memahami kegiatan pemerintah daerah dalam siklus tahunan untuk kegiatan akuntansi dan keuangan

Dalam setiap penganggaran diperlukan adanya perencanaan terhadap sumber daya yang tersedia, tidak terkecuali pemerintahan. Pentingnya perencanaan ini adalah untuk menentukan arah penggunaan anggaran beserta besarannya. Pemerintah mengenal rencana anggaran yang dituangkan dalam :

- a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) → 20 tahun
RPJP ada dua macam yaitu RPJP untuk tingkat nasional dan tingkat daerah. Penyusunan RPJP Nasional berpedoman pada visi dan misi pembangunan nasional jangka panjang sedangkan tingkat daerah mengacu pada RPJP nasional yang sudah ditetapkan.
- b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) → 5 tahun
Penyusunan RPJM Nasional berpedoman pada RPJP Nasional, begitupula penyusunan RPJM Daerah berpedoman pada RPJM Nasional
- c. Rencana Kerja Pemerintah (RKP) → 1 tahun
Penyusunan RKP Nasional berpedoman RPJM Nasional sedangkan penyusunan RKP Daerah berpedoman pada RKP Nasional

❖ ANGGARAN DAN KEBIJAKAN FISKAL PEMERINTAH

Kebijakan fiskal adalah usaha yang dilakukan pemerintah untuk mempengaruhi keadaan ekonomi melalui sistem pengeluaran atau sistem perpajakan untuk mencapai tujuan tertentu. Alat kebijakan fiskal adalah anggaran.

Anggaran sektor publik harus memenuhi kriteria sebagai berikut :

- a. Merefleksikan perubahan prioritas kebutuhan dan keinginan masyarakat.
- b. Menentukan penerimaan dan pengeluaran departemen-departemen pemerintah, pemerintah propinsi dan daerah.

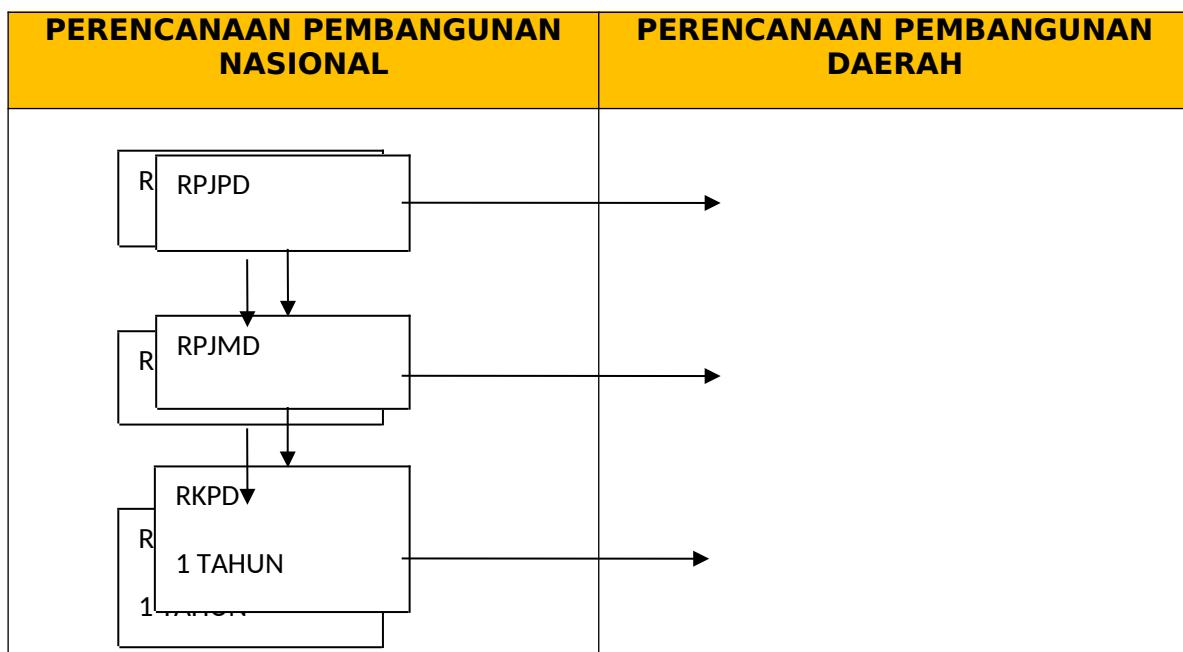
Penyusunan anggaran sektor publik penting karena beberapa alasan sebagai berikut :

- a. Anggaran merupakan alat bagi pemerintah untuk mengarahkan pembangunan sosial ,menjamin kesinambungan dan meningkatkan kualitas hidup masyarakat.
- b. Anggaran diperlukan karena adanya kebutuhan dan keinginan masyarakat yang tak terbatas dan terus berkembang, sedangkan sumber daya yang ada terbatas. Anggaran diperlukan karena adanya keterbatasan sumber daya, pilihan dan trade off.
- c. Anggaran diperlukan untuk meyakinkan bahwa pemerintah telah bertanggung jawab terhadap rakyat, anggaran dalam hal ini sebagai pelaksanaan akuntabilitas public.

Prinsip-prinsip penyusunan anggaran pemerintah :

- a. Otorisasi oleh legislative
 - b. Komprehensif, menunjukkan semua penerimaan dan pengeluaran pemerintah.
 - c. Keutuhan anggaran, semua penerimaan dan belanja pemerintah harus terhimpun dalam dana umum.
 - d. Jumlah yang disetujui legislative dimanfaatkan secara ekonomis,efisien dan efektif
 - e. Periodik, anggaran bersifat periodic biasanya tahunan atau multi tahunan
 - f. Akurat, tidak adanya underestimate untuk pendapatan dan overestimate untuk pengeluaran.
 - g. Jelas, sederhana dan dapat dipahami oleh masyarakat
- Diketahui atau diinformasikan ke publik.

Sehingga alur dari penyusunan RPJP, RPJM dan RKP pada tingkat nasional dan daerah dapat digambarkan sebagai berikut :



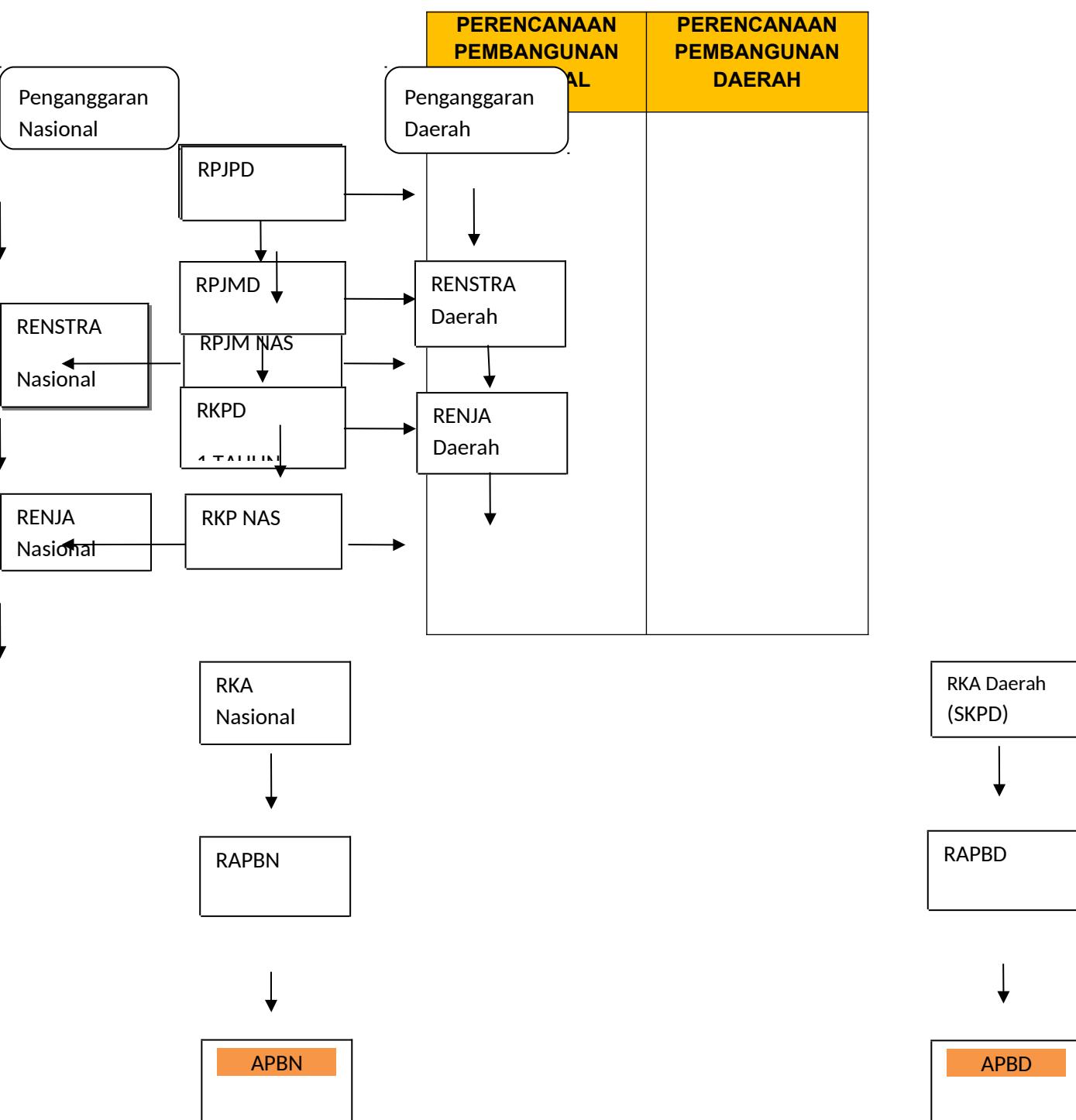
❖ ANGGARAN PEMERINTAH

Penyusunan anggaran pemerintah mengacu pada Renstra (Rencana Strategis) dan Renja (Rencana Kerja). Renstra merupakan dokumen yang berisi visi, misi, tujuan, strategi, program dan kegiatan pemrintah dalam waktu lima tahun yang ditetapkan dengan berpedoman pada RPJMD. Sedangkan Renja merupakan dokumen perencanaan pemerintah yang memuat rencana kerja dalam periode satu tahun yang ditetapkan dan mengacu pada RKP. Berdasarkan Renstra dan Renja tersebut pemerintah kemudian menetapkan APBN (anggaran Pendapatan dan Belanja Nasional) dan APBD (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah). Untuk menjamin peningkatan keterkaitan antara proses perencanaan dan penganggaran harus diterapkan :

- a. Aspek penerapan pendekatan penganggaran dengan perpektif jangka menengah (*medium term expenditure framework* atau dikenal MTEF)
- b. Aspek Penerapan anggaran secara terpadu (*unified budget*)
- c. Aspek penganggaran berdasarkan kinerja (*performance based budgeting*)

Tahapan-tahapan dalam rangka penyusunan APBN/APBD pemerintah membutuhkan dokumen antara lain :

- a. RKA (Rencana Kerja dan Anggaran) → dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan setiap satuan kerja pemerintah dan sebagai penjabaran Rencana Kerja Pemerintah (RKP) dan Rencana Kerja Pemerintah (Renja) dalam satu tahun anggaran
- b. RAPBN/RAPBD → rencana anggaran yang harus dibahas oleh Tim anggaran dan Legislatif sebelum diratifikasi/disahkan menjadi APBN/APBD
- c. APBN/APBD → tahapan lanjut setelah rencana anggaran telah disetujui oleh Legislatif. Hal yang disetujui pada APBN/APBD : Pendapatan, Belanja serta Pembiayaan Pemerintah



Gambar skema alur penyusunan anggaran pemerintah

Oleh karenanya dapat disimpulkan bahwa anggaran merupakan rencana pengeluaran yang diusulkan, dan pendapatan yang diharapkan diterima pada masa yang akan datang.

Dalam anggaran terkandung 3 makna yang sangat prinsip yaitu :

- a. Adanya rencana pengeluaran yang diusulkan untuk berbagai program/kegiatan
- b. Adanya berbagai sumber rencana penerimaan pendapatan untuk membiayai program/kegiatan
- c. Tujuan dan jangka waktu

➤ APBN → **merupakan daftar yang memuat rincian penerimaan Negara serta pengeluaran dan belanja Negara selama satu tahun yang ditetapkan dengan undang-undang untuk masa satu tahun (mulai 1 Januari sampai 31 Desember yang disebut juga tahun fiskal).** APBN terdiri dari anggaran pendapatan, anggaran belanja dan pembiayaan.

- **Sistematika APBN**

- a. Pendapatan Negara
 1. Penerimaan pajak : pph, ppn, pbb, BPHTB, cukai dan pajak lainnya serta pajak perdagangan (bea masuk dan pajak/pungutan ekspor)
 2. Penerimaan bukan pajak : pemrimaan dari sumda alam, setoran laba BUMN dan penerimaan pajak lainnya, dan hibah
- b. Belanja Negara
 1. Belanja pemerintah pusat → belanja yang digunakan untuk membiayai kegiatan pembangunan Pemerintah Pusat, baik yang dilaksanakan di pusat ataupun daerah (dekonsentrasi dan tugas pembantuan). Belanja Pemerintah Pusat dapat dikelompokkan menjadi Belanja Pegawai, Belanja Barang, Belanja Modal, Pembiayaan Bunga Utang, Subsidi BBM dan Subsidi Non BBM, Belanja Sosial, (termasuk Penanggulangan Bencana), dan Belanja Lainnya.
 2. Belanja pemrintah daerah → belanja yang dibagi-bagi ke-Pemerintah Daerah untuk kemudian masuk dalam pendapatan APBD daerah yang bersangkutan. Belanja daerah meliputi: Dana Bagi Hasil, Dana Alokasi Umum, Dana Alokasi Khusus, Dana Otonomi Khusus.
- c. PembiayaanPembiayaan meliputi:
 1. Pembiayaan Dalam Negeri yang meliputi: Pembiayaan Perbankan, Privatisasi, Surat Utang Negara (SUN), serta Penyertaan Modal Negara
 2. Pembiayaan Luar Negeri yang meliputi:
 - 1). Penarikan Pinjaman Luar Negeri, terdiri atas Pinjaman Program dan Pinjaman Proyek
 - 2). Pembayaran Cicilan Pokok Utang Luar Negeri, yang terdiri atas jatuh tempo dan moratorium

- **Penyusunan APBN**

- a. Pemerintah Pusat menyampaikan pokok-pokok kebijakan fiskal dan kerangka ekonomi makro tahun anggaran berikutnya kepada Dewan Perwakilan Rakyat.
- b. Berdasarkan kerangka ekonomi makro dan pokok-pokok kebijakan fiskal, Pemerintah Pusat bersama Dewan Perwakilan Rakyat membahas kebijakan

- umum dan prioritas anggaran untuk dijadikan acuan bagi setiap kementerian Negara/lembaga dalam penyusunan usulan anggaran.
- c. Dalam rangka penyusunan rancangan APBN, menteri/pimpinan lembaga selaku pengguna anggaran/pengguna barang menyusun rencana kerja dan anggaran kementerian Negara/lembaga tahun berikutnya.
 - d. Rencana kerja dan anggaran (RKA) disusun berdasarkan presentasi kerja yang akan dicapai dan disertai dengan prakiraan belanja.
 - e. RKA disampaikan oleh Dewan Perwakilan Rakyat untuk dibahas dalam pembicaraan pendahuluan Rancangan APBN.
 - f. Hasil pembahasan rencana kerja dan anggaran disampaikan kepada Menteri Keuangan sebagai bahan penyusunan undang-undang tentang APBN tahun berikutnya.
 - g. Pemerintah Pusat mengajukan Rancangan Undang-undang tentang APBN, disertai nota keuangan dan dokumen-dokumen pendukungnya kepada Dewan Perwakilan Rakyat.
 - h. Pembahasan Rancangan Undang-undang tentang APBN dilakukan sesuai undang-undang yang mengatur susunan dan kedudukan Dewan Perwakilan Rakyat
 - i. DPR dapat mengajukan usul yang dapat mengakibatkan perubahan jumlah penerimaan dan pengeluaran dan Rancangan Undang-undang tentang APBN, sepanjang tidak meningkatkan defisit anggaran
 - j. APBN yang disetujui oleh DPR terinci sampai dengan unit organisasi, fungsi, program, kegiatan dan jenis belanja. Apabila DPR tidak menyetujui Pemerintah pusat dapat melakukan pengeluaran setinggi-tingginya sebesar angka APBN tahun anggaran sebelumnya.
- **Pelaksanaan APBN**
 - a. APBN yang telah disetujui ditetapkan melalui undang-undang yang pelaksanaannya dituangkan melalui Kepres
 - b. Pemerintah pusat membuat laporan realisasi semester pertama APBN, dan membuat prognosis untuk enam bulan berikutnya
 - c. Laporan disampaikan pada DPR selambat-lambatnya akhir bulan Juli tahun anggaran yang bersangkutan yang dibahas DPR dan pemerintah pusat
 - d. Jika terjadi perubahan atas APBN, maka akan diadakan penyesuaian terhadap APBN (*rebudgeting*). Perubahan tersebut apabila :
 1. Perkembangan ekonomi makro yang tidak sesuai dengan asumsi dalam APBN.
 2. Perubahan pokok-pokok kebijakan fiskal.
 3. Keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan dan antar jenis belanja.
 4. Keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan untuk pembiayaan anggaran yang berjalan.
 - e. Dalam keadaan darurat pemerintah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia dalam anggaran untuk kemudian melakukan usulan perubahan APBN disampaikan dalam laporan raliasasi anggaran.
 - f. Pemerintah pusat mengajukan rancangan UU perubahan APBN tahun yang bersangkutan berdasar perubahan untuk mendapat persetujuan DPR sebelum tahun anggaran berakhir.

- **Pertanggungjawaban APBN**
 - a. Presiden menyampaikan rancangan undang-undang tentang pertanggungjawaban APBN kepada DPR berupa laporan keuangan yang telah diperiksa oleh BPK selambat-lambatnya enam bulan setelah tahun anggaran berakhir.
 - b. Laporan keuangan yang disampaikan adalah laporan realisasi APBN, neraca, laporan arus kas, catatan atas laporan keuangan dengan melapirkan laporan perusahaan Negara dan badan lainnya.
- **APBD** → merupakan daftar yang memuat rincian penerimaan Negara serta pengeluaran dan belanja daerah selama satu tahun yang ditetapkan dengan undang-undang untuk masa satu tahun (mulai 1 Januari sampai 31 Desember yang disebut juga tahun fiskal). APBD terdiri dari anggaran pendapatan, anggaran belanja dan pembiayaan.
- **Sistematika APBD**
 - a. Pendapatan → terdiri dari PAD, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah
 - b. Belanja → terdiri dari belanja aparatur daerah, belanja pelayanan publik, belanja bagi hasil dan bantuan keuangan, belanja tak tersangka
 - c. Pembiayaan → penerimaan daerah dan pengeluaran daerah
- **Penyusunan APBD**
 - a. Pemda menyampaikan kebijakan umum APBD tahun anggaran berikutnya sejalan dengan Renja Pemda, sebagai landasan RAPBD kepada DPRD
 - b. Berdasarkan kebijakan umum APBD yang telah disepakati dengan DPRD, pemda bersama DPRD membahas prioritas dan plafon anggaran sementara untuk dijadikan acuan bagi setiap SKPD
 - c. Penyusunan RAPBD kepala SKPD selaku pengguna anggaran menyusun Renja dan RKA SKP tahun berikutnya
 - d. Renja dan RKA disusun dengan pendekatan prestasi kerja yang akan dicapai dan prakiraan belanja
 - e. Renja dan RKA disampaikan kepada DPRD untuk dibahas dalam pembicaraan pendahuluan RAPBN
 - f. Hasil pembahasan renja dan anggaran disampaikan kepada pejabat pengelola keuangan daerah sebagai bahan penyusunan Rencana Peraturan Daerah tentang APBD berikutnya
 - g. Pemda mengajukan Rancangan peraturan daerah tentang APBD, menyertakan penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD
 - k. DPRD dapat mengajukan usul yang dapat mengakibatkan perubahan jumlah penerimaan dan pengeluaran dan Rancangan Undang-undang tentang APBD, sepanjang tidak meningkatkan defisit anggaran
 - l. APBD yang disetujui oleh DPRD terinci sampai dengan unit organisasi, fungsi, program, kegiatan dan jenis belanja. Apabila DPRD tidak menyetujui Pemerintah pusat dapat melakukan pengeluaran setinggi-tingginya sebesar angka APBD tahun anggaran sebelumnya.
- **Pelaksanaan APBD**
 - a. APBD yang telah disetujui ditetapkan melalui Perda yang pelaksanaannya dituangkan melalui Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota
 - b. Pemerintah daerah membuat laporan realisasi semester pertama APBD, dan membuat prognosis untuk enam bulan berikutnya

- c. Laporan disampaikan pada DPRD selambat-lambatnya akhir bulan Juli tahun anggaran yang bersangkutan yang dibahas DPRD dan pemerintah pusat
- d. Jika terjadi perubahan atas APBD, maka akan diadakan penyesuaian terhadap APBD (*rebudgeting*). Perubahan tersebut apabila :
 - 1. Perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi dalam kebijakan APBD.
 - 2. Keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan dan antar jenis belanja.
 - 3. Keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan untuk pembiayaan anggaran yang berjalan.
- e. Dalam keadaan darurat pemerintah daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia dalam anggaran untuk kemudian melakukan usulan perubahan APBD disampaikan dalam laporan raliasasi anggaran.
- f. Pemerintah daerah mengajukan rancangan UU perubahan APBN tahun yang bersangkutan berdasar perubahan untuk mendapat persetujuan DPRD sebelum tahun anggaran berakhir.

- **Pertanggungjawaban APBN**

- a. Gubernur/Bupati/Walikota menyampaikan rancangan undang-undang tentang pertanggungjawaban APBD kepada DPRD berupa laporan keuangan yang telah diperiksa oleh BPK selambat-lambatnya enam bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- b. Laporan keuangan yang disampaikan adalah laporan realisasi APBD, neraca, laporan arus kas, catatan atas laporan keuangan dengan melapirkan laporan perusahaan daerah.

❖ SISTEM PENYUSUNAN ANGGARAN

Sistem dalam penyusunan anggaran yang sering digunakan adalah :

a. Tradisional budget System

Yaitu suatu cara menyusun anggaran yang didasarkan atas pemikiran dan analisa rangkaian kegiatan yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Penyusunan budget ini lebih ditekankan pada kebutuhan untuk belanja/pengeluaran.

Dalam system ini pertanggungjawaban lebih dibanyak pada pelaksanaan anggaran secara akuntansi yang meliputi pelaksanaan anggaran, pengawasan anggaran, dan penyusunan pembukunya. Jadi dalam hal ini pertanggungjawaban hanya pada dana saja tanpa diuji efisien tidaknya penggunaannya. Anggaran diartikan semata-mata sebagai alat dan sebagai dasar legitimasi (pengabsahan) berapa besarnya pengeluaran Negara dan berapa besarnya penerimaan yang dibutuhkan untuk menutup pengeluaran tersebut.

Budget ini juga menitikberatkan pada segi manajemen control sehingga dalam system ini efisien penggunaan dana diperiksa , juga hasil kerjanya.

Pos-pos anggaran didasarkan atas kegiatan dan telah ditetapkan suatu tolok ukur berupa standar biaya dan hasil kerjanya.

Tolok ukur keberhasilan system ini adalah pada performance atau prestasi dari tujuan atau hasil anggaran dengan menggunakan dana secara efisien.

b. Performance Budget system

Sistem budget yang lebih berorientasi pada pendayagunaan dana yang tersedia untuk mencapai hasil yang optimal dari kegiatan yang dilaksanakan.

Dalam penyusunannay anggaran ini juga didasarkan kepada tujuan-tujuan / rencana-rencana tertentu yang untuk pelaksanaannya perlu disusun atau didukung oleh suatu anggaran biaya yang cukup dan biaya /dana yang dipakai tersebut harus dijalankan secara efektif dan efisien.

Budget ini juga menitikberatkan pada segi **manajemen control** sehingga dalam system ini efisien penggunaan dana diperiksa , juga hasil kerjanya.

Pos-pos anggaran didasarkan atas kegiatan dan telah ditetapkan suatu tolok ukur berupa standar biaya dan hasil kerjanya.

Tolok ukur keberhasilan system ini adalah pada performance atau prestasi dari tujuan atau hasil anggaran dengan menggunakan dana secara efisien.

c. Planning, Programming, Budgeting System

Dalam PPBS ini perhatian ditekankan pada penyusunan rencana dan program. Rencana disusun sesuai dengan tujuan nasional yaitu untuk kesejahteraan rakyat karena pemerintah bertanggung jawab dalam produksi dan distribusi barang maupun jasa-jasa dan alokasi sumber-sumber ekonomi lain.

Proses penyusunan PPBS meliputi tahapan sebagai berikut :

1. Menentukan tujuan yang hendak dicapai
2. Mengkaji pengalaman-pengalaman di masa lalu
3. Melihat prospek perkembangan yang akan datang
4. Menyusun rencana yang bersifat umum mengenai yang akan dilaksanakan.
5. Menyusun program pelaksanaan rencana yang telah ditetapkan
6. Berdasarkan program pelaksanaan ditentukan berapa jumlah dana yang diperlukan untuk melaksanakan program – program tersebut.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan PPBS ini adalah :

- a. Dituntut kemampuan dalam menyusun rencana dan program secara terpadu
- b. Dibutuhkan informasi yang lengkap , baik informasi masa lalu maupun informasi masa yang akan datang yang relevan dengan kebutuhan penyusunan rencana dan program tersebut
- c. Pengawasan mulai dilaksanakan sebelum pelaksanaan sampai selesaiya pelaksanaan rencana dan program.

KLASIFIKASI ANGGARAN

Anggaran di Indonesia, diklasifikasikan menjadi beberapa macam dengan tujuan untuk mempermudah penyusunan, pelaksanaan dan pengawasannya.

Tujuan dari klasifikasi anggaran adalah :

- a. Untuk mempermudah penyusunan anggaran sehingga mempermudah pula perumusan sasaran pembangunan
- b. Untuk mempermudah pelaksanaan anggaran sehingga mampu meningkatkan efektivitas pencapaian sasaran – sasaran pembangunan
- c. Untuk mempermudah pemeriksaan realisasi anggaran sehingga pengawasan anggaran dapat ditingkatkan

Ada 6 jenis klasifikasi anggaran yaitu :

1. Klasifikasi Organik

Klasifikasi ini menitikberatkan pada organisasi Negara baik Lembaga Negara Nondepartemen maupun Lembaga Negara Departemen. Pengeluaran yang dianggarkan berlandaskan pada pengalokasian biaya untuk unit – unit Departemen/Lembaga Negara Nondepartemen,

sedangkan pemungutan pendapatan yang dianggarkan didasarkan pada hak masing-masing Departemen/Lembaga Negara. Pengelompokan semacam ini memudahkan untuk mengadakan pengawasan hak dan wewenang serta tanggungjawab masing-masing Departemen/Lembaga Negara, karena adanya kejelasan pembagian tiap organisasi Negara mengenai jumlah anggaran yang menjadi haknya dan berapa besarnya kewajiban untuk melaksanakan pemungutan pendapatan yang menjadi tanggung jawabnya.

Kebaikan klasifikasi ini :

- Mempermudah penyusunan dan pengawasan anggaran pada tiap2 Departemen/Lembaga Negara.

Kelemahan klasifikasi ini adalah :

- Tidak dapat dikaitkan dengan sasaran atau prestasi yang akan diperoleh dari hasil pengeluaran tersebut.
- Sering terjadi Overlapping dalam pengeluaran misal: Pengeluaran yang seharusnya hanya dilakukan oleh satu Departemen/Lembaga Negara masih dikeluarkan lagi oleh Departemen/Lembaga Negara lain.

2. Klasifikasi Obyek

Klasifikasi ini menekankan pada rincian pengeluaran yang dikelompokkan berdasarkan jenis – jenis pengeluaran dan dari jenis-jenis pengeluaran ini dibagi ke dalam sub – sub jenis pengeluaran yang disebut dengan “ MATA ANGGRAN ”. Klasifikasi ini memudahkan pengawasan baik pengawasan yang bersifat preventif msupun yang bersifat represif dan tujuan dari pengawasan ini adalah untuk menjamin agar pengeluaran-pengeluaran dilaksanakan sesuai dengan proporsi yang sebenarnya dan tidak menyimpang dari jenis-jenis pengeluaran dan hak-hak masing -masing Departemen/Lembaga Negara, sehingga pengeluaran tidak boleh melampaui kredit /jumlah yang telah ditetapkan dalam Undang-undang dan Keputusan Presiden dalam tahun anggaran yang berlaku.

Pengeluaran untuk Belanja Rutin misalnya dibagi kedalam 2 jenis yaitu :

- a. Jenis Belanja Pegawai (Gaji, Pensiun, Belanja Pegawai Negeri dll).
- b. Jenis Belanja Barang (Barang Dalam Negeri dan Barang luar negeri)

Kelemahan klasifikasi obyek :

Tidak ada kaitan yang erat antara biaya yang dikeluarkan dengan prestasi yang dicapai, karena yang dipentingkan adalah kebenaran pengeluaran secara formil dan teknis pelaksanaan anggarannya saja.

Kebaikan klasifikasi obyek ;

Mempermudah dalam perencanaan, pelaksanaan pengeluaran, pengawasan dan mengadakan evaluasi pengeluaran, tiap-tiap mata anggaran.

3. Klasifikasi Fungsional

Klasifikasi ini dilakukan untuk menghilangkan adanya overlapping antara tugas masing-masing Departemen/Lembaga Negara..

Semua tugas pemerintah dikelompokkan ke dalam beberapa sector, dan dari sector dibagi lagi ke dalam subsektor, dan dari masing-masing subsektor dibagi lagi kedalam program.

Contoh rincian belanja rutin/Pembangunan yang dikelompokkan berdasarkan fungsi adalah :

Sektor pertanian

- a. Subsektor pertanian

- program intensifikasi pertanian
- Program penyuluhan pertanian
- b. Subsektor pengairan
 - program irigasi
 - program pembangunan DAS

Kebaikan klasifikasi ini :

- Menghilangkan terjadinya overlapping
- Mempermudah pengendalian dan pengevaluasian setiap pengeluaran pemerintah pada masing - masing sector tertentu
- Mengetahui dengan mudah berapa jumlah kebutuhan yang sebenarnya dari suatu fungsi pemerintah

Kelemahan klasifikasi ini :

- Sulit untuk melakukan rincian jenis-jenis program yang tersebar pada tiap-tiap Departemen/Lembaga Negara.
- Departemen/Lembaga Negara yang seharusnya melaksanakan fungsi aslinya tidak dapat membeikan hasil yang memuaskan.

4. Klasifikasi Ekonomis

Klasifikasi ini dibuat dengan tujuan agar anggaran yang disusun dapat menggambarkan secara jelas kebijakan pemerintah dalam bidang ekonomi anggaran itu sendiri, jika dilaksanakan semua rencana yang ada akan membawa pengaruh pada sector perekonomian karena terdapat alokasi biaya yang dapat bersifat ekonomis dan nonekonomis. Dengan adanya kedua sifat alokasi biaya ini, menyebabkan perbedaan klasifikasi ekonomi yaitu :

1. Pengaturan pengeluaran rutin yang bersifat konsumtif, misalnya : pengeluaran untuk belanja pegawai, pension, atau pengeluaran untuk badan-badan social.
2. Pengaturan pengeluaran pembangunan yang bersifat investasi artinya pengeluaran tersebut dapat membawa efek perkembangan kegiatan ekonomi di kemudian hari, misalnya : pengeluaran untuk pembuatan jalan, jembatan, pendidikan, seminar dll.

Kebaikan klasifikasi ini :

- a. Mempermudah penentuan sasaran pembangunan
- b. Mempermudah penentuan prioritas pembangunan

Kelemahan klasifikasi ini :

- a. Kadang-kadang terjadi kesulitan dalam menentukan alokasi biaya yang bersifat ekonomis dan non ekonomis.
- b. Sering terjadi pemborosan biaya dalam pelaksanaan lokakarya, seminar dll.

5. Klasifikasi Performance

Merupakan bentuk perwujudan system anggaran yang menitikberatkan dalam unsure pengendalian anggaran yang dilaksanakan secara efektif dan efisien serta telah ditetapkan suatu standar untuk mempermudah penilaian hasil pelaksanaan pekerjaan.

Klasifikasi ini berdasarkan pada pembandingan antara biaya (cost) dan manfaat (benefit) sehingga mempermudah dalam evaluasi suatu pekerjaan. Dengan klasifikasi performance dapat diketahui apakah proyek-proyek yang dibangun telah sesuai dengan rencana yang ditetapkan oleh suatu Departemen/Lembaga Negara, sehingga akan memperjelas tanggungjawab Departemen/Lembaga tersebut atas pelayanannya terhadap masyarakat.

Kebaikan klasifikasi ini :

1. Mempermudah evaluasi hasil pekerjaan suatu Departemen/Lembaga Negara, dilihat dari segi efektif dan efisien.
2. Mempermudah pengalokasian biaya secara lebih efisien untuk pengeluaran yang bersifat konsumtif, investasi dan pengeluaran -pengeluaran yang bersifat social.

Kelemahan klasifikasi ini :

Sulitnya menentukan tolok ukur yang kadang berubah-ubah sesuai dengan perkembangan situasi dan kondisi.

6. Klasifikasi Program

Merupakan alat untuk menghubungkan antara langkah-langkah yang akan ditempuh dengan tujuan yang hendak dicapai. Untuk mencapai tujuan yang optimal tersebut, digunakan langkah-langkah yang efektif dan efisien secara prinsip ekonomis. Dalam klasifikasi ini, langkah-langkah tersebut harus direncanakan secara matang tentang program-program yang akan disusun.

Indonesia menganut program ini yang terlihat pada saat akan menyusun APBN dimana dalam anggaran belanja rutin pembangunan menggunakan DIK (Daftar Isian Kegiatan) dan DIP (Daftara Isian Proyek).

Dalam DIK/DIP pengeluaran ditentukan terlebih dahulu alokasinya dan sumber dananya. Pengeluaran dikelompokkan kedalam proyek-proyek, dari proyek dikelompokkan ke dalam program, dan dari program-program dihimpun menjadi subsektor, dari sub sector dihimpun lagi menjadi sector.

Kebaikan klasifikasi ini :

1. Mempermudah penetapan prioritas pembangunan
2. Mempermudah pelaksanaan pembangunan sesuai dengan program-program yang telah ditetapkan.

Kelemahan klasifikasi ini :

1. Adanya prosedur pelaksanaan yang berbelit-belit
2. Untuk pengesahan DIP dan DIK , membutuhkan waktu yang lama, sedangkan pelaksanaan anggaran tersebut harus segera dilakukan.

• PENGELOLAAN DAN MONITOR ATAS PELAKSANAAN ANGGARAN

4 Tahap pelaksanaan pengelolaan dan monitoring anggaran :

1. Budgetary Accounting
2. Implementation of Policies
3. Management of personal expenditure
4. Procurement

• Budgetary Accounting

Dalam budgetary Accounting hal-hal yang perlu diperhatikan adalah :

- a. Perlunya pencatatan pada setiap tahap pelaksanaan anggaran
- b. Komitmen harus dicatat dan dimonitor adalah untuk :
 - Manajemen kontrak dan program
 - Perencanaan kas dan pengeluaran dana
 - Analisis Fiskal
 - Administrasi anggaran
- c. Mengelola hutang dan tunggakan hutang dengan :
 - Pengeluaran harus diverifikasi segera setelah barang/jasa diterima
 - Pengeluaran segera dicatat
 - Pembayaran dicatat saat dilakukan.

• Implementation of policies

Dalam Implementation of policies hal-hal yang perlu dilakukan adalah :

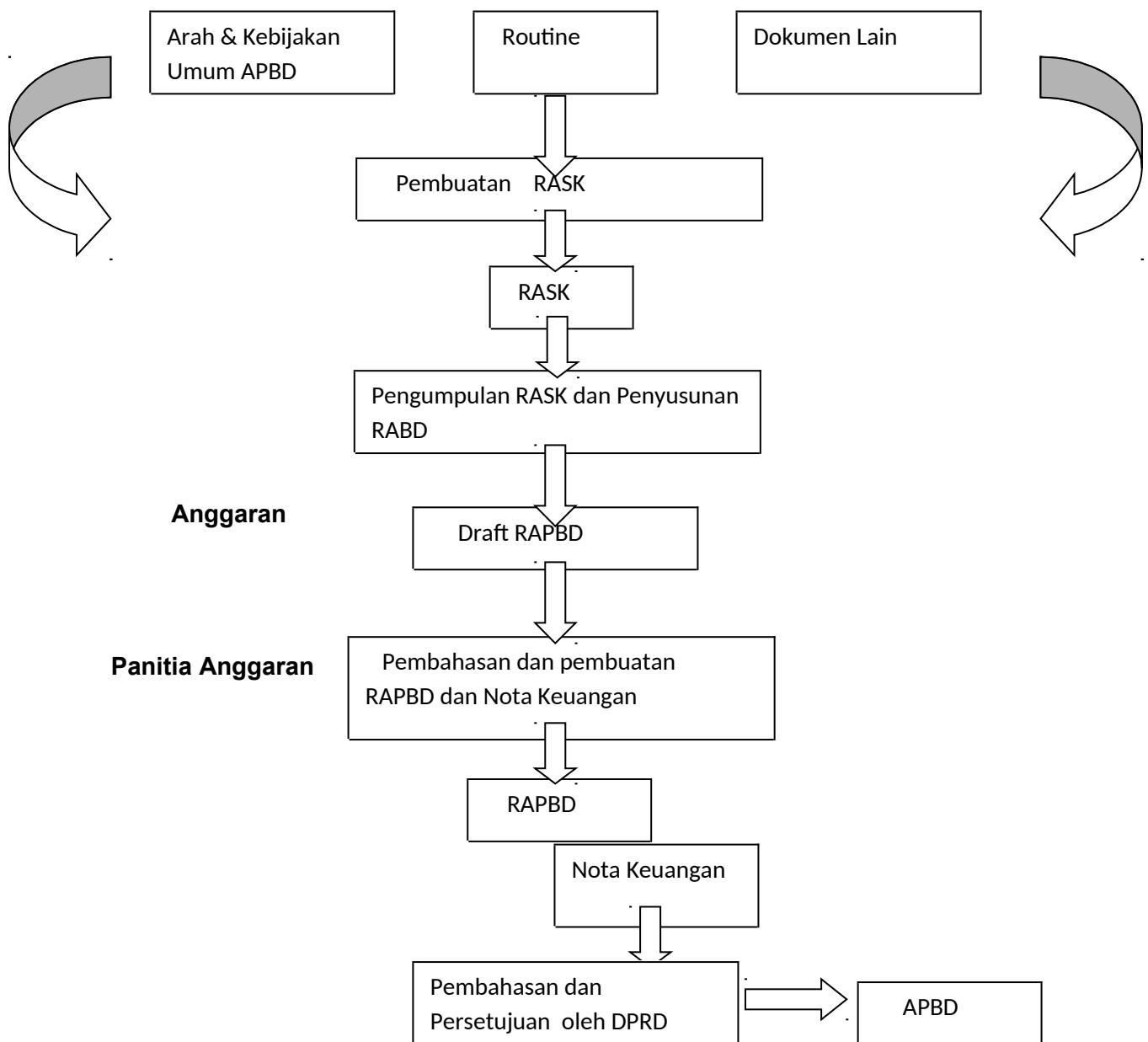
- a. Implementasi anggaran harus direview secara berkala :

- Program diimplementasikan secara efektif
- Identifikasi adanya ketidaktepatan dalam hal keuangan atau kebijakan
- b. Cakupan review meliputi : keuangan , fisik, indicator kinerja lainnya.
- c. Waktu : bulanan, triwulanan, semesteran .

Revisi Anggaran :

- Anggaran yang telah dikeluarkan dengan UU, maka revisinya juga harus dengan UU
- Perubahan yang mempengaruhi pengeluaran sampai batas tertentu harus disampaikan kepada lembaga legislative untuk mendapatkan persetujuan.
- Untuk mengatasi masalah tertentu, pemerintah harus diberikan otorisasi untuk melakukan pengeluaran sebelum persetujuan oleh legislative, tetapi harus diatur dan dibatasi, selanjutnya dilaporkan dan dimasukkan dalam revisi anggaran.
- Perubahan hanya dilakukan dalam waktu tertentu

MEKANISME PENYUSUNAN ANGGARAN SATUAN KERJA



Catatan : Prinsip-prinsip pokok siklus anggaran :

a. Tahap persiapan anggaran

Pada tahap ini persiapan anggaran dilakukan taksiran pengeluaran atas dasar taksiran pendapatan yang tersedia. Di Indonesia poses perencanaan APBD dengan paradigma baru menekankan pada bottom up planning dengan tetap mengacu pada arah kebijakan pembangunan pemerintah pusat. Arah kebijakan pemerintah pusat tertuang dalam BGHN, Program Pembangunan Nasional, Rencana Strategis dan Rencana Pembangunan Tahunan.

b. Tahap ratifikasi anggaran

Tahap ini merupakan tahap melibatkan proses politik yang cukup rumit dan berat, karena manajemen dituntut untuk memiliki manajemen skill, political skill, salesmanship yang memadai. Integritas dan kesiapan mental yang tinggi dari eksekutif sangat penting. Dimana pimpinan eksekutif harus mempunyai kemampuan untuk menjawab dan memberikan argumen yang rasional atas segala pertanyaan – pertanyaan dan bantahan-bantahan dari pihak legislative.

c. Tahap pelaksanaan anggaran

Setelah anggaran disetujui oleh legislatif, tshsp pelaksanaan dimulai dengan dimilikinya system informasi akuntansi dan system pengendalian manajemen yang baik.

d. Tahap pelaporan dan evaluasi anggaran

Tahap terakhir dari siklus anggaran adalah pelaporan dan evaluasi anggaran, dengan akuntabilitas sesuai yang tercantum dalam undang-undang dan peraturan.

• Management of Personal Expenditure

Meliputi :

a. The Role of Ceilings

Anggaran belanja pegawai dikelompokkan dalam mata anggaran tersendiri dan tidak dapat digeser ke anggaran belanja non pegawai

b. Staff Ceilings

Berbagai kebijakan dibidang personil, misalnya jumlah, jenjang pendidikan dll.

c. Payroll system

Sistem penggajian untuk pegawai.

AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK

PENGELOLAAN KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH

Fakultas Ekonomi	Program Studi Akuntansi	Tatap Muka 07	Kode MK MK	Penyusun Hendi Prihanto, SE., M.Ak
---------------------	----------------------------	-------------------------	---------------	---------------------------------------

Abstract

Pengelolaan keuangan daerah merupakan langkah yang penting dalam pelaksanaan otonomi daerah yang diamanahkan dalam undang-undang, menjadikan Negara Indonesia lebih adil dan merata

Kompetensi

Kemampuan memahami kegiatan pemerintah daerah dalam siklus tahunan untuk kegiatan akuntansi dan keuangan

Dalam setiap penganggaran diperlukan adanya perencanaan terhadap sumber daya yang tersedia, tidak terkecuali pemerintahan. Pentingnya perencanaan ini adalah untuk menentukan arah penggunaan anggaran beserta besarannya. Pemerintah mengenal rencana anggaran yang dituangkan dalam :

- a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) → 20 tahun

RPJP ada dua macam yaitu RPJP untuk tingkat nasional dan tingkat daerah. Penyusunan RPJP Nasional berpedoman pada visi dan misi pembangunan nasional jangka panjang sedangkan tingkat daerah mengacu pada RPJP nasional yang sudah ditetapkan.

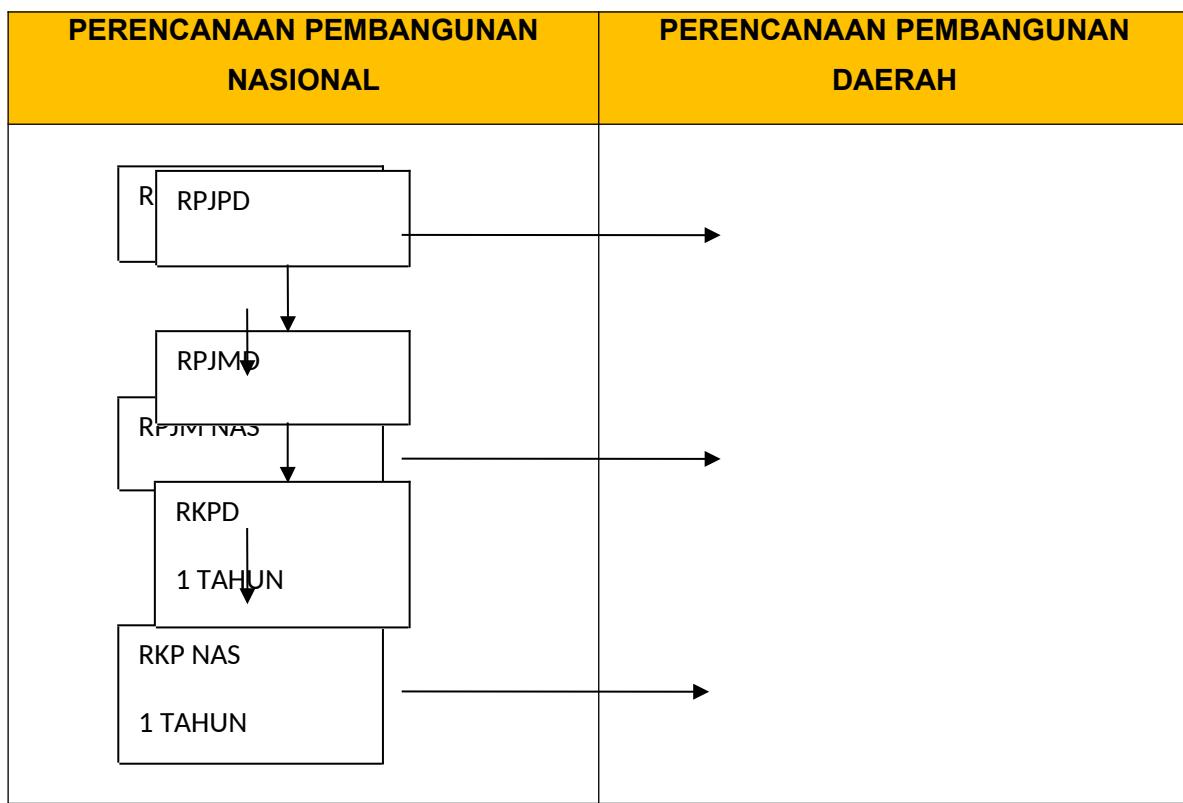
- b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) → 5 tahun

Penyusunan RPJM Nasional berpedoman pada RPJP Nasional, begitupula penyusunan RPJM Daerah berpedoman pada RPJM Nasional

- c. Rencana Kerja Pemerintah (RKP) → 1 tahun

Penyusunan RKP Nasional berpedoman RPJM Nasional sedangkan penyusunan RKP Daerah berpedoman pada RKP Nasional

Sehingga alur dari penyusunan RPJP, RPJM dan RKP pada tingkat nasional dan daerah dapat digambarkan sebagai berikut :



❖ ANGGARAN DAN KEBIJAKAN FISKAL PEMERINTAH

Kebijakan fiskal adalah usaha yang dilakukan pemerintah untuk mempengaruhi keadaan ekonomi melalui sistem pengeluaran atau sistem perpajakan untuk mencapai tujuan tertentu. Alat kebijakan fiskal adalah anggaran.

Anggaran sektor publik harus memenuhi kriteria sebagai berikut :

- Merefleksikan perubahan prioritas kebutuhan dan keinginan masyarakat.
- Menentukan penerimaan dan pengeluaran departemen-departemen pemerintah, pemerintah propinsi dan daerah.

Penyusunan anggaran sektor publik penting karena beberapa alasan sebagai berikut :

- Anggaran merupakan alat bagi pemerintah untuk mengarahkan pembangunan sosial ,menjamin kesinambungan dan meningkatkan kualitas hidup masyarakat.
- Anggaran diperlukan karena adanya kebutuhan dan keinginan masyarakat yang tak terbatas dan terus berkembang, sedangkan sumber daya yang ada terbatas. Anggaran diperlukan karena adanya keterbatasan sumber daya, pilihan dan trade off.
- Anggaran diperlukan untuk meyakinkan bahwa pemerintah telah bertanggung jawab terhadap rakyat, anggaran dalam hal ini sebagai pelaksanaan akuntabilitas public.

Prinsip-prinsip penyusunan anggaran pemerintah :

- a. Otorisasi oleh legislative
- b. Komprehensif, menunjukkan semua penerimaan dan pengeluaran pemerintah.
- c. Keutuhan anggaran, semua penerimaan dan belanja pemerintah harus terhimpun dalam dana umum.
- d. Jumlah yang disetujui legislative dimanfaatkan secara ekonomis, efisien dan efektif
- e. Periodik, anggaran bersifat periodic biasanya tahunan atau multi tahunan
- f. Akurat, tidak adanya underestimate untuk pendapatan dan overestimate untuk pengeluaran.
- g. Jelas, sederhana dan dapat dipahami oleh masyarakat
- h. Diketahui atau diinformasikan ke publik.

❖ ANGGARAN PEMERINTAH

Penyusunan anggaran pemerintah mengacu pada Renstra (Rencana Strategis) dan Renja (Rencana Kerja). Renstra merupakan dokumen yang berisi visi, misi, tujuan, strategi, program dan kegiatan pemrintah dalam waktu lima tahun yang ditetapkan dengan berpedoman pada RPJMD. Sedangkan Renja merupakan dokumen perencanaan pemerintah yang memuat rencana kerja dalam periode satu tahun yang ditetapkan dan mengacu pada RKP. Berdasarkan Renstra dan Renja tersebut pemerintah kemudian menetapkan APBN (anggaran Pendapatan dan Belanja Nasional) dan APBD (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah). Untuk menjamin peningkatan keterkaitan antara proses perencanaan dan penganggaran harus diterapkan :

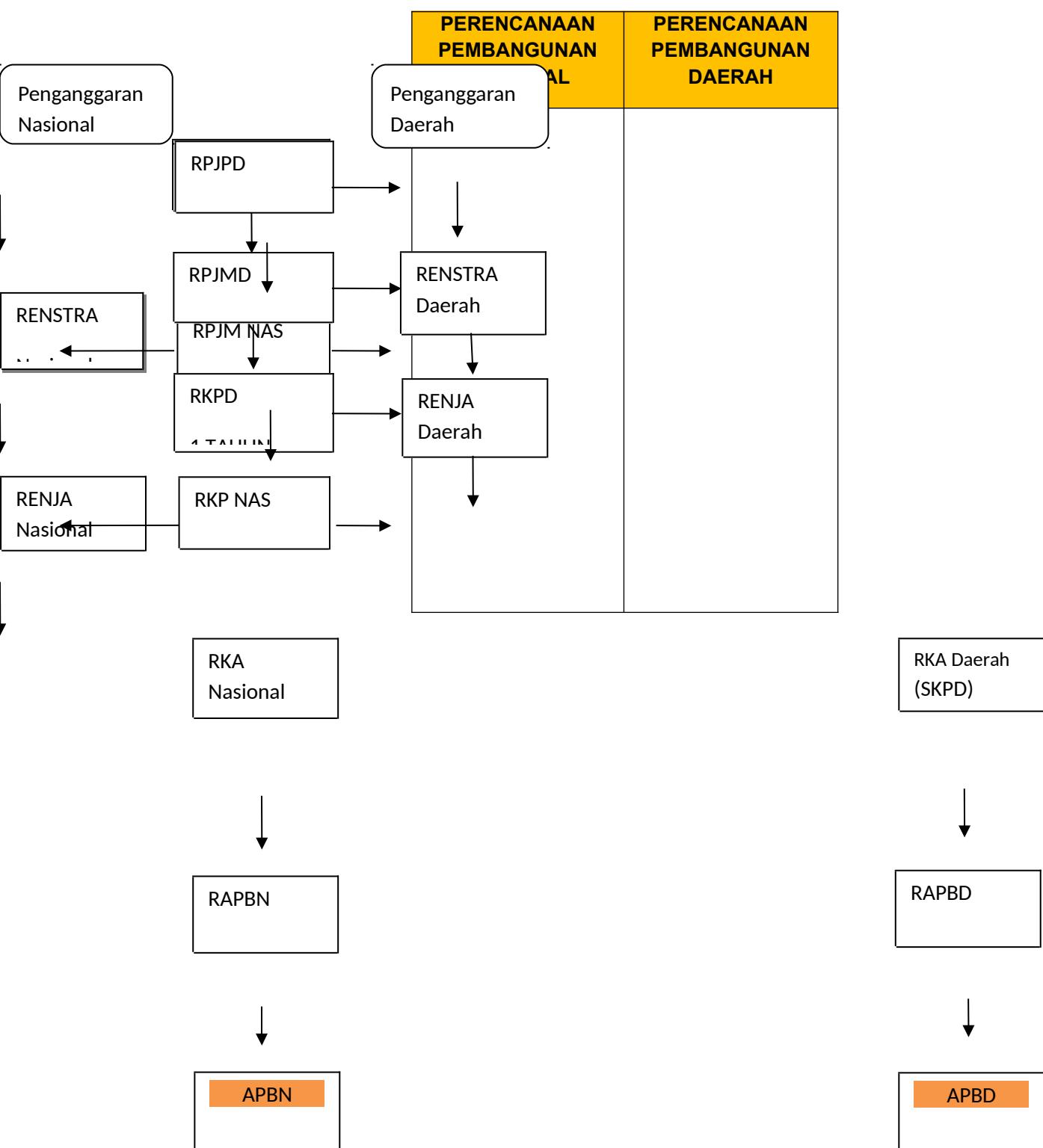
- a. Aspek penerapan pendekatan penganggaran dengan persektif jangka menengah (*medium term expenditure framework* atau dikenal MTEF)
- b. Aspek Penerapan anggaran secara terpadu (*unified budget*)
- c. Aspek penganggaran berdasarkan kinerja (*performance based budgeting*)

Tahapan-tahapan dalam rangka penyusunan APBN/APBD pemerintah membutuhkan dokumen antara lain :

- a. RKA (Rencana Kerja dan Anggaran) → dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan setiap satuan kerja pemerintah dan sebagai

penjabaran Rencana Kerja Pemerintah (RKP) dan Rencana Kerja Pemerintah (Renja) dalam satu tahun anggaran

- b. RAPBN/RAPBD → rencana anggaran yang harus dibahas oleh Tim anggaran dan Legislatif sebelum diratifikasi/disahkan menjadi APBN/APBD
- c. APBN/APBD → tahapan lanjut setelah rencana anggaran telah disetujui oleh Legislatif. Hal yang disetujui pada APBN/APBD : Pendapatan, Belanja serta Pembiayaan Pemerintah



Gambar skema alur penyusunan anggaran pemerintah

Oleh karenanya dapat disimpulkan bahwa anggaran merupakan rencana pengeluaran yang diusulkan, dan pendapatan yang diharapkan diterima pada masa yang akan datang.

Dalam anggaran terkandung 3 makna yang sangat prinsip yaitu :

- a. Adanya rencana pengeluaran yang diusulkan untuk berbagai program/kegiatan
- b. Adanya berbagai sumber rencana penerimaan pendapatan untuk membiayai program/kegiatan
- c. Tujuan dan jangka waktu

➤ APBN → merupakan daftar yang memuat rincian penerimaan Negara serta pengeluaran dan belanja Negara selama satu tahun yang ditetapkan dengan undang-undang untuk masa satu tahun (mulai 1 Januari sampai 31 Desember yang disebut juga tahun fiskal). APBN terdiri dari anggaran pendapatan, anggaran belanja dan pembiayaan.

- **Sistematika APBN**

- a. Pendapatan Negara
 1. Penerimaan pajak : pph, ppn, pbb, BPHTB, cukai dan pajak lainnya serta pajak perdagangan (bea masuk dan pajak/pungutan ekspor)
 2. Penerimaan bukan pajak : pemrimaan dari sumda alam, setoran laba BUMN dan penerimaan pajak lainnya, dan hibah
- b. Belanja Negara
 1. Belanja pemerintah pusat → belanja yang digunakan untuk membiayai kegiatan pembangunan Pemerintah Pusat, baik yang dilaksanakan di pusat ataupun daerah (dekonsentrasi dan tugas pembantuan). Belanja Pemerintah Pusat dapat dikelompokkan menjadi Belanja Pegawai, Belanja Barang, Belanja Modal, Pembiayaan Bunga Utang, Subsidi BBM dan Subsidi Non BBM, Belanja Sosial, (termasuk Penanggulangan Bencana), dan Belanja Lainya.
 2. Belanja pemrintah daerah → belanja yang dibagi-bagi ke-Pemerintah Daerah untuk kemudian masuk dalam pendapatan APBD daerah yang bersangkutan.

- Belanja daerah meliputi: Dana Bagi Hasil, Dana Alokasi Umum, Dana Alokasi Khusus, Dana Otonomi Khusus.
- c. Pembiayaan
- Pembiayaan meliputi:
1. Pembiayaan Dalam Negeri yang meliputi: Pembiayaan Perbankan, Privatisasi, Surat Utang Negara (SUN), serta Penyertaan Modal Negara
 2. Pembiayaan Luar Negeri yang meliputi:
 - 1). Penarikan Pinjaman Luar Negeri, terdiri atas Pinjaman Program dan Pinjaman Proyek
 - 2). Pembayaran Cicilan Pokok Utang Luar Negeri, yang terdiri atas jatuh tempo dan moratorium
- **Penyusunan APBN**
- a. Pemerintah Pusat menyampaikan pokok-pokok kebijakan fiskal dan kerangka ekonomi makro tahun anggaran berikutnya kepada Dewan Perwakilan Rakyat.
 - b. Berdasarkan kerangka ekonomi makro dan pokok-pokok kebijakan fiskal, Pemerintah Pusat bersama Dewan Perwakilan Rakyat membahas kebijakan umum dan prioritas anggaran untuk dijadikan acuan bagi setiap kementerian Negara/lembaga dalam penyusunan usulan anggaran.
 - c. Dalam rangka penyusunan rancangan APBN, menteri/pimpinan lembaga selaku pengguna anggaran/pengguna barang menyusun rencana kerja dan anggaran kementerian Negara/lembaga tahun berikutnya.
 - d. Rencana kerja dan anggaran (RKA) disusun berdasarkan presentasi kerja yang akan dicapai dan disertai dengan prakiraan belanja.
 - e. RKA disampaikan oleh Dewan Perwakilan Rakyat untuk dibahas dalam pembicaraan pendahuluan Rancangan APBN.
 - f. Hasil pembahasan rencana kerja dan anggaran disampaikan kepada Menteri Keuangan sebagai bahan penyusunan undang-undang tentang APBN tahun berikutnya.
 - g. Pemerintah Pusat mengajukan Rancangan Undang-undang tentang APBN, disertai nota keuangan dan dokumen-dokumen pendukungnya kepada Dewan Perwakilan Rakyat.
 - h. Pembahasan Rancangan Undang-undang tentang APBN dilakukan sesuai undang-undang yang mengatur susunan dan kedudukan Dewan Perwakilan Rakyat

- i. DPR dapat mengajukan usul yang dapat mengakibatkan perubahan jumlah penerimaan dan pengeluaran dan Rancangan Undang-undang tentang APBN, sepanjang tidak meningkatkan defisit anggaran
- j. APBN yang disetujui oleh DPR terinci sampai dengan unit organisasi, fungsi, program, kegiatan dan jenis belanja. Apabila DPR tidak menyetujui Pemerintah pusat dapat melakukan pengeluaran setinggi-tingginya sebesar angka APBN tahun anggaran sebelumnya.

- **Pelaksanaan APBN**

- a. APBN yang telah disetujui ditetapkan melalui undang-undang yang pelaksanaannya dituangkan melalui Kepres
- b. Pemerintah pusat membuat laporan realisasi semester pertama APBN, dan membuat prognosis untuk enam bulan berikutnya
- c. Laporan disampaikan pada DPR selambat-lambatnya akhir bulan Juli tahun anggaran yang bersangkutan yang dibahas DPR dan pemerintah pusat
- d. Jika terjadi perubahan atas APBN, maka akan diadakan penyesuaian terhadap APBN (*rebudgeting*). Perubahan tersebut apabila :
 1. Perkembangan ekonomi makro yang tidak sesuai dengan asumsi dalam APBN.
 2. Perubahan pokok-pokok kebijakan fiskal.
 3. Keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan dan antar jenis belanja.
 4. Keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan untuk pembiayaan anggaran yang berjalan.
- e. Dalam keadaan darurat pemerintah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia dalam anggaran untuk kemudian melakukan usulan perubahan APBN disampaikan dalam laporan raliasasi anggaran.
- f. Pemerintah pusat mengajukan rancangan UU perubahan APBN tahun yang bersangkutan berdasar perubahan untuk mendapat persetujuan DPR sebelum tahun anggaran berakhir.

- **Pertanggungjawaban APBN**
 - a. Presiden menyampaikan rancangan undang-undang tentang pertanggungjawaban APBN kepada DPR berupa laporan keuangan yang telah diperiksa oleh BPK selambat-lambatnya enam bulan setelah tahun anggaran berakhir.
 - b. Laporan keuangan yang disampaikan adalah laporan realisasi APBN, neraca, laporan arus kas, catatan atas laporan keuangan dengan melapirkan laporan perusahaan Negara dan badan lainnya
- APBD → merupakan daftar yang memuat rincian penerimaan Negara serta pengeluaran dan belanja daerah selama satu tahun yang ditetapkan dengan undang-undang untuk masa satu tahun (mulai 1 Januari sampai 31 Desember yang disebut juga tahun fiskal). APBD terdiri dari anggaran pendapatan, anggaran belanja dan pembiayaan.
- **Sistematika APBD**
 - a. Pendapatan → terdiri dari PAD, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah
 - b. Belanja → terdiri dari belanja aparatur daerah, belanja pelayanan publik, belanja bagi hasil dan bantuan keuangan, belanja tak tersangka
 - c. Pembiayaan → penerimaan daerah dan pengeluaran daerah
- **Penyusunan APBD**
 - a. Pemda menyampaikan kebijakan umum APBD tahun anggaran berikutnya sejalan dengan Renja Pemda, sebagai landasan RAPBD kepada DPRD
 - b. Berdasarkan kebijakan umum APBD yang telah disepakati dengan DPRD, pemda bersama DPRD membahas prioritas dan plafon anggaran sementara untuk dijadikan acuan bagi setiap SKPD
 - c. Penyusunan RAPBD kepala SKPD selaku pengguna anggaran menyusun Renja dan RKA SKP tahun berikutnya
 - d. Renja dan RKA disusun dengan pendekatan prestasi kerja yang akan dicapai dan prakiraan belanja
 - e. Renja dan RKA disampaikan kepada DPRD untuk dibahas dalam pembicaraan pendahuluan RAPBN

- f. Hasil pembahasan renja dan anggaran disampaikan kepada pejabat pengelola keuangan daerah sebagai bahan penyusunan Rencana Peraturan Daerah tentang APBD berikutnya
- g. Pemda mengajukan Rancangan peraturan daerah tentang APBD, menyertakan penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD
- k. DPRD dapat mengajukan usul yang dapat mengakibatkan perubahan jumlah penerimaan dan pengeluaran dan Rancangan Undang-undang tentang APBD, sepanjang tidak meningkatkan defisit anggaran
- l. APBD yang disetujui oleh DPRD terinci sampai dengan unit organisasi, fungsi, program, kegiatan dan jenis belanja. Apabila DPRD tidak menyetujui Pemerintah pusat dapat melakukan pengeluaran setinggi-tingginya sebesar angka APBD tahun anggaran sebelumnya.

- **Pelaksanaan APBD**

- a. APBD yang telah disetujui ditetapkan melalui Perda yang pelaksanaannya dituangkan melalui Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota
- b. Pemerintah daerah membuat laporan realisasi semester pertama APBD, dan membuat prognosis untuk enam bulan berikutnya
- c. Laporan disampaikan pada DPRD selambat-lambatnya akhir bulan Juli tahun anggaran yang bersangkutan yang dibahas DPRD dan pemerintah pusat
- d. Jika terjadi perubahan atas APBD, maka akan diadakan penyesuaian terhadap APBD (*rebudgeting*). Perubahan tersebut apabila :
 - 1. Perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi dalam kebijakan APBD.
 - 2. Keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan dan antar jenis belanja.
 - 3. Keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan untuk pembiayaan anggaran yang berjalan.
- e. Dalam keadaan darurat pemerintah daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia dalam anggaran untuk kemudian melakukan usulan perubahan APBD disampaikan dalam laporan raliasasi anggaran.
- f. Pemerintah daerah mengajukan rancangan UU perubahan APBN tahun yang bersangkutan berdasar perubahan untuk mendapat persetujuan DPRD sebelum tahun anggaran berakhir.

- **Pertanggungjawaban APBN**

- a. Gubernur/Bupati/Walikota menyampaikan rancangan undang-undang tentang pertanggungjawaban APBD kepada DPRD berupa laporan keuangan yang telah diperiksa oleh BPK selambat-lambatnya enam bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- b. Laporan keuangan yang disampaikan adalah laporan realisasi APBD, neraca, laporan arus kas, catatan atas laporan keuangan dengan melapirkan laporan perusahaan daerah.

❖ SISTEM PENYUSUNAN ANGGARAN

Sistem dalam penyusunan anggaran yang sering digunakan adalah :

a. **Tradisional budget System**

Yaitu suatu cara menyusun anggaran yang didasarkan atas pemikiran dan analisa rangkaian kegiatan yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Penyusunan budget ini lebih ditekankan pada kebutuhan untuk belanja/pengeluaran.

Dalam system ini pertanggungjawaban lebih dibanyak pada pelaksanaan anggaran secara akuntansi yang meliputi pelaksanaan anggaran, pengawasan anggaran, dan penyusunan pembukuannya. Jadi dalam hal ini pertanggungjawaban hanya pada dana saja tanpa diuji efisien tidaknya penggunaannya. Anggaran diartikan semata-mata sebagai alat dan sebagai dasar legitimasi (pengabsahan) berapa besarnya pengeluaran Negara dan berapa besarnya penerimaan yang dibutuhkan untuk menutup pengeluaran tersebut.

Budget ini juga menitikberatkan pada segi manajemen control sehingga dalam system ini efisien penggunaan dana diperiksa , juga hasil kerjanya.

Pos-pos anggaran didasarkan atas kegiatan dan telah ditetapkan suatu tolok ukur berupa standar biaya dan hasil kerjanya.

Tolok ukur keberhasilan system ini adalah pada performance atau prestasi dari tujuan atau hasil anggaran dengan menggunakan dana secara efisien.

b. **Performance Budget system**

Sistem budget yang lebih berorientasi pada pendayagunaan dana yang tersedia untuk mencapai hasil yang optimal dari kegiatan yang dilaksanakan. Dalam penyusunannay anggaran ini juga didasarkan kepada tujuan-tujuan / rencana-rencana tertentu yang

untuk pelaksanaannya perlu disusun atau didukung oleh suatu anggaran biaya yang cukup dan biaya /dana yang dipakai tersebut harus dijalankan secara efektif dan efisien.

Budget ini juga menitikberatkan pada segi **manajemen control** sehingga dalam system ini efisien penggunaan dana diperiksa , juga hasil kerjanya.

Pos-pos anggaran didasarkan atas kegiatan dan telah ditetapkan suatu tolok ukur berupa standar biaya dan hasil kerjanya.

Tolok ukur keberhasilan system ini adalah pada performance atau prestasi dari tujuan atau hasil anggaran dengan menggunakan dana secara efisien.

c. Planning, Programming, Budgeting System

Dalam PPBS ini perhatian ditekankan pada penyusunan rencana dan program. Rencana disusun sesuai dengan tujuan nasional yaitu untuk kesejahteraan rakyat karena pemerintah bertanggung jawab dalam produksi dan distribusi barang maupun jasa-jasa dan alokasi sumber-sumber ekonomi lain.

Proses penyusunan PPBS meliputi tahapan sebagai berikut :

1. Menentukan tujuan yang hendak dicapai
2. Mengkaji pengalaman-pengalaman di masa lalu
3. Melihat prospek perkembangan yang akan datang
4. Menyusun rencana yang bersifat umum mengenai yang akan dilaksanakan.
5. Menyusun program pelaksanaan rencana yang telah ditetapkan
6. Berdasarkan program pelaksanaan ditentukan berapa jumlah dana yang diperlukan untuk melaksanakan program – program tersebut.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan PPBS ini adalah :

- a. Dituntut kemampuan dalam menyusun rencana dan program secara terpadu
- b. Dibutuhkan informasi yang lengkap , baik informasi masa lalu maupun informasi masa yang akan datang yang relevan dengan kebutuhan penyusunan rencana dan program tersebut
- c. Pengawasan mulai dilaksanakan sebelum pelaksanaan sampai selesaiya pelaksanaan rencana dan program.

KLASIFIKASI ANGGARAN

Anggaran di Indonesia, diklasifikasikan menjadi beberapa macam dengan tujuan untuk mempermudah penyusunan, pelaksanaan dan pengawasannya.

Tujuan dari klasifikasi anggaran adalah :

- a. Untuk mempermudah penyusunan anggaran sehingga mempermudah pula perumusan sasaran pembangunan
- b. Untuk mempermudah pelaksanaan anggaran sehingga mampu meningkatkan efektivitas pencapaian sasaran – sasaran pembangunan
- c. Untuk mempermudah pemeriksaan realisasi anggaran sehingga pengawasan anggaran dapat ditingkatkan

Ada 6 jenis klasifikasi anggaran yaitu :

1. Klasifikasi Organik

Klasifikasi ini menitikberatkan pada organisasi Negara baik Lembaga Negara Nondepartemen maupun Lembaga Negara Departemen. Pengeluaran yang dianggarkan berlandaskan pada pengalokasian biaya untuk unit – unit Departemen/Lembaga Negara Nondepartemen, sedangkan pemungutan pendapatan yang dianggarkan didasarkan pada hak masing-masing Departemen/Lembaga Negara.

Pengelompokan semacam ini memudahkan untuk mengadakan pengawasan hak dan wewenang serta tanggungjawab masing-masing Departemen/Lembaga Negara, karena adanya kejelasan pembagian tiap organisasi Negara mengenai jumlah anggaran yang menjadi haknya dan berapa besarnya kewajiban untuk melaksanakan pemungutan pendapatan yang menjadi tanggung jawabnya

Kebaikan klasifikasi ini :

- Mempermudah penyusunan dan pengawasan anggaran pada tiap2 Departemen/Lembaga Negara.

Kelemahan klasifikasi ini adalah :

- Tidak dapat dikaitkan dengan sasaran atau prestasi yang akan diperoleh dari hasil pengeluaran tersebut.

- Sering terjadi Overlapping dalam pengeluaran misal: Pengeluaran yang seharusnya hanya dilakukan oleh satu Departemen/Lembaga Negara masih dikeluarkan lagi oleh Departemen/Lembaga Negara lain.

2. Klasifikasi Obyek

Klasifikasi ini menekankan pada rincian pengeluaran yang dikelompokkan berdasarkan jenis – jenis pengeluaran dan dari jenis-jenis pengeluaran ini dibagi ke dalam sub – sub jenis pengeluaran yang disebut dengan “ MATA ANGGRAN ”. Klasifikasi ini memudahkan pengawasan baik pengawasan yang bersifat preventif maupun yang bersifat represif dan tujuan dari pengawasan ini adalah untuk menjamin agar pengeluaran-pengeluaran dilaksanakan sesuai dengan proporsi yang sebenarnya dan tidak menyimpang dari jenis-jenis pengeluaran dan hak-hak masing –masing Departemen/Lembaga Negara, sehingga pengeluaran tidak boleh melampaui kredit /jumlah yang telah ditetapkan dalam Undang-undang dan Keputusan Presiden dalam tahun anggaran yang berlaku.

Pengeluaran untuk Belanja Rutin misalnya dibagi kedalam 2 jenis yaitu :

- a. Jenis Belanja Pegawai (Gaji, Pensiun, Belanja Pegawai Negeri dll).
- b. Jenis Belanja Barang (Barang Dalam Negeri dan Barang luar negeri)

Kelemahan klasifikasi obyek :

Tidak ada kaitan yang erat antara biaya yang dikeluarkan dengan prestasi yang dicapai, karena yang dipentingkan adalah kebenaran pengeluaran secara formil dan teknis pelaksanaan anggarannya saja.

Kebaikan klasifikasi obyek ;

Mempermudah dalam perencanaan, pelaksanaan pengeluaran, pengawasan dan mengadakan evaluasi pengeluaran, tiap-tiap mata anggaran.

3. Klasifikasi Fungsional

Klasifikasi ini dilakukan untuk menghilangkan adanya overlapping antara tugas masing-masing Departemen/Lembaga Negara..

Semua tugas pemerintah dikelompokkan ke dalam beberapa sector, dan dari sector dibagi lagi ke dalam subsektor, dan dari masing-masing subsektor dibagi lagi kedalam program.

Contoh rincian belanja rutin/Pembangunan yang dikelompokkan berdasarkan fungsi adalah :

Sektor pertanian

- a. Subsektor pertanian
- program intensifikasi pertanian
- Program penyuluhan pertanian
- b. Subsektor pengairan
- program irigasi
- program pembangunan DAS

Kebaikan klasifikasi ini :

- Menghilangkan terjadinya overlapping
- Mempermudah pengendalian dan pengevaluasian setiap pengeluaran pemerintah pada masing – masing sector tertentu
- Mengetahui dengan mudah berapa jumlah kebutuhan yang sebenarnya dari suatu fungsi pemerintah

Kelemahan klasifikasi ini :

- Sulit untuk melakukan rincian jenis-jenis program yang tersebar pada tiap-tiap Departemen/Lembaga Negara.
- Departemen/Lembaga Negara yang seharusnya melaksanakan fungsi aslinya tidak dapat membeikan hasil yang memuaskan.

4. Klasifikasi Ekonomis

Klasifikasi ini dibuat dengan tujuan agar anggaran yang disusun dapat menggambarkan secara jelas kebijakan pemerintah dalam bidang ekonomi anggaran itu sendiri, jika dilaksanakan semua rencana yang ada akan membawa pengaruh pada sector perekonomian karena terdapat alokasi biaya yang dapat bersifat ekonomis dan nonekonomis.

Dengan adanya kedua sifat alokasi biaya ini, menyebabkan perbedaan klasifikasi ekonomi yaitu ;

1. Pengaturan pengeluaran rutin yang bersifat konsumtif, misalnya : pengeluaran untuk belanja pegawai, pension, atau pengeluaran untuk badan-badan social.

2. Pengaturan pengeluaran pembangunan yang bersifat investasi artinya pengeluaran tersebut dapat membawa efek perkembangan kegiatan ekonomi di kemudian hari, misalnya : pengeluaran untuk pembuatan jalan, jembatan, pendidikan, seminar dll.

Kebaikan klasifikasi ini :

- a. Mempermudah penentuan sasaran pembangunan
- b. Mempermudah penentuan prioritas pembangunan

Kelemahan klasifikasi ini :

- a. Kadang-kadang terjadi kesulitan dalam menentukan alokasi biaya yang bersifat ekonomis dan non ekonomis.
- b. Sering terjadi pemborosan biaya dalam pelaksanaan lokakarya, seminar dll.

5. Klasifikasi Performance

Merupakan bentuk perwujudan system anggaran yang menitikberatkan dalam unsure pengendalian anggaran yang dilaksanakan secara efektif dan efisien serta telah ditetapkan suatu standar untuk mempermudah penilaian hasil pelaksanaan pekerjaan.

Klasifikasi ini berdasarkan pada pembandingan antara biaya (cost) dan manfaat (benefit) sehingga mempermudah dalam evaluasi suatu pekerjaan. Dengan klasifikasi performance dapat diketahui apakah proyek-proyek yang dibangun telah sesuai dengan rencana yang ditetapkan oleh suatu Departemen/Lembaga Negara, sehingga akan memperjelas tanggungjawab Departemen/Lembaga tersebut atas pelayanannya terhadap masyarakat.

Kebaikan klasifikasi ini :

1. Mempermudah evaluasi hasil pekerjaan suatu Departemen/Lembaga Negara, dilihat dari segi efektif dan efisien.
2. Mempermudah pengalokasian biaya secara lebih efisien untuk pengeluaran yang bersifat konsumtif, investasi dan pengeluaran –pengeluaran yang bersifat social.

Kelemahan klasifikasi ini :

Sulitnya menentukan tolok ukur yang kadang berubah-ubah sesuai dengan perkembangan siatuasi dan kondisi.

6. Klasifikasi Program

Merupakan alat untuk menghubungkan antara langkah-langkah yang akan ditempuh dengan tujuan yang hendak dicapai. Untuk mencapai tujuan yang optimal tersebut, digunakan langkah-langkah yang efektif dan efisien secara prinsip ekonomis. Dalam klasifikasi ini, langkah-langkah tersebut harus direncanakan secara matang tentang program-program yang akan disusun.

Indonesia menganut program ini yang terlihat pada saat akan menyusun APBN dimana dalam anggaran belanja rutin pembangunan menggunakan DIK (Daftar Isian Kegiatan) dan DIP (Daftara Isian Proyek).

Dalam DIK/DIP pengeluaran ditentukan terlebih dahulu alokasinya dan sumber dananya. Pengeluaran dikelompokkan kedalam proyek-proyek, dari proyek dikelompokkan ke dalam program, dan dari program-program dihimpun menjadi subsektor, dari sub sector dihimpun lagi menjadi sector.

Kebaikan klasifikasi ini :

1. Mempermudah penetapan prioritas pembangunan
2. Mempermudah pelaksanaan pembangunan sesuai dengan program-program yang telah ditetapkan.

Kelemahan klasifikasi ini :

1. Adanya prosedur pelaksanaan yang berbelit-belit
2. Untuk pengesahan DIP dan DIK , membutuhkan waktu yang lama, sedangkan pelaksanaan anggaran tersebut harus segera dilakukan.

PENGELOLAAN DAN MONITOR ATAS PELAKSANAAN ANGGARAN

4 Tahap pelaksanaan pengelolaan dan monitoring anggaran :

1. Budgetary Accounting
2. Implementation of Policies
3. Management of personal expenditure
4. Procurement

Budgetary Accounting

Dalam budgetary Accounting hal-hal yang perlu diperhatikan adalah :

- a. Perlunya pencatatan pada setiap tahap pelaksanaan anggaran
- b. Komitmen harus dicatat dan dimonitor adalah untuk :
 - Manajemen kontrak dan program
 - Perencanaan kas dan pengeluaran dana
 - Analisis Fiskal
 - Administrasi anggaran
- c. Mengelola hutang dan tunggakan hutang dengan :
 - Pengeluaran harus diverifikasi segera setelah barang/jasa diterima
 - Pengeluaran segera dicatat
 - Pembayaran dicatat saat dilakukan.

Implementation of policies

Dalam Implementation of policies hal-hal yang perlu dilakukan adalah :

- a. Implementasi anggaran harus direview secara berkala :
 - Program diimplementasikan secara efektif
 - Identifikasi adanya ketidaktepatan dalam hal keuangan atau kebijakan
- b. Cakupan review meliputi : keuangan , fisik, indicator kinerja lainnya.
- c. Waktu : bulanan, triwulanan, semesteran .

Revisi Anggaran :

- Anggaran yang telah dikeluarkan dengan UU, maka revisinya juga harus dengan UU
- Perubahan yang mempengaruhi pengeluaran sampai batas tertentu harus disampaikan kepada lembaga legislative untuk mendapatkan persetujuan.
- Untuk mengatasi masalah tertentu, pemerintah harus diberikan otorisasi untuk melakukan pengeluaran sebelum persetujuan oleh legislative, tetapi harus diatur dan dibatasi, selanjutnya dilaporkan dan dimasukkan dalam revisi anggaran.
- Perubahan hanya dilakukan dalam waktu tertentu

Management of Personal Expenditure

Meliputi :

- a. The Role of Cellings

Anggaran belanja pegawai dikelompokkan dalam mata anggaran tersendiri dan tidak dapat digeser ke anggaran belanja non pegawai

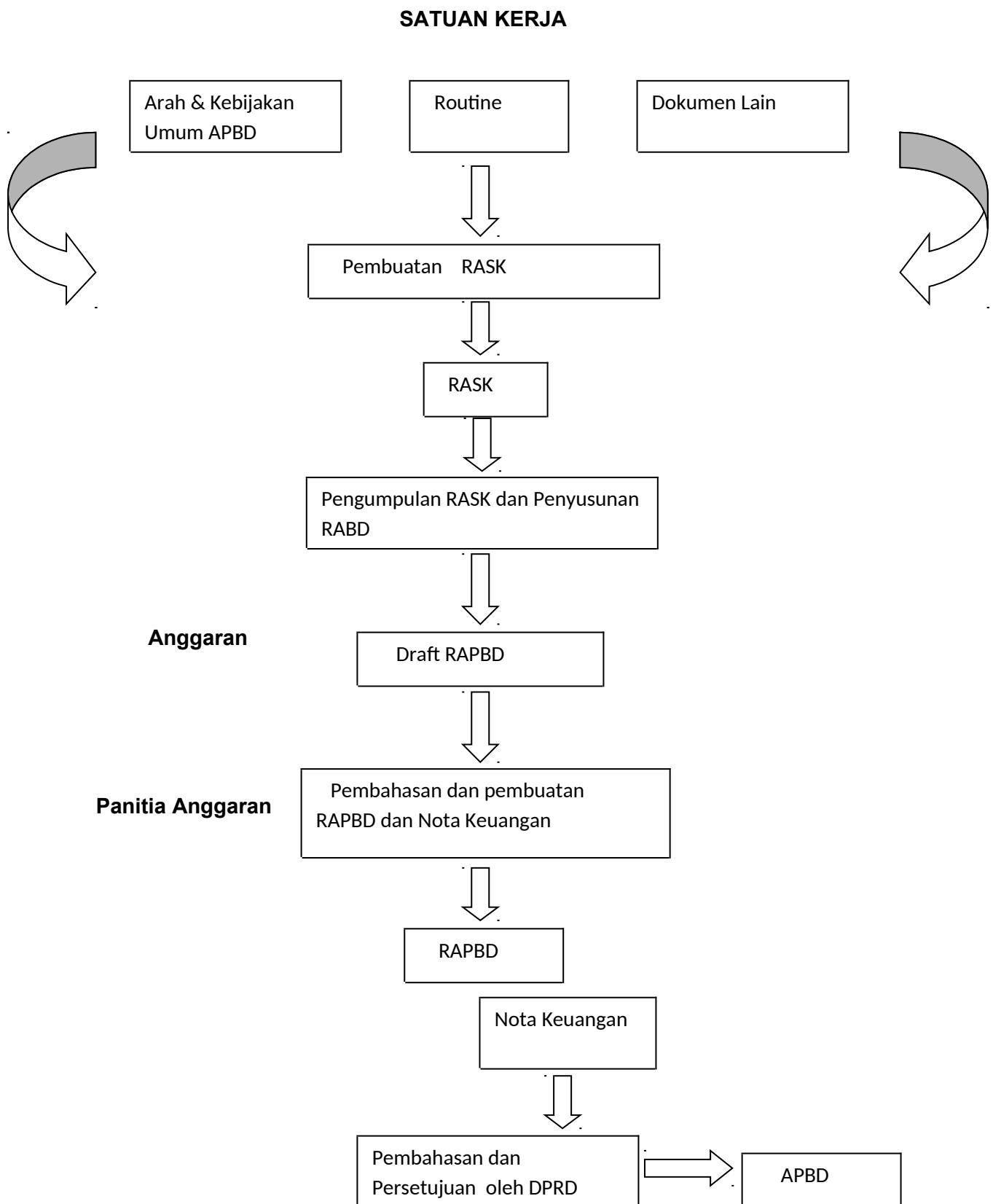
- b. Staff Ceilings

Berbagai kebijakan dibidang personil, misalnya jumlah, jenjang pendidikan dll.

- c. Payroll system

Sistem penggajian untuk pegawai.

MEKANISME PENYUSUNAN ANGGARAN



Catatan : Prinsip-prinsip pokok siklus anggaran :

a. Tahap persiapan anggaran

Pada tahap ini persiapan anggaran dilakukan taksiran pengeluaran atas dasar taksiran pendapatan yang tersedia. Di Indonesia posis perencanaan APBD dengan paradigma baru menekankan pada bottom up planning dengan tetap mengacu pada arah kebijakan pembangunan pemerintah pusat. Arah kebijakan pemerintah pusat tertuang dalam BGHN, Program Pembangunan Nasional, Rencana Strategis dan Rencana Pembangunan Tahunan.

b. Tahap ratifikasi anggaran

Tahap ini merupakan tahap melibatkan proses politik yang cukup rumit dan berat, karena manajemen dituntut untuk memiliki manajemen skill, political skill, salesmanship yang memadai. Integritas dan kesiapan mental yang tinggi dari eksekutif sangat penting. Dimana pimpinan eksekutif harus mempunyai kemampuan untuk menjawab dan memberikan argumen yang rasional atas segala pertanyaan – pertanyaan dan bantahan-bantahan dari pihak legislative.

c. Tahap pelaksanaan anggaran

Setelah anggaran disetujui oleh legislatif, tshsp pelaksanaan dimulai dengan dimilikinya system informasi akuntansi dan system pengendalian manajemen yang baik.

d. Tahap pelaporan dan evaluasi anggaran

Tahap terakhir dari siklus anggaran adalah pelaporan dan evaluasi anggaran, dengan akuntabilitas sesuai yang tercantum dalam undang-undang dan peraturan.

AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK

**PERIMBANGAN KEUANGAN ANTARA PEMERINTAH
PUSAT DAN PEMERINTAH DAERAH
(DAU, DAK DANA DEKONSENTRASI)**

Fakultas
Ekonomi

Program Studi
Akuntansi

Tatap Muka

Kode MK
MK

Penyusun
Hendi Prihanto, SE., M.Ak

08

Abstract

Merupakan kegiatan keuangan yang dilakukan oleh pemerintah pusat dan daerah dalam rangka pengelolaan keuangan Negara. Dalam pembahasan ini dikemukakan tanggungjawab dan peran masing-masing organisasi pemerintah

Kompetensi

Kemampuan memahami mekanisme hubungan pemerintah pusat dan daerah beserta aspek pengelolaannya

Pada penyelenggaran desentralisasi ini tentu saja memerlukan sumber pendanaan yang besar. Penyelenggaraan fungsi pemerintahan daerah akan terlaksana secara optimal apabila penyelenggaraan urusan pemerintahan diikuti dengan pemberian sumber-sumber penerimaan yang cukup kepada daerah. Sesuai pasal 5 UU No. 33 tahun 2004, sumber pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi terdiri dari Pendapatan Asli Daerah (PAD), Dana Perimbangan, dan Lain-lain Pendapatan Yang Sah. Penyerahan urusan dan pemberian sumber pendanaan dalam bentuk kebijakan perimbangan keuangan pada daerah otonom, pada hakekatnya ditujukan untuk memberikan keleluasaan bagi pemerintah daerah dalam menyikapi aspirasi masyarakat dan prioritas daerah guna mempercepat upaya peningkatan kesejahteraan dan pelayanan umum kepada masyarakat di daerah, serta secara lebih luas diharapkan berdampak pada pertumbuhan dan perkembangan ekonomi daerah. Perimbangan keuangan antara pemerintah pusat dan daerah menurut Ketentuan Umum UU No. 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pusat dan Pemerintah Daerah adalah suatu sistem pembagian keuangan yang adil, proporsional, demokratis, transparan, dan bertanggung jawab dalam rangka pendanaan penyelenggaraan desentralisasi, dengan mempertimbangkan potensi, kondisi, dan kebutuhan daerah.

Kebijakan perimbangan keuangan atau ditekankan pada empat tujuan utama, yaitu: (a) memberikan sumber dana bagi daerah otonom untuk melaksanakan urusan yang diserahkan yang menjadi tanggungjawabnya; (b) mengurangi kesenjangan fiskal antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah, dan antar pemerintah daerah, (c) meningkatkan kesejahteraan dan pelayanan publik dan mengurangi kesenjangan kesejahteraan dan pelayanan publik antar daerah; serta (d) meningkatkan efisiensi, efektifitas dan akuntabilitas pengelolaan sumber daya daerah, khususnya sumber daya keuangan. Maka untuk memahami kaitannya hubungan pusat dan daerah maka beberapa istilah berikut perlu untuk dipelajari dan dipahami :

1. Pemerintah Pusat, yang selanjutnya disebut Pemerintah, adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan Negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Perimbangan keuangan antara Pemerintah dan Pemerintahan Daerah adalah suatu sistem pembagian keuangan yang adil, proporsional, demokratis, transparan, dan efisien dalam rangka pendanaan penyelenggaraan Desentralisasi, dengan memper-timbangkan potensi, kondisi, dan kebutuhan daerah, serta besaran pendanaan penyelenggaraan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan.
4. Pemerintah Daerah adalah gubernur, bupati, atau walikota, dan perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Daerah otonom, selanjutnya disebut Daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Kepala Daerah adalah gubernur bagi daerah provinsi atau bupati bagi daerah kabupaten atau walikota bagi daerah kota.

7. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
8. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh Pemerintah kepada daerah otonom untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang dari Pemerintah kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah.
10. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan/atau desa atau sebutan lain dengan kewajiban melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaannya kepada yang menugaskan.
11. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
12. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
13. Pendapatan Daerah adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun bersangkutan.
14. Belanja daerah adalah semua kewajiban Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan.
15. Pembiayaan adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya.
16. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, selanjutnya disebut APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
17. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disebut APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
18. Pendapatan Asli Daerah, selanjutnya disebut PAD adalah pendapatan yang diperoleh Daerah yang dipungut berdasarkan Peraturan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
19. Dana Perimbangan adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan kepada Daerah untuk mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan Desentralisasi.
20. Dana Bagi Hasil adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan kepada Daerah berdasarkan angka persentase untuk mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan Desentralisasi.
21. Dana Alokasi Umum, selanjutnya disebut DAU adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antar-Daerah untuk mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan Desentralisasi.
22. Cela fiskal dihitung berdasarkan selisih antara kebutuhan fiskal Daerah dan kapasitas fiskal Daerah.
23. Dana Alokasi Khusus, selanjutnya disebut DAK, adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan kepada Daerah tertentu dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus yang merupakan urusan Daerah dan sesuai dengan prioritas nasional.
24. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan Daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga Daerah tersebut dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
25. Obligasi Daerah adalah Pinjaman Daerah yang ditawarkan kepada publik melalui penawaran umum di pasar modal.

26. Dana Dekonsentrasi adalah dana yang berasal dari APBN yang dilaksanakan oleh gubernur sebagai wakil Pemerintah yang mencakup semua penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan Dekonsentrasi, tidak termasuk dana yang dialokasikan untuk instansi vertikal pusat di daerah.
27. Dana Tugas Pembantuan adalah dana yang berasal dari APBN yang dilaksanakan oleh Daerah yang mencakup semua penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan Tugas Pembantuan.
28. Hibah adalah Penerimaan Daerah yang berasal dari pemerintah negara asing, badan/lembaga asing, badan/lembaga internasional, Pemerintah, badan/lembaga dalam negeri atau perseorangan, baik dalam bentuk devisa, rupiah maupun barang dan/atau jasa, termasuk tenaga ahli dan pelatihan yang tidak perlu dibayar kembali.
29. Dana Darurat adalah dana yang berasal dari APBN yang dialokasikan kepada Daerah yang mengalami bencana nasional, peristiwa luar biasa, dan/atau krisis solvabilitas.
30. Rencana Kerja Pemerintah Daerah, selanjutnya disebut RKPD, adalah dokumen perencanaan daerah provinsi, kabupaten, dan kota untuk periode 1 (satu) tahun.
31. Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah, selanjutnya disebut Renja SKPD, adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
32. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, selanjutnya disebut RKA SKPD, adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan rencana strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran, serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
33. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran kementerian negara/lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah.
34. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik Negara/Daerah.

PRINSIP KEBIJAKAN PERIMBANGAN KEUANGAN

Selama beberapa tahun terakhir jumlah dana perimbangan yang dialokasikan bagi daerah terus mengalami peningkatan. Meskipun demikian, pemerintah mengakui kebijakan transfer ke daerah dalam mengurangi ketimpangan vertikal antara pusat dan daerah melalui DBH dan meminimalkan kesenjangan fiskal antar daerah melalui DAU dan DAK, masih menghadapi tantangan yang cukup berat dengan adanya alokasi dana penyesuaian tertentu yang belum sepenuhnya berdasarkan formula dan kriteria. Pemerintah tentunya terus berupaya untuk melakukan reformulasi kebijakan dana perimbangan setiap tahun sehingga diharapkan dapat mendukung kebutuhan pendanaan pembangunan, terutama bagi daerah-daerah marjinal. Jika kita melihat komposisi sumber pendapatan tiap daerah (kabupaten/kota), dana perimbangan ini mempunyai peran yang sangat vital.

- a. Perimbangan Keuangan antara Pemerintah dan Pemerintahan Daerah merupakan subsistem Keuangan Negara sebagai konsekuensi pembagian tugas antara Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
- b. Pemberian sumber keuangan Negara kepada Pemerintahan Daerah dalam rangka pelaksanaan Desentralisasi didasarkan atas penyerahan tugas oleh Pemerintah kepada Pemerintah Daerah dengan memperhatikan stabilitas dan keseimbangan fiskal.

- c. Perimbangan Keuangan antara Pemerintah dan Pemerintahan Daerah merupakan suatu sistem yang menyeluruh dalam rangka pendanaan penyelenggaraan atas Desentralisasi, Dekonsentrasi, dan Tugas Pembantuan.
- d. PAD bertujuan memberikan kewenangan kepada Pemerintah Daerah untuk mendanai pelaksanaan otonomi daerah sesuai dengan potensi Daerah sebagai perwujudan Desentralisasi.
- e. Dana Perimbangan bertujuan mengurangi kesenjangan fiskal antara Pemerintah dan Pemerintahan Daerah dan antar-Pemerintah Daerah.
- f. Pinjaman Daerah bertujuan memperoleh sumber pembiayaan dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah.
- g. Lain-lain Pendapatan bertujuan memberi peluang kepada Daerah untuk memperoleh pendapatan selain pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3).

DASAR PENDANAAN PEMERINTAHAN DAERAH

- (1) Penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah dalam rangka pelaksanaan Desentralisasi didanai APBD.
- (2) Penyelenggaraan urusan Pemerintah yang dilaksanakan oleh gubernur dalam rangka pelaksanaan Dekonsentrasi didanai APBN.
- (3) Penyelenggaraan urusan Pemerintah yang dilaksanakan oleh gubernur dalam rangka Tugas Pembantuan didanai APBN.
- (4) Pelimpahan kewenangan dalam rangka pelaksanaan Dekonsentrasi dan/atau penugasan dalam rangka pelaksanaan Tugas Pembantuan dari Pemerintah kepada Pemerintah Daerah diikuti dengan pemberian dana.

SUMBER PENERIMAAN DAERAH

- (1) Penerimaan Daerah dalam pelaksanaan Desentralisasi terdiri atas Pendapatan Daerah dan Pembiayaan.
- (2) Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersumber dari:
 - a. Pendapatan Asli Daerah;
 - b. Dana Perimbangan; dan
 - c. Lain-lain Pendapatan.
- (3) Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersumber dari:
 - a. sisa lebih perhitungan anggaran Daerah;
 - b. penerimaan Pinjaman Daerah;
 - c. Dana Cadangan Daerah; dan
 - d. hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan.

PENDAPATAN ASLI DAERAH

- (1) PAD bersumber dari:
 - a. Pajak Daerah;
 - b. Retribusi Daerah;
 - c. Hasil pengelolaan kekayaan Daerah yang dipisahkan; dan
 - d. lain-lain PAD yang sah.
- (2) Lain-lain PAD yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, meliputi:
 - a. hasil penjualan kekayaan Daerah yang tidak dipisahkan;
 - b. jasa giro;
 - c. pendapatan bunga;
 - d. keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing; dan

- e. komisi, potongan, ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/ atau pengadaan barang dan/jasa oleh Daerah.

Dalam upaya meningkatkan PAD, Daerah dilarang:

- a.menetapkan Peraturan Daerah tentang pendapatan yang menyebabkan ekonomi biaya tinggi; dan
- b.menetapkan Peraturan Daerah tentang pendapatan yang menghambat mobilitas penduduk, lalu lintas barang dan jasa antardaerah, dan kegiatan impor/ekspor.

DANA PERIMBANGAN

- (1) Dana Perimbangan terdiri atas:
 - a. Dana Bagi Hasil;
 - b. Dana Alokasi Umum; dan
 - c. Dana Alokasi Khusus.
- (2) Jumlah Dana Perimbangan sebagaimana dimaksud pada no (1) ditetapkan setiap tahun anggaran dalam APBN.

Dana Bagi Hasil

- (1) Dana Bagi Hasil bersumber dari pajak dan sumber daya alam.
- (2) Dana Bagi Hasil yang bersumber dari pajak sebagaimana dimaksud pada no (1) terdiri atas:
 - a. Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
 - b. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB); dan
 - c. Pajak Penghasilan (PPH) Pasal 25 dan Pasal 29 Wajib Pajak Orang Pribadi Dalam Negeri dan PPh Pasal 21.
- (3) Dana Bagi Hasil yang bersumber dari sumber daya alam sebagaimana dimaksud pada no (1) berasal dari:
 - a. kehutanan;
 - b. pertambangan umum;
 - c. perikanan;
 - d. pertambangan minyak bumi;
 - e. pertambangan gas bumi; dan
 - f. pertambangan panas bumi.
- (4) Dana Bagi Hasil dari penerimaan PBB sebesar 90% (sembilan puluh persen) untuk Daerah dengan rincian sebagai berikut:
 - a. 16,2% (enam belas dua perseratus persen) untuk daerah provinsi yang bersangkutan dan disalurkan ke Rekening Kas Umum Daerah provinsi;
 - b. 64,8% (enam puluh empat delapan perseratus persen) untuk daerah kabupaten/kota yang bersangkutan dan disalurkan ke Rekening Kas Umum Daerah kabupaten/kota; dan
 - c. 9% (sembilan persen) untuk biaya pemungutan.
- (5) 10% (sepuluh persen) bagian Pemerintah dari penerimaan PBB dibagikan kepada seluruh daerah kabupaten dan kota yang didasarkan atas realisasi penerimaan PBB tahun berjalan, dengan imbalan sebagai berikut:
 - a. 65% (enam puluh lima persen) dibagikan secara merata kepada seluruh daerah kabupaten dan kota; dan
 - b. 35% (tiga puluh lima persen) dibagikan sebagai insentif kepada daerah kabupaten dan kota yang realisasi tahun sebelumnya mencapai/melampaui rencana penerimaan sektor tertentu.
- (6) Dana Bagi Hasil dari penerimaan BPHTB adalah sebesar 80% (delapan puluh persen) dengan rincian sebagai berikut:

- a. 16% (enam belas persen) untuk daerah provinsi yang bersangkutan dan disalurkan ke Rekening Kas Umum Daerah provinsi; dan
 - b. 64% (enam puluh empat persen) untuk daerah kabupaten dan kota penghasil dan disalurkan ke Rekening Kas Umum Daerah kabupaten/kota.
- (7) 20% (dua puluh persen) bagian Pemerintah dari penerimaan BPHTB dibagikan dengan porsi yang sama besar untuk seluruh kabupaten dan kota.
- (8) Dana Bagi Hasil dari penerimaan PPh Pasal 25 dan Pasal 29 Wajib Pajak Orang Pribadi Dalam Negeri dan PPh Pasal 21 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibagi denganimbangan 60% (enam puluh persen) untuk kabupaten/kota dan 40% (empat puluh persen) untuk provinsi.
- (9) Penyaluran Dana Bagi Hasil sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan secara triwulanan.

Pembagian Penerimaan Negara yang berasal dari sumber daya alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) ditetapkan sebagai berikut:

- a. Penerimaan Kehutanan yang berasal dari penerimaan Iuran Hak Pengusahaan Hutan (IHPH) dan Provisi Sumber Daya Hutan (PSDH) yang dihasilkan dari wilayah Daerah yang bersangkutan dibagi dengan imbalan 20% (dua puluh persen) untuk Pemerintah dan 80% (delapan puluh persen) untuk Daerah.
 - b. Penerimaan Kehutanan yang berasal dari Dana Reboisasi dibagi dengan imbalan sebesar 60% (enam puluh persen) untuk Pemerintah dan 40% (empat puluh persen) untuk Daerah.
 - c. Penerimaan Pertambangan Umum yang dihasilkan dari wilayah Daerah yang bersangkutan, dibagi dengan imbalan 20% (dua puluh persen) untuk Pemerintah dan 80% (delapan puluh persen) untuk Daerah.
 - d. Penerimaan Perikanan yang diterima secara nasional dibagi dengan imbalan 20% (dua puluh persen) untuk Pemerintah dan 80% (delapan puluh persen) untuk seluruh kabupaten/kota.
 - e. Penerimaan Pertambangan Minyak Bumi yang dihasilkan dari wilayah Daerah yang bersangkutan setelah dikurangi komponen pajak dan pungutan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan, dibagi dengan imbalan:
 - 1. 84,5% (delapan puluh empat setengah persen) untuk Pemerintah; dan
 - 2. 15,5% (lima belas setengah persen) untuk Daerah.
 - f. Penerimaan Pertambangan Gas Bumi yang dihasilkan dari wilayah Daerah yang bersangkutan setelah dikurangi komponen pajak dan pungutan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan, dibagi dengan imbalan:
 - 1. 69,5% (enam puluh sembilan setengah persen) untuk Pemerintah; dan
 - 2. 30,5% (tiga puluh setengah persen) untuk Daerah.
 - g. Pertambangan Panas Bumi yang dihasilkan dari wilayah Daerah yang bersangkutan yang merupakan Penerimaan Negara Bukan Pajak, dibagi dengan imbalan 20% (dua puluh persen) untuk Pemerintah dan 80% (delapan puluh persen) untuk Daerah.
 - h. Dana Bagi Hasil dari penerimaan IHPH yang menjadi bagian Daerah dibagi dengan rincian:
 - 1. 16% (enam belas persen) untuk provinsi; dan
 - 2. 64% (enam puluh empat persen) untuk kabupaten/kota penghasil.
- (10) Dana Bagi Hasil dari penerimaan PSDH yang menjadi bagian Daerah dibagi dengan rincian:
- a. 16% (enam belas persen) untuk provinsi yang bersangkutan;
 - b. 32% (tiga puluh dua persen) untuk kabupaten/kota penghasil; dan

c. 32% (tiga puluh dua persen) dibagikan dengan porsi yang sama besar untuk kabupaten/kota lainnya dalam provinsi yang bersangkutan.

Dana Bagi Hasil dari Dana Reboisasi :

- a. 60% (enam puluh persen) bagian Pemerintah digunakan untuk rehabilitasi hutan dan lahan secara nasional; dan
- b. 40% (empat puluh persen) bagian daerah digunakan untuk kegiatan rehabilitasi hutan dan lahan di kabupaten/kota penghasil.

(11) Dana Bagi Hasil dari Penerimaan Negara Iuran Tetap (Land-rent) yang menjadi bagian Daerah, dibagi dengan rincian:

- a. 16% (enam belas persen) untuk provinsi yang bersangkutan; dan
- b. 64% (enam puluh empat persen) untuk kabupaten/kota penghasil.

(12) Dana Bagi Hasil dari Penerimaan Negara Iuran Eksplorasi dan Iuran Eksloitasi (Royalti) yang menjadi bagian Daerah , dibagi dengan rincian:

- a. 16% (enam belas persen) untuk provinsi yang bersangkutan;
- b. 32% (tiga puluh dua persen) untuk kabupaten/kota penghasil; dan
- c. 32% (tiga puluh dua persen) untuk kabupaten/kota lainnya dalam provinsi yang bersangkutan.

(13) Bagian kabupaten/kota, dibagikan dengan porsi yang sama besar untuk semua kabupaten/kota dalam provinsi yang bersangkutan.

(14) Penerimaan Perikanan terdiri atas:

- a. Penerimaan Pungutan Pengusahaan Perikanan; dan
- b. Penerimaan Pungutan Hasil Perikanan.

(15) Dana Bagi Hasil dari Penerimaan Negara sektor perikanan dibagikan dengan porsi yang sama besar kepada kabupaten/kota di seluruh Indonesia.

(16) Penerimaan Pertambangan Minyak Bumi dan Gas Bumi yang dibagikan ke Daerah adalah Penerimaan Negara dari sumber daya alam Pertambangan Minyak Bumi dan Gas Bumi dari wilayah Daerah yang bersangkutan setelah dikurangi komponen pajak dan pungutan lainnya.

(17) Dana Bagi Hasil dari Pertambangan Minyak Bumi sebesar 15% (lima belas persen) dibagi dengan rincian sebagai berikut:

- a. 3% (tiga persen) dibagikan untuk provinsi yang ber-sangkutan;
- b. 6% (enam persen) dibagikan untuk kabupaten/kota penghasil; dan
- c. 6% (enam persen) dibagikan untuk kabupaten/kota lainnya dalam provinsi yang bersangkutan.

(18) Dana Bagi Hasil dari Pertambangan Gas Bumi sebagaimana dimaksud dalam sebesar 30% (tiga puluh persen) dibagi dengan rincian sebagai berikut:

- a. 6% (enam persen) dibagikan untuk provinsi yang bersangkutan;
- b. 12% (dua belas persen) dibagikan untuk kabupaten/kota penghasil; dan
- c. 12% (dua belas persen) dibagikan untuk kabupaten/kota lainnya dalam provinsi bersangkutan.

(19) Dana Bagi Hasil dari Pertambangan Minyak Bumi dan Gas Bumi sebesar 0,5% (setengah persen) dialokasikan untuk menambah anggaran pendidikan dasar.

(20) Dana Bagi Hasil dibagi masing-masing dengan rincian sebagai berikut:

- a. 0,1% (satu persepuluhan persen) dibagikan untuk provinsi yang bersangkutan;

- b. 0,2% (dua persepuluhan persen) dibagikan untuk kabupaten/ kota penghasil; dan

- c. 0,2% (dua persepuluhan persen) dibagikan untuk kabupaten/ kota lainnya dalam provinsi yang bersangkutan..

(21) Penerimaan Negara dari Pertambangan Panas Bumi merupakan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang terdiri atas:

- a. Setoran Bagian Pemerintah; dan

- b. Iuran tetap dan iuran produksi.
- (22) Dana Bagi Hasil dari Penerimaan Pertambangan Panas Bumi yang dibagikan kepada Daerah dibagi dengan rincian:
- 16% (enam belas persen) untuk provinsi yang bersangkutan;
 - 32% (tiga puluh dua persen) untuk kabupaten/kota penghasil; dan
 - 32% (tiga puluh dua persen) untuk kabupaten/kota lainnya dalam provinsi yang bersangkutan.

Pemerintah menetapkan alokasi Dana Bagi Hasil yang berasal dari sumber daya alam sesuai dengan penetapan dasar perhitungan dan daerah penghasil.

- (23) Realisasi penyaluran Dana Bagi Hasil yang berasal dari sektor minyak bumi dan gas bumi tidak melebihi 130% (seratus tiga puluh persen) dari asumsi dasar harga minyak bumi dan gas bumi dalam APBN tahun berjalan.
- (24) Dalam hal Dana Bagi Hasil sektor minyak bumi dan gas bumi melebihi 130% (seratus tiga puluh persen), penyaluran dilakukan melalui mekanisme APBN Perubahan.

Dana Alokasi Umum

- Jumlah keseluruhan DAU ditetapkan sekurang-kurangnya 26% (dua puluh enam persen) dari Pendapatan Dalam Negeri Neto yang ditetapkan dalam APBN.
- DAU untuk suatu Daerah dialokasikan atas dasar celah fiskal dan alokasi dasar.
- Celah fiskal adalah kebutuhan fiskal dikurangi dengan kapasitas fiskal Daerah.
- Alokasi dasar dihitung berdasarkan jumlah gaji Pegawai Negeri Sipil Daerah.
- Kebutuhan fiskal Daerah merupakan kebutuhan pendanaan Daerah untuk melaksanakan fungsi layanan dasar umum.
- Setiap kebutuhan diukur secara berturut-turut dengan jumlah penduduk, luas wilayah, Indeks Kemajuan Konstruksi, Produk Domestik Regional Bruto per kapita, dan Indeks Pembangunan Manusia.
- Kapasitas fiskal Daerah merupakan sumber pendanaan Daerah yang berasal dari PAD dan Dana Bagi Hasil.

Proporsi DAU antara daerah provinsi dan kabupaten/kota ditetapkan berdasarkanimbangan kewenangan antara provinsi dan kabupaten/kota.

- DAU atas dasar celah fiskal untuk suatu daerah provinsi berdasarkan perkalian bobot daerah provinsi yang bersangkutan dengan jumlah DAU seluruh daerah provinsi.
- Bobot daerah provinsi merupakan perbandingan antara celah fiskal daerah provinsi yang bersangkutan dan total celah fiskal seluruh daerah provinsi.
- DAU atas dasar celah fiskal untuk suatu daerah kabupaten/kota dihitung berdasarkan perkalian bobot daerah kabupaten/kota yang bersangkutan dengan jumlah DAU seluruh daerah kabupaten/ kota.
- Bobot daerah kabupaten/kota merupakan perbandingan antara celah fiskal daerah kabupaten/kota yang bersangkutan dan total celah fiskal seluruh daerah kabupaten/kota.
- Daerah yang memiliki nilai celah fiskal sama dengan nol menerima DAU sebesar alokasi dasar.
- Daerah yang memiliki nilai celah fiskal negatif dan nilai negatif tersebut lebih kecil dari alokasi dasar menerima DAU sebesar alokasi dasar setelah dikurangi nilai celah fiskal.
- Daerah yang memiliki nilai celah fiskal negatif dan nilai negatif tersebut sama atau lebih besar dari alokasi dasar tidak menerima DAU.

Hasil penghitungan DAU per provinsi, kabupaten, dan kota ditetapkan dengan Keputusan Presiden.

Dana Alokasi Khusus

Besaran DAK ditetapkan setiap tahun dalam APBN.

- DAK dialokasikan kepada Daerah tertentu untuk mendanai kegiatan khusus yang merupakan urusan Daerah.

- (2) Kegiatan khusus sesuai dengan fungsi yang telah ditetapkan dalam APBN.
- (3) Pemerintah menetapkan kriteria DAK yang meliputi kriteria umum, kriteria khusus, dan kriteria teknis.
- (4) Kriteria umum ditetapkan dengan mempertimbangkan kemampuan Keuangan Daerah dalam APBD.
- (5) Kriteria khusus ditetapkan dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan dan karakteristik Daerah.
- (4) Kriteria teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh kementerian Negara/departemen teknis.
- (5) Daerah penerima DAK wajib menyediakan Dana Pendamping sekurang-kurangnya 10% (sepuluh persen) dari alokasi DAK.
- (6) Dana Pendamping dianggarkan dalam APBD.
- (7) Daerah dengan kemampuan fiskal tertentu tidak diwajibkan menyediakan Dana Pendamping.

LAIN-LAIN PENDAPATAN

Lain-lain Pendapatan terdiri atas pendapatan hibah dan pendapatan Dana Darurat.

- (1) Pendapatan hibah merupakan bantuan yang tidak mengikat.
- (2) Hibah kepada Daerah yang bersumber dari luar negeri dilakukan melalui Pemerintah.
- (3) Hibah dituangkan dalam suatu naskah perjanjian antara Pemerintah Daerah dan pemberi hibah.
- (4) Hibah digunakan sesuai dengan naskah perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Tata cara pemberian, penerimaan, dan penggunaan hibah, baik dari dalam negeri maupun luar negeri diatur dengan Peraturan Pemerintah.

- (1) Pemerintah mengalokasikan Dana Darurat yang berasal dari APBN untuk keperluan mendesak yang diakibatkan oleh bencana nasional dan/atau peristiwa luar biasa yang tidak dapat ditanggulangi oleh Daerah dengan menggunakan sumber APBD.
- (2) Kadaan yang dapat digolongkan sebagai bencana nasional dan/atau peristiwa luar biasa ditetapkan oleh Presiden.
- (3) Pemerintah dapat mengalokasikan Dana Darurat pada Daerah yang dinyatakan mengalami krisis solvabilitas.
- (4) Daerah dinyatakan mengalami krisis solvabilitas berdasarkan evaluasi Pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Krisis solvabilitas ditetapkan oleh Pemerintah setelah berkonsultasi dengan Dewan Perwakilan Rakyat.

PINJAMAN DAERAH

- (1) Pemerintah menetapkan batas maksimal kumulatif pinjaman Pemerintah dan Pemerintah Daerah dengan memperhatikan keadaan dan prakiraan perkembangan perekonomian nasional.
- (2) Batas maksimal kumulatif pinjaman tidak melebihi 60% (enam puluh persen) dari Produk Domestik Bruto tahun bersangkutan.
- (3) Menteri Keuangan menetapkan batas maksimal kumulatif pinjaman Pemerintah Daerah secara keseluruhan selambat-lambatnya bulan Agustus untuk tahun anggaran berikutnya.
- (4) Pengendalian batas maksimal kumulatif Pinjaman Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Daerah tidak dapat melakukan pinjaman langsung kepada pihak luar negeri.
- (6) Pelanggaran terhadap ketentuan, dikenakan sanksi administratif berupa penundaan dan/atau pemotongan atas penyaluran Dana Perimbangan oleh Menteri Keuangan.

Sumber Pinjaman

- (1) Pinjaman Daerah bersumber dari:
 - Pemerintah;
 - Pemerintah Daerah lain;
 - lembaga keuangan bank;
 - lembaga keuangan bukan bank; dan
 - masyarakat.
- (2) Pinjaman Daerah yang bersumber dari Pemerintah diberikan melalui Menteri Keuangan.
- (3) Pinjaman Daerah yang bersumber dari masyarakat berupa Obligasi Daerah diterbitkan melalui pasar modal.
- (4) Jenis Pinjaman terdiri atas :

- Pinjaman Jangka Pendek;
 - Pinjaman Jangka Menengah; dan
 - Pinjaman Jangka Panjang.
- (5) Pinjaman Jangka Pendek merupakan Pinjaman Daerah dalam jangka waktu kurang atau sama dengan satu tahun anggaran dan kewajiban pembayaran kembali pinjaman yang meliputi pokok pinjaman, bunga, dan biaya lain seluruhnya harus dilunasi dalam tahun anggaran yang bersangkutan.
- (6) Pinjaman Jangka Menengah merupakan Pinjaman Daerah dalam jangka waktu lebih dari satu tahun anggaran dan kewajiban pembayaran kembali pinjaman yang meliputi pokok pinjaman, bunga, dan biaya lain harus dilunasi dalam kurun waktu yang tidak melebihi sisa masa jabatan Kepala Daerah yang bersangkutan.
- (4) Pinjaman Jangka Panjang merupakan Pinjaman Daerah dalam jangka waktu lebih dari satu tahun anggaran dan kewajiban pembayaran kembali pinjaman yang meliputi pokok pinjaman, bunga, dan biaya lain harus dilunasi pada tahun-tahun anggaran berikutnya sesuai dengan persyaratan perjanjian pinjaman yang bersangkutan.
- (5) Pinjaman Jangka Pendek dipergunakan hanya untuk menutup kekurangan arus kas.
- (6) Pinjaman Jangka Menengah dipergunakan untuk membiayai penyediaan layanan umum yang tidak menghasilkan penerimaan.
- (7) Pinjaman Jangka Panjang dipergunakan untuk membiayai proyek investasi yang menghasilkan penerimaan.
- (8) Pinjaman Jangka Menengah dan Jangka Panjang wajib mendapatkan persetujuan DPRD.

PENGELOLAAN KEUANGAN DALAM RANGKA DESENTRALISASI

- (1) Keuangan Daerah dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat.
- (2) APBD, Perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD setiap tahun ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
- (3) APBD mempunyai fungsi otorisasi, perencanaan, pengawasan, alokasi, dan distribusi.
- (4) Semua Penerimaan dan Pengeluaran Daerah dalam tahun anggaran yang bersangkutan harus dimasukkan dalam APBD.
- (5) Surplus APBD dapat digunakan untuk membiayai pengeluaran Daerah tahun anggaran berikutnya.
- (6) Penggunaan surplus APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) untuk membentuk Dana Cadangan atau penyertaan dalam Perusahaan Daerah harus memperoleh persetujuan terlebih dahulu dari DPRD.
- (7) Peraturan Daerah tentang APBD merupakan dasar bagi Pemerintah Daerah untuk melakukan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah.
- (8) Setiap pejabat dilarang melakukan tindakan yang berakibat pada pengeluaran atas beban APBD, jika anggaran untuk mendanai pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia.
- (9) Semua Pengeluaran Daerah, termasuk subsidi, hibah, dan bantuan keuangan lainnya yang sesuai dengan program Pemerintah Daerah didanai melalui APBD.
- (10) Keterlambatan pembayaran atas tagihan yang berkaitan dengan pelaksanaan APBD dapat mengakibatkan pengenaan denda dan/atau bunga.
- (11) APBD disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan dan kemampuan Keuangan Daerah.

- (12) Dalam hal APBD diperkirakan defisit, ditetapkan sumber-sumber pembiayaan untuk menutup defisit tersebut dalam Peraturan Daerah tentang APBD.
- (13) Dalam hal APBD diperkirakan surplus, ditetapkan penggunaan surplus tersebut dalam Peraturan Daerah tentang APBD.

Tahun anggaran APBD sama dengan tahun anggaran APBN, yang meliputi masa 1 (satu) tahun mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.

Pertanggungjawaban

- (1) Pemerintah Daerah menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD berupa laporan keuangan yang telah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan paling lambat 6 (enam) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran.
- (2) Laporan keuangan setidak-tidaknya meliputi Laporan Realisasi APBD, Neraca, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan, yang dilampiri laporan keuangan Perusahaan Daerah.
- (3) Bentuk dan isi Laporan Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD disusun dan disajikan sesuai dengan Standar Akuntasi Pemerintahan.

Pengelolaan dan pertanggungjawaban Keuangan Daerah dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang Keuangan Negara dan Perbendaharaan Negara.

Dalam hal APBD diperkirakan defisit, pembiayaan defisit bersumber dari:

- a. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA);
- b. Dana Cadangan;
- c. Penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan; dan
- d. Pinjaman Daerah.

DANA DEKONSENTRASI

- Pendanaan dalam rangka Dekonsentrasi dilaksanakan setelah adanya pelimpahan wewenang Pemerintah melalui kementerian negara/lembaga kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah di Daerah.
- Pelaksanaan pelimpahan didanai oleh Pemerintah.
- Pendanaan oleh Pemerintah disesuaikan dengan wewenang yang dilimpahkan.
- Kegiatan Dekonsentrasi di Daerah dilaksanakan oleh SKPD yang ditetapkan oleh gubernur.
- Gubernur memberitahukan rencana kerja dan anggaran kementerian negara/lembaga yang berkaitan dengan kegiatan Dekonsentrasi di Daerah kepada DPRD.
- Rencana kerja dan anggaran diberitahukan kepada DPRD pada saat pembahasan RAPBD.
- Pendanaan dialokasikan untuk kegiatan yang bersifat nonfisik.

DANA TUGAS PEMBANTUAN

- Pendanaan dalam rangka Tugas Pembantuan dilaksanakan setelah adanya penugasan Pemerintah melalui kementerian negara/lembaga kepada Kepala Daerah.
- Pelaksanaan Tugas Pembantuan didanai oleh Pemerintah.
- Pendanaan oleh Pemerintah disesuaikan dengan penugasan yang diberikan.

- Kegiatan Tugas Pembantuan di Daerah dilaksanakan oleh SKPD yang ditetapkan oleh gubernur, bupati, atau walikota.
- Kepala Daerah memberitahukan rencana kerja dan anggaran kementerian negara/lembaga yang berkaitan dengan kegiatan Tugas Pembantuan kepada DPRD.
- Rencana kerja dan diberitahukan kepada DPRD pada saat pembahasan RAPBD.
- Pendanaan dialokasikan untuk kegiatan yang bersifat fisik.

SISTEM INFORMASI KEUANGAN DAERAH

- (1) Pemerintah menyelenggarakan Sistem Informasi Keuangan Daerah secara nasional, dengan tujuan :
 - a. merumuskan kebijakan dan pengendalian fiskal nasional;
 - b. menyajikan informasi Keuangan Daerah secara nasional;
 - c. merumuskan kebijakan Keuangan Daerah, seperti Dana Perimbangan, Pinjaman Daerah, dan pengendalian defisit anggaran; dan
 - d. melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pendanaan Desentralisasi, Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, Pinjaman Daerah, dan defisit anggaran Daerah.
- (2) Sistem Informasi Keuangan Daerah secara nasional diselenggarakan oleh Pemerintah.
- (3) Daerah menyampaikan informasi Keuangan Daerah yang dapat dipertanggungjawabkan kepada Pemerintah.
- (4) Daerah menyelenggarakan Sistem Informasi Keuangan Daerah.
- (5) Informasi yang berkaitan dengan Sistem Informasi Keuangan Daerah, mencakup:
 - APBD dan laporan realisasi APBD provinsi, kabupaten, dan kota;
 - neraca Daerah;
 - laporan arus kas;
 - catatan atas laporan Keuangan Daerah;
 - Dana Dekonsentrasi dan Dana Tugas Pembantuan;
 - laporan keuangan Perusahaan Daerah; dan
 - data yang berkaitan dengan kebutuhan fiskal dan kapasitas fiskal Daerah.

AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK

SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH PUSAT (SAPP)

Fakultas Ekonomi	Program Studi Akuntansi	Tatap Muka 09	Kode MK MK	Penyusun Hendi Prihanto, SE., M.Ak
---------------------	----------------------------	-------------------------	---------------	---------------------------------------

Abstract

Sistem akuntansi pemerintah pusat merupakan basis informasi atas keuangan Negara yang terletak pada organisasi pusat kementerian dan lembaga yang menaungi organisasi yang ada di daerah

Kompetensi

Kemampuan memahami pengelolaan informasi pada pemerintah pusat beserta hak dan kewajibannya

❖ **LANDASAN DASAR UNTUK SAPP :**

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara Pasal 8 menyatakan bahwa dalam rangka pelaksanaan kekuasaan atas pengelolaan fiskal, Menteri Keuangan mempunyai tugas antara lain menyusun laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBN.
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara Pasal 9 menyatakan bahwa Menteri/Pimpinan Lembaga sebagai pengguna anggaran/pengguna barang Kementerian Negara/Lembaga yang dipimpinnya mempunyai tugas antara lain menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Kementerian Negara/Lembaga yang dipimpinnya.
3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara Pasal 30 ayat (2) menyatakan bahwa Presiden menyampaikan rancangan undang-undang tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBN kepada DPR berupa laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi APBN, Neraca, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan, yang dilampiri dengan laporan keuangan perusahaan negara dan badan lainnya.
4. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara Pasal 7 ayat (20) menyatakan bahwa Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara berwenang menetapkan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Negara.
5. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara Pasal 51 ayat (1) menyatakan bahwa Menteri Keuangan/Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Negara/Daerah menyelenggarakan akuntansi atas transaksi keuangan, aset, utang, dan ekuitas dana, termasuk transaksi pembiayaan dan perhitungannya.
6. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara Pasal 51 ayat (2) menyatakan bahwa Menteri/pimpinan lembaga/kepala satuan kerja perangkat daerah selaku Pengguna Anggaran menyelenggarakan akuntansi atas transaksi keuangan, aset, utang, dan ekuitas dana, termasuk transaksi pendapatan dan belanja yang berada dalam tanggung jawabnya.
7. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara Pasal 55 ayat (1) menyatakan bahwa Menteri Keuangan selaku pengelola fiskal menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Pusat untuk disampaikan kepada Presiden dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBN.
8. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara Pasal 55 ayat (2) menyatakan bahwa dalam menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menteri/pimpinan lembaga selaku Pengguna

❖ **SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH PUSAT**

Sistem akuntansi pemerintah psat (SAPP) adalah semua sistem terpadu yang mengabungkan prosedur manual dan proses elektronis dalam pengambilan data, pembukuan dan pelaporan semua transaksi keuangan, aset, utang dan ekuitas seluruh entitas pemerintah pusat. SAPP ini digunakan oleh pemerintah dalam menghasilkan laporan keuangan pemerintah pusat (LKP) yang terdiri :

- a. Sistem Akuntansi Bendahara Umum Negara (SA-BUN) → serangkaian prosedur manual maupun terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, penghitisan sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan yang dilaksanakan oleh Menteri Keuangan selaku bendahara umum negara (BUN) dan pengguna anggaran dari bagian perhitungan dan pembiayaan (BAPP)

b. Sistem Akuntansi Instansi (SAI) → serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, penghitungan sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi pada kementerian dan lembaga digunakan untuk keperluan internal organisasi disebut akuntansi manajemen dan yang ditujukan untuk pihak luar dikenal sebagai akuntansi keuangan.

SAPP ini dilaksanakan oleh Menteri Keuangan selaku pengelola fiskal dan wakil pemerintah dalam kepemilikan kekayaan negara yang dipisahkan. SA-BUN memproses data transaksi utang pemerintah, investasi pemerintah, penerimaan dan pengeluaran pembiayaan, kas umum negara dan akuntansi umum. Sedangkan SAI memproses data transaksi keuangan, barang dan transaksi lain yang dilaksanakan kementerian negara/lembaga.

Ruang lingkup SAPP :

- lembaga tinggi negara
- lembaga-lembaga eksekutif
- pemda yang sumber dananya dari APBN

Ruang lingkup SAPP tidak termasuk

- pemerintah daerah
- lembaga keuangan negara
- BUMD/BUMN

❖ **TUJUAN SAPP :**

Sistem Akuntansi Pemerintahan Pusat (SAPP) bertujuan untuk :

- Menjaga aset Pemerintah Pusat dan instansi-instansinya melalui pencatatan, pemrosesan dan pelaporan transaksi keuangan yang konsisten sesuai dengan standar dan praktik akuntansi yang diterima secara umum;
- Menyediakan informasi yang akurat dan tepat waktu tentang anggaran dan kegiatan keuangan Pemerintah Pusat, baik secara nasional maupun instansi yang berguna sebagai dasar penilaian kinerja, untuk menentukan ketepatan terhadap otorisasi anggaran dan untuk tujuan akuntabilitas;
- Menyediakan informasi yang dapat dipercaya tentang posisi keuangan suatu instansi dan Pemerintah Pusat secara keseluruhan;
- Menyediakan informasi keuangan yang berguna untuk perencanaan, pengelolaan dan pengendalian kegiatan dan keuangan pemerintah secara efisien.

❖ **CIRI-CIRI POKOK**

- a. Basis Akuntansi : Cash toward Accrual.

Basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan pemerintah adalah basis kas untuk pengakuan pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam Laporan Realisasi Anggaran dan basis akrual untuk pengakuan aset, kewajiban, dan ekuitas dalam neraca.

- b. Sistem Pembukuan Berpasangan

Sistem Pembukuan Berpasangan didasarkan atas persamaan dasar akuntasi yaitu : Aset = Kewajiban + Ekuitas Dana. Setiap transaksi dibukukan dengan mendebet sebuah perkiraan dan mengkredit perkiraan yang terkait.

- c. Dana Tunggal

Kegiatan akuntansi yang mengacu kepada UU-APBN sebagai landasan operasional. Dana tunggal ini merupakan tempat dimana Pendapatan dan Belanja Pemerintah dipertanggungjawabkan sebagai kesatuan tunggal.

- d. Desentralisasi Pelaksanaan Akuntansi

Kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan di instansi dilaksanakan secara berjenjang oleh unit-unit akuntansi baik di kantor pusat instansi maupun di daerah.

e. Bagan AkunPerkiraan Standar

SAPP menggunakan perkiraan standar yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan yang berlaku untuk tujuan penganggaran maupun akuntansi.

f. Standar akuntansi Pemerintah (SAP)

SAPP mengacu pada Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) dalam melakukan pengakuan, penilaian, pencatatan, penyajian, dan pengungkapan terhadap transaksi keuangan dalam rangka penyusunan laporan keuangan.

❖ **LAPORAN KEUANGAN YANG DISAJIKAN OLEH PEMERINTAH PUSAT TERDIRI DARI:**

- Laporan Realisasi Anggaran Konsolidasi Laporan Realisasi Anggaran dari seluruh Kementerian Negara/Lembaga yang telah direkonsiliasi.
- Neraca Pemerintah Neraca Pemerintah Pusat merupakan konsolidasi Neraca SAI dan Neraca SAKUN.
- Laporan Arus Kas
Laporan Arus Kas Pemerintah Pusat merupakan konsolidasi Laporan Arus Kas. dari seluruh Kanwil Ditjen PBN.
- Catatan atas Laporan Keuangan
Merupakan penjelasan atau perincian atau analisis atas nilai suatu pos yang tersaji di dalam Laporan Realisasi Anggaran, Neraca Pemerintah dan Laporan Arus Kas.

❖ **SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH PUSAT (SAPP) TERDIRI DARI:**

1. Sistem Akuntansi Pusat (SiAP);

Sistem Akuntansi Pusat (SiAP) merupakan serangkaian prosedur manual atau terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, penghitungan sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pada Kementerian Keuangan selaku Bendahara Umum Negara (dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Ditjen PBN)) dan terdiri dari:

- a. SAKUN (Sistem Akuntansi Kas Umum Negara) → yang menghasilkan Laporan Arus Kas dan Neraca KUN;
- b. SAU (Sistem Akuntansi Umum) → yang menghasilkan Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca.

2. Sistem Akuntansi Utang Pemerintah dan Hibah (SA-UP&H)

Merupakan subsistem dari SA-BUN yang digunakan untuk menghasilkan laporan realisasi Penerimaan Hibah, pembayaran bunga utang, Penerimaan Pembiayaan dan Pengeluaran Pembiayaan, serta neraca.

3. Sistem Akuntansi Investasi Pemerintah (SA-IP)

SA-IP merupakan subsistem dari SA-BUN yang digunakan untuk menghasilkan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Neraca yang diterapkan untuk menangani transaksi investasi pemerintah jangka panjang. Investasi jangka panjang ini terdiri dari Investasi Non Permanen dan Investasi Permanen

- Investasi Non Permanen adalah investasi jangka panjang yang kepemilikannya berjangka waktu lebih dari 12 bulan, dimaksudkan untuk kepemilikan yang tidak terus menerus ada ada niat untuk diperjualbelikan atau menarik kembali.

- Investasi Permanen adalah Investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara terus menerus tanpa adanya niat untuk diperjualbelikan atau menarik kembali.
4. Sistem Akuntansi Penerusan Pinjaman (SA-PP)
- SA-PP merupakan subsistem dari SA-BUN untuk menghasilkan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Neraca yang diterapkan untuk menangani transaksi penerusan pinjaman dan pengembalian penerusan pinjaman termasuk biaya atas penerusan pinjaman.
5. Sistem Akuntansi Transfer ke Daerah (SA-TD)
- SA-TD merupakan subsistem dari SA-BUN yang menghasilkan LRA dan Neraca yang diterapkan untuk menangani transaksi transfer kepada pemerintah daerah berupa ;
- Belanja Dana Perimbangan
 - Belanja Dana Otonomi Khusus dan Penyesuaian
6. Sistem Akuntansi Bagian Anggaran Perhitungan dan Pembiayaan (SA-BAPP)
- Merupakan subsistem dari SA-BUN untuk mencatat transaksi keuangan pusat pada kementerian Negara/Lembaga pihak lain dan Departemen Keuangan selaku Kuasa Pengguna Anggaran Perhitungan dan Pembiayaan (APP). Transaksi keuangan pusat tersebut merupakan transaksi keuangan yang dilakukan oleh BUN yang merupakan kewajiban pemerintah atas suatu kegiatan yang tidak dilakukan kementerian Negara/lembaga. Namun khusus untuk belanja lain-lain dan belanja transfer lainnya dapat dilakukan oleh kementerian Negara/lembaga
7. Sistem Akuntansi Transaksi Khusus (SA-TK)
- SA-TK merupakan subsistem dari SA-BUN untuk menghasilkan LRA dan Neraca yang diterapkan untuk menangani transaksi – transaksi khusus seperti pembayaran subsidi, pengeluaran perjanjian hukum internasional, pengeluaran koreksi dan pengembalian, pembayaran jasa pertambahan, pembayaran PFK, pendapatan jasa pertambahan dan perbankan
8. Sistem Akuntansi Badan Lainnya (SA-BL)
- SA-BL merupakan subsistem dari SA-BUN untuk menghasilkan LRA dan Neraca yang ditetapkan untuk menangani transaksi-transaksi badan seperti Otorita Batam, Gelora Bung Karno, Pengelolaan Kemayoran dan transaksi yang berasal dari badan lainnya.

❖ **SISTEM AKUNTANSI INSTANSI**

SAI digunakan untuk menghasilkan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pada Kementerian Negara/Lembaga. Kementerian negara/lembaga melakukan pemrosesan data untuk menghasilkan Laporan Keuangan berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan. SAI terdiri terdiri :

1. Sistem Akuntansi Keuangan
- Adalah subsistem dari SAI yang terdiri dari serangkaian prosedur yang saling berhubungan untuk mengolah dokumen sumber dalam rangka menghasilkan informasi untuk penyusunan Laporan Keuangan berupa Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan dari Satker atas ketentuan yang berlaku. SAK terdiri dari :
- a. Sistem Akuntansi tingkat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (SA-UAKPA)
 - b. Sistem Akuntansi tingkat Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (SA-UAPPA-W)

- c. Sistem Akuntansi tingkat Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Esselon I (SA-UAPPA-E1)
 - d. Sistem Akuntansi tingkat Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (SA-UAPA)
2. Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara
Merupakan subsistem dari SAI yang terdiri dari serangkaian prosedur yang saling berhubungan untuk mengolah dokumen dalam rangka menghasilkan informasi untuk penyusunan neraca dan Laporan Barang Milik Negara (BMN) serta laporan manajerial lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari pendapatan lain yang sah.
SIMAK – BMN terdiri dari :
- a. Sistem Akuntansi tingkat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (SA-UAKPB)
 - b. Sistem Akuntansi Tingkat Unit Organisasi Pembantu Pengguna Barang Wilayah (SA-UAPPB-W)
 - c. Sistem Akuntansi Tingkat Unit Organisasi Pembantu Pengguna Barang Eselon I (SA-UAPPB-E1)
 - d. Sistem Akuntansi Tingkat Unit Organisasi Pembantu Pengguna Barang (SA-UAPB)

Dalam melaksanakan SAI, kementerian Negara/lembaga membentuk unit akuntansi instansi sesuai dengan hierarki organisasi. Unit Akuntansi Instansi (UAI) terdiri dari Unit Akuntansi Keuangan (UAK) dan Unit Akuntansi Barang (UAB).

Unit akuntansi instansi melaksanakan fungsi akuntansi dan pelaporan keuangan atas pelaksanaan anggaran sesuai dengan tingkatan organisasinya. Laporan keuangan yang dihasilkan merupakan bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran oleh unit-unit akuntansi baik sebagai entitas akuntansi maupun entitas pelaporan.

- Entitas akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan
- Entitas pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.

❖ PELAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH PUSAT

Unit-unit akuntansi instansi melaksanakan fungsi akuntansi dan pelaporan keuangan atas pelaksanaan anggaran sesuai dengan tingkat organisasinya. Laporan keuangan yang dihasilkan merupakan bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran oleh unit-unit akuntansi, baik sebagai entitas akuntansi maupun entitas pelaporan. Laporan keuangan kementerian negara/lembaga yang dihasilkan unit akuntansi instansi tersebut terdiri dari:

a. Laporan Realisasi Anggaran

Laporan Realisasi Anggaran menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus atau defisit dan pembiayaan, sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran dalam masing-masing yang dibandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.

* konsolidasi LRA dilakukan seluruh Kementerian/Lembaga yang telah direkonsiliasi

b. Neraca Pemerintah

Neraca menggambarkan posisi keuangan suatu entitas akuntansi dan entitas pelaporan

mengenai aset, kewajiban, ekuitas dana per tanggal tertentu.

*Neraca Pemerintah Pusat merupakan konsolidasi Neraca SAI dan Neraca SAKUN

c. Laporan Arus Kas

Laporan Arus Kas (LAK) adalah laporan yang menyajikan informasi arus masuk dan keluar kas selama periode tertentu yang diklasifikasikan berdasarkan aktivitas operasi, investasi asset non keuangan, pembiayaan dan non anggaran.

*LAK PP konsolidasi LAK dari seluruh Kanwil Dirjen Perbendaharaan

d. Catatan atas Laporan Keuangan

Catatan atas Laporan Keuangan meliputi penjelasan, daftar rinci, dan analisis atas nilai

suatu pos yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca. Kementerian negara/lembaga yang menggunakan Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan, disamping wajib menyusun laporan keuangan atas bagian anggarannya sendiri, juga wajib menyusun Laporan Realisasi Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan secara terpisah. Atas Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan yang dilimpahkan/dialokasikan oleh kementerian negara/lembaga kepada pemerintah daerah, laporan keuangannya merupakan satu kesatuan/tidak terpisah dari laporan keuangan kementerian negara/lembaga. Data akuntansi dan laporan keuangan secara berkala disampaikan kepada unit akuntansi diatasnya. Data akuntansi dan laporan keuangan dimaksud dihasilkan oleh sistem akuntansikeuangan (SAK) dan sistem akuntansi barang milik negara (SABMN) yang dikompilasi.

*CALK LKPP memberikan penjelasan atau perincian atau analisis atas nilai suatu pos yang tersaji dalam LRA, Neraca Pemerintah dan Laporan Arus Kas

❖ PELAKSANAAN SAI

Dokumen Sumber

Dokumen sumber yang digunakan di tingkat satuan kerja adalah :

a. *Dokumen penerimaan* yang terdiri dari :

- Estimasi Pendapatan yang dialokasikan: (DIPA PNBP, tidak termasuk estimasi pengembalian belanja dan pembetulan pembukuan);
- Realisasi Pendapatan: SSBP, SSP, SSBC, dokumen lain yang dipersamakan.

b. *Dokumen pengeluaran* yang terdiri dari :

- Alokasi Anggaran DIPA, SKO dan dokumen lain yang dipersamakan;
- Realisasi Pengeluaran : SPM dan SP2D, dan dokumen lain yang dipersamakan.

c. Dokumen Piutang.

d. Dokumen Persediaan.

- e. Dokumen Konstruksi dalam Pengeraan.
- f. Dokumen lainnya.

Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan kementerian negara/lembaga.

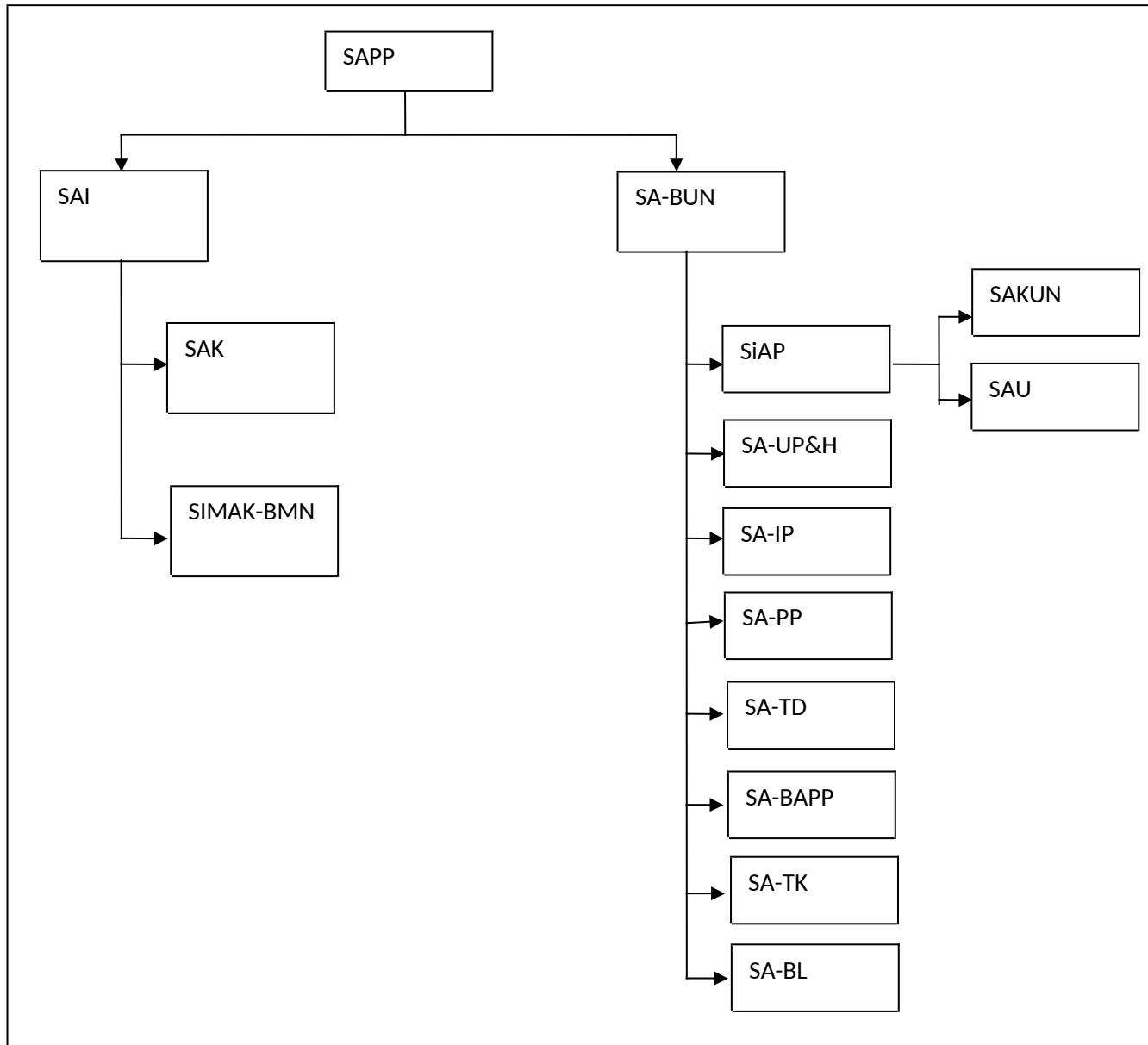
Tahapan perekaman dokumen sumber sampai dengan pelaporan keuangan adalah sebagai berikut:

a. Tingkat UAKPA

Kegiatan Harian/Bulanan/Triwulanan/Semesteran

- Menerima dan memverifikasi dokumen sumber dan ADK BMN.
- Merekam dokumen sumber. Apabila aplikasi tersebut terintegrasi, tidak perlu dilakukan perekaman SPM/SP2D dan DIPA.
- Mencetak dan memverifikasi RTH.
- Melakukan posting data untuk transaksi yang telah lengkap dan benar.
- Mencetak dan memverifikasi buku besar.
- Mencetak dan mengirim laporan keuangan beserta ADK ke KPPN.
- Melakukan rekonsiliasi data dengan KPPN, membuat Berita Acara Rekonsiliasi dan melakukan perbaikan data jika diperlukan.
- Mencetak Neraca, Laporan Realisasi Anggaran, dan menyampaikannya ke UAPPA-W/UAPPA-E1 beserta ADK sesuai jadwal penyampaian.
- Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan dan menyampaikan ke UAPPAW/UAPPA-E1 setiap semester.
- Melakukan *back up* data.

UAKPA melakukan pemrosesan data mulai dari perekaman dokumen sumber, baik penerimaan maupun pengeluaran APBN. Kemudian melakukan proses posting untuk menghasilkan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Neraca.



FRAMEWORK SAPP

LRA, Neraca, dan ADK disampaikan UAKPA kepada KPPN selambat-lambatnya tanggal 7 bulan berikutnya sebagai bahan rekonsiliasi data dan pengawasan atas ketaatan terhadap ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Selambat-lambatnya 5 (lima) hari setelah batas waktu penyampaian laporan keuangan ke KPPN, UAKPA menyampaikan laporan keuangan yang telah direkonsiliasi ke UAPPA-W/UAPPA-E1 beserta ADK dan Berita Acara Rekonsiliasi.

b. Tingkat UAPPA-W

Kegiatan Bulanan/Triwulan/Semesteran

- Menerima dan memverifikasi laporan keuangan beserta ADK yang diterima dari UAKPA setiap bulan.
- Menggabungkan data laporan keuangan.
- Melakukan pencocokan data antara UAPPA-W dengan UAPPB-W.
- Menyampaikan data laporan keuangan ke Kanwil Ditjen PBN sebagai bahan rekonsilasi.
- Melakukan rekonsiliasi data dengan Kanwil Ditjen PBN, membuat Berita Acara Rekonsiliasi dan melakukan perbaikan data jika diperlukan.

- Mencetak Neraca, Laporan Realisasi Anggaran, dan menyampaikannya ke UAPPA-E1 beserta ADK sesuai jadwal penyampaian.
- Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan dan menyampaikan ke UAPPA-E1 setiap semester.
- Melakukan *back up* data.

Pada tingkat wilayah, UAPPA-W melakukan penggabungan data yang diterima dari satuan kerja di bawahnya. UAPPA-W menyampaikan LRA, Neraca, beserta ADK ke Kanwil Ditjen PBN setempat setiap tanggal 17 bulan berikutnya sebagai bahan pembanding, dan setiap tanggal 17 setelah berakhirnya triwulan yang bersangkutan sebagai bahan rekonsiliasi data.

Selanjutnya, Kanwil Ditjen PBN merekonsiliasi data dari UAPPA-W dengan data yang diterima dari KPPN setiap triwulan. UAPPA-W menyampaikan ADK dan Laporan Keuangan yang telah direkonsiliasi kepada Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon 1 (UAPPA-E1) selambatnya tanggal 20 bulan berikutnya. Jadwal penyampaian laporan dan jenis laporan yang disampaikan akan diatur dengan Peraturan Dirjen Perbendaharaan.

c. Tingkat UAPPA-E1

Kegiatan Triwulanan/Semesteran

- Menerima dan memverifikasi laporan keuangan yang diterima dari UAPPA-W. setiap triwulan, termasuk Dana Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan .
- Menggabungkan data laporan keuangan
- Melakukan pencocokan data antara UAPPA-E1 dengan UAPPB-E1.
- Menyampaikan data laporan keuangan ke Ditjen PBN c.q. DIA sebagai bahan rekonsiliasi.
- Melakukan rekonsiliasi data dengan Ditjen PBN c.q. DIA, dan melakukan perbaikan data jika diperlukan.
- Mencetak Neraca, Laporan Realisasi Anggaran, dan menyampaikannya ke UAPA beserta ADK sesuai jadwal penyampaian.
- Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan dan menyampaikan ke UAPA setiap semester.
- Melakukan *back up* data.

Pada tingkat eselon 1, UAPPA-E1 melakukan penggabungan data yang diterima dari UAPPA-W/UAKPA pusat yang berada di lingkup kerjanya, dan dapat melakukan rekonsiliasi laporan keuangan tingkat UAPPA-E1 dengan Ditjen PBN cq. DIA jika diperlukan setiap semester.

Selanjutnya UAPPA-E1 menyampaikan ADK dan Laporan Keuangan kepada UAPA selambat-lambatnya tanggal 25 bulan berikutnya. Jadwal penyampaian laporan dan jenis laporan yang disampaikan akan diatur dengan Peraturan Dirjen Perbendaharaan.

d. Tingkat UAPA

Kegiatan Triwulanan/Semesteran

- Menerima dan memverifikasi laporan keuangan yang diterima dari UAPPA-E1 setiap triwulan.
- Menggabungkan data laporan keuangan.
- Melakukan pencocokan data antara UAPA dengan UAPB.
- Melakukan rekonsiliasi data dengan DIA setiap semester, dan membuat Berita Acara Rekonsiliasi.
- Mencetak Neraca dan Laporan Realisasi Anggaran.
- Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan.
- Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SOR).
- Menyampaikan laporan keuangan beserta ADK ke Ditjen PBN c.q. DIA.
- Melakukan *back up* data.

Pada tingkat kantor pusat instansi, UAPA melakukan penggabungan data yang diterima dari UAPPA-E1 yang berada di lingkup kerjanya serta menyampaikan ADK dan Laporan Keuangan tersebut kepada Ditjen PBN cq DIA sebagai bahan penyusunan laporan keuangan pemerintah pusat. Kementerian negara/lembaga melakukan rekonsiliasi data dengan Ditjen PBN cq. DIA berdasarkan data yang diterima dari Kanwil Ditjen PBN dan transaksi pusat. Laporan Keuangan kementerian negara/lembaga yang telah direkonsiliasi tersebut akan direviu oleh aparat pengawasan intern kementerian negara/lembaga. Apabila kementerian negara/lembaga belum memiliki aparat pengawas intern, Sekretaris Jenderal/yang setingkat menunjuk seorang atau beberapa orang pejabat di luar biro/bidang

keuangan untuk melakukan reviu atas laporan keuangan. Reviu tersebut dilaksanakan atas

Laporan Keuangan kementerian negara/lembaga (termasuk Laporan Keuangan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan) dan Laporan Realisasi Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan yang digunakan oleh kementerian negara/lembaga. Hasil reviu dituangkan dalam Pernyataan Telah Direviu.

Laporan Keuangan kementerian negara/lembaga semesteran disampaikan kepada Menteri Keuangan c.q Dirjen Perbendaharaan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah semester berakhir. Sedangkan Laporan Keuangan tahunan disampaikan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir. Khusus LRA disampaikan setiap triwulan kepada Dirjen Perbendaharaan c.q. Direktur Informasi dan Akuntansi. Laporan Keuangan tahunan harus disertai Pernyataan Telah Direviu yang ditanda tangani oleh aparat pengawas intern dan Pernyataan Tanggung Jawab (*Statement of Responsibility*) yang ditandatangani oleh Menteri /Pimpinan Lembaga.

Laporan Realisasi Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan yang digunakan oleh kementerian negara/lembaga/pemerintah daerah disampaikan secara terpisah, disertai dengan Pernyataan Telah Direviu yang ditandatangani oleh aparat pengawas intern dan Pernyataan Tanggung Jawab (*Statement of Responsibility*) yang ditandatangani oleh Menteri /Ketua Lembaga/Kepala Daerah. Bagi kementerian negara/lembaga yang memiliki entitas Badan Layanan Umum, Laporan Keuangan kementerian negara/lembaga tahunan dilampiri Laporan Keuangan Badan Layanan Umum yang berada di bawah pengawasan kementerian negara/lembaga. Tata cara penyusunan laporan keuangan BLU akan diatur tersendiri dengan Peraturan Dirjen Perbendaharaan.

❖ TENTANG DEKONSENTRASI/TUGAS PEMBANTUAN.

Dana Dekonsentrasi

Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang pemerintah pusat melalui kementerian negara/lembaga kepada gubernur selaku wakil pemerintah. Dana Dekonsentrasi merupakan dana yang berasal dari APBN yang dilaksanakan oleh Gubernur sebagai wakil pemerintah yang mencakup semua penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan dekonsentrasi, tidak termasuk dana yang dialokasikan untuk instansi vertikal pusat di daerah. Dana dekonsentrasi merupakan bagian dari anggaran kementerian negara/lembaga yang dialokasikan berdasarkan rencana kerja kementerian negara/lembaga dan dilaksanakan oleh SKPD yang ditetapkan Gubernur.

Dalam pelaksanaan dekonsentrasi, Gubernur wajib mengusulkan daftar SKPD yang mendapatkan alokasi dana dekonsentrasi kepada kementerian negara/lembaga yang memberikan alokasi dana, untuk ditetapkan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang. Apabila Gubernur tidak menyampaikan usulan daftar SKPD, kementerian negara/lembaga dapat meninjau kembali pengalokasian dana dekonsentrasi. Dalam rangka

pertanggungjawaban penggunaan dana dekonsentrasi, berdasarkan usulan dari Gubernur, kementerian negara/lembaga menetapkan SKPD sebagai UAKPA/UAKPB.

Dekonsentrasi, dan Pemerintah Provinsi sebagai UAPPA-W/UAPPB-W Dekonsentrasi. Penanggung jawab UAKPA/UAKPB Dekonsentrasi adalah Kepala SKPD yang menerima dana dekonsentrasi, sedangkan penanggung jawab UAPPA-W/UAPPB-W Dekonsentrasi adalah Gubernur. Selanjutnya, pelaporan keuangan/barang atas pelaksanaan Dekonsentrasi dilakukan secara terpisah dari pelaporan keuangan/barang atas pelaksanaan Tugas Pembantuan dan APBD. SKPD mempertanggungjawaban pelaksanaan Dana Dekonsentrasi kepada kementerian negara/lembaga melalui Gubernur. Pertanggungjawaban pelaksanaan dimaksud berupa Laporan Keuangan dan Laporan BMN. Laporan Keuangan terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran,Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan.Dokumen sumber yang digunakan di tingkat SKPD, adalah:

- Alokasi Anggaran DIPA, SKO dan dokumen lain yang dipersamakan;
- Realisasi Pengeluaran : SPM/SP2D;
- Realisasi Penerimaan : SSBP.

Dana Tugas Pembantuan

Dana Tugas Pembantuan merupakan dana yang berasal dari APBN yang dilaksanakan oleh daerah yang mencakup semua penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan tugas pembantuan. Dana Tugas Pembantuan merupakan bagian dari anggaran kementerian negara/lembaga yang dialokasikan berdasarkan rencana kerja kementerian negara/lembaga dan dilaksanakan oleh SKPD yang ditetapkan oleh Gubernur, Bupati, atau Walikota. Tugas

Pembantuan adalah penugasan pemerintah kepada daerah dan/atau desa atau sebutan lain, dengan kewajiban melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaannya kepada yang menugaskan. Dalam pelaksanaan Tugas Pembantuan, Kepala Daerah wajib mengusulkan daftar SKPD yang mendapatkan alokasi dana Tugas Pembantuan kepada kementerian negara/lembaga yang memberikan alokasi dana, untuk ditetapkan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Barang. Apabila Kepala Daerah tidak menyampaikan usulan daftar SKPD, kementerian negara/lembaga dapat meninjau kembali pengalokasian Dana Tugas Pembantuan.

Dalam rangka pertanggungjawaban penggunaan dana tugas pembantuan, berdasarkan usulan dari Kepala Daerah, Kementerian negara/lembaga menetapkan SKPD sebagai UAKPA/UAKPB Tugas Pembantuan, dan Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kota atau Pemerintah Kabupaten sebagai UAPPA-W/UAPPB-W Tugas Pembantuan. Penanggung jawab UAKPA/UAKPB Tugas Pembantuan adalah Kepala SKPD yang menerima dana tugas pembantuan, sedangkan penanggung jawab UAPPA-W/UAPPB-W Tugas Pembantuan adalah Kepala Daerah (Gubernur/Bupati/Walikota). Selanjutnya, pelaporan keuangan/barang atas pelaksanaan Tugas Pembantuan dilakukan terpisah dari pelaporan keuangan/barang dalam pelaksanaan Dekonsentrasi dan APBD. SKPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan Tugas

Pembantuan kepada kementerian negara/lembaga melalui Kepala Daerah. Pertanggungjawaban pelaksanaan dimaksud berupa Laporan Keuangan dan Laporan BMN. Laporan Keuangan terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan.Dokumen sumber yang digunakan di tingkat SKPD, adalah:

- Alokasi Anggaran DIPA, SKO dan dokumen lain yang dipersamakan.
- Realisasi Pengeluaran : SPM/SP2D.
- Realisasi Penerimaan : SSBP.

❖ PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN DANA DEKONSENTRASI / TUGAS PEMBANTUAN

Tahapan perekaman dokumen sampai dengan pelaporan keuangan adalah sebagai berikut:

1. Tingkat SKPD/UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan Kegiatan Harian/Bulanan/Triwulanan/Semesteran

- Menerima dan memverifikasi dokumen sumber.
- Merekam dokumen sumber. Apabila aplikasi tersebut terintegrasi, tidak perlu dilakukan perekaman SPM/SP2D dan DIPA.
- Mencetak dan memverifikasi RTH.
- Melakukan posting data untuk transaksi yang telah lengkap dan benar.
- Mencetak dan memverifikasi buku besar.
- Mencetak dan mengirim laporan keuangan ke KPPN.
- Melakukan rekonsiliasi data dengan KPPN, dan melakukan perbaikan data jika diperlukan.
- Mencetak Neraca, Laporan Realisasi Anggaran, dan menyampaikannya ke UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan dan UAPPA-E1 beserta ADK sesuai jadwal penyampaian.
- Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan dan menyampaikan ke UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan dan UAPPA-E1 setiap semester.
- Melakukan *back up* data.

Satuan kerja perangkat daerah (SKPD) melakukan pemrosesan data mulai dari perekaman dokumen sumber, baik penerimaan maupun pengeluaran APBN. Kemudian melakukan proses posting untuk menghasilkan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Neraca.

LRA, Neraca, dan ADK disampaikan UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan kepada KPPN selambat-lambatnya tanggal 7 bulan berikutnya sebagai bahan rekonsiliasi data dan pengawasan atas ketaatan terhadap ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Selambat -lambatnya 5 hari setelah batas waktu penyampaian laporan keuangan ke KPPN (tanggal 12), UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan menyampaikan laporan keuangan yang telah direkonsiliasi ke UAPPA-W dan ke UAPPA-E1 kementerian negara /lembaga Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan beserta ADK-nya.

2. Tingkat UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan Kegiatan Bulanan/Triwulanan/Semesteran

- Menerima dan memverifikasi laporan keuangan yang diterima dari UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan setiap bulan.
- Menggabungkan data laporan keuangan.
- Melakukan pencocokan data antara UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan dengan UAPPB-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan.
- Menyampaikan data laporan keuangan ke Kanwil Ditjen PBN sebagai bahan rekonsiliasi.
- Melakukan rekonsiliasi data dengan Kanwil Ditjen PBN, dan melakukan perbaikan data jika diperlukan.
- Mencetak Neraca, Laporan Realisasi Anggaran, dan menyampaikannya ke UAPPA-E1 sesuai jadwal penyampaian.
- Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan dan menyampaikan ke UAPPA-E1 setiap semester.
- Melakukan *back up* data.

Pada tingkat wilayah, UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan melakukan penggabungan data yang diterima dari UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan di bawahnya.UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan menyampaikan LRA, Neraca, beserta ADK bulanan kepada Kanwil Ditjen PBN setempat selambat-

lambatnya tanggal 17 bulan berikutnya sebagai bahan pembanding. UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan menyampaikan LRA, dan Neraca triwulan kepada Kanwil Ditjen PBN setempat selambat-lambatnya tanggal 17 setelah berakhirnya triwulan sebagai bahan rekonsiliasi data. Kanwil Ditjen PBN akan merekonsiliasi data dari UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas dengan data yang diterima dari KPPN. UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan menyampaikan Laporan Keuangan yang telah direkonsiliasi kepada UAPPA-E1 pada kementerian negara/lembaga yang mengalokasikan Dana Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan selambat-lambatnya tanggal 20 bulan berikutnya. Jadwal penyampaian laporan dan jenis laporan yang disampaikan akan diatur dengan Peraturan Dirjen Perbendaharaan.

3. Tingkat Eselon-I

Pada tingkat eselon 1, UAPPA-E1 pada kementerian negara/lembaga yang mengalokasikan Dana Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan melakukan penggabungan data yang diterima dari UAKPA/SKPD Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan bersama UAPPA-W lainnya yang berada di lingkup kerjanya serta menyampaikan ADK dan Laporan Keuangan kepada Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA) setiap tanggal 25 bulan berikutnya.

❖ SANKSI KETERLAMBATAN PENYAMPAIAN LAPORAN KEUANGAN

Setiap Kuasa Pengguna Anggaran wajib menyampaikan Laporan Keuangan kepada KPPN sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan. Apabila Kuasa Pengguna Anggaran tidak

menyampaikan Laporan Keuangan tersebut, KPPN dapat menunda penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atas Surat Perintah Membayar (SPM) yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Anggaran. Penundaan penerbitan SP2D dikecualikan terhadap SPM Belanja Pegawai, SPM-LS, dan SPM Pengembalian (SPM-IB, SPM-KP, SPM-KC). Penundaan penerbitan SP2D juga tidak menggugurkan kewajiban satuan kerja/kuasa pengguna anggaran untuk menyampaikan laporan keuangan. Pemberian sanksi didasarkan pada penerbitan Surat Peringatan atas keterlambatan penyampaian laporan keuangan.

Prosedur Surat Peringatan

- Laporan keuangan bulanan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) harus diterima di KPPN selambat-lambatnya pada tanggal 7 (tujuh) bulan berikutnya.
- Jika sampai tanggal 7 (tujuh) bulan berikutnya belum diterima oleh KPPN, maka KPPN akanmenerbitkan Surat Peringatan atas keterlambatan penyampaian laporan keuangan tersebut.
- Dan jika sampai 5 (lima) hari kerja sejak diterbitkan Surat Peringatan, satuan kerja tidak mengirimkan laporan keuangan bulanan maka KPPN akan memberikan sanksi berupa pengembalian SPM yang diajukan oleh satuan kerja.
- Sanksi pada point ke-3 tidak berlaku untuk SPM Belanja Pegawai, SPM LS, dan SPM Kembali.

AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK

SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PEMERINTAH PUSAT

Fakultas	Program Studi	Tatap Muka	Kode MK	Disusun Oleh
Ekonomi	Akuntansi	10& 11	MK	Hendi Prihanto, SE., M.Ak

Abstract

Sistem Informasi merupakan kebutuhan mutlak bagi para penggunanya, perusahaan berlomba-loimba untuk menampilkan dan memiliki sistem informasi terbaiknya dalam dunia global saat ini yang mengisyaratkan penggunaan teknologi yang kompetitif.

Kompetensi

Kemampuan memahami dan mengimplementasikan kegunaan sistem informasi berikut keunggulan dalam bersaing

❖ **LANDASAN DASAR UNTUK SAPP :**

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara Pasal 8 menyatakan bahwa dalam rangka pelaksanaan kekuasaan atas pengelolaan fiskal, Menteri Keuangan mempunyai tugas antara lain menyusun laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBN.
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara Pasal 9 menyatakan bahwa Menteri/Pimpinan Lembaga sebagai pengguna anggaran/pengguna barang Kementerian Negara/Lembaga yang dipimpinnya mempunyai tugas antara lain menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Kementerian Negara/Lembaga yang dipimpinnya.
3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara Pasal 30 ayat (2) menyatakan bahwa Presiden menyampaikan rancangan undang-undang tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBN kepada DPR berupa laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi APBN, Neraca, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan, yang dilampiri dengan laporan keuangan perusahaan negara dan badan lainnya.
4. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara Pasal 7 ayat (20) menyatakan bahwa Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara berwenang menetapkan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Negara.
5. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara Pasal 51 ayat (1) menyatakan bahwa Menteri Keuangan/Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Negara/Daerah menyelenggarakan akuntansi atas transaksi keuangan, aset, utang, dan ekuitas dana, termasuk transaksi pembiayaan dan perhitungannya.
6. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara Pasal 51 ayat (2) menyatakan bahwa Menteri/pimpinan lembaga/kepala satuan kerja perangkat daerah selaku Pengguna Anggaran menyelenggarakan akuntansi atas transaksi keuangan, aset, utang, dan ekuitas dana, termasuk transaksi pendapatan dan belanja yang berada dalam tanggung jawabnya.
7. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara Pasal 55 ayat (1) menyatakan bahwa Menteri Keuangan selaku pengelola fiskal menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Pusat untuk disampaikan kepada Presiden dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBN.
8. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara Pasal 55 ayat (2) menyatakan bahwa dalam menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menteri/pimpinan lembaga selaku Pengguna

❖ **SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH PUSAT**

Sistem akuntansi pemerintah pusat (SAPP) adalah semua sistem terpadu yang mengabungkan prosedur manual dan proses elektronis dalam pengambilan data, pembukuan dan pelaporan semua transaksi keuangan, aset, utang dan ekuitas seluruh entitas pemerintah pusat. SAPP ini digunakan oleh pemerintah dalam menghasilkan laporan keuangan pemerintah pusat (LKP) yang terdiri :

- a. Sistem Akuntansi Bendahara Umum Negara (SA-BUN) → serangkaian prosedur manual maupun terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, penghitisan sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan yang dilaksanakan oleh Menteri Keuangan selaku bendahara umum negara (BUN) dan pengguna anggaran dari bagian perhitungan dan pembiayaan (BAPP)
- b. Sistem Akuntansi Instansi (SAI) → serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, penghitisan sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi pada kementerian dan lembaga

digunakan untuk keperluan internal organisasi disebut akuntansi manajemen dan yang ditujukan untuk pihak luar dikenal sebagai akuntansi keuangan.

SAPP ini dilaksanakan oleh Menteri Keuangan selaku pengelola fiskal dan wakil pemerintah dalam kepemilikan kekayaan negara yang dipisahkan. SA-BUN memproses data transaksi utang pemerintah, investasi pemerintah, penerimaan dan pengeluaran pembiayaan, kas umum negara dan akuntansi umum. Sedangkan SAI memproses data transaksi keuangan, barang dan transaksi lain yang dilaksanakan kementerian negara/lembaga.

Ruang lingkup SAPP :

- a. lembaga tinggi negara
- b. lembaga-lembaga eksekutif
- c. pemda yang sumber dananya dari APBN

Ruang lingkup SAPP tidak termasuk

- a. pemerintah daerah
- b. lembaga keuangan negara
- c. BUMD/BUMN

❖ TUJUAN SAPP :

Sistem Akuntansi Pemerintahan Pusat (SAPP) bertujuan untuk :

- a. Menjaga aset Pemerintah Pusat dan instansi-instansinya melalui pencatatan, pemprosesan dan pelaporan transaksi keuangan yang konsisten sesuai dengan standar dan praktik akuntansi yang diterima secara umum;
- b. Menyediakan informasi yang akurat dan tepat waktu tentang anggaran dan kegiatan keuangan Pemerintah Pusat, baik secara nasional maupun instansi yang berguna sebagai dasar penilaian kinerja, untuk menentukan ketaatan terhadap otorisasi anggaran dan untuk tujuan akuntabilitas; .
- c. Menyediakan informasi yang dapat dipercaya tentang posisi keuangan suatu instansi dan Pemerintah Pusat secara keseluruhan;
- d. Menyediakan informasi keuangan yang berguna untuk perencanaan, pengelolaan dan pengendalian kegiatan dan keuangan pemerintah secara efisien.

❖ CIRI-CIRI POKOK

- a. Basis Akuntansi : Cash toward Accrual.

Basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan pemerintah adalah basis kas untuk pengakuan pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam Laporan Realisasi Anggaran dan basis akrual untuk pengakuan aset, kewajiban, dan ekuitas dalam neraca.

- b. Sistem Pembukuan Berpasangan

Sistem Pembukuan Berpasangan didasarkan atas persamaan dasar akuntasi yaitu : Aset = Kewajiban + Ekuitas Dana. Setiap transaksi dibukukan dengan mendebet sebuah perkiraan dan mengkredit perkiraan yang terkait.

- c. Dana Tunggal

Kegiatan akuntansi yang mengacu kepada UU-APBN sebagai landasan operasional. Dana tunggal ini merupakan tempat dimana Pendapatan dan Belanja Pemerintah dipertanggungjawabkan sebagai kesatuan tunggal.

- d. Desentralisasi Pelaksanaan Akuntansi

Kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan di instansi dilaksanakan secara berjenjang oleh unit-unit akuntansi baik di kantor pusat instansi maupun di daerah.

- e. Bagan AkunPerkiraan Standar

SAPP menggunakan perkiraan standar yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan yang berlaku untuk tujuan penganggaran maupun akuntansi.

- f. Standar akuntansi Pemerintah (SAP)

SAPP mengacu pada Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) dalam melakukan pengakuan, penilaian, pencatatan, penyajian, dan pengungkapan terhadap transaksi keuangan dalam rangka penyusunan laporan keuangan.

❖ **LAPORAN KEUANGAN YANG DISAJIKAN OLEH PEMERINTAH PUSAT TERDIRI DARI:**

- a. Laporan Realisasi Anggaran Konsolidasi Laporan Realisasi Anggaran dari seluruh Kementerian Negara/Lembaga yang telah direkonsiliasi.
- b. Neraca Pemerintah Neraca Pemerintah Pusat merupakan konsolidasi Neraca SAI dan Neraca SAKUN.
- c. Laporan Arus Kas
Laporan Arus Kas Pemerintah Pusat merupakan konsolidasi Laporan Arus Kas. dari seluruh Kanwil Ditjen PBN.
- e. Catatan atas Laporan Keuangan
Merupakan penjelasan atau perincian atau analisis atas nilai suatu pos yang tersaji di dalam Laporan Realisasi Anggaran, Neraca Pemerintah dan Laporan Arus Kas.

❖ **SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH PUSAT (SAPP) TERDIRI DARI:**

1. Sistem Akuntansi Pusat (SiAP);

Sistem Akuntansi Pusat (SiAP) merupakan serangkaian prosedur manual atau terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, penghitungan sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pada Kementerian Keuangan selaku Bendahara Umum Negara (dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Ditjen PBN)) dan terdiri dari:

- a. SAKUN (Sistem Akuntansi Kas Umum Negara) → yang menghasilkan Laporan Arus Kas dan Neraca KUN;
- b. SAU (Sistem Akuntansi Umum) → yang menghasilkan Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca.

2. Sistem Akuntansi Utang Pemerintah dan Hibah (SA-UP&H)

Merupakan subsistem dari SA-BUN yang digunakan untuk menghasilkan laporan realisasi Penerimaan Hibah, pembayaran bunga utang, Penerimaan Pembiayaan dan Pengeluaran Pembiayaan, serta neraca.

3. Sistem Akuntansi Investasi Pemerintah (SA-IP)

SA-IP merupakan subsistem dari SA-BUN yang digunakan untuk menghasilkan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Neraca yang diterapkan untuk menangani transaksi investasi pemerintah jangka panjang. Investasi jangka panjang ini terdiri dari Investasi Non Permanen dan Investasi Permanen

- Investasi Non Permanen adalah investasi jangka panjang yang kepemilikannya berjangka waktu lebih dari 12 bulan, dimaksudkan untuk kepemilikan yang tidak terus menerus ada ada niat untuk diperjualbelikan atau menarik kembali.
- Investasi Permanen adalah Investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara terus menerus tanpa adanya niat untuk diperjualbelikan atau menarik kembali.

4. Sistem Akuntansi Penerusan Pinjaman (SA-PP)

SA-PP merupakan subsistem dari SA-BUN untuk menghasilkan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Neraca yang diterapkan untuk menangani transaksi penerusan pinjaman dan pengembalian penerusan pinjaman termasuk biaya atas penerusan pinjaman.

5. Sistem Akuntansi Transfer ke Daerah (SA-TD)

SA-TD merupakan subsistem dari SA-BUN yang menghasilkan LRA dan Neraca yang diterapkan untuk menangani transaksi transfer kepada pemerintah daerah berupa ;

- Belanja Dana Perimbangan
- Belanja Dana Otonomi Khusus dan Penyesuaian

6. Sistem Akuntansi Bagian Anggaran Perhitungan dan Pembiayaan (SA-BAPP)

Merupakan subsistem dari SA-BUN untuk mencatat transaksi keuangan pusat pada kementerian Negara/Lembaga pihak lain dan Departemen Keuangan selaku Kuasa

Pengguna Anggaran Perhitungan dan Pembiayaan (APP). Transaksi keuangan pusat tersebut merupakan transaksi keuangan yang dilakukan oleh BUN yang merupakan kewajiban pemerintah atas suatu kegiatan yang tidak dilakukan kementerian Negara/lembaga. Namun khusus untuk belanja lain-lain dan belanja transfer lainnya dapat dilakukan oleh kementerian Negara/lembaga.

7. Sistem Akuntansi Transaksi Khusus (SA-TK)

SA-TK merupakan subsistem dari SA-BUN untuk menghasilkan LRA dan Neraca yang diterapkan untuk menangani transaksi – transaksi khusus seperti pembayaran subsidi, pengeluaran perjanjian hukum internasional, pengeluaran koreksi dan pengembalian, pembayaran jasa perpendaharaan, pembayaran PFK, pendapatan jasa perpendaharaan dan perbankan

8. Sistem Akuntansi Badan Lainnya (SA-BL)

SA-BL merupakan subsistem dari SA-BUN untuk menghasilkan LRA dan Neraca yang ditetapkan untuk menangani transaksi-transaksi badan seperti Otorita Batam, Gelora Bung Karno, Pengelolaan Kemayoran dan transaksi yang berasal dari badan lainnya.

❖ **SISTEM AKUNTANSI INSTANSI**

SAI digunakan untuk menghasilkan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pada Kementerian Negara/Lembaga. Kementerian negara/lembaga melakukan pemrosesan data untuk menghasilkan Laporan Keuangan berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan. SAI terdiri terdiri :

1. Sistem Akuntansi Keuangan

Adalah subsistem dari SAI yang terdiri dari serangkaian prosedur yang saling berhubungan untuk mengolah dokumen sumber dalam rangka menghasilkan informasi untuk penyusunan Laporan Keuangan berupa Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan dari Satker atas ketentuan yang berlaku. SAK terdiri dari :

- a. Sistem Akuntansi tingkat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (SA-UAKPA)
- b. Sistem Akuntansi tingkat Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (SA-UAPPA-W)
- c. Sistem Akuntansi tingkat Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I (SA-UAPPA-E1)
- d. Sistem Akuntansi tingkat Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (SA-UAPA)

2. Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara

Merupakan subsistem dari SAI yang terdiri dari serangkaian prosedur yang saling berhubungan untuk mengolah dokumen dalam rangka menghasilkan informasi untuk penyusunan neraca dan Laporan Barang Milik Negara (BMN) serta laporan manajerial lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari pendapatan lain yang sah.

SIMAK – BMN terdiri dari :

- a. Sistem Akuntansi tingkat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (SA-UAKPB)
- b. Sistem Akuntansi Tingkat Unit Organisasi Pembantu Pengguna Barang Wilayah (SA-UAPPB-W)
- c. Sistem Akuntansi Tingkat Unit Organisasi Pembantu Pengguna Barang Eselon I (SA-UAPPB-E1)
- d. Sistem Akuntansi Tingkat Unit Organisasi Pembantu Pengguna Barang (SA-UAPB)

Dalam melaksanakan SAI, kementerian Negara/lembaga membentuk unit akuntansi instansi sesuai dengan hierarki organisasi. Unit Akuntansi Instansi (UAI) terdiri dari Unit Akuntansi Keuangan (UAK) dan Unit Akuntansi Barang (UAB).

Unit akuntansi instansi melaksanakan fungsi akuntansi dan pelaporan keuangan atas pelaksanaan anggaran sesuai dengan tingkatan organisasinya. Laporan keuangan yang dihasilkan merupakan bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran oleh unit-unit akuntansi baik sebagai entitas akuntansi maupun entitas pelaporan.

- Entitas akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan
- Entitas pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.

❖ **PELAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH PUSAT**

Unit-unit akuntansi instansi melaksanakan fungsi akuntansi dan pelaporan keuangan atas pelaksanaan anggaran sesuai dengan tingkat organisasinya. Laporan keuangan yang dihasilkan merupakan bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran oleh unit-unit akuntansi, baik sebagai entitas akuntansi maupun entitas pelaporan. Laporan keuangan kementerian negara/lembaga yang dihasilkan unit akuntansi instansi tersebut terdiri dari:

a. Laporan Realisasi Anggaran

Laporan Realisasi Anggaran menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus atau defisit dan pembiayaan, sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran dalam masing-masing yang dibandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.

* konsolidasi LRA dilakukan seluruh Kementerian/Lembaga yang telah direkonsiliasi

b. Neraca Pemerintah

Neraca menggambarkan posisi keuangan suatu entitas akuntansi dan entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, ekuitas dana per tanggal tertentu.

*Neraca Pemerintah Pusat merupakan konsolidasi Neraca SAI dan Neraca SAKUN

c. Laporan Arus Kas

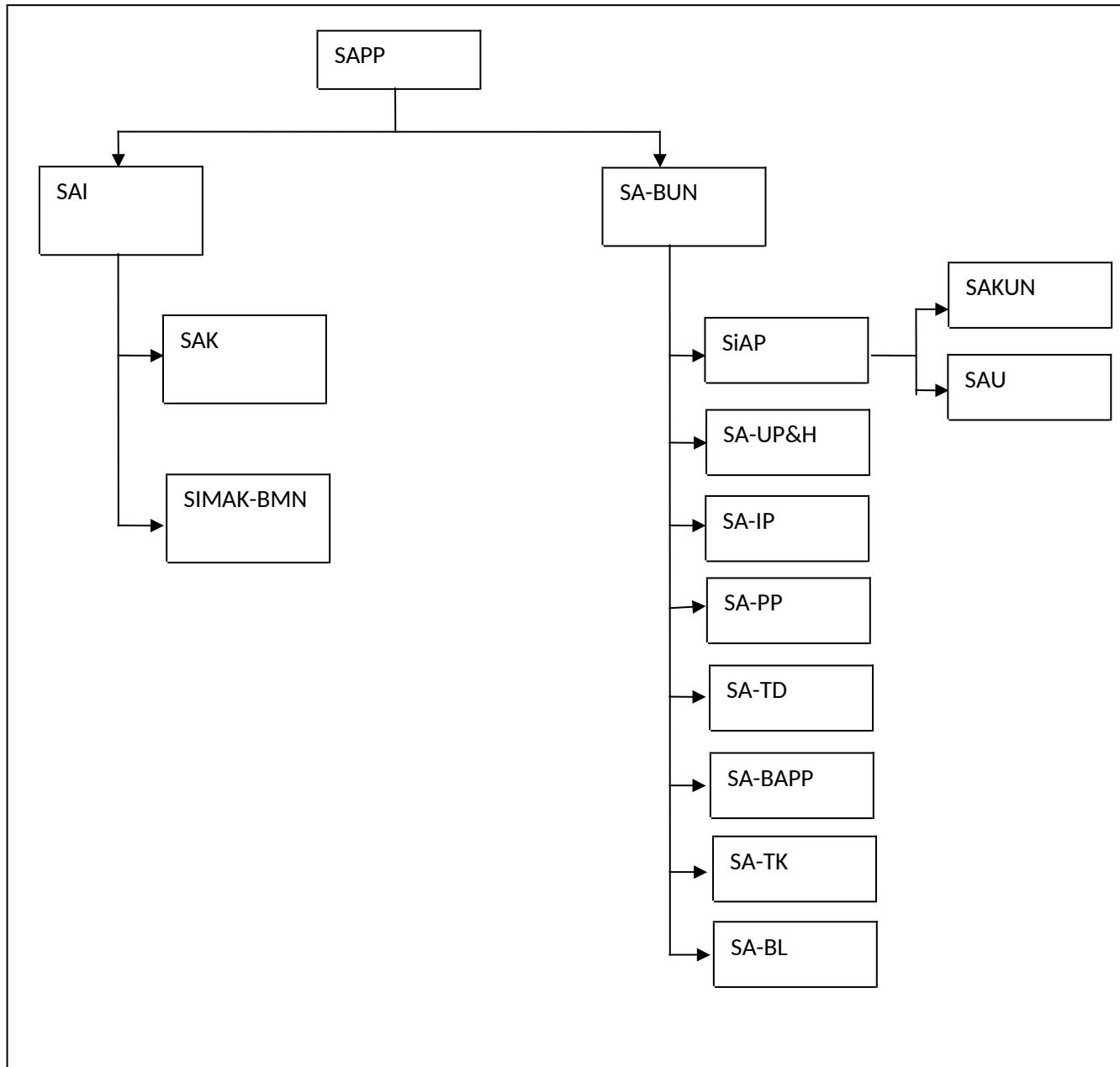
Laporan Arus Kas (LAK) adalah laporan yang menyajikan informasi arus masuk dan keluar kas selama periode tertentu yang diklasifikasikan berdasarkan aktivitas operasi, investasi asset non keuangan, pembiayaan dan non anggaran.

*LAK PP konsolidasi LAK dari seluruh Kanwil Dirjen Perbendaharaan

d. Catatan atas Laporan Keuangan

Catatan atas Laporan Keuangan meliputi penjelasan, daftar rinci, dan analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca. Kementerian negara/lembaga yang menggunakan Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan, disamping wajib menyusun laporan keuangan atas bagian anggarannya sendiri, juga wajib menyusun Laporan Realisasi Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan secara terpisah. Atas Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan yang dilimpahkan/dialokasikan oleh kementerian negara/lembaga kepada pemerintah daerah, laporan keuangannya merupakan satu kesatuan/tidak terpisah dari laporan keuangan kementerian negara/lembaga. Data akuntansi dan laporan keuangan secara berkala disampaikan kepada unit akuntansi diatasnya. Data akuntansi dan laporan keuangan dimaksud dihasilkan oleh sistem akuntansikeuangan (SAK) dan sistem akuntansi barang milik negara (SABMN) yang dikompilasi.

*CALK LKPP memberikan penjelasan atau perincian atau analisis atas nilai suatu pos yang tersaji dalam LRA, Neraca Pemerintah dan Laporan Arus Kas



FRAMEWORK SAPP

❖ PELAKSANAAN SAI

Dokumen Sumber

Dokumen sumber yang digunakan di tingkat satuan kerja adalah :

a. *Dokumen penerimaan* yang terdiri dari :

- Estimasi Pendapatan yang dialokasikan: (DIPA PNBP, tidak termasuk estimasi pengembalian belanja dan pembetulan pembukuan);

- Realisasi Pendapatan: SSBP, SSP, SSBC, dokumen lain yang dipersamakan.

b. *Dokumen pengeluaran* yang terdiri dari :

- Alokasi Anggaran DIPA, SKO dan dokumen lain yang dipersamakan;
- Realisasi Pengeluaran : SPM dan SP2D, dan dokumen lain yang dipersamakan.

c. Dokumen Piutang.

d. Dokumen Persediaan.

e. Dokumen Konstruksi dalam Pengerjaan.

f. Dokumen lainnya.

Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan kementerian negara/lembaga.

Tahapan perekaman dokumen sumber sampai dengan pelaporan keuangan adalah sebagai berikut:

a. Tingkat UAKPA

Kegiatan Harian/Bulanan/Triwulanan/Semesteran

- Menerima dan memverifikasi dokumen sumber dan ADK BMN.
- Merekam dokumen sumber. Apabila aplikasi tersebut terintegrasi, tidak perlu dilakukan perekaman SPM/SP2D dan DIPA.
- Mencetak dan memverifikasi RTH.
- Melakukan posting data untuk transaksi yang telah lengkap dan benar.
- Mencetak dan memverifikasi buku besar.
- Mencetak dan mengirim laporan keuangan beserta ADK ke KPPN.
- Melakukan rekonsiliasi data dengan KPPN, membuat Berita Acara Rekonsiliasi dan melakukan perbaikan data jika diperlukan.
- Mencetak Neraca, Laporan Realisasi Anggaran, dan menyampaikannya ke UAPPA-W/UAPPA-E1 beserta ADK sesuai jadwal penyampaian.
- Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan dan menyampaikan ke UAPPAW/UAPPA-E1 setiap semester.
- Melakukan *back up* data.
UAKPA melakukan pemrosesan data mulai dari perekaman dokumen sumber, baik penerimaan maupun pengeluaran APBN. Kemudian melakukan proses posting untuk menghasilkan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Neraca.

LRA, Neraca, dan ADK disampaikan UAKPA kepada KPPN selambat-lambatnya tanggal 7 bulan berikutnya sebagai bahan rekonsiliasi data dan pengawasan atas ketataan terhadap ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Selambat-lambatnya 5 (lima) hari setelah batas

waktu penyampaian laporan keuangan ke KPPN, UAKPA menyampaikan laporan keuangan yang telah direkonsiliasi ke UAPPA-W/UAPPA-E1 beserta ADK dan Berita Acara Rekonsiliasi.

b. Tingkat UAPPA-W

Kegiatan Bulanan/Triwulanan/Semesteran

- Menerima dan memverifikasi laporan keuangan beserta ADK yang diterima dari UAKPA setiap bulan.
- Menggabungkan data laporan keuangan.
- Melakukan pencocokan data antara UAPPA-W dengan UAPPB-W.
- Menyampaikan data laporan keuangan ke Kanwil Ditjen PBN sebagai bahan rekonsiliasi.
- Melakukan rekonsiliasi data dengan Kanwil Ditjen PBN, membuat Berita Acara Rekonsiliasi dan melakukan perbaikan data jika diperlukan.
- Mencetak Neraca, Laporan Realisasi Anggaran, dan menyampaikannya ke UAPPA-E1 beserta ADK sesuai jadwal penyampaian.
- Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan dan menyampaikan ke UAPPA-E1 setiap semester.
- Melakukan *back up* data.

Pada tingkat wilayah, UAPPA-W melakukan penggabungan data yang diterima dari satuan kerja di bawahnya. UAPPA-W menyampaikan LRA, Neraca, beserta ADK ke Kanwil Ditjen PBN setempat setiap tanggal 17 bulan berikutnya sebagai bahan pembanding, dan setiap tanggal 17 setelah berakhirnya triwulan yang bersangkutan sebagai bahan rekonsiliasi data.

Selanjutnya, Kanwil Ditjen PBN merekonsiliasi data dari UAPPA-W dengan data yang diterima dari KPPN setiap triwulan. UAPPA-W menyampaikan ADK dan Laporan Keuangan yang telah direkonsiliasi kepada Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon 1

(UAPPA-E1) selambatnya tanggal 20 bulan berikutnya. Jadwal penyampaian laporan dan jenis laporan yang disampaikan akan diatur dengan Peraturan Dirjen Perbendaharaan.

c. Tingkat UAPPA-E1

Kegiatan Triwulanan/Semesteran

- Menerima dan memverifikasi laporan keuangan yang diterima dari UAPPA-W. setiap triwulan, termasuk Dana Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan .
- Menggabungkan data laporan keuangan
- Melakukan pencocokan data antara UAPPA-E1 dengan UAPPB-E1.
- Menyampaikan data laporan keuangan ke Ditjen PBN c.q. DIA sebagai bahan rekonsiliasi.
- Melakukan rekonsiliasi data dengan Ditjen PBN c.q. DIA, dan melakukan perbaikan data jika diperlukan.
- Mencetak Neraca, Laporan Realisasi Anggaran, dan menyampikannya ke UAPA beserta ADK sesuai jadwal penyampaian.
- Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan dan menyampaikan ke UAPA setiap semester.
- Melakukan *back up* data.

Pada tingkat eselon 1, UAPPA-E1 melakukan penggabungan data yang diterima dari UAPPA-W/UAKPA pusat yang berada di lingkup kerjanya, dan dapat melakukan rekonsiliasi laporan keuangan tingkat UAPPA-E1 dengan Ditjen PBN cq. DIA jika diperlukan setiap semester.

Selanjutnya UAPPA-E1 menyampaikan ADK dan Laporan Keuangan kepada UAPA selambat-lambatnya tanggal 25 bulan berikutnya. Jadwal penyampaian laporan dan jenis laporan yang disampaikan akan diatur dengan Peraturan Dirjen Perbendaharaan.

d. Tingkat UAPA

Kegiatan Triwulanan/Semesteran

- Menerima dan memverifikasi laporan keuangan yang diterima dari UAPPA-E1 setiap triwulan.
- Menggabungkan data laporan keuangan.
- Melakukan pencocokan data antara UAPA dengan UAPB.
- Melakukan rekonsiliasi data dengan DIA setiap semester, dan membuat Berita Acara Rekonsiliasi.
- Mencetak Neraca dan Laporan Realisasi Anggaran.
- Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan.
- Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SOR).
- Menyampaikan laporan keuangan beserta ADK ke Ditjen PBN c.q. DIA.
- Melakukan *back up* data.

Pada tingkat kantor pusat instansi, UAPA melakukan penggabungan data yang diterima dari UAPPA-E1 yang berada di lingkup kerjanya serta menyampaikan ADK dan Laporan Keuangan tersebut kepada Ditjen PBN cq DIA sebagai bahan penyusunan laporan keuangan pemerintah pusat. Kementerian negara/lembaga melakukan rekonsiliasi data dengan Ditjen PBN cq. DIA berdasarkan data yang diterima dari Kanwil Ditjen PBN dan transaksi pusat. Laporan Keuangan kementerian negara/lembaga yang telah direkonsiliasi tersebut akan direviu oleh aparat pengawasan intern kementerian negara/lembaga.

Apabila kementerian negara/lembaga belum memiliki aparat pengawas intern, Sekretaris Jenderal/yang setingkat menunjuk seorang atau beberapa orang pejabat di luar biro/bidang keuangan untuk melakukan reviu atas laporan keuangan. Reviu tersebut dilaksanakan atas Laporan Keuangan kementerian negara/lembaga (termasuk Laporan Keuangan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan) dan Laporan Realisasi Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan yang digunakan oleh kementerian negara/lembaga. Hasil reviu dituangkan dalam Pernyataan Telah Direviu.

Laporan Keuangan kementerian negara/lembaga semesteran disampaikan kepada Menteri Keuangan c.q Dirjen Perbendaharaan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah semester berakhir. Sedangkan Laporan Keuangan tahunan disampaikan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir. Khusus LRA disampaikan setiap triwulan kepada Dirjen

Perbendaharaan c.q. Direktur Informasi dan Akuntansi. Laporan Keuangan tahunan harus disertai Pernyataan Telah Direviu yang ditanda tangani oleh aparat pengawas intern dan Pernyataan Tanggung Jawab (*Statement of Responsibility*) yang ditandatangani oleh Menteri /Pimpinan Lembaga.

Laporan Realisasi Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan yang digunakan oleh kementerian negara/lembaga/pemerintah daerah disampaikan secara terpisah, disertai dengan Pernyataan Telah Direviu yang ditandatangani oleh aparat pengawas intern dan Pernyataan Tanggung Jawab (*Statement of Responsibility*) yang ditandatangani oleh Menteri /Ketua Lembaga/Kepala Daerah.

Bagi kementerian negara/lembaga yang memiliki entitas Badan Layanan Umum, Laporan Keuangan kementerian negara/lembaga tahunan dilampiri Laporan Keuangan Badan Layanan Umum yang berada di bawah pengawasan kementerian negara/lembaga. Tata cara penyusunan laporan keuangan BLU akan diatur tersendiri dengan Peraturan Dirjen Perbendaharaan.

❖ TENTANG DEKONSENTRASI/TUGAS PEMBANTUAN.

Dana Dekonsentrasi

Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang pemerintah pusat melalui kementerian negara/lembaga kepada gubernur selaku wakil pemerintah. Dana Dekonsentrasi merupakan dana yang berasal dari APBN yang dilaksanakan oleh Gubernur sebagai wakil pemerintah yang mencakup semua penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan dekonsentrasi, tidak termasuk dana yang dialokasikan untuk instansi vertikal pusat di daerah. Dana dekonsentrasi merupakan bagian dari anggaran kementerian negara/lembaga yang dialokasikan berdasarkan rencana kerja kementerian negara/lembaga dan dilaksanakan oleh SKPD yang ditetapkan Gubernur.

Dalam pelaksanaan dekonsentrasi, Gubernur wajib mengusulkan daftar SKPD yang mendapatkan alokasi dana dekonsentrasi kepada kementerian negara/lembaga yang memberikan alokasi dana, untuk ditetapkan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang. Apabila Gubernur tidak menyampaikan usulan daftar SKPD, kementerian negara/lembaga dapat meninjau kembali pengalokasian dana dekonsentrasi. Dalam rangka pertanggungjawaban penggunaan dana dekonsentrasi, berdasarkan usulan dari Gubernur, kementerian negara/lembaga menetapkan SKPD sebagai UAKPA/UAKPB.

Dekonsentrasi, dan Pemerintah Provinsi sebagai UAPPA-W/UAPPB-W Dekonsentrasi. Penanggung jawab UAKPA/UAKPB Dekonsentrasi adalah Kepala SKPD yang menerima dana dekonsentrasi, sedangkan penanggung jawab UAPPA-W/UAPPB-W Dekonsentrasi adalah Gubernur. Selanjutnya, pelaporan keuangan/barang atas pelaksanaan Dekonsentrasi dilakukan secara terpisah dari pelaporan keuangan/barang atas pelaksanaan Tugas Pembantuan dan APBD. SKPD mempertanggungjawaban pelaksanaan Dana Dekonsentrasi kepada kementerian negara/lembaga melalui Gubernur. Pertanggungjawaban pelaksanaan dimaksud berupa Laporan Keuangan dan Laporan BMN. Laporan Keuangan terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran,Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

Dokumen sumber yang digunakan di tingkat SKPD, adalah:

- Alokasi Anggaran DIPA, SKO dan dokumen lain yang dipersamakan;
- Realisasi Pengeluaran : SPM/SP2D;

- Realisasi Penerimaan : SSBP.

Dana Tugas Pembantuan

Dana Tugas Pembantuan merupakan dana yang berasal dari APBN yang dilaksanakan oleh daerah yang mencakup semua penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan tugas

pembantuan. Dana Tugas Pembantuan merupakan bagian dari anggaran kementerian negara/lembaga yang dialokasikan berdasarkan rencana kerja kementerian negara/lembaga dan dilaksanakan oleh SKPD yang ditetapkan oleh Gubernur, Bupati, atau Walikota. Tugas Pembantuan adalah penugasan pemerintah kepada daerah dan/atau desa atau sebutan lain, dengan kewajiban melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaannya kepada yang menugaskan.

Dalam pelaksanaan Tugas Pembantuan, Kepala Daerah wajib mengusulkan daftar SKPD yang mendapatkan alokasi dana Tugas Pembantuan kepada kementerian negara/lembaga yang memberikan alokasi dana, untuk ditetapkan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang. Apabila Kepala Daerah tidak menyampaikan usulan daftar SKPD, kementerian negara/lembaga dapat meninjau kembali pengalokasian Dana Tugas Pembantuan.

Dalam rangka pertanggungjawaban penggunaan dana tugas pembantuan, berdasarkan usulan dari Kepala Daerah, Kementerian negara/lembaga menetapkan SKPD sebagai UAKPA/UAKPB Tugas Pembantuan, dan Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kota atau Pemerintah Kabupaten sebagai UAPPA-W/UAPPB-W Tugas Pembantuan. Penanggung jawab UAKPA/UAKPB Tugas Pembantuan adalah Kepala SKPD yang menerima dana tugas pembantuan, sedangkan penanggung jawab UAPPA-W/UAPPB-W Tugas Pembantuan adalah Kepala Daerah (Gubernur/Bupati/Walikota). Selanjutnya, pelaporan keuangan/barang atas pelaksanaan Tugas Pembantuan dilakukan terpisah dari pelaporan keuangan/barang dalam pelaksanaan Dekonsentrasi dan APBD. SKPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan Tugas

Pembantuan kepada kementerian negara/lembaga melalui Kepala Daerah. Pertanggungjawaban pelaksanaan dimaksud berupa Laporan Keuangan dan Laporan BMN. Laporan Keuangan terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan. Dokumen sumber yang digunakan di tingkat SKPD, adalah:

- Alokasi Anggaran DIPA, SKO dan dokumen lain yang dipersamakan.
- Realisasi Pengeluaran : SPM/SP2D.
- Realisasi Penerimaan : SSBP.

❖ PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN DANA DEKONSENTRASI / TUGAS PEMBANTUAN

Tahapan perekaman dokumen sampai dengan pelaporan keuangan adalah sebagai berikut:

- **Tingkat SKPD/UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan Kegiatan Harian/Bulanan/Triwulanan/Semesteran**

- Menerima dan memverifikasi dokumen sumber.
- Merekam dokumen sumber. Apabila aplikasi tersebut terintegrasi, tidak perlu dilakukan perekaman SPM/SP2D dan DIPA.
- Mencetak dan memverifikasi RTH.
- Melakukan posting data untuk transaksi yang telah lengkap dan benar.
- mencetak dan memverifikasi buku besar.
- mencetak dan mengirim laporan keuangan ke KPPN.
- Melakukan rekonsiliasi data dengan KPPN, dan melakukan perbaikan data jika diperlukan.
- Mencetak Neraca, Laporan Realisasi Anggaran, dan menyampaikannya ke UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan dan UAPPA-E1 beserta ADK sesuai jadwal penyampaian.

- Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan dan menyampaikan ke UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan dan UAPPA-E1 setiap semester.
- Melakukan *back up* data.

Satuan kerja perangkat daerah (SKPD) melakukan pemrosesan data mulai dari perekaman dokumen sumber, baik penerimaan maupun pengeluaran APBN. Kemudian melakukan proses

posting untuk menghasilkan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Neraca.

LRA, Neraca, dan ADK disampaikan UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan kepada KPPN selambat-lambatnya tanggal 7 bulan berikutnya sebagai bahan rekonsiliasi data dan pengawasan atas ketaatan terhadap ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Selambat –lambatnya 5 hari setelah batas waktu penyampaian laporan keuangan ke KPPN (tanggal 12),

UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan menyampaikan laporan keuangan yang telah direkonsiliasi ke UAPPA-W dan ke UAPPA-E1 kementerian negara /lembaga Dekonsentrasi/ Tugas Pembantuan beserta ADK-nya.

- **Tingkat UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan Kegiatan Bulanan/Triwulan/Semester**

- Menerima dan memverifikasi laporan keuangan yang diterima dari UAKPA Dekonsentrasi/ Tugas Pembantuan setiap bulan.
- Menggabungkan data laporan keuangan.
- Melakukan pencocokan data antara UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan dengan UAPPB-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan.
- Menyampaikan data laporan keuangan ke Kanwil Ditjen PBN sebagai bahan rekonsiliasi.
- Melakukan rekonsiliasi data dengan Kanwil Ditjen PBN, dan melakukan perbaikan data jika diperlukan.
- Mencetak Neraca, Laporan Realisasi Anggaran, dan menyampikannya ke UAPPA-E1 sesuai jadwal penyampaian.
- Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan dan menyampaikan ke UAPPA-E1 setiap semester.
- Melakukan *back up* data.

Pada tingkat wilayah, UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan melakukan penggabungan data yang diterima dari UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan di bawahnya.UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan menyampaikan LRA, Neraca, beserta ADK bulanan kepada Kanwil Ditjen PBN setempat selambat-lambatnya tanggal 17 bulan berikutnya sebagai bahan pembanding. UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan menyampaikan LRA, dan Neraca triwulan kepada Kanwil Ditjen PBN setempat selambat-lambatnya tanggal 17 setelah berakhirnya triwulan sebagai bahan rekonsiliasi data. Kanwil Ditjen PBN akan merekonsiliasi data dari UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas dengan data yang diterima dari KPPN. UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan menyampaikan Laporan Keuangan yang telah direkonsiliasi kepada UAPPA-E1 pada kementerian negara/lembaga yang mengalokasikan Dana Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan selambat-lambatnya tanggal 20 bulan berikutnya. Jadwal penyampaian laporan dan jenis laporan yang disampaikan akan diatur dengan Peraturan Dirjen Perbendaharaan.

- **Tingkat Eselon-I**

Pada tingkat eselon 1, UAPPA-E1 pada kementerian negara/lembaga yang mengalokasikan Dana Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan melakukan penggabungan data yang diterima dari UAKPA/SKPD Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan bersama UAPPA-W lainnya yang berada di

lingkup kerjanya serta menyampaikan ADK dan Laporan Keuangan kepada Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA) setiap tanggal 25 bulan berikutnya.

- ❖ **SANKSI KETERLAMBATAN PENYAMPAIAN LAPORAN KEUANGAN**

Setiap Kuasa Pengguna Anggaran wajib menyampaikan Laporan Keuangan kepada KPPN sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan. Apabila Kuasa Pengguna Anggaran tidak menyampaikan Laporan Keuangan tersebut, KPPN dapat menunda penerbitan Surat Perintah

Pencairan Dana (SP2D) atas Surat Perintah Membayar (SPM) yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Anggaran. Penundaan penerbitan SP2D dikecualikan terhadap SPM Belanja Pegawai, SPM-LS, dan SPM Pengembalian (SPM-IB, SPM-KP, SPM-KC). Penundaan penerbitan SP2D juga tidak menggugurkan kewajiban satuan kerja/kuasa pengguna anggaran untuk menyampaikan laporan keuangan. Pemberian sanksi didasarkan pada penerbitan Surat Peringatan atas keterlambatan penyampaian laporan keuangan.

Prosedur Surat Peringatan

1. Laporan keuangan bulanan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) harus diterima di KPPN selambat-lambatnya pada tanggal 7 (tujuh) bulan berikutnya.
2. Jika sampai tanggal 7 (tujuh) bulan berikutnya belum diterima oleh KPPN, maka KPPN akan menerbitkan Surat Peringatan atas keterlambatan penyampaian laporan keuangan tersebut.
3. Dan jika sampai 5 (lima) hari kerja sejak diterbitkan Surat Peringatan, satuan kerja tidak mengirimkan laporan keuangan bulanan maka KPPN akan memberikan sanksi berupa pengembalian SPM yang diajukan oleh satuan kerja.
4. Sanksi pada point ke-3 tidak berlaku untuk SPM Belanja Pegawai, SPM LS, dan SPM Kembali.

- **JENIS-JENIS LAPORAN KEUANGAN SISTEM AKUNTANSI INSTANSI**

Laporan-laporan keuangan yang dapat dihasilkan secara otomatis dari proses komputerisasi SAI adalah sebagai berikut :

- 1. Pelaporan Tingkat Satuan Kerja**

Laporan yang dihasilkan oleh Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran adalah:

No. :
Nama Laporan :
Dikirim :
Ke :
:

1. Laporan Realisasi Anggaran Belanja
Belanja Satuan Kerja
melalui KPPN dan BUN
I, F, M

2. Laporan Realisasi Anggaran Belanja
Belanja Satuan Kerja
melalui KPPN
I, F, M

3. Laporan Realisasi Anggaran Belanja
Belanja Satuan Kerja
melalui BUN
I, F, M

4. Laporan Realisasi Pengembalian Belanja
Pengembalian Belanja Satuan Kerja
melalui KPPN dan BUN
I, F, M
5. Laporan Realisasi Pengembalian Belanja
Pengembalian Belanja Satuan Kerja
melalui KPPN
I, F, M
6. Laporan Realisasi Pengembalian Belanja
Pengembalian Belanja Satuan Kerja
melalui BUN
I, F, M
7. Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah
Pendapatan Negara dan Hibah Satuan Kerja
melalui KPPN dan BUN
I, F, M
8. Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah
Pendapatan Negara dan Hibah Satuan Kerja
melalui KPPN
I, F, M
9. Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah
Pendapatan Negara dan Hibah Satuan Kerja
melalui BUN
I, F, M
10. Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan dan Hibah
Pengembalian Pendapatan dan Hibah Satuan Kerja
melalui KPKN dan BUN
I, F, M
11. Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan dan Hibah
Pengembalian Pendapatan dan Hibah Satuan Kerja
melalui KPKN
I, F, M
12. Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan dan Hibah
Pengembalian Pendapatan dan Hibah Satuan Kerja
melalui BUN
I, F, M
13. Laporan Realisasi Anggaran Satuan Kerja I, F, M
14. Neraca Satuan Kerja I, F, M
15. Neraca Percobaan I, F, M

2. Pelaporan Tingkat Wilayah

Laporan yang dihasilkan oleh Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran - Wilayah adalah :

No.

Nama Laporan

Dikirim

Ke

1. Laporan Realisasi Anggaran Belanja
Belanja Wilayah melalui KPPN dan BUN
menurut Eselon I
J, G, M

2. Laporan Realisasi Anggaran Belanja
Belanja Wilayah melalui KPPN
menurut Eselon I

J, G, M

3. Laporan Realisasi Anggaran Belanja
Belanja Wilayah melalui BUN
menurut Eselon I

J, G, M

4. Laporan Realisasi Anggaran Belanja
Belanja Wilayah melalui KPPN dan BUN
menurut Jenis Satuan Kerja

J, G, M

5. Laporan Realisasi Anggaran Belanja
Belanja Wilayah melalui KPPN
menurut Jenis Satuan Kerja

J, G, M

6. Laporan Realisasi Anggaran Belanja
Belanja Wilayah melalui BUN
menurut Jenis Satuan Kerja

J, G, M

7. Laporan Realisasi Anggaran Belanja
Belanja Wilayah melalui KPPN dan BUN
menurut Eselon I dan Jenis Satuan Kerja

J, G, M

8. Laporan Realisasi Anggaran Belanja
Belanja Wilayah melalui KPPN
menurut Eselon I dan Jenis Satuan Kerja

J, G, M

9. Laporan Realisasi Anggaran Belanja
Belanja Wilayah melalui BUN
menurut Eselon I dan Jenis Satuan Kerja

J, G, M

10. Laporan Realisasi Anggaran Belanja
Belanja Wilayah melalui KPPN dan BUN
menurut Sumber Dana dan Kegiatan

J, G, M

11. Laporan Realisasi Anggaran Belanja
Belanja Wilayah melalui KPPN
menurut Sumber Dana dan Kegiatan

J, G, M

12. Laporan Realisasi Anggaran Belanja
Belanja Wilayah melalui BUN
menurut Sumber Dana dan Kegiatan

J, G, M

13. Laporan Realisasi Pengembalian Belanja
Pengembalian Belanja Wilayah melalui KPPN dan BUN
menurut Eselon I

J, G, M

14. Laporan Realisasi Pengembalian Belanja
Pengembalian Belanja Wilayah melalui KPPN
menurut Eselon I

J, G, M

15. Laporan Realisasi Pengembalian Belanja
Pengembalian Belanja Wilayah melalui BUN
menurut Eselon I

J, G, M

16. Laporan Realisasi Pengembalian Belanja
Pengembalian Belanja Wilayah melalui KPPN dan BUN
menurut Jenis Satuan Kerja
J, G, M
17. Laporan Realisasi Pengembalian Belanja
Pengembalian Belanja Wilayah melalui KPPN
menurut Jenis Satuan Kerja
J, G, M
18. Laporan Realisasi Pengembalian Belanja
Pengembalian Belanja Wilayah melalui BUN
menurut Jenis Satuan Kerja
J, G, M
19. Laporan Realisasi Pengembalian Belanja
Pengembalian Belanja Wilayah melalui KPPN dan BUN
menurut Sumber Dana dan Kegiatan
J, G, M
20. Laporan Realisasi Pengembalian Belanja
Pengembalian Belanja Wilayah melalui KPPN
menurut Sumber Dana dan Kegiatan
J, G, M
21. Laporan Realisasi Pengembalian Belanja
Pengembalian Belanja Wilayah melalui BUN
menurut Sumber Dana dan Kegiatan
J, G, M
22. Laporan Realisasi Pengembalian Belanja
Pengembalian Belanja Wilayah melalui KPPN dan BUN
menurut Eselon I dan Jenis Satuan Kerja
J, G, M
23. Laporan Realisasi Pengembalian Belanja
Pengembalian Belanja Wilayah melalui KPPN
menurut Eselon I dan Jenis Satuan Kerja
J, G, M
24. Laporan Realisasi Pengembalian Belanja
Pengembalian Belanja Wilayah melalui BUN
menurut Eselon I dan Jenis Satuan Kerja
J, G, M
25. Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah
Pendapatan Negara dan Hibah Wilayah
melalui KPPN dan BUN
menurut Eselon I
J, G, M
26. Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah
Pendapatan Negara dan Hibah Wilayah melalui KPPN
menurut Eselon I
J, G, M
27. Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah
Pendapatan Negara dan Hibah Wilayah melalui BUN
menurut Eselon I
J, G, M
28. Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah
Pendapatan Negara dan Hibah Wilayah
melalui KPPN dan BUN
menurut Jenis Satuan Kerja
J, G, M

29. Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah
Pendapatan Negara dan Hibah Wilayah melalui KPPN
menurut Jenis Satuan Kerja

J, G, M

30. Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah
Pendapatan Negara dan Hibah Wilayah melalui BUN
menurut Jenis Satuan Kerja

J, G, M

31. Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah
Pendapatan Negara dan Hibah Wilayah
melalui KPPN dan BUN
menurut Eselon I dan Jenis Satuan Kerja

J, G, M

32. Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah
Pendapatan Negara dan Hibah Wilayah melalui KPPN
menurut Eselon I dan Jenis Satuan Kerja

J, G, M

33. Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah
Pendapatan Negara dan Hibah Wilayah melalui BUN
menurut Eselon I dan Jenis Satuan Kerja

J, G, M

34. Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah
Pendapatan Negara dan Hibah Wilayah
melalui KPPN dan BUN
menurut Jenis Pendapatan dan Satuan Kerja

J, G, M

35. Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah
Pendapatan Negara dan Hibah Wilayah melalui KPPN
menurut Jenis Pendapatan dan Satuan Kerja

J, G, M

36. Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah
Pendapatan Negara dan Hibah Wilayah melalui BUN
menurut Jenis Pendapatan dan Satuan Kerja

J, G, M

37. Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah
Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah Wilayah
melalui KPPN dan BUN

menurut Eselon I

J, G, M

38. Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah
Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah Wilayah
melalui KPPN
menurut Eselon I

J, G, M

39. Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah
Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah Wilayah
melalui BUN

menurut Eselon I

J, G, M

40. Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah
Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah Wilayah
melalui KPPN dan BUN
menurut Jenis Satuan Kerja

J, G, M

41. Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah
Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah Wilayah
melalui KPPN
J, G, M

Menurut Jenis Satuan Kerja

42. Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah
Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah Wilayah
melalui BUN
menurut Jenis Satuan Kerja

J, G, M
43. Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara Dan Hibah
Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah Wilayah
melalui KPPN Dan BUN
menurut Eselon I dan Satuan Kerja
J, G, M

44. Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara Dan Hibah
Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah Wilayah
melalui KPPN
menurut Eselon I dan Satuan Kerja

J, G, M
45. Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah
Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah Wilayah
melalui BUN
menurut Eselon I dan Satuan Kerja
J, G, M

46. Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah
Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah Wilayah
melalui KPPN dan BUN
menurut Jenis Pendapatan dan Satuan Kerja

J, G, M
47. Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah
Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah Wilayah
melalui KPPN
menurut Jenis Pendapatan dan Satuan Kerja
J, G, M

48. Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah
Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah Wilayah
melalui BUN
menurut Jenis Pendapatan dan Satuan Kerja

J, G, M
49. Laporan Realisasi Anggaran Wilayah
menurut Departemen
J, G, M

50. Laporan Realisasi Anggaran Wilayah
menurut Eselon I

J, G, M
51. Neraca Wilayah J, G, M
52. Neraca Percobaan J, G, M

Pelaporan Tingkat Eselon I

Laporan yang dihasilkan Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon 1
adalah :

No.

Nama Laporan

Dikirim

Ke

1. Laporan Realisasi Anggaran Belanja
Belanja Eselon 1 melalui KPPN dan BUN
H,M

2. Laporan Realisasi Anggaran Belanja
Belanja Eselon 1 melalui KPPN
H,M

3. Laporan Realisasi Anggaran Belanja
Belanja Eselon 1 melalui BUN
H,M

4. Laporan Realisasi Anggaran Belanja
Belanja Eselon 1 melalui KPPN dan BUN
menurut Jenis Satuan Kerja
H,M

5. Laporan Realisasi Anggaran Belanja
Belanja Eselon 1 melalui KPPN
menurut Jenis Satuan Kerja
H,M

6. Laporan Realisasi Anggaran Belanja
Belanja Eselon 1 melalui BUN
menurut Jenis Satuan Kerja
H,M

7. Laporan Realisasi Anggaran Belanja
Belanja Eselon 1 melalui KPPN dan BUN
menurut Satuan Kerja Pusat – Wilayah
H,M

8. Laporan Realisasi Anggaran Belanja
Belanja Eselon 1 melalui KPPN
menurut Satuan Kerja Pusat – Wilayah
H,M

9. Laporan Realisasi Anggaran Belanja
Belanja Eselon 1 melalui BUN
menurut Satuan Kerja Pusat – Wilayah
H,M

10. Laporan Realisasi Anggaran Belanja
Belanja Eselon 1 melalui KPPN dan BUN
menurut Sumber Dana dan Kegiatan
H,M

11. Laporan Realisasi Anggaran Belanja
Belanja Eselon 1 melalui KPPN
menurut Sumber Dana dan Kegiatan
H,M

12. Laporan Realisasi Anggaran Belanja
Belanja Eselon 1 melalui BUN
menurut Sumber Dana dan Kegiatan
H,M

13. Laporan Realisasi Pengembalian Belanja
Belanja Eselon 1 melalui KPPN dan BUN
H,M

14. Laporan Realisasi Pengembalian Belanja
Belanja Eselon 1 melalui KPPN
H,M
15. Laporan Realisasi Pengembalian Belanja
Belanja Eselon 1 melalui BUN
H,M
16. Laporan Realisasi Pengembalian Belanja
Belanja Eselon 1 melalui KPPN dan BUN
menurut Jenis Satuan Kerja
H,M
17. Laporan Realisasi Pengembalian Belanja
Belanja Eselon 1 melalui KPPN
menurut Jenis Satuan Kerja
H,M
18. Laporan Realisasi Pengembalian Belanja
Belanja Eselon 1 melalui BUN
menurut Jenis Satuan Kerja
H,M
19. Laporan Realisasi Pengembalian Belanja
Belanja Eselon 1 melalui KPPN dan BUN
menurut Satuan Kerja Pusat – Wilayah
H,M
20. Laporan Realisasi Pengembalian Belanja
Belanja Eselon 1 melalui KPPN
menurut Satuan Kerja Pusat – Wilayah
H,M
21. Laporan Realisasi Pengembalian Belanja
Belanja Eselon 1 melalui BUN
menurut Satuan Kerja Pusat – Wilayah
H,M
22. Laporan Realisasi Pengembalian Belanja
Belanja Eselon 1 melalui KPPN dan BUN
menurut Sumber Dana dan Kegiatan
H,M
23. Laporan Realisasi Pengembalian Belanja
Belanja Eselon 1 melalui KPPN
menurut Sumber Dana dan Kegiatan
H,M
24. Laporan Realisasi Pengembalian Belanja
Belanja Eselon 1 melalui BUN
menurut Sumber Dana dan Kegiatan
H,M
25. Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah
Pendapatan Negara dan Hibah Eselon 1
melalui KPPN dan BUN
H,M
26. Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah
Pendapatan Negara dan Hibah Eselon 1 melalui KPPN
H,M
27. Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah
Pendapatan Negara dan Hibah Eselon 1 melalui BUN
H,M

28. Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah
Pendapatan Negara dan Hibah Eselon 1
melalui KPPN dan BUN
menurut Jenis Satuan Kerja
H,M
29. Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah
Pendapatan Negara dan Hibah Eselon 1 melalui KPPN
menurut Jenis Satuan Kerja
H,M
30. Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah
Pendapatan Negara dan Hibah Eselon 1 melalui BUN
menurut Jenis Satuan Kerja
H,M
31. Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah
Pendapatan Negara dan Hibah Eselon 1
melalui KPPN dan BUN
menurut Satuan Kerja Pusat – Wilayah
H,M
32. Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah
Pendapatan Negara dan Hibah Eselon 1 melalui KPPN
menurut Satuan Kerja Pusat – Wilayah
H,M
33. Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah
Pendapatan Negara dan Hibah Eselon 1 melalui BUN
menurut Satuan Kerja Pusat – Wilayah
H,M
34. Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan
Negara dan Hibah
H,M

Pendapatan Negara dan Hibah Eselon 1 melalui KPPN dan BUN

35. Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah
Pendapatan Negara dan Hibah Eselon 1 melalui KPPN
H,M
36. Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah
Pendapatan Negara dan Hibah Eselon 1 melalui BUN
H,M
37. Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah
Pendapatan Negara dan Hibah Eselon 1
melalui KPPN dan BUN
menurut Jenis Satuan Kerja
H,M
38. Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah
Pendapatan Negara dan Hibah Eselon 1 melalui KPPN
menurut Jenis Satuan Kerja
H,M
39. Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah
Pendapatan Negara dan Hibah Eselon 1 melalui BUN
menurut Jenis Satuan Kerja
H,M
40. Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah
Pendapatan Negara dan Hibah Eselon 1
melalui KPPN dan BUN
menurut Satuan Kerja Pusat – Wilayah

H,M

41. Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah
Pendapatan Negara dan Hibah Eselon 1 melalui KPPN
menurut Satuan Kerja Pusat – Wilayah

H,M

42. Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah
Pendapatan Negara dan Hibah Eselon 1 melalui BUN
menurut Satuan Kerja Pusat – Wilayah

H,M

43. Laporan Realisasi Anggaran Eselon 1 H,M

44. Neraca Tingkat Eselon I H,M

45. Neraca Percobaan Tingkat Eselon I H,M

Pelaporan Tingkat Kementerian negara/lembaga

Laporan yang dihasilkan oleh Unit Akuntansi Pengguna Anggaran adalah :

No Nama Laporan Dikirim

Ke

1. Laporan Realisasi Anggaran Belanja

Belanja Kementerian negara/lembaga

melalui KPPN dan BUN

K,M

2. Laporan Realisasi Anggaran Belanja

Belanja Kementerian negara/lembaga melalui KPPN

M

3. Laporan Realisasi Anggaran Belanja

Belanja Kementerian negara/lembaga melalui BUN

M

4. Laporan Realisasi Anggaran Belanja

Belanja Kementerian negara/lembaga

melalui KPPN dan BUN

Menurut Jenis Satuan Kerja

K,M

5. Laporan Realisasi Anggaran Belanja

Belanja Kementerian negara/lembaga melalui KPPN

menurut Jenis Satuan Kerja

M

6. Laporan Realisasi Anggaran Belanja

Belanja Kementerian negara/lembaga melalui BUN

menurut Jenis Satuan Kerja

M

7. Laporan Realisasi Anggaran Belanja

Belanja Kementerian negara/lembaga

melalui KPPN dan BUN

menurut Satuan Kerja Pusat - Wilayah

K,M

8. Laporan Realisasi Anggaran Belanja

Belanja Kementerian negara/lembaga melalui KPPN

menurut Satuan Kerja Pusat – Wilayah

M

9. Laporan Realisasi Anggaran Belanja

Belanja Kementerian negara/lembaga melalui BUN

menurut Satuan Kerja Pusat – Wilayah

M

10. Laporan Realisasi Anggaran Belanja
Belanja Kementerian negara/lembaga
melalui KPPN dan BUN
menurut Sumber Dana dan Kegiatan
K,M
11. Laporan Realisasi Anggaran Belanja
Belanja Kementerian negara/lembaga melalui KPPN
menurut Sumber Dana dan Kegiatan
M
12. Laporan Realisasi Anggaran Belanja
Belanja Kementerian negara/lembaga melalui BUN
menurut Sumber Dana dan Kegiatan
M
13. Laporan Realisasi Anggaran Belanja
Belanja Kementerian negara/lembaga
melalui KPPN dan BUN
menurut Fungsi, Subfungsi, Program
K,M
14. Laporan Realisasi Anggaran Belanja
Belanja Kementerian negara/lembaga melalui KPPN
menurut Fungsi, Subfungsi, Program
M
15. Laporan Realisasi Anggaran Belanja
Belanja Kementerian negara/lembaga melalui BUN
menurut Fungsi, Subfungsi, Program
M
16. Laporan Realisasi Pengembalian Belanja
Belanja Kementerian negara/lembaga
melalui KPPN dan BUN
K,M
17. Laporan Realisasi Pengembalian Belanja
Belanja Kementerian negara/lembaga melalui KPPN
M
18. Laporan Realisasi Pengembalian Belanja
Belanja Kementerian negara/lembaga melalui BUN
M
19. Laporan Realisasi Pengembalian Belanja
Belanja Kementerian negara/lembaga
melalui KPPN dan BUN
menurut Jenis Satuan Kerja
K,M
20. Laporan Realisasi Pengembalian Belanja
Belanja Kementerian negara/lembaga melalui KPPN
menurut Jenis Satuan Kerja
M
21. Laporan Realisasi Pengembalian Belanja
Belanja Kementerian negara/lembaga melalui BUN
menurut Jenis Satuan Kerja
22. Laporan Realisasi Pengembalian Belanja
Belanja Kementerian negara/lembaga
melalui KPPN dan BUN
menurut Satuan Kerja Pusat - Wilayah
K,M

23. Laporan Realisasi Pengembalian Belanja
Belanja Kementerian negara/lembaga melalui KPPN
menurut Satuan Kerja Pusat – Wilayah
M
24. Laporan Realisasi Pengembalian Belanja
Belanja Kementerian negara/lembaga melalui BUN
menurut Satuan Kerja Pusat – Wilayah
M
25. Laporan Realisasi Pengembalian Belanja
Belanja Kementerian negara/lembaga
melalui KPPN dan BUN
menurut Sumber Dana dan Kegiatan
K,M
26. Laporan Realisasi Pengembalian Belanja
Belanja Kementerian negara/lembaga melalui KPPN
menurut Sumber Dana dan Kegiatan
M
27. Laporan Realisasi Pengembalian Belanja
Belanja Kementerian negara/lembaga melalui BUN
menurut Sumber Dana dan Kegiatan
M
28. Laporan Realisasi Pengembalian Belanja
Belanja Kementerian negara/lembaga
melalui KPPN dan BUN
menurut Fungsi, Subfungsi, Program
K,M
29. Laporan Realisasi Pengembalian Belanja
Belanja Kementerian negara/lembaga melalui KPPN
menurut Fungsi, Subfungsi, Program
M
30. Laporan Realisasi Pengembalian Belanja
Belanja Kementerian negara/lembaga melalui BUN
M

Menurut Fungsi, Subfungsi, Program

31. Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah
Pendapatan dan Hibah Kementerian negara/lembaga melalui
KPPN dan BUN
K,M
32. Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah
Pendapatan dan Hibah Kementerian negara/lembaga melalui KPPN
M
33. Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah
Pendapatan dan Hibah Kementerian negara/lembaga melalui
BUN
M
34. Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah
Pendapatan Kementerian negara/lembaga
melalui KPPN dan BUN
menurut Jenis Satuan Kerja
K,M
35. Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah
Pendapatan Kementerian negara/lembaga melalui KPPN
menurut Jenis Satuan Kerja
M

36. Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah
Pendapatan Kementerian negara/lembaga melalui BUN
menurut Jenis Satuan Kerja
M
37. Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah
Pendapatan Kementerian negara/lembaga
melalui KPPN dan BUN
menurut Satuan Kerja Pusat – Wilayah
K,M
38. Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah
Pendapatan Kementerian negara/lembaga melalui KPPN
menurut Satuan Kerja Pusat – Wilayah
M
39. Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah
Pendapatan Kementerian negara/lembaga melalui BUN
menurut Satuan Kerja Pusat – Wilayah
M
40. Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah
Pendapatan dan Hibah Kementerian negara/lembaga melalui
KPPN dan BUN
K,M
41. Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan
Negara dan Hibah
Pendapatan dan Hibah Kementerian negara/lembaga melalui
KPPN
M
42. Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah
Pendapatan dan Hibah Kementerian negara/lembaga melalui
BUN
M
43. Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan
Negara dan Hibah
Pendapatan Kementerian negara/lembaga
melalui KPPN dan BUN
menurut Jenis Satuan Kerja
K,M
44. Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan
Negara dan Hibah
M
- Pendapatan Kementerian negara/lembaga melalui KPPN menurut Jenis Satuan Kerja**
45. Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah
Pendapatan Kementerian negara/lembaga melalui BUN
menurut Jenis Satuan Kerja
M
46. Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah
Pendapatan Kementerian negara/lembaga
melalui KPPN dan BUN
menurut Satuan Kerja Pusat – Wilayah
K,M
47. Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah
Pendapatan Kementerian negara/lembaga melalui KPPN
menurut Satuan Kerja Pusat – Wilayah
M
48. Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah

Pendapatan Kementerian negara/lembaga melalui BUN
menurut Satuan Kerja Pusat – Wilayah
M

49. Laporan Realisasi Anggaran Kementerian Negara/lembaga K,M
50. Neraca Kementerian Negara/lembaga K,M
51. Neraca Percobaan Kementerian Negara/lembaga M

Keterangan:

- A. UAKPB
- B. UAPPB - W
- C. UAPPB-E1
- D. UAPB
- E. UAKPA/SKPD
- F. UAPPA-W
- G. UAPPA-E1
- H. UAPA
- I. KPPN
- J. KANWIL
- K. DITJEN PBN
- L. Dit. PA
- M. Arsip

AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK

AKUNTANSI RUMAH SAKIT

Fakultas Ekonomi	Program Studi Akuntansi	Tatap Muka	Kode MK MK	Penyusun Hendi Prihanto, SE., M.Ak
		11		

Abstract

Rumah sakit selaku salah satu organisasi publik memiliki kewajiban dalam melaporkan keuangannya sesuai dengan prinsip akuntansi sektor publik yang telah ditetapkan

Kompetensi

Kemampuan memahami dan mengaplikasikan akuntansi serta sistem informasi rumah sakit

TENTANG RUMAH SAKIT

Rumah Sakit adalah suatu organisasi kompleks yang menggunakan peralatan ilmiah yang khusus dan rumit serta difungsikan oleh satuan personil yang terlatih / terdidik dalam pengetahuan medik modern dan semuanya dipadukan bersama untuk mencapai tujuan pemeliharaan dan pemulihan kesehatan (Hasan WE Hospital Pharmacy 1986). WHO mendefinisikan rumah sakit sebagai :

“ Organisasi sosial dan kesehatan yang berfungsi menyediakan pelayanan kesehatan yang lengkap dalam percegahan dan penyebuhan penyakit, pelayanan rawat jalan dan pusat penelitian biomedis.”

Berdasarkan peraturan menteri kesehatan RI, :

“ Rumah sakit adalah sarana upaya kesehatan yang menyelenggarakan kegiatan pelayanan kesehatan serta dapat dimanfaatkan untuk pendidikan tenaga kesehatan dan penelitian “

Rumah Sakit berdasarkan pemilikannya diindonesia dapat dibedakan menjadi Rumah sakit Pemerintah yang dimiliki oleh pemerintah dibawah pembinaan departemen kesehatan, dan rumah sakit non pemerintah yaitu rumah sakit milik instansi tertentu seperti rumah sakit angkatan darat (RSPAD), Rumah sakit milik perusahaan seperti RS. Pelni, RS Pusat Pertamina, Rumah sakit yang dimiliki oleh yayasan.

Berdasarkan lingkup pelayanannya Rumah sakit dibedakan menjadi :

- a. Rumah sakit umum yaitu rumah sakit yang memberikan pelayanan kepada penderita berbagai jenis penyakit, pengobatan umum, pembedahan dan sebagainya.
- b. Rumah sakit khusus, yaitu rumah sakit yang memberikan pelayanan kepada penderita penyakit tertentu seperti RS paru, RS kanker dan sebagainya.

Berdasarkan kesukarelaan, Rumah sakit dapat diklasifikasikan menjadi :

1. Rumah sakit For Profit yaitu : Rumah sakit yang mengambil keuntungan dari pelayanan yang diberikan
2. Rumah sakit Not profit yaitu : Rumah sakit yang mengambil keuntungan untuk biaya kegiatan tapi tidak diserahkan kepada milik rumah sakit.
3. Rumah sakit Not For profit yaitu : Rumah sakit yang tidak mengambil keuntungan dari pelayanan yang diberikannya.

Berdasarkan **Pengaturannya**, rumah sakit dibedakan menjadi :

1. Rumah sakit Swasta
2. Rumah sakit Pemerintah

Namun secara umum, rumah sakit berdasarkan fungsinya memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat dibagi dalam beberapa jenis :

1. Rumah Sakit Umum

Adalah rumah sakit yang memberikan pelayanan kepada penderita berbagai jenis penyakit, pengobatan umum, pembedahan dan sebagainya. Biasanya memiliki institusi perawatan darurat yang siaga 24 jam untuk memberikan pertolongan pertama

2. Rumah Sakit Terspesialisasi

Merupakan rumah sakit yang memiliki spesialisasi terhadap suatu penyakit yang membutuhkan penanganan khusus. Rumah sakit yang dapat dikategorikan sebagai rumah sakit terspesialisasi antara lain trauma center, rumah sakit anak, gigi, manula, dll. Biasanya rumah sakit ini memiliki afiliasi dengan universitas atau pusat medis tertentu.

3. Rumah sakit pendidikan/penelitian

Adalah rumah sakit umum yang terkait dengan kegiatan penelitian dan pendidikan di fakultas kedokteran pada suatu lembaga/universitas . biasanya digunakan sebagai tempat pelatihan dokter-dokter muda, uji coba obat baru, atau teknik pengobatan baru

4. Rumah sakit lembaga/perusahaan

Merupakan rumah sakit yang didirikan oleh suatu lembaga/perusahaan untuk memberikan pelayanan kesehatan kepada anggota lembaga/perusahaan tersebut

5. Klinik

Merupakan fasilitas medis yang lebih kecil dari rumah sakit dan hanya melayani keluhan tertentu. Klinik biasanya hanya menerima pasien rawat jalan dan dijalankan oleh lembaga swadaya masyarakat atau dokter-dokter yang ingin membuka praktik pribadi. Kumpulan klinik disebut poliklinik.

Berdasarkan kepemilikannya, rumah sakit di Indonesia dibedakan menjadi :

1. Rumah Sakit Milik Pemerintah

Rumah sakit milik pemerintah ini dibedakan menjadi rumah sakit milik pemerintah pusat yang dikenal Rumah Sakit Umum Pusat(RSUP) dan rumah sakit milik pemerintah provinsi dan kabupaten atau kota yaitu RSUD.

Perbedaan keduanya ada pada kepemilikan dimana RSUP merupakan milik pemerintah pusat yang mengacu pada Departemen Kesehatan (DepKes), sedangkan RSUD merupakan milik pemerintah provinsi dan kabupaten atau kota dengan pembinaan urusan kerumahtanggaan dari Departemen Dalam Negeri. Namun, RSUD tetap berada di bawah koordinasi Departemen Kesehatan.

Berikut dua jenis rumah sakit milik pemerintah :

a. Rumah sakit milik pemerintah yang tidak dipisahkan

Adalah rumah sakit yang dimiliki oleh kekayaan pemerintah. Contoh : RSUD Banyumas dan RSUD Tangerang

b. Rumah sakit milik pemerintah yang dipisahkan

Adalah rumah sakit yang dimiliki oleh kekayaan pemerintah yang dipisahkan, misalnya milik BUMN PT Aneka Tambang, PT Pelni dan beberapa perusahaan perkebunan

Karena rumah sakit tersebut merupakan bagian dari BUMN, keadaannya sangat bergantung pada kondisi keuangan BUMN yang menjadi induknya.

2. Rumah sakit berbentuk Badan Layanan Umum (BLU)

BLU adalah instansi di lingkungan pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.

Tujuan BLU adalah meningkatkan pelayangan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa dan memberikan fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan berdasarkan prinsip ekonomi dan produktivitas dan penerapan praktik yang sehat (PP No. 23/2005 tentang pengelolaan keuangan BLU)

Rumah sakit berbentuk BLU antara lain, RSCM, RS Jantung Harapan Kita, RS Hasan Sadikin Bandung, RS Makassar, RS Karyadi Semarang, RS Sanglah Denpasar, RS Padang, RS palembang, dan RS Dr. Sadjito Yogyakarta. Sedangkan RSUD yang sudah dialihkan menjadi BLUD antara lain RSUD Budi Asih, RSUD Tarakan , Koja, Duren Sawit, RSUD Haji, dan RSUD Pasar Rebo.

3. Rumah sakit swasta

Adalah rumah sakit yang dimiliki oleh perorangan atau badan hukum. Rumah sakit swasta ada yang dimiliki oleh yayasan keagamaan dan kemanusiaan ataupun dimiliki oleh perusahaan.

❖ **BADAN LAYANAN UMUM (BLU)**

Pengertian atau definisi BLU diatur dalam Pasal 1 angka 23 UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, yaitu :

“ Badan Layanan Umum adalah instansi di lingkungan Pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas”.

Pengertian ini kemudian diadopsi kembali dalam peraturan pelaksanaannya yaitu dalam Pasal 1 angka 1 PP No. 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum. Tujuan dibentuknya BLU adalah sebagaimana yang diamanatkan dalam Pasal 68 ayat (1) yang menyebutkan bahwa :

“Badan Layanan Umum dibentuk untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa”.

Kemudian ditegaskan kembali dalam PP No. 23 Tahun 2005 sebagai peraturan pelaksanaan dari asal 69 ayat (7) UU No. 1 Tahun 2004, Pasal 2 yang menyebutkan bahwa “BLU bertujuan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa dengan memberikan fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan berdasarkan prinsip ekonomi dan produktivitas, dan penerapan praktik bisnis yang sehat”.

Sedangkan Asas BLU diatur menurut Pasal 3 PP No. 23 Tahun 2005, yaitu:

1. Menyelenggarakan pelayanan umum yang pengelolaannya berdasarkan kewenangan yang didelegasikan, tidak terpisah secara hukum dari instansi induknya;
2. Pejabat BLU bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan layanan umum kepada pimpinan instansi induk;
3. BLU tidak mencari laba;

4. Rencana kerja, anggaran dan laporan BLU dan instansi induk tidak terpisah;
5. Pengelolaan sejalan dengan praktik bisnis yang sehat.

Dari uraian definisi, tujuan dan asas BLU, maka dapat terlihat bahwa BLU memiliki suatu karakteristik tertentu, yaitu :

1. Berkedudukan sebagai lembaga pemerintah yang tidak dipisahkan dari kekayaan Negara;
2. Menghasilkan barang dan/atau jasa yang diperlukan masyarakat;
3. Tidak bertujuan untuk mencarai laba;
4. Dikelola secara otonom dengan prinsip efisiensi dan produktivitas ala korporasi;
5. Rencana kerja, anggaran dan pertanggungjawabannya dikonsolidasikan pada instansi induk;
6. Penerimaan baik pendapatan maupun sumbangan dapat digunakan secara langsung;
7. Pegawai dapat terdiri dari pegawai negeri sipil dan bukan pegawai negeri sipil;
8. BLU bukan subyek pajak.

Selain itu, sekalipun BLU dikelola secara otonom dengan prinsip efisiensi dan produktivitas ala korporasi, namun terdapat beberapa karakteristik lainnya yang membedakan pengelolaan keuangan BLU dengan BUMN/BUMD, yaitu:

1. BLU dibentuk untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa;
2. Kekayaan BLU merupakan bagian dari kekayaan negara/daerah yang tidak dipisahkan serta dikelola dan dimanfaatkan sepenuhnya untuk menyelenggarakan kegiatan BLU yang bersangkutan;
3. Pembinaan BLU instansi pemerintah pusat dilakukan oleh Menteri Keuangan dan pembinaan teknis dilakukan oleh menteri yang bertanggung jawab atas bidang pemerintahan yang bersangkutan;
4. Pembinaan keuangan BLU instansi pemerintah daerah dilakukan oleh pejabat pengelola keuangan daerah dan pembinaan teknis dilakukan oleh kepala satuan kerja perangkat daerah yang bertanggung jawab atas bidang pemerintahan yang bersangkutan;
5. Setiap BLU wajib menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan;
6. Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) serta laporan keuangan dan laporan kinerja BLU disusun dan disajikan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari RKA serta

- laporan keuangan dan laporan kinerja kementerian negara/lembaga/pemerintah daerah;
7. Pendapatan yang diperoleh BLU sehubungan dengan jasa layanan yang diberikan merupakan pendapatan negara/daerah;
 8. Pendapatan tersebut dapat digunakan langsung untuk membiayai belanja yang bersangkutan;
 9. BLU dapat menerima hibah atau sumbangan dari masyarakat atau badan lain;
 10. Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan keuangan BLU diatur dalam peraturan pemerintah (PP No. 23 Tahun 2005).

❖ **RUMAH SAKIT SEBAGAI BLU (Standar Pelayanan dan Tarif Layanan Rumah Sakit)**

Pelanggan baik eksternal maupun internal mempunyai keinginan- keinginan ataupun harapan terhadap jasa yang disediakan oleh rumah sakit. Mereka mempunyai persyaratan-persyaratan yang diharapkan dapat dipenuhi oleh rumah sakit. Namun demikian pelanggan eksternal sebagai pengguna jasa pelayanan mengharapkan apa yang diinginkan dapat dipuaskan (*customer satisfaction*), sedangkan tenaga profesi mengajukan persyaratan agar pelayanan yang disediakan memenuhi standar profesi, sedangkan pihak manajemen menghendaki pelayanan yang efektif dan efisien. Jadi mutu dapat dipandang dari berbagai sudut pandang

Pemerintah Daerah yang telah menjadi BLU/BLUD menggunakan standar pelayanan minimum yang ditetapkan oleh menteri/pimpinan lembaga/gubernur/bupati/walikota sesuai dengan kewenangannya, harus mempertimbangkan kualitas layanan, pemerataan dan kesetaraan layanan, biaya serta kemudahan untuk mendapatkan layanan. Dalam hal rumah sakit pemerintah di daerah (RSUD) maka standar pelayanan minimal ditetapkan oleh kepala daerah dengan peraturan kepala daerah. Standar pelayanan minimal tersebut harus memenuhi persyaratan, yaitu :

1. Fokus pada jenis pelayanan, dalam arti mengutamakan kegiatan pelayanan yang menunjang terwujudnya tugas dan fungsi BLU/BLUD;
2. Terukur, merupakan kegiatan yang pencapaiannya dapat dinilai sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
3. Dapat dicapai, merupakan kegiatan nyata yang dapat dihitung tingkat pencapaiannya, rasional sesuai kemampuan dan tingkat pemanfaatannya;
4. Relevan dan dapat diandalkan, merupakan kegiatan yang sejalan, berkaitan dan dapat dipercaya untuk menunjang tugas dan fungsi BLU/BLUD;

5. Tepat waktu, merupakan kesesuaian jadwal dan kegiatan pelayanan yang telah ditetapkan.

Rumah Sakit Pemerintah Daerah yang telah menjadi BLU/BLUD dapat memungut biaya kepada masyarakat sebagai imbalan atas barang/jasa layanan yang diberikan. Imbalan atas barang/jasa layanan yang diberikan tersebut ditetapkan dalam bentuk tarif yang disusun atas dasar perhitungan biaya per unit layanan atau hasil per investasi dana. Tarif layanan diusulkan oleh rumah sakit kepada menteri keuangan/menteri kesehatan/kepala SKPD sesuai dengan kewenangannya, dan kemudian ditetapkan oleh menteri keuangan/kepala daerah dengan peraturan menteri keuangan/peraturan kepala daerah. Tarif layanan yang diusulkan dan ditetapkan tersebut harus mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

1. Kontinuitas dan pengembangan layanan;
2. Daya beli masyarakat;
3. Asas keadilan dan kepatutan; dan
4. Kompetisi yang sehat.

Penentuan tarif harus berdasar *unit cost* dan mutu layanan. Dengan demikian rumah sakit pemerintah harus mampu melakukan penelusuran (*cost tracing*) terhadap penentuan segala macam tarif yang ditetapkan dalam layanan. Selama ini aspek penentuan tarif masih berbasis aggaran ataupu subsidi pemerintah sehingga masih terdapat suatu *cost culture* yang tidak mendukung untuk peningkatan kinerja atau mutu layanan. Penyusunan tarif rumah sakit seharusnya berbasis pada *unit cost*, pasar (kesanggupan konsumen untuk membayar) dan strategi yang diipilih. Tarif tersebut diharapkan dapat menutup semua biaya, diluar subsidi yang diharapkan. Yang perlu diperhatikan adalah usulan tarif jangan berbasis pada prosentase tertentu namun berdasar pada kajian yang dapat dipertanggungjawabkan. Secara umum tahapan penentuan tarif harus melalui mekanisme usulan dari setiap divisi dalam rumah sakit dan aspek pasar dan dilanjutkan kepada pemilik. Pemilik rumah sakit pemerintah adalah pemerintah daerah dan DPRD



PENDANAAN

Sumber pendanaan Rumah sakit berasal dari :

1. Pemilik
2. Pendapatan jasa pelayanan medika
3. Pendapatan jasa non medik
4. Sumbangan Donatur

Rumah Sakit miliki pemerintah (pusat) di Indonesia didanai dari APBN dan suwadana, untuk rumah sakit yang oleh pemerintah telah ditetapkan sebagai unit swadana.

Unit swadana adalah satuan kerja tertentu dari instansi pemerintah yang diberi wewenang untuk menggunakan pennerimaan fungsionalnya secara langsung Unit swadana dibentuk berdasarkan keputusan presiden RI NO 38 1991.

Rumah sakit yang telah menjadi unit swadana ialah rumah sakit Dr Cipto Mangkusumo Jakarta dan RSUD Dr . Sutomo Surabaya.

Tujuan di bentuk unit swadana adalah :

1. Untuk mendorong peningkatan pelayanan
2. Meningkakan profesionalisme aparatur kesatuan kerja YBS,
3. Mempelancar tugas pelayanan

Menurut American Hospital Association (AHA) dan Healthcare Financial Management Association (HEMA), dalam Laporan Keuangan Rumah Sakit. Pemerintah terdapat dua klasifikasi utama dana yaitu:

- a. Dana Lancar (unrestricted) dan
- b. Dana Terbatas (restricted).

Dalam bahan ajar ini akan dibahas mengenai akuntansi rumah sakit dalam klasifikasi *not – for – profit*. Standar akuntansinya sesuai dengan yang diatur oleh Governmental Accounting Standards Board (GASB).

Sistem akuntansi berdasarkan Akuntansi Dana. didefinisikan sebagai berikut :

“ Suatu entitas fiscal dan akuntansi dengan aseperangkat akun, untuk mencatat kas dan sumber keuangan lainnya, serta kewajiban dan saldo ekuitas yang terkait dan perubahannya yang terpisah, untuk membiayai suatu kegiatan atau aktivitas tertentu dalam rangka mencapai tujuan yang ditetapkan oleh peraturan perundangan tertentu “.

Dana – dana Rumah Sakit Pemerintah.

Seperti telah disebutkan dimuka, laporan keuangan rumah sakit pemerintah di America membedakan dua kelompok dan yaitu :

a. Dana lancar

Dana yang tidak dibatasi penggunaannya untuk tujuan tertentu meliankan untuk tujuan operasional rumah sakit.

b. Dana terbatas.

Harta – harta milik RS yang penggunaannya dibatasi untuk tujuan tertentu oleh donor atau pemberitahuan, dicatat sebagai Dana Terbatas.

Pemisahan kedua jenis dana tersebut tercermin dalam Laporan Keuangan rumah sakit Pemerintah, terutama dalam empat cara:

1. Hanya transaksi dan kejadian yang berpengaruh terhadap Dana Lancar yang dilaporkan dalam Laporan Kegiatan (Statement of Operations).
2. Laporan Perubahan Dana Lancar dan Dana Terbatas disajikan secara terpisah
3. Harta yang oleh donor dibatasi untuk keprluan subsidi atau keperluan instalasi dilaporkan dalam item yang terpisah dalam Neraca.
4. Kecukupan pembatasan dalam harta bersih dari berbagai jenis dari Dana Terbatas, dilaprkan berbeda dalam Laporan Kegiatan dan dalam Laporan Perubahan Dana, karena perbedaan sifat pembatasannya.

Dana Lancar.

Empat jenis sumber yang diperhitungkan dalam Dana Lancar yaitu :

(1) . Kegiatan (operating),

(2). Harta – harta tertentu yang digunakan,

(3) Instalasi,

(4). Harta – harta dalam penguasaan Unit – unit / perwakilan.

Persamaan akuntansi untuk Dana Lancar adalah :

$$\text{Current} + \text{Non current} - \text{Long Term} = \text{Fund}$$

Assets	Assets	Liabilities	Balance
--------	--------	-------------	---------

Dana Terbatas

Istilah “terbatas” digunakan untuk sumber yang dibatasi untuk tujuan penggunaan tertentu sesuai yang ditetapkan oleh donor dan pemberitahuan. Seperti :

1. Untuk kegiatan khusus.
2. Tambahan assets tetap
3. Subsidi

Banyak pembatasan yang bersifat sementara dan terakhir karena :

1. Kondisi spesifik
2. Berlakunya waktu, seperti batas waktu pemberian subsidi

Dana bertujuan khusus

Dana ini dibatasi penggunaannya oleh donor atau pemberitahuan untuk kegiatan khusus. Pembahasan sampai terlaksananya penggunaan biaya sesuai yang disyaratkan. Biaya yang telah dikeluarkan sesuai dengan yang disyaratkan, dicatat assets atau beban yang sesuai dalam Dana Lancar.

Dana Penggantian dan Pengembangan Instalasi

Sumber Keuangan dan investasi lainnya diperoleh RS Pemerintah, berasal dari adonor dan pemberitahuan yang digunakan hanya untuk tambahan assets tetap, dikreditkan dalam Saldo Dana Penggantian dan Pengembangan instalasi. Apabila dana telah digunakan sesuai ketentuan, asset tetap yang diperoleh dan diunakan pelayanan, saldo yang bersangkutan dicatat dalam Dana Lancar dengan mendebet akun asset dan mengkredit akun Saldo Dana. Dalam waktu yang sama, aset dan Saldo Dana dalam Dana Penggantian dan Pengembangan Instalasi dikurangi.

❖ DANA SUBSIDI.

Dana ini, termasuk pendekatannya harus dibukukan sesuai dengan syarat yang ditetapkan oleh Donor. Pendekatan mungkin menjadi lancar. Dalam hal demikian harus

dilaporkan dalam Dana Lancar sebagai keuntungan di luar usaha. Persyaratan dari donor, berbeda pada Direksi, kapan sebagai dana terbatas atau sebagai dana lancar sampai persyaratan daluarsa.

BERIKUT INI FIGUR DANA-DANA DALAM DANA AKUNTANSI RUMAH SAKIT :

<u>KELOMPOK DANA</u>	<u>DASAR AKUNTANSI</u>	<u>DESKRIPSI</u>
UMUM	AKRUAL	UNTUK OPERASIONAL UMUM.
TERIKAT KHUSUS	PEMASUKAN/SUMBANGAN DAN TRANSFER DICATAT LANGSUNG KE DLM DANA YBS. SUMBER DANA DITAHAN DLM MASING2 HINGGA DIPINDAH KE DANA UMUM UTK BELANJA	DANA DIBATASI UNTUK OPERASIONAL TTT.
TERIKAT WAKTU	IDEML	DANA TIDAK DAPAT DIGUNAKAN SAMPAI WAKTU YG DITENTU KAN SPONSOR
TERIKAT UTK PENGGANTIAN & PENGEMBANGAN	IDEML	DANA DIBATASI UTK PENAMBAHAN AKTIVA.
ABADI	IDEML	DIKELOLA DAN TIDAK UTK DIGUNAKAN.

❖ PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

BLU sebagai instansi di lingkungan Pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan merupakan organisasi pemerintahan yang bersifat nirlaba. Sesuai dengan Pasal 26 ayat (2) PP No. 23 Tahun 2005 yang menyebutkan bahwa “*Akuntansi dan laporan keuangan BLU diselenggarakan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan yang diterbitkan oleh asosiasi profesi akuntansi Indonesia*”. Ketentuan ini menimbulkan inkonsistensi, karena BLU merupakan badan/unit atau organisasi pemerintahan yang seharusnya menggunakan PSAP atau Standar Akuntansi Pemerintahan sebagaimana diatur menurut PP No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, namun dalam PP No. 23 Tahun 2005 menggunakan PSAK (Standar Akuntansi Keuangan) yang berasal dari IAI. Sebagai organisasi kepemerintahan yang bersifat nirlaba, maka rumah sakit pemerintah daerah semestinya juga menggunakan SAP bukan SAK.

Laporan keuangan rumah sakit pemerintah daerah merupakan laporan yang disusun oleh pihak manajemen sebagai bentuk penyampaian laporan keuangan suatu entitas. Laporan keuangan tersebut merupakan penyampaian informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan terhadap entitas tersebut, sehingga isi pelaporan keuangan rumah sakit pemerintah daerah harus mengikuti ketentuan untuk pelaporan keuangan sebagaimana diatur menurut SAK, yaitu sebagai organisasi nirlaba (PSAK No. 45) dan menyanggupi untuk laporan keuangannya tersebut diaudit oleh auditor independen. Laporan keuangan rumah sakit yang harus diaudit oleh auditor independen.

Adapun Laporan Keuangan rumah sakit pemerintah daerah sebagai BLU yang disusun harus menyediakan informasi untuk:

1. Mengukur jasa atau manfaat bagi entitas yang bersangkutan;
2. Pertanggungjawaban manajemen rumah sakit (disajikan dalam bentuk laporan aktivitas dan laporan arus kas);
3. Mengetahui kontinuitas pemberian jasa (disajikan dalam bentuk laporan posisi keuangan);
4. Mengetahui perubahan aktiva bersih (disajikan dalam bentuk laporan aktivitas).

Sehingga, laporan keuangan rumah sakit pemerintah daerah mencakup sebagai berikut:

1. Laporan posisi keuangan (aktiva, utang dan aktiva bersih, tidak disebut neraca). Klasifikasi aktiva dan kewajiban sesuai dengan perusahaan pada umumnya. Sedangkan aktiva bersih diklasifikasikan aktiva bersih tidak terikat, terikat kontemporer dan terikat permanen. Yang dimaksud pembatasan permanen adalah pembatasan penggunaan sumber daya yang ditetapkan oleh penyumbang. Sedangkan pembatasan temporer adalah pembatasan penggunaan sumber daya oleh penyumbang yang menetapkan agar sumber daya tersebut dipertahankan sampai pada periode tertentu atau sampai dengan terpenuhinya keadaan tertentu;
2. Laporan aktivitas (yaitu penghasilan, beban dan kerugian dan perubahan dalam aktiva bersih);
3. Laporan arus kas yang mencakup arus kas dari aktivitas operasi, aktivitas investasi dan aktivitas pendanaan;
4. Catatan atas laporan keuangan, antara lain sifat dan jumlah pembatasan permanen atau temporer, dan perubahan klasifikasi aktiva bersih.

Dalam hal konsolidasi laporan keuangan rumah sakit pemerintah daerah dengan laporan keuangan kementerian negara/lembaga, maupun laporan keuangan pemerintah daerah, maka rumah sakit pemerintah daerah sebagai BLU/BLUD mengembangkan sub sistem akuntansi keuangan yang menghasilkan Laporan Keuangan sesuai dengan SAP (Pasal 6 ayat (4) PMK No. 76/PMK.05/2008 tentang Pedoman Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum).

Berdasarkan PMK No. 76/PMK.05/2008 tentang Pedoman Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum dan sesuai pula dengan Pasal 27 PP No. 23 tahun 2005, maka rumah sakit pemerintah daerah dalam rangka pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan dan kegiatan pelayanannya, menyusun dan menyajikan:

1. Laporan Keuangan; dan
2. Laporan Kinerja.

Laporan Keuangan tersebut paling sedikit terdiri dari:

1. Laporan Realisasi Anggaran dan/atau Laporan Operasional;
2. Neraca;

3. Laporan Arus Kas; dan
4. Catatan atas Laporan Keuangan

Laporan Keuangan rumah sakit pemerintah daerah tersebut sebelum disampaikan kepada entitas pelaporan direviu oleh satuan pemeriksaan intern, namun dalam hal tidak terdapat satuan pemeriksaan intern, reviu dilakukan oleh aparat pengawasan intern kementerian negara/lembaga. Reviu ini dilaksanakan secara bersamaan dengan pelaksanaan anggaran dan penyusunan Laporan Keuangan BLU. Sedangkan Laporan Keuangan tahunan BLU diaudit oleh auditor eksternal.

❖ **ELEMEN LAPORAN KEUANGAN RUMAH SAKIT :**

1. NERACA

Neraca rumah sakit tidak mempunyai perbedaan mendasar, baik isi maupun proses penyusunannya dibandingkan dengan laporan neraca yang dihasilkan oleh sektor komersial.

Namun ada beberapa hal yang secara khusus perlu diperhatikan yaitu :

a. Kas

Jumlah kas tercatat di neraca tidak termasuk jumlah kas pada Dana Terikat yang tidak dapat digunakan untuk kegiatan operasional misalnya : Kas untuk Dana Pembangunan dan Dana Abadi.

b. Piutang

Piutang harus dilaporkan pada jumlah yang diperkirakan dapat direalisasi. Dengan demikian dibuat penyajian tentang penyisihan piutang tak tertagih. Rumah sakit juga biasanya memberikan pelayanan secara gratis, untuk itu layanan ini tidak dimasukkan sebagai putang maupun pendapatan .

c. Investasi

Investasi awal dicatat pada harga perolehan saat di beli atau pada nilai wajar saat penerimaan investasi sgb hadiah. Hasil investasi yang tidak dibatasi harus diklasifikasikan sebagai perubahan saldo dana pada laporan operasi rumah sakit.

d. Aktiva Tetap

Aktiva tetap dilaporkan bersama dengan akumulasi depresiasinya dalam Dana Umum.

e. Aktiva yang Disisihkan

Klasifikasi aktiva terikat hanya diberikan pada dana yang penggunaannya dibatasi oleh pihak eksternal rumah sakit yang mensponsori dana tersebut.

Sedangkan aktiva yang ditetapkan untuk tujuan internal rumah sakit diklasifikasikan sebagai aktiva yang disisihkan.

f. Hutang jangka Panjang

Hutang jangka panjang banyak dilakukan pencatatanya sebagai kelompok dana tertentu pada entitas pemerintah.

g. Saldo Dana

Saldo dana rumah sakit dipisahkan menjadi :

1. Saldo dana tidak terikat, yaitu saldo dana yang dapat digunakan dengan bebas sesuai kebijakan dari rumah sakit.
2. Saldo dana terikat sementara waktu, yaitu saldo dana yang baru dapat digunakan ketika kriteria tertentu dari pihak sponsor terpenuhi.
3. Saldo dana terikat permanen, yaitu saldo dana yang dikelola dan hanya dapat digunakan hasilnya saja.

2. LAPORAN OPERASI

Hasil kegiatan operasi rumah sakit dilaporkan dalam laporan operasi, mencakup pendapatan, beban, untung dan rugi serta transaksi lainnya yang mempengaruhi saldo dana selama periode berjalan.

Dalam laporan operasi harus dinyatakan suatu indikator kinerja seperti halnya laba bersih dalam perusahaan, yang melaporkan hasil kegiatan operasi rumah sakit selama periode berjalan.

Berikut ini pos –pos yang perlu diperhatikan :

a. Pendapatan Jasa Pasien

Pendapatan dari pasien dihitung pada jumlah bruto dengan menggunakan tarif standar. Jumlah tersebut kemudian dikurangi dengan penyesuaian kontraktual menjadi **pendapatan bersih jasa pasien**.

b. Penyesuaian Kontraktual

Berasal dari keterlibatan pihak ketiga dalam proses pengantian pembayaran medis. Perusahaan asuransi biasanya mengganti kurang dari jumlah tarif standar penuh untuk jasa medis yang disediakan bagi pasien yang menjadi tanggungjawab asuransi.

❖ PENGELOLAAN KEUANGAN

Sebagai dasar pengelolaan rumah sakit, dengan adanya peraturan tentang desentralisasi dan otonomi daerah dengan berlakunya UU tentang Pemerintahan Daerah dan pengelolaan keuangan seperti :

1. UU No. 32 Tahun 2004, terakhir diubah dengan UU No. 12 Tahun 2008),
2. UU No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah, serta;
3. Kepmendagri No. 29 Tahun 2002 tentang Pedoman Umum Penyusunan APBD, kemudian PP No. 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum,
4. PP No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, dan
5. Permendagri No. 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah, membuat rumah sakit pemerintah daerah harus melakukan banyak penyesuaian khususnya dalam pengelolaan keuangan maupun penganggarannya, termasuk penentuan biaya.
6. PP No. 23 Tahun 2005, rumah sakit pemerintah daerah mengalami perubahan menjadi BLU.

Atas perubahan ini berimbas pada pertanggungjawaban keuangan tidak lagi kepada Departemen Kesehatan tetapi kepada Departemen Keuangan, sehingga harus mengikuti standar akuntansi keuangan yang pengelolaannya mengacu pada prinsip-prinsip akuntabilitas, transparansi dan efisiensi. Anggaran yang akan disusun pun harus berbasis kinerja (sesuai dengan Kepmendagri No. 29 Tahun 2002).

Penyusunan anggaran rumah sakit harus berbasis akuntansi biaya yang didasari dari indikator input, indikator proses dan indikator output, sebagaimana diatur berdasarkan PP No. 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, PMK No. 76/PMK.05/2008 tentang Pedoman Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum, dan khusus untuk RSUD, pengelolaan keuangannya harus mengacu dan berdasarkan Permendagri Permendagri No. 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah.

❖ **PENGAKUAN PENDAPATAN DAN PENILAIAN ASET.**

Akutansi Rumah Sakit pemerintah didasarkan pada Akutansi dana. Selisih antara pendapatan dan biaya perhitungan dilaporkan. Dengan dasar (1). Rumah sakit didirikan atas dasar “going concern”, (2). Pendapatan dan keuntungan harus dapat mengcover semua biaya-biaya dan kerugian apabila modal rumah sakit ingin dipertahankan.

PERBEDAAN PENDAPATAN DAN BIAYA DENGAN KEUNTUNGAN DAN KERUGIAN.

Health care audit guide menerapkan konsep FASB no 6, mendefinisikan pendapatan, Biaya, keuntungan dan kerugian sbb: Keuntungan dan Beban dihasilkan dari pemberian atau produksi barang dan atau jasa dari kegiatan utama. Keuntungan dan kerugian dihasilkan dari kegiatan yang bersifat insidentil. Klasifikasi item-item sebagai pendapatan, atau keuntungan dan beban atau kerugian, tergantung pada masing-masing rumah sakit.

❖ KLASIFIKASI PENDAPATAN.

Pendapatan rumah sakit pada umumnya diklasifikasikan dalam tiga katagori utama:

1. Pendapatan jasa pasien, dihasilkan oleh beberapa pusat perawatan pasien baik rawat inap maupun rawat jalan. Pendapatan jasa pasien ,termasuk pendapatan dari
 - a. Perawatan sehari-hari pasien seperti ruang rawat ,makanan dan jasa perawatan umum lainnya.
 - b. Jasa perawatan lain seperti ruang operasi, ruang rehabilitasi, laboratorium, rawat jalan dan
 - c. Jasa profesional lainnya seperti laboran ,radiology, anesthesia dan fisio therapy.
2. Pendapatan premi yang dihasilkan dari adanya kontrak perawatan pasien dengan instansi atau perusahaan.
3. Pendapatan lainnya yang diperoleh dari kegiatan lain diluar pasien dan jasa perawatan seperti
 - a. Pendapatan yang diperoleh dari bimbingan mahasiswa praktek,
 - b. Pendapatan yang diperoleh dari dana terbatas yang digunakan untuk tujuan khusus seperti penelitian atau pendidikan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan oleh donor atau pemberibantuan,
 - c. Pendapatan yang diperoleh dari hadiah, bantuan atau pendapatan subsidi sesuai pembatasan donor untuk kegiatan amal.
 - d. Sumber lainnya seperti penyewaan instalasi, penjualan barang sisa (scrap), kantin, penjualan perlengkapan pasien dan foto copy.

Jenis-jenis pengurangan terhadap pendapatan jasa pasien adalah;

- 1). Pelayanan amal,untuk pasien yang tidak mampu,
- 2). Kebijakan diskon untuk members (dokter, dan karyawan)
- 3). Pengurangan biaya pasien yang membayar dibawah tarif yang berlaku (biasanya diberikan kepada pasien-pasien dari kelompok pengabdi kesehatan seperti palang Biru, palang merah.).

ILUSTRASI:

Pendapatan kantor dari jasa yang dibebankan dalam satu tahun berjumlah \$1,000,000. Dari jumlah tersebut diharapkan dapat diterima \$ 850,000. Rumah Sakit \$ 40,000. Untuk pelayanan amal, kebijakan diskon \$ 60,000. dan taksiran piutang tak tertagih \$ 50,000. Jurnal yang diperlukan adalah:

Dana lancar:

Piutang dan wesel tagih \$1.000.000.

Jasa pasen yg.dibebankan \$1.000.000

Untuk mencatat pembebanan bruto pelayanan

Dengan tariff yang berlaku.

Diskon kontrak \$ 60.000

Pelayanan Amal 40.000

Penyisian piutang tak tertagih dan

Diskon kontrak \$ 60.000

Piutang dan wesel tagih 40.000

Mencatat pengurangan pendapatan kotor dan

Penyisihan yg. Terkait.

Beban – Provit dan Piutang tak tertagih... \$ 50.000

Penyisihan Piutang tak tertagih dan

Diskon Kontrak..... \$ 50.000

Mencatat taksiran piutang tak tertagih

Catatan : Jika piutang tertentu tak dapat ditagih, Piutang harus dihapuskan melalui penyisihannya. Informasi tersebut diolah secara tepat :

Neraca :

Piutang dan wesel Tagih..... \$ 960.000.

Dikurang: Penyisihan piutang

Tak tertagih dan diskon kontrak 110.000. \$. 850.000.

Laporan Kegiatan:

Pendapatan Jasa paten bersih..... \$ 900.000.

(\$ 1,000,000-\$ 40,000.-\$ 60,000.

Biaya Piutang Tak Tertagih..... \$ 50,000.

KEUNTUNGAN LAIN.

Keuntungan dihasilkan dari kegiatan yang bukan merupakan kegiatan utama Rumah Sakit. Jenis keuntungan rumah sakit diperoleh dari:

Penjualan investasi dalam surat berharga.

Penjualan aset tetap.

Hadiah atau Donasi.

Pendapatan Investasi.

DONASI.

Rumah Sakit pemerintah menerima berbagai jenis donasi. Hadiah, bantuan, warisan, yang tidak mengikat, yang merupakan keuntungan Dana Lancar. Rumah sakit juga menerima donasi berupa jasa profesional. Misalnya jasa phsychiater, apoteker yang bekerja secara sukarela sebagai tenaga paruh waktu. Atau juga mereka yang bekerja penuh tanpa dibayar. Nilai pasar wajar dari jasa donasi, dicatat sebagai “pendapatan lain-lain” jika menimbulkan atau menghasilkan nonfinansial asset, atau memenuhi tiga persyaratan sebagai berikut :

1. Jasa pelayanan memerlukan keahlian khusus.
2. Sukarelawan memiliki keahlian khusus.
3. Pelayanan dengan ciri tertentu yang harus diberikan

Hadiah berbentuk perlengkapan atau komoditas lain, juga dicatat dengan nilai pasar wajar sebagai pendapatan lain-lain atau sebagai keuntungan.

Sumber Daya yang oleh donor diperuntukan bagi kegiatan khusus, menambah saldo Dana Terbatas. Hal tersebut biasanya dicatat sebagai tambahan saldo Dana Keprluan Khusus dengan asumsi sebagai berikut : Apabila syarat dari hadiah atau bantuan memenuhi pengeluaran yang dibolehkan, harta bersih yang diakibatkan dari pembatasan, akan diakui sebagai

1. Pendapatan operasi bagi Dana Lancar, dan
2. Sebagai pengurangan Saldo Dana Terbatas dalam laporan Perubahan saldo Dana ” Jumlah hasil Pembatasan “ Mmerupakan terminology yang digunakan untuk mengkominasikan adanya pembatasan dalam upaya sumberdaya tersebut. Hal itu mengakibatkan kenaikan saldo dana lancar dan penurunan saldo dana terbatas. Kenaikan saldo dana lancar dilaporkan terpisah dalam laporan kegiatan. Donasi atau bantuan yang diberikan kepada Rumah sakit Pemerintah untuk keperluan pembiayaan pasien amal, dilaporkan sebagai pendapatan.

Jika ada donar khusus untuk keperolehan harta tetap seperti hadiah, menambah modal tetap, dan sumber daya tersebut dicatat sebagai kenaikan saldo dana perbaikan dan pengembangan instalasi. Ketika biaya konstruksi dikeluarkan, konstruksi dalam pelaksanaan dicatat dalam dana perbaikan dan pengembangan instalasi. Ketika harta tetap digunakan dalam kegiatan (operasi), harta bersih yang dihasilkan dari pembatasan, dilaporkan sebagai kenaikan saldo dana lancaran dan penurunan saldo dana terbatas. Jika donasi berupa harta tetap, dicatat langsung dalam dana lancar dengan mengkredit saldo dana. Jika harta tersebut tidak segerah digunakan. Harta tetap donasi yang tidak digunakan, pertamakali dicatat dalam dana perbaikan dan pengembangan instalasi. Kemudian ditransfer ke dana lancar, menaikkan saldo dana lancar jika telah digunakan.

WAKTU PENGAKUAN PENDAPATAN DAN KEUNTUNGAN

Sesuatu yang penting bagi akuntansi Rumah Sakit Pemerintah adalah pengakuan pendapatan dan keuntungan dalam periode yang berkaitan harta – harta tersedia untuk digunakan secara bebas dalam kegiatan rumah sakit oleh direksi atau digunakan sesuai dengan pembatasan donor. Pendapatan dan keuntungan lancar diakui dengan dasar akhiran (accrual basis). Harta terbatas yang digunakan untuk kegiatan khusus, seperti bantuan riset, direalisasikan dalam periode ketika digunakan untuk keperluan khusus tersebut.

Pengakuan pendapatan atau keuntungan harta terbatas dari donor, ditanggung dengan dua alasan,

1. akan diakui sebagai pendapatan harta keuntungan dalam periode yang sama dengan realisasi biaya ybs.
2. Dapat diketahui bahwa harta terbatas pihak eksternal sebelum sepenuhnya dimiliki sampai digunakan untuk kegiatan yang direncanakan.

KLASIFIKASI BEBAN

Kriteria pengukuran dan pengakuan beban dan kerugian, secara umum diidentifikasi sesuai kuantitas usaha. Kecuali biaya pensiun, pengukuran bagi Rumah Sakit Pemerintah berbeda, karena kuantitas pemerintah harus menerapkan GASB statemen No. 27. “ Accounting For pension By State and Local Govermental Employes ”. Juga SFAS 87 “ Employes Accounting For Pension ”. Beban – beban Rumah Sakit diklasifikasi dalam fungsi utama :

1. Beban pelayanan perawatan
2. Beban pelayanan Profisional lain
3. Beban pelayanan umum
4. Beban pelayanan Piscal

5. Beban pelayanan Administrasi
6. Beban pelayanan lainnya.

Klasifikasi dari setiap kelompok pertama akan disubklasifikasi bergantung pada unit organiasasi dan obyek klasifikasi.

Beban pelayanan perawatan, Termasuk biaya perawatan yang disediakan berbagai fasilitas perawatan yang disediakan di Rumah Sakit seperti pengobatan dan bedah, ICU, ruang operasi, Beban Administrasi perawatan, pendidikan dan berbagai beban terkait.

Bebab pelayanan Profisioanal lain, Digunakan untuk mengelompokan beban perawatan lain seperti beban laboratorium, donor darah, Radiologi , apoteker, anes tesi, beban sosial seperti penelitian,pendidikan dan administrasi dibidang tersebut. Pemeliharaan pisik instalasi, pelayan diet, beban non medis lainnya dikelompokan dalam beban pelayan umum. Beban yang berkaitan dengan pegawai kantor, karyawan, pembelian, Humas dan sejenisnya dikelompokan dalam beban pelayanan admistrasi.penyusutan, piutang yang tak tertagih, tujakngan karyawan, pajak, asuransi dan beban sejenis dlaoprkan dalam klasifikasitersebut atau item terpisah dalam laporan pendapatan dan beban .

KEKAYAAN, INSTALASI DAN PERALATAN

Harta – harta tetap rumah sakit,di catat dengan biaya historis atau nilai wajar untuk donasi dalam dana lancar dan disusukan. jika pencatatan yang tepat tidak bisa dilakukan, harta diinfentarisir, dinilai atas dasar biaya historis (Nilai akumulasi penyututan) .basis penilaian harta tetap harus dijelaskan , termasuk kebijakan penyututannya.

Harta tetap yang akan digunakan yang berasal dari sumber lain seperti disewa guna usaha (leasing), harus dijelaskan dentgan laopran keunagan, sesuai FASB Statemen No 13 ” Accounting for Lease “.

LAPORAN KEUANGAN

Laporan keuangan yang diselenggarakan oleh rumah sakit pemerintah meliputi :

1. Neraca
2. Laporan kegiatan
3. Laporan perubahan saldo dana
4. Laporan aliran kas

Usaha Penunjang dan Rumah Sakit.

Usaha penunjang merupakan kegiatan mandiri dari universitas, seperti tempat kos, kantin, toko buku, yang menyediakan barang dan jasa untuk mahasiswa, fakultas, karyawan, dengan harga tergantung kepada harga pokok barang dan jasa. Usaha penunjang akan dicatat dalam sub dana terpisah, tapi akun oprasinya dilaporkan sebagai bagian dari Dana Lancar. Aset tetap, Utang jangka panjang yang berkaitan dengan usaha penunjang, dicatat dalam dana bangunan (instalasi).

❖ **MANFAAT AKUNTANSI RUMAH SAKIT**

Fungsi utama akuntansi di Rumah sakit adalah sebagai sumber informasi yang diperlukan untuk pengambilan keputusan dalam pemecahan masalah dan perencanaan untuk keberhasilan pengembangan rumah sakit. Secara umum akuntansi tidak lepas dari biaya (*cost*), dengan perhitungan biaya yang berbeda akan menghasilkan akuntansi biaya yang berbeda pula serta berdampak pada pengambilan keputusan yang berbeda. Dengan demikian untuk pengambilan keputusan yang tepat serta keberhasilan perencanaan diperlukan sistem dan pelaksanaan akuntansi rumah sakit secara optimal.

Sistem akuntansi rumah sakit pemerintah bertujuan untuk memberikan pengendalian dan pengawasan terhadap jalannya keuangan rumah sakit, terlebih lagi saat ini rumah sakit telah ditetapkan sebagai **Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)** ataupun sebagai Badan Layanan Umum yang penerimanya harus disetor ke Negara melalui Kantor Kas Negara. Dan membantu dalam upaya memantau peningkatan perkembangan kinerja dan nilai Rumah Sakit.

❖ **IMPLEMENTASI AKUNTANSI RUMAH SAKIT**

Pada rumah sakit milik pemerintah merupakan unit kerja dari Instansi Pemerintah yang memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat umum. Sistem keuangan Rumah Sakit mengalami perubahan secara keseluruhan diharapkan dana yang dikelola oleh Rumah Sakit akan menjadi lebih besar dan terus meningkat sejalan dengan peningkatan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) serta persiapan Badan Layanan Umum dari tahun ke tahun.

Kondisi ini selain akan membawa pengaruh positif bagi peningkatan pelayanan, juga membuka peluang untuk menghindari penyalahgunaan dalam pengelolaan keuangan negara. Akuntansi Rumah Sakit yang merupakan salah satu kegiatan dari manajemen keuangan adalah salah satu sasaran pertama yang harus diperbaiki agar dapat memberikan data dan informasi yang akan mendukung para manajer Rumah Sakit dalam pengambilan keputusan maupun pengamatan serta pengendalian kegiatan dalam Rumah Sakit. Kendala pada Rumah Sakit yang belum terpecahkan sampai saat ini adalah Rumah Sakit melakukan dua sistem pencatatan dan pelaporan yaitu yang berdasarkan prinsip akuntansi yang lazim (Accrual Basis) dan Basis Kas (Cash Basis) untuk memenuhi ketentuan yang berlaku yang diharapkan dapat berjalan secara paralel, independen dan tercipta mekanisme saling kontrol di antaranya (kontrol internal), namun hal ini dirasakan menjadi beban bagi petugas Rumah Sakit.

Dalam penerapannya RS Pemerintah menggunakan Sistem Cash Basis atau Kas Stelsel yaitu sistem yang hanya dicatat "penerimaan" dari pengeluaran uang, sehingga sebetulnya sistem ini sangat sederhana, mudah dikerjakan dan tidak memerlukan keahlian tinggi. Di samping itu pengawasan menjadi lebih mudah. Penerimaan akan dicatat jika telah diterima uang dan pengeluaran dalam satu tahun anggaran yang ditentukan. Serta menggunakan Sistem Accrual Basis yaitu sistem transaksi dan peristiwa diakui pada saat kejadian, bukan pada saat hak diterima atau dibayar, dan dicatat serta dilaporkan pada periode yang bersangkutan. Dengan kata lain penghasilan diakui pada saat penyerahan jasa, bukan pada saat kas diterima; dan biaya diakui pada saat terjadinya, buka pada saat kas dibayarkan. Dengan metode aktual, harta di akui pada saat diperoleh kepemilikannya.

Rumah Sakit Pemerintah dalam mengelola keuangannya menggunakan sistem akuntansi yang hasil akhirnya adalah Laporan keuangan. Walaupun Rumah Sakit Pemerintah berorientasi sosial atau nir laba, namun dengan perubahan menjadi Unit Swadana, maka mencari laba usaha adalah penting walaupun bukan menjadi tujuan utama pendirian Rumah Sakit tersebut. Rumah Sakit Pemerintah menggunakan Laporan Hasil Usaha dalam melaporkan hasil usahanya, tetapi berbeda dengan badan usaha lainnya atau Rumah Sakit yang berbentuk PT, pada Rumah Sakit Swadana tidak ada bagian yang diserahkan kepada pemilik sebagai dividen.

Pembuatan sebuah Neraca juga disebut laporan posisi keuangan yang menunjukkan kondisi atau posisi keuangan suatu entitas pada suatu tanggal tertentu. Yang dimaksud dengan posisi keuangan adalah : posisi dari aktiva atau harta, kewajiban dan Modal.

Dalam membuat neraca keuangan rumah sakit menggunakan dua pendekatan yakni pendekatan pembelanjaan dan pendekatan sumber daya. Setelah itu dibuatlah sebuah Laporan Arus Kas Rumah Sakit yang berisi informasi tentang arus kas/setara kas masuk dan keluar selama periode tertentu yang berasal dari aktivitas operasi, investasi yang berjangka pendek dan pendanaan yang bertujuan untuk menilai kemampuan organisasi Rumah Sakit dalam menghasilkan kas dan menilai kebutuhan arus kas ke luarinya. Karena dengan membaca laporan arus kas dapat diketahui jumlah kas yang dihasilkan dalam suatu periode, berapa yang berasal dari kegiatan operasional, investasi dan pendanaan, berapa jumlah kas yang dikeluarkan untuk supplier, karyawan, membayar bunga, pengembalian pinjaman dan bagaimana terjadinya SHU dengan penerimaan dan pengeluaran kas.

❖ KELEBIHAN DAN KEKURANGAN

Dengan adanya penggunaan akuntansi dalam rumah sakit maka lebih mempermudah pengawasan dan pengendalian keuangan oleh pemerintah. Dalam standar akuntansi terdapat prinsip-prinsip yang menyebabkan laporan keuangan tidak mencerminkan realitas ekonomi yang ada, akibatnya laporan keuangan tidak mencerminkan keadaan sebenarnya.

Kelebihan dari Laporan Hasil Usaha adalah memungkinkan untuk analisis laporan keuangan, memungkinkan laporan pertanggungjawaban manajemen. Kekurangan dari sebuah Laporan Hasil Usaha yakni digunakan hanya untuk melihat berapa besar pendapatan saja, keuntungan diserahkan pada pemerintah di lihat dari laporan

Kelebihan dari Neraca adalah dapat mengetahui Laporan sisa hasil usaha rumah sakit, dapat melihat Kemampuan melunasi kewajiban jangka pendeknya, mengetahui Jumlah total harta dan susunannya serta Jumlah akumulasi Modal. Kekurangan dari Neraca yakni Merupakan laporan historis dari semua transaksi di masa lalu akibatnya tidak bisa menunjukkan nilai saat ini (*Current value*), dalam neraca digunakan uang sebagai sebuah ukuran sedangkan uang memiliki nilai yang tidak stabil, tidak dapat mengukur semua sumber daya rumah sakit, Pos-pos neraca hanya memberikan indikasi atas nilai secara umum.(Contoh Neraca Rumah Sakit terlampir). Dari laporan arus kas rumah sakit dapat diketahui kelebihannya yakni jumlah keluar masuk kas dapat terkontrol dengan baik, dengan leporan keungan yang baik kredibilitas kepada rumah sakit meningkat. Kekurangannya yakni dari banyaknya penggunaan kas dalam rumah sakit lebih mudah di manipulasi dan fiktifkan oleh pihak yang tidak bertanggungjawab.

❖ **KENDALA DAN HAMBATAN AKUNTANSI RUMAH SAKIT PEMERINTAH**

a. Ketepatan waktu;

Laporan yang tertunda dapat menghasilkan informasi yang kurang relevan. Sebaliknya untuk menghasilkan informasi yang tepat waktu seringkali mengurangi keandalan informasi. Untuk mengimbangkan antara relevansi dan keandalan, kebutuhan pengambil keputusan merupakan pertimbangan yang menentukan.

b. Keseimbangan biaya dan manfaat;

Biaya membuat informasi jelas harus lebih rendah dari manfaatnya. Pertimbangan ini jelas berdampak pada cara pencatatan dan penyajian laporan akuntansi yang dipilih.

c. Aspek kesadaran pegawai

Masih minimnya kesadaran pegawai rumah sakit untuk menerapkan pelaporan keuangan secara bersih dan transparan sesuai dengan ketentuan standar akuntansi keuangan.

d. Sumber dana

Rumah Sakit sebagai unit sosial dihadapkan pada semakin langkanya sumber dana untuk membiayai kebutuhannya, padahal di lain pihak Rumah Sakit diharapkan dapat bekerja dengan tarif yang dapat terjangkau oleh masyarakat luas.

e. Efisiensi dan Efektivitas

Masih sulitnya Rumah Sakit Pemerintah untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas peranan akuntansi pertanggungjawaban dalam mengendalikan dan mengevaluasi kinerja manajemen rumah sakit.

f. Earning management

Dalam Rumah Sakit Masih banyak terdapat Earning management merupakan praktik yang membuat laporan keuangan dapat diatur karena disajikan menurut tujuan dari penyusunnya.

AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK

AKUNTANSI UNIVERSITAS

Abstract

Akuntansi di sektor pendidikan atau sekolah memiliki peran penting dalam pembangunan negara jangka panjang. Pengelolaan akuntansi yang tepat dan akurat akan memberikan informasi keuangan yang benar sehingga dapat menunjang proses pengambilan keputusan yang berkaitan dengan pembiayaan sekolah. Selain itu, pengelolaan sektor pendidikan dengan akuntansi akan menghasilkan efisiensi dalam sisi pembiayaan

Kompetensi

Kemampuan memahami penyelenggaraan akuntansi universitas beserta kaidahnya

Sebagaimana diketahui bahwa akuntansi sektor publik identik dengan akuntansi pemerintahan dalam suatu negara. Pernyataan dan persepsi tersebut memang tidak salah, namun ruang lingkup akuntansi sektor publik sebenarnya lebih luas daripada sekedar akuntansi pemerintah. Untuk diketahui, bahwa sektor-sektor yang tidak difokuskan untuk meraih profit dan melayani kepentingan publik termasuk dalam cakupan akuntansi sektor publik. Sektor-sektor tersebut

diantaranya adalah akuntansi rumah sakit, akuntansi yayasan, akuntansi partai politik, dan akuntansi sektor pendidikan (Universitas, Sekolah Tinggi, atau sekolah).

Dalam pengelolaan akuntansi di sektor pendidikan atau sekolah memiliki peran penting dalam pembangunan negara jangka panjang. Pengelolaan akuntansi yang tepat dan akurat akan memberikan informasi keuangan yang benar sehingga dapat menunjang proses pengambilan keputusan yang berkaitan dengan pembiayaan sekolah. Selain itu, pengelolaan sektor pendidikan dengan akuntansi akan menghasilkan efisiensi dalam sisi pembiayaan. Salah satu pembelajaran akuntansi sektor publik yang menjadi tema penting dan merupakan hal yang perlu dikaji adalah permasalahan tentang akuntansi universitas. Mengapa demikian ? institusi pendidikan universitas merupakan salah satu BLU (Badan Layanan Umum) yang melayani publik dengan bentuk dibawah naungan pemerintah (negeri) atau yayasan (swasta). Bila didefinisikan, akuntansi universitas adalah proses atau kegiatan yang terdiri dari identifikasi, pengukuran dan pelaporan informasi ekonomi universitas yang berguna dalam penilaian dan pengambilan keputusan mengenai usaha atau kegiatan universitas. Kegiatan akuntansi universitas meliputi pengidentifikasi dan pengukuran data yang relevan untuk suatu pengambilan keputusan, pemrosesan data yang bersangkutan kemudian pelaporan informasi yang dihasilkan, dan pengkomunikasian informasi kepada pemakai laporan.

Universitas atau Perguruan tinggi merupakan suatu organiasasi yang bergerak dalam penyediaan jasa pendidikan formal, sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh otoritas pendidikan. Di indonesia ketentuan tentang universitas / perguruan tinggi diatur oleh Departemen Pendidikan Nasional (DIKNAS). Di Amerika ditetapkan oleh american on council on education (ACE). Universitas di indonesia dapat dikelompokan dalam dua kelompok yaitu

1. Universitas Negeri

Untuk melaksanakan kegiatan akuntansi pada universitas negeri, pelaksanaan akuntansinya dilaksanakan berdasar pada standar akuntansi yang dikembangkan oleh *Govermental Accounting Standars Board - GASB* (Dewan Standar Akuntansi Pemerintahan) khususnya dalam pernyataan (*GASB Statement*) khususnya dalam pernyataan (*GASB Statement*) No. 15 tentang "Model Pelaporan Keuangan untuk Universitas".

2. Universitas Swasta .

Berbeda dengan universitas negeri, walaupun keduanya merupakan entitas publik namun dalam pelaksanaan akuntansinya akuntansi swasta dilaksanakan berdasar standar akuntansi yang dikembangkan oleh *Financial Accounting Standards Board - FASB* (Dewan Standar Akuntansi Keuangan) khususnya dalam pernyataan (*FASB Statement*) No. 117 tentang Laporan Keuangan untuk Organisasi Nirlaba.

Universitas Negeri ada yang dibawah pembinaan departemen pendidikan nasional (DIKNAS) dan ada yang dibawah pembinaan departemen agama (DEPAG). Selain itu juga terdapat perguruan tinggi yang bersifat kedinasan, yang berada diwah pembinaan departemen teknis tertentu. Universitas swasta pada umumnya berada dibawah pembinaan yayasan baik yang bersifat umum maupun bresifat keagamaan. Saat sekarang sudah ada beberapa universitas yang berbentuk badan hukum, sehingga dapat melakukan tindakan – tindakan hukum sebagai mana subyek lainnya seperti melakukan pinjaman dan sebagainya.

Pada prinsipnya universitas merupakan suatu organisasi yang bergerak dibidang sosial, yang dalam operasinya / kegiatannya tidak berorientasi pada

perolehan laba (*not for profit*). Hal ini dilakukan oleh universitas negeri, namun saat sekarang dengan adanya otonomi perguruan tinggi, Universitas negeri pun mengadakan unit - unit pendidikan yang bersifat komersil. Universitas swasta pada umumnya, (meskipun secara tidak langsung), dalam operasinya berorientasi pada laba.

Akuntansi universitas yang dirancang oleh “A National Comite On The Preparation of a manual on college and University Bussines Atministration” yang berada dibawah american Coucill on Education (ACE), Memplubikasikan “College and University Bussines Administration” pada tahun 1952 dan 1955. Kemudian diurefisi pada tahun 1968 menjadi “College and University Bussines Administrastion”.

Comite Accounting dan AICPA, pada tahun 1973 menerbitkan “Audits of college and universitys” yang berdasarkan pada CUBA yang merupakan sumber otoritas utama dari perinsuip akuntansi yang berterima umum (GAAP). Selanjutnya pada tahun 1979 FASB merancang standar akuntansi universitas yang didasarkan pada organisasi non bisnis standar ini terakhir direvisi pada tahun 1984.

Peran dan Fungsi Akuntansi Dalam Dunia Pendidikan

Peran dan fungsi akuntansi dalam dunia pendidikan adalah menyediakan informasi kuantitatif, terutama yang bersifat keuangan agar berguna dalam pengambilan keputusan ekonomi dalam pengembangan entitas pendidikan.

❖ MENGAPA PERLU AKUNTANSI PENDIDIKAN

Perkembangan akuntansi saat ini banyak sekali perubahannya khususnya akuntansi pada sektor swasta yang jauh meninggalkan akuntansi sektor publik. Dengan demikian akuntansi sektor publik mengalami ketertinggalan jauh, walaupun pada hakekatnya kebutuhan akan akuntabilitas dan transparansi pengelolaan publik lebih penting bagi kehidupan bermasyarakat yang sejahtera. Sampai dengan saat ini, pengkajian terhadap sistem akuntansi biaya sektor pendidikan sekolah hampir belum pernah dilakukan. Fenomena yang ada saat ini, penelitian tentang administrasi keuangan sekolah, pengelolaan keuangan BP3, serta penghimpunan dana di sekolah masih lebih disukai.

Pembahasan ini akan memberikan informasi tentang penghitungan biaya yang terjadi di sekolah. Dengan pembahasan tersebut, dapat diketahui berapa sesungguhnya kebutuhan dana setiap murid untuk mendapatkan standar pendidikan yang berkualitas.

Identifikasi permasalahan perhitungan biaya di sekolah dasar dan menengah belum mampu menjawab tantangan era otonomi dan globalisasi secara optimal. Perhitungan biaya di sekolah dasar dan menengah yang ada selama ini masih sederhana dan belum mampu mengungkapkan informasi penting sebagai materi/landasan pengambilan keputusan, serta hanya sebatas informasi biaya per unit untuk belanja pegawai dan belanja non pegawai.

Tujuan pembahasan sistem akuntansi biaya di sektor pendidikan sekolah adalah sebagai berikut :

1. Mengefektifkan dan mengefisienkan penggunaan dana sekolah
2. Mengetahui penyebab utama biaya yang terjadi di sekolah
3. Memberikan informasi berupa laporan biaya yang akurat
4. Memberikan jaminan akuntabilitas dan transparansi penggunaan dana dan pelaporannya
5. Menghasilkan laporan biaya yang terkini sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan pengelola sekolah, terutama pada aspek keuangan.

Landasan teori yang dipakai untuk memecahkan permasalahan perhitungan biaya di sekolah dasar dan menengah adalah dengan pendekatan akuntansi biaya tradisional dan (*Activity Costing System (ACS)*). Proses dan sistematika pemecahannya adalah melalui rincian tahap sebagai berikut :

1. Pemahaman mengenai pengertian biaya
2. Klasifikasi dan identifikasi biaya-biaya yang terjadi di sekolah ke dalam kategori tertentu dengan pendekatan ACS
3. Pembuatan konsep penghitungan biaya baru yang akurat dan informatif
4. Simulasi aplikasi model perhitungan biaya.

❖ **SUMBER DANA**

Pendanaan universitas sangat tergantung pada organisasinya. Universitas Negeri sumber dana utama adalah dari pemerintah, di indonesia dari APBN. Namun demikian untuk memperlancar kegiatannya, diperkenankan untuk menggunakan dan ayang diperoleh dari operasinya, yang disebut "swadana". Untuk universitas swasta sumber dana utama adalah dari uang kuliah yang diterimanya. Sumber dana universitas di amerika dan di indonesia antara lain dapat dilihat dari tabel berikut:

Amerika	Indonesia
1. Uang Kuliah 2. Bantuan dan Kontrak Pemerintah 3. Hadiyah, bantuan, dan kontrak swasta 4. Pendapatan Subsidi, dll	1. Uang pendidikan / SPP 2. Uang ujian Masuk, kenaikan Tingkat dan akhir pendidikan 3. Pendapatan pendidikan swadana 4. APBN, Rutin dan pembangunan

❖ **SIKLUS AKUNTANSI PENDIDIKAN**

Pada pembelajaran yang lalu (Pengantar Akuntansi) tentunya kita telah mengenal dan memahami apa yang dimaksud dengan siklus akuntansi. Siklus Akuntansi merupakan proses penyediaan laporan keuangan organisasi selama suatu periode tertentu. Siklus akuntansi dapat dibagi menjadi pekerjaan yang dilakukan selama periode berjalan, yaitu **penjurnalan transaksi** dan **pemindahbukuan** ke dalam buku besar, dan penyiapan laporan keuangan pada akhir periode. Pekerjaan yang dilakukan di akhir periode termasuk juga mempersiapkan akun untuk mencatat transaksi-transaksi pada periode selanjutnya. Banyaknya langkah yang harus ditempuh pada akhir periode secara tidak langsung menunjukkan bahwa sebagian besar pekerjaan dilakukan pada bagian akhir. Walaupun demikian, pencatatan, dan pemindahbukuan selama periode berjalan membutuhkan waktu lebih banyak dibandingkan pekerjaan di akhir periode.

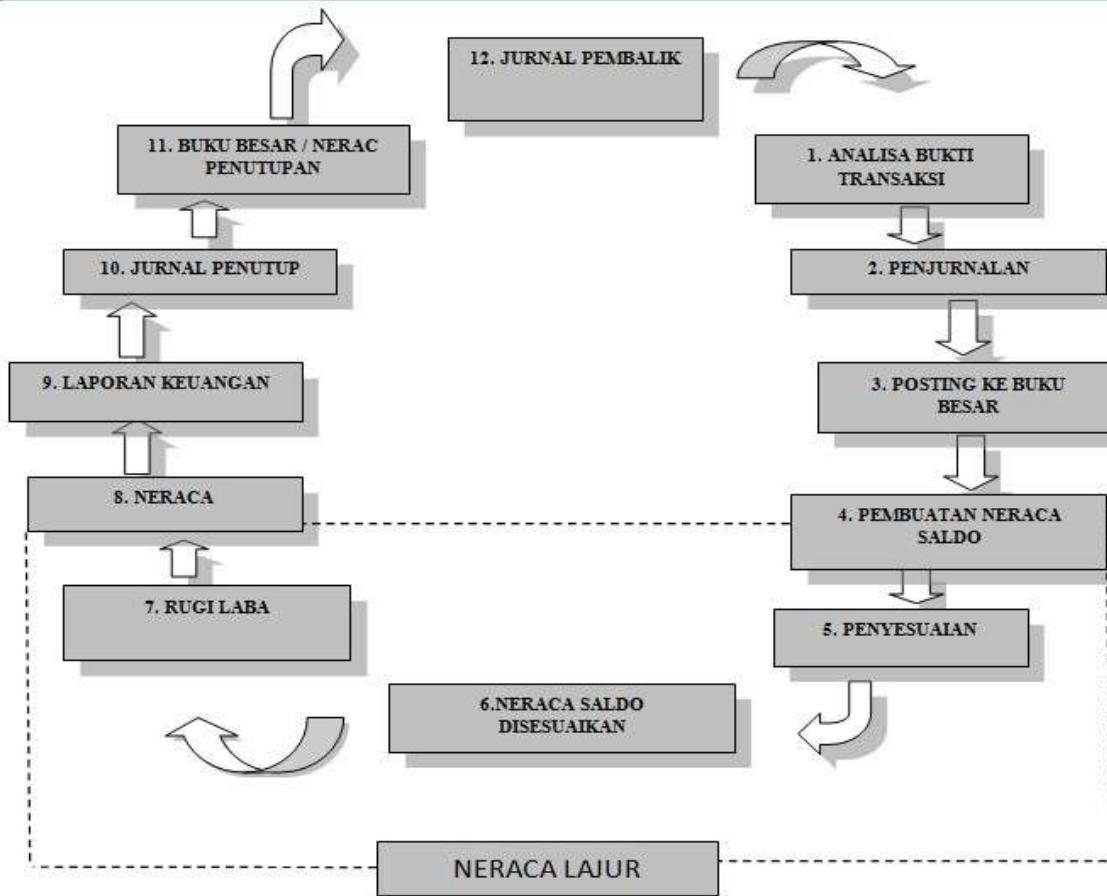
Alur proses akuntansi pendidikan dimulai dengan pencatatan transaksi pertama sampai dengan penyusunan laporan keuangan dan penutupan pembukuan secara keseluruhan, serta persiapan untuk pencatatan transaksi berikutnya.

Secara umum siklus akuntansi dapat dikelompokkan dalam tiga tahap, yaitu :

1. **Tahap pencatatan**; kegiatan pengidentifikasi dan pengukuran bukti transaksi serta bukti pencatatan. Kegiatan ini dilakukan dengan sarana buku harian atau jurnal untuk kemudian diposting berdasarkan kelompok ke dalam akun buku besar.
2. **Tahap pengikhtisaran**; kegiatan dalam tahap ini adalah sebagai berikut; penyusunan neraca saldo berdasarkan akun-akun buku besar, pembuatan ayat jurnal penyesuaian, penyusunan kertas kerja, pembuatan ayat jurnal

penutup, pembuatan neraca saldo setelah penutupan, dan membuat ayat jurnal pembalik.

3. **Tahap pelaporan;** dalam tahap ini, dilakukan penyusunan Laporan Surplus Defisit, Laporan Arus Kas, Neraca, dan Catatan Atas Laporan Keuangan.



Gambar : siklus akuntansi

Untuk membandingkan pernyataan tersebut, hal serupa dikemukakan oleh Indra Bastian (2007) sebagai pakar dibidang akuntansi yang menyatakan bahwa, siklus akuntansi di universitas dan lembaga pendidikan tinggi lainnya dapat dikelompokkan dalam tiga tahap, yaitu:

1. Tahap Pencatatan
 - Kegiatan identifikasi dan pengukuran ke dalam bukti transaksi dan bukti pencatatan
 - Kegiatan pencatatan bukti transaksi ke dalam buku harian atau jurnal
 - Memindahbukukan atau posting dari jurnal berdasarkan kelompok atau jenisnya berdasarkan akun buku besar
2. Tahap Pengikhtisaran
 - Penyusunan neraca saldo berdasarkan akun-akun buku besar
 - Pembuatan ayat jurnal penyesuaian
 - Pembuatan ayat jurnal penutup
 - Pembuatan neraca saldo setelah penutupan
 - Pembuatan ayat jurnal pembalik
3. Tahap Pelaporan
 - Laporan laba rugi
 - Laporan arus kas
 - Laporan posisi keuangan

- Catatan atas laporan keuangan



Siklus Akuntansi Universitas Berstatus Badan Hukum Milik Negara

❖ **PENGELOMPOKAN DANA**

Di Indonesia dana pada universitas dikelompokan antara dana APBN rutin dan pembangunan dan dana swadana. Di Amerika dana universitas dikelompokan sesuai dengan pedoman AICPA dalam *"Audits of College and universities"* sebagai berikut:

Kelompok Dana

- | | |
|--|---|
| 1. Dana Lancar | Dana lancar bebas |
| 2. Dana Bangunan | Dana lancar- terbatas
Dana bangunan belum digunakan
Dana untuk pembaruan dan penggantian
Dana untuk pelunasan utang
Investasi dalam bangunan. |
| 3. Dana Pinjaman | |
| 4. Dana Subsidi dan sejenisnya | Dana subsidi (murni)
Dana subsidi bersyarat
Dana subsidi-kuasi |
| 5. Dana Tahunan dan Pendapatan Jangka panjang. | Dana tahunan
Dana pendapatan jangka panjang. |
| 6. Dana Keagenan (Agency Funds). | |

Sub Kelompok Utama

Secara garis besar dana-dana tersebut dapat dikelompokkan dalam tiga kelompok; **Dana Lancar, Dana Bangunan, dan Dana Kepercayaan dan keagenan.**

- **Dana Lancar (Current Funds)** adalah dana yang didirikan oleh universitas untuk mengelola kekayaan atau sumber daya (*resource*) yang akan digunakan dalam rangka membiayai kegiatan operasional sehari-hari. *Current Funds* ini dibagi menjadi dua, yaitu dana yang penggunaannya tidak ada batasan

(unrestricted current funds) dan dana yang penggunaannya terbatas pada tujuan tertentu (restricted current funds).

➤ **Dana Lancar Bebas (*Unrestricted Current Funds*).**

Dalam dana lancar bebas ,termasuk semua sumber finansial yang tidak dibatasi oleh pihak eksternal (pemberi bantuan, donor dsb) untuk keperluan spesifik dan dapat dibelanjakan sesuai aturan dan keperluan yang rasionabel sesuai persetujuan dewan (seperti; pembelajaran, riset, pelayanan publik). Dana Lancar Bebas sama dengan Dana Umum pada Pemerintahan. Sumber yang dibatasi oleh donor, pemberi bantuan atau pihak luar lainnya untuk keperluan kegiatan khusus, dibutuhkan dalam Dana Lancar Terbatas.

Sumber - sumber Dana Lancar Bebas, dirancang oleh direksi (pengurus) untuk pengebangunan bangunan, atau untuk pemberian pinjaman atau kuasi subsidi, segerah ditransfer kepada pinjaman, Subsidi, dan Dana Bangunan. Kemudian jumlah bebas dibedakan dari bagian terbatas, dengan menggunakan akun Saldo Dana – Dana Lancar Bebas dirancang untuk kebutuhan operasi akan dibukukan dalam Dana dicadangkan pada saldo dana secara tepat.

Dana Lancar bebas (*Unrestricted Cureent Fund*) mencatat dana yang dapat dibelanjakan untuk menjalankan aktivitas utama dari universitas dan yang penggunaanya tidak dibatasi untuk tujuan tertentu. Dana Lancarbebas serupa dengan tujuannya dengan Dana Umum pada entitas pemerintah.

Dasar akuntansi untuk Dana Lancar Tidak Terikat adalah dasar akrual seperti yang digunakan untuk entitas komersial. Namun, sebagai ganti laba bersih (*net income*), selisih anatra pendapatan dan belanja dicatat sebagai perubahan bersih atas saldo dana (*net change ti fund balance*)

➤ **Dana Lancar Terbatas (*Restricted Corrent Fund*)**

Dana Lancar Terbatas digunakan untuk membukukan sumber - sumber yang dapat dibelanjakan, tetapi dibatasi oleh donor, Pemberitahuan atau pihak luar lainnya, untuk pengeluaran - pengeluaran kegiatan khusus. Hasil atau kontribusi Dana lancar Terbatas, tidak diakui sebagai pendapatan pada saat diterima. Sebagai pengganti pendapatan diakui saat sumber - sumber dana dibelanjakan untuk keperluan yang diniatkan . Jumlah - jumlah yang diterima atau akan diterima dikreditkan pertama kali pada akun . Saldo Dana Sebelum menyusun laporan keuangan, jumlah yang sama yang dibelanjakan untuk keperluan tertentu, dkurangkan dari apropiasi akun Saldo Dana dan ditambahkan pada akun pendapatan yang sesuai. Sehingga pendapatan dan belanja Dana Lancar Terbatas selalu seimbang (balance).

Pada umumnya yang ditambahkan pada Dana Lancar Terbatas, meliputi

1. Hadiah untuk keperluan kegiatan spesifik.
2. Pendapatan subsidi terbatas; dan
3. Bantuan yang diterima dari organisasi swasta atau pemerintah untuk riset, pelayanan public atau keperluan spesifik lainnya.

Pengurangan saldo Dana Lancar Terbatas, disebabkan ;

1. Belanja - belanja yang dibebankan
2. Pengembalian (refund) kepada donor atau pemberi bantuan dan
3. Transfer ke Dana ke Dana Lancar Bebas untuk penggantian biaya tidak langsung pada program sponsor ; jika sumber tersebut semula dibukukan untuk Dana Lancar Terbatas. Akun – akun Saldo Dana yang digunakan untuk penggunaan atau sumber terbatas seperti :

Saldo Dana :

Pendapatan terbatas dari Dana Subsidi,

Hadiah terbatas untuk Keperluan Kegiatan,
Bantuan Pemerintah Pusat untuk Riset,
Kegiatan usaha pendukung.

Akun - akun saldo dana harus diberi nama berbeda dalam Buku Besar, Sub Buku Besar atau dalam keduanya. Sehingga diperlukan lebih banyak rincian akun Dana.

- **Dana Pinjaman** (*Loan Funds*) dana yang didirikan untuk mengumpulkan dana-dana yang akan digunakan untuk memberikan pinjaman baik kepada pegawai universitas maupun pihak-pihak lain yang terkait dengan universitas.
- **Dana Abadi** (*Endowment Funds*) adalah dana yang dikumpulkan dan kemudain dikelola oleh universitas tidak untuk penggunaan jangka pendek. Dana ini "diabadikan" kemudian dikelola untuk bentuk investasi yang hasilnya (*return*) bisa dimanfaatkan untuk penggunaan jangka pendek.
- **Pendapatan Dan Belanja Dan Lancar**
Pendapatan Dana Lancar dibukukan dengan dasar akanan (accrual basis) dan dikelompokan menurut sumbernya. Jenis - jenis sumber pendapatan termasuk :
 1. Uang kuliah.
 2. Appropriasi dari berbagai tingkat pemerintahan.
 3. Bantuan dan kontrak pemerintah.
 4. Hadiah, bantuan dan kontrak swasta.
 5. Pendapatan Subsidi.
 6. Penjualan dan pelayanan kegiatan pendidikan.

Belanja diakibatkan penggunaan sumber-sumber kelompok Dana lancar untuk membiayai kegiatan lancar universitas. Belanja Dana Lancar, diakui saat kewajiban dibayar dari dana lancar. Belanja Dana lancar dilaporkan menurut fungsi, dan belanja pendidikan dan umum, dilaporkan secara terpisah dari belanja kegiatan usaha pendukung . Klasifikasi belanja pendidikan dan umum mencakup:

1. Pengajaran
2. Riset.
3. Pelayanan publik
4. Dukungan Akademik.
5. Pelayanan Mahasiswa
6. dukungan kelembagaan
7. Operasi dan Pemeliharaan Bangunan.
8. Bea Siswa.

Perlakuan akuntansi pada akun pendapatan (*revenuei*) dan belanja (*expenditure*) dalam akuntansi untuk univeristas terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan sebagai berikut:

- **Pada saat dilakukan : Remisi Uang Kuliah dan Piutang Tak Tertagih**

Pendapatan utama dari universitas adalah uang kuliah atau SPP (*tuition and fees*) dari Dana Lancar Tidak Terikat/bebas. Dalam akuntansi untuk universitas jumlah uang kuliah yang seharusnya terkumpul berdasarkan tarif standar diakui secara penuh sebagai pendapatan. Beasiswa dan remisi (potongan) uang kuliah yang diberikan universitas, termasuk piutang tak tertagih dicatat sebagai belanja. Meskipun banyak beasiswa yang terdapat di seluruh universitas, dalam Dana Lancar Tidak Terikat/bebas hanya dicatat beasiswa yang diponsori

langsung oleh universitas. Beasiswa lain yang berasal dari alumni atau perusahaan yang dikelola oleh universitas dicatat dalam kelompok dana yang lain.

- **Pada saat dilakukan : Pengembalian Uang Kuliah**

Akuntansi dana untuk universitas mengharuskan pengembalian uang kuliah (untuk mahasiswa yang mengundurkan diri) dicatat sebagai pengurangan pendapatan. Ketika pengembalian kepada mahasiswa tersebut disetujui, universitas mendebit pendapatan dari uang kuliah dan mengkredit kas atau piutang.

- **Pada saat dilakukan : Sesi Perkuliahan yang Berlangsung pada Dua Periode**

Suatu sesi perkuliahan mungkin dimulai pada suatu periode berjalan namun baru diselesaikan pada periode berikutnya. Akuntansi dana untuk universitas mengharuskan bahwa uang kuliah yang dipungut untuk sesi perkuliahan tersebut diakui sebagai pendapatan pada periode di mana sesi perkuliahan paling banyak diselenggarakan., bersama dengan seluruh belanja yang berhubungan dengan sesi perkuliahan tersebut. Jika uang kuliah dipungut pada periode berjalan namun sesi perkuliahan kebanyakan diselenggarakan pada periode berikutnya, maka universitas mencatat pemungutan uang kuliah sebagai debit pada kas dan kredit pada pendapatan tangguhan (*deferred revenues*). Pendapatan tangguhan, beserta belanja tangguhan (*deferred expenditure*) jika ada, kemudian diakui sebagai pendapatan dan belanja yang sesungguhnya pada periode berikutnya.

➤ **Transfers**

Adalah hal yang biasa terjadi transfer antar dana dana. Transfer tersebut menghasilkan perubahan pada saldo dana , Dana lancar sebagai non pendapatan dan non belanja. Transfer merupakan aliran dana bukan berasal dari pinjaman dari satu kelompok dana ke kelompok yang lainnya. Pada universitas negeri transfer dibedakan antara yang “*mandatory*” dan “*non mandatory*”. Kedua istilah tersebut didefinisikan dan dijelaskan sbb:

Mandatory transfer (transfer wajib): transfer wajib adalah transfer dari Dana Lancar ke dana lainnya untuk memenuhi ketentuan dari pihak eksternal dalam suatu perjanjian. Transfer dari kelompok Dana lancar ke kelompok dana lainnya, yang timbul diluar (1) ikatan perjanjian yang berkaitan dengan pembiayaan instalasi pendidikan, seperti jumlah untuk pelunasan utang, bunga, provisi untuk pembaruan dan penggantian bangunan (instalasi), yang tidak dibiayai sumber lain. (2) perjanjian bantuan dengan agen pemerintah, donor dan organisasi lain untuk mengimbangi hadiah, bantuan dengan pinjaman dan dana lainnya. Mandatory transfer diperlukan untuk transfer dari dana bebas kedana lancar terbatas.

Non mandatory transfer (transfer tidak wajib) : transfer tidak wajib adalah transfer serupa namun ditentukan sendiri oleh pihak universitas untuk berbagai tujuan. Transfer dari kelompok Dana Lancar ke kelompok dana lainnya yang dilaksanakan atas dasar kebijaksanaan dewan pengarah untuk subsidi, tambahan instalasi umum atau khusus, pembaruan dan penggantian instalasi secara sukarela, pembayaran dimuka utang pokok. Kedua jenis transfer tersebut dilaporkan secara terpisah dari pendapatan dan beban dalam laporan operasi/kegiatan. Pada Transfer tidak wajib juga dilaporkan secara terpisah dalam laporan keuangan yang berhubungan dengan Dana Lancar serupa dengan transfer antar dana dalam akuntansi pemerintahan

Dalam praktiknya, manajemen dapat menetapkan atau mencabut penyisihan tersebut menurut kebijakannya sendiri, manajemen universitas juga dapat menyisihkan uang dalam Dana lancar tidak Terikat untuk tujuan tertentu di masa depan. Penyisihan yang disebut dana yang penggunaannya ditetapkan atau dialokasikan oleh dewan (*baord-designated funds*) ini adalah penyisihan yang serupa dengan penyisihan laba ditahan (*retained earnings*) dalam entitas komersial.

➤ **Investasi**

Pada akuntansi universitas terdapat pula akun Investasi. Akun investasi ini dapat dilaporkan pada nilai wajar (*fair value*) dalam neraca suatu institusi publik. Pendapatan dari investasi ini, termasuk perubahan dalam nilai wajar investasi untuk periode berjalan, harus dilaporkan sebagai pendapatan (*revenue*) dalam laporan operasi entitas yang sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.

➤ **Sumbangan**

Salah satu pemasukan Universitas yang lain adalah berasal dari alumni, perusahaan, dan lembaga eksternal untuk memperbaiki program dan aktivitas pendidikannya. Selain itu universitas dapat juga mencari pendapatan tambahan lain dari lembaga-lembaga internalnya. Lembaga-lembaga yang menjadi bagian integral dari universitas juga memiliki dana lancar serta dana-dana lainnya yang disatukan dalam laporan keuangan universitas.

Yang perlu diperhatikan adalah dalam pemisahan antara sumbangan yang mengikat (*restricted contributionis*) dengan sumbangan yang tidak mengikat (*unrestricted contributioni*). Sumbangan yang mengikat yang diterima dicatat dalam Dana Lancar Terikat dan dibelanjakan sesuai dengan batasannya. Sumbangan yang tidak mengikat dicatat dalam Dana Lancar Tidak Terikat dan dibelanjakan sesuai dengan kebutuhan universitas yang telah ditentukan. Beberapa pemasukan dapat berbentuk **Dana Abadi**, yaitu di mana pokok dananya (*principai*) harus dikelola selama periode tertentu. Akun Pendapatan jenis ini dicatat dalam rekening universitas pada Dana Abadi yang terpisah.

Dilain hal, pemasukan yang berupa properti diakui sebagai pendapatan pada nilai wajarnya sehingga pendapatan berupa jasa, seperti jasa dari mahasiswa lama untuk melaksanakan program orientasi bagi mahasiswa baru, biasanya tidak dicatat oleh universitas.

➤ **Depresiasi (Penyusutan)**

Pada praktik akuntansi keuangan swasta maupun sektor publik pada semua organisasi nirlaba, termasuk universitas, harus melaporkan nilai depresiasi (penyusutan) dalam laporan keuangan untuk tujuan eksternalnya. Depresiasi harus dilaporkan sebagai belanja (*expenditure*), dalam dana yang menggunakan aktiva bersangkutan selama periode berjalan.

Serupa dengan Dana Umum dalam akuntansi pemerintahan, Dana Lancar juga dapat mengakuisisi aktiva, namun terbatas pada aktiva lancar/jangka pendek. Dapat disimpulkan bahwa, tidak ada aktiva jangka panjang yang dilaporkan dalam Dana Lancar. Aktiva jangka panjang dilaporkan dalam Dana Pembangunan terpisah yang digunakan untuk mencatat akuisisi aktiva tetap dengan dana yang berasal baik dari Dana Lancar maupun Dana Pembangunan sendiri. Akan tetapi untuk akuisisi aktiva tetap dalam nilai yang besar tidak boleh menggunakan dana yang berasal dari Dana Lancar, namun harus menggunakan dana yang berasal dari dan dicatat sebagai Dana Pembangunan.

Ilustrasi :

Uang kuliah yang dibatalkan dan yang tidak tertagih.

Terdapat beberapa perlakuan akuntasi yang unuk atas uang kuliah yang dibatalkan dan yang tidak tertagih. Salah satunya ialah; jumlah bruto uang kuliah diakui sebagai pendapatan. Bea siswa, piutang tak tertagih, dan yang sejenis diperlakukan sebagai belanja.

Sebagai contoh: Universitas Desa Impian, memperhitungkan uang kuliah bruto yang akan dipungut pada tahun 19A sebesar \$ 20,000,000. sebesar \$ 600,000 diperkirakan batal dan \$ 100,000 diperkirakan tidak tertagih. Jurnal dalam **Dana Lancar Bebas** adalah:

Piutang.....	\$20,000,000
Pendapatan pendidikan dan umum	\$20,000,000

Mencatat pendapatan uang kuliah.

Belanja-Pendidikan dan umum -	
Uang kuliah batal.....	600,000
Belanja-pendidikan dan umum-	
Piutang tak tertagih.....	100,000
Piutang.....	600,000
Penyisihan piutang tak tertagih....	100,000

Mencatat belanja untuk pembatalan uang Kuliah dan estimasi piutang tak tertagih.

Pendapatan Terbatas Legal (Resmi).

Contoh : Universitas membebankan uang kuliah kepada mahasiswa sebesar \$1,000,000. Diasumsikan sebesar 20% diperuntukan bagi penyediaan pembayaran utang obligasi yang diterbitkan untuk pembiayaan modernisasi dan perluasan pusat kegiatan mahasiswa.Jurnal yang diperlukan dalam Dana Lancar Bebas sbb:

Kas.....	\$1,000,000
Pendapatan uang kuliah.....	\$1,000,000

Mencatat pendapatan uang kuliah.

Mandatory Transfer ke Dana Bangunan...	200,000
Utang kepada dana bangunan.....	200,000

Mencatat permintaan transfer dari uang Kuliah untuk pembayaran utang ke dana Bangunan.

Syarat Jangka Waktu Dua Tahun Fiskal .

Contoh : Fakultas kehutanan mengadakan kuliah enam minggu dimusim panas mulai tgl 15 Juli, sedangkan tahun fiskal berakhir tgl 31Juli.Sehingga uang kuliah yang dibebankan sebesar \$1,000,000 dan ditagih tgl 31 Juli, dengan belanja yang berkaitan sebesar \$250.000, akan dijurnal dalam Dana Lancar Bebas sbb:

Kas.....	\$1,000,000
Pendapatan ditangguhkan	\$1,000,000

Mencatat pendapatan ditangguhkan

Untuk syarat musim panas (summer-term).

Belanja ditangguhkan.....	\$ 250,000
Kas/Persediaan/Utang.....	\$ 250,000

Mencatat belanja ditangguhkan untuk Summer-term.

Pendapatan dan Belanja ditangguhkan tersebut akan diakui sebagai pendapatan dan belanja pada tahun fiskal berikutnya .

AKUN-AKUN ANGGARAN.

Seperti dalam akuntansi pemerintahan,akuntansi universitas menggunakan jenis penganggaran tetap.Sehingga diperlukan untuk menggunakan akun pengendali anggaran seperti yang digunakan dalam akuntansi pemerintahan.

Akun-akun anggaran,ada pada buku besar pada Dana Bebas dan Dana Lancar Terbatas,seperti yang digunakan dalam dana umum.Perbedaan(selisih) Estimasi Pendapatan dan Estimasi Belanja,biasanya ditampung dalam Akun Saldo Anggaran belum disetujui atau Saldo Anggaran belum teralokasi,sama dengan Saldo dana Anggaran yang digunakan oleh beberapa pemerintahan,lebih sedikit dibanding dengan penggunaan akun saldo dana.Akuntansi anggaran untuk universitas sama dengan yang diterapkan pada akuntansi pemerintahan,sehingga tidak dibahas dalam bagian ini.

Akun Anggaran dan Buku Besar Pembantu.

Pengeluaran-pengeluaran tahun berjalan untuk universitas negeri dikendalikan melalui anggaran apropiasi. Oleh karena itu ,akun sering digunakan dalam akuntansi universitas dalam dana lancar.Akun-akun dan sub akun yang digunakan dalam akuntansi pemerintahan,juga digunakan dalam akuntansi universitas.

❖ LAPORAN KEUANGAN.

Laporan universitas Negeri indonesia sama dengan laporan keuangan yang diharuskan bagi instansi pemerintah sesuai dengan Sistem akuntansi pemerintah pusat (SAPP) yaitu laporan keuangan pokok yang terdiri dari :Laporan Relisasi Anggaran dan Neraca. Di Amerika laporan aporan keuangan universitas sesuai dengan laporan *State and Local Government Funds* meliputi :

1. Gabungan neraca dan laporan operasional/kegiatan.
2. Laporan analisa perubahan saldo dana ,menurut kegiatan utama untuk beberapa kelompok dana.

Hakekatnya Laporan Keuangan adalah hasil akhir dari proses akuntansi yang menyajikan informasi yang berguna bagi pengambilan keputusan oleh berbagai pihak yang berkepentingan. Laporan keuangan menggambarkan pencapaian kinerja program dan kegiatan, kemajuan realisasi pencapaian target pendapatan, realisasi penyerapan belanja, dan realisasi pembelanjaan. Berikut merupakan komponen-komponen Laporan Keuangan yang lazim diterapkan di Indonesia:

1. Neraca; ibarat sebuah foto, neraca hanya menampilkan gambaran institusi pendidikan pada saat tanggal neraca saja. Jadi, neraca merupakan sebuah gambaran posisi keuangan dari suatu lembaga pada waktu tertentu. Pada umumnya, komponen neraca meliputi Aset yang terbagi menjadi Aset Lancar dan Aset Tetap, Kewajiban yang terbagi atas Kewajiban Lancar dan Kewajiban Jangka Panjang, dan Modal.
2. Laporan Surplus Defisit; merupakan laporan yang menggambarkan kinerja keuangan suatu entitas. Dalam konteks ini, kinerja adalah kemampuan suatu lembaga dalam menciptakan pendapatan.

3. Laporan Arus Kas; laporan yang menggambarkan perubahan posisi kas dalam satu periode akuntansi. Di dalam laporan ini, perubahan posisi kas dilihat dari 3 (tiga) sisi, yakni dari kegiatan operasi, pembiayaan, dan investasi. Sesuai dengan namanya, laporan ini akan memberikan informasi tentang arus kas masuk maupun keluar dari institusi pendidikan yang berguna untuk memberikan gambaran mengenai alokasi kas ke dalam berbagai kegiatan institusi pendidikan.

Akuntansi Sektor Publik

STRUKTUR AUDIT SEKTOR PUBLIK

Fakultas

Ekonomi

Program Studi

Akuntansi

Tatap Muka

**13 &
14**

Disusun Oleh

Hendi Prihanto SE, M.Ak,

Abstract

Audit sector public meliputi : audit keuangan, audit kepatuhan, audit manajemen, audit program. Audit kinerja pada dasarnya merupakan perluasan dari audit keuangan dalam hal tujuan dan prosedurnya.

Kompetensi

Mahasiswa mampu memahami proses audit sector public.

Pada dasarnya, struktur audit baik audit keuangan, audit kepatuhan, audit manajemen, audit program, dan audit jenis lainnya secara umum adalah sam. Hal yang membedakan antara satu macam audit dengan audit yang lainnya terletak pada tugas – tugas spesifik (*specific tasks*) pada masing – masing tahap audit yang menggambarkan kebutuhan dari masing – masing audit. Secara umum, struktur audit terdiri atas :

1. Tahap – tahap audit;
2. Elemen masing – masing tahap audit;
3. Tujuan umum masing – masing elemen ; dan
4. Tugas – tugas tertentu yang diperlukan untuk mencapai setiap tujuan .

Audit kinerja pada dasarnya merupakan perluasan dari audit keuangan dalam hal tujuan dan prosedurnya. Berdasarkan kerangka umum struktur audit diatas, dapat dikembangkan struktur audit kinerja yang terdiri atas :

1. Tahap pengenalan dan perencanaan (*familiarization and planning phase*)
2. Tahap pengauditan (*audit phase*)
3. Tahap pelaporan (*reporting phase*)
4. Tahap penindaklanjutan (*follow-up phase*)

TAHAP PENGENALAN DAN PERENCANAAN

Tahap pengenalan dan perencanaan terdiri dari dua elemen yaitu survei pendahuluan dan review sistem pengendalian manajemen. Pekerjaan yang dilakukan pada masing – masing elemen bertujuan untuk menghasilkan rencana penelitian (research plan) yang detail yang dapat membantu auditor dalam mengukur kinerja dan mengembangkan temuan berdasarkan perbandingan antara kinerja dan kriteria yang telah ditetapkan sebelumnya.

- a. Survei Pendahuluan (*Preliminary Survey*)
- b. Review Sistem Pengendalian (*Control System Review*)

TAHAPAN AUDIT

Tahapan dalam audit kinerja terdiri dari tiga elemen yaitu:

1. Telah hasil – hasil program (*program results review*);
2. Telah ekonomi dan efisiensi (*economy and efficiency review*) ; dan
3. Telah keputusan (*compliance review*).

TAHAPAN PELAPORAN

Ada tiga langkah utama yang sangat penting dalam mengembangkan laporan audit secara tertulis yaitu :

1. Persiapan (*preparation*). Pada tahap persiapan auditor mulai mengembangkan temuan – temuan audit, menggabungkan temuan – temuan tersebut menjadi sebuah laporan yang koheren dan logis, serta menyiapkan bukti – bukti pendukung dan dokumentasi yang diperlukan.
2. Penelaahan (*review*). Merupakan tahap analisa kritis terhadap laporan tertulis yang dilakukan oleh staf audit, *review* dan komentar atas laporan diberikan oleh pihak manajemen atau *auditee*.
3. Pengiriman (*transmission*). Meliputi persiapan tertulis sebuah laporan yang permanen agar dapat dikirim ke lembaga yang memberi tugas untuk mengaudit dan kepada *auditee*

Selain berpedoman pada hal – hal tersebut di atas, ada beberapa keahlian yang perlu dimiliki dan dikembangkan oleh auditor agar menghasilkan laporan yang efektif:

1. Keahlian teknis (*technical skills*)
Keahlian yang dibutuhkan untuk mengorganisasikan atau menyusun informasi audit menjadi sebuah laporan yang koheren.
2. Keahlian manajerial (*managerial skills*)

Keahlian yang dibutuhkan untuk merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan dan mengendalikan masing – masing tahap audit untuk memastikan hasil akhir yang berkualitas dan tepat waktu

3. Keahlian interpersonal (*interpersonal skills*)

Keahlian interpersonal adalah keahlian untuk menjaga hubungan baik dengan auditor, kemampuan untuk menyampaikan temuan – temuan negatif menjadi kesempatan – kesempatan positif sehingga mampu menyakinkan , manajemen atas potensi – potensi yang ada.

1. Dasar Pelaksanaan *Follow-up*

Dasar untuk melakukan *follow-up* adalah perencanaan yang dilakukan oleh pihak manajemen. Untuk setiap rekomendasi yang diberikan oleh auditor, manajemen harus menentukan apakah rekomendasi tersebut ditolak atau diterima, jika diterima apakah rekomendasi tersebut diimplementasi atau tidak, jika tidak diimplementasikan periode sekarang, kapan implementasi direncanakan akan dilaksanakan . jika dilaksanakan. Jika rekomendasi telah diimplementasi sebelum laporan diterbitkan, seharusnya telah diverifikasi oleh auditor. Jika rekomendasi auditor tidak dilaksanakan, permasalahan apa saja yang dihadapi oleh organisasi dalam pengimplementasian rekomendasi.

2. Pelaksanaan *Review Follow-up*

Perencanaan manajemen memberikan dasar untuk review *follow-up*. Berdasarkan prosedur, hal pertama yang harus diputuskan adalah penjadwalan *follow-up*, yang mana hal ini sangat tergantung pada kompleksitas rekomendasi dan tingkat kesulitan implementasi. Rule of thumb yang berlaku menyatakan bahwa *follow-up* awal sebaliknya dilakukan enam bulan setelah laporan audit yang resmi diterbitkan. *Follow-up* yang dijadwalkan tiga bulan sesudahnya seharusnya cukup menilai tindakan yang diambil oleh manajemen.

3. Batasan *Follow-up*.

Pelaksanaan *follow-up* sebaliknya tidak terbatas pada penelitian pelaksana dan dampak rekomendasi yang diusulkan oleh auditor, namun sebaliknya juga dihindari terjadinya *follow-up* yang overload. Kegiatan *follow-up* yang dilakukan diharapkan mampu menjelaskan peningkatan aktual yang telah dicapai setelah proses audit dilaksanakan pada organisasi tertentu.

4. Implementasi Rekomendasi

Pada audit kinerja, auditor secara formal memberikan rekomendasi – rekomendasi yang didasarkan pada temuan – temuan selama proses audit. Rekomendasi ini sangat penting untuk perbaikan kinerja dimasa yang akan datang. Rekomendasi yang diberikan oleh auditor perlu segera ditindakanlanjuti oleh pihak – pihak yang berwenang agar perbaikan kinerja dapat sesegera mungkin dilaksanakan.

5. Pemeriksaan Kembali Secara Periodik

Audit kinerja merupakan suatu usaha yang meliputi lebih dari satu periode waktu karena sebagaimana variabel – variabel lain yang berubah – ubah, kinerja sebuah organisasi juga dapat mengalami peningkatan ataupun penurunan. Setiap organisasi dapat menjadi obyek pemeriksaan kembali. Laporan hasil pemeriksaan sebelumnya dapat dijadikan sebagai dasar untuk memulai pkerjaan audit sebagai dapat menghemat waktu untuk prencanaan audit, dan isu – isu spesifik dapat diidentifikasi lebih awal pada proses perencanaan.

Audit terhadap sektor publik menjadi fokus perhatian karena dinilai instansi pemerintah tidak terbuka terhadap masyarakat mengenai kondisi keuangan sebenarnya dan instansi sektor publik rawan akan penyalahgunaan dana

sehingga dibutuhkan aturan yang ketat dan audit yang independen terhadap pemeriksaan laporan keuangan instansi pemerintahan.

Audit terhadap sektor publik sangat penting dilakukan hal ini merupakan bentuk tanggung jawab sektor publik (pemerintah pusat dan daerah) untuk mempertanggungjawabkan dana yang telah digunakan oleh instansi sehingga dapat diketahui pemanfaatan dana tersebut dilaksanakan sesuai prosedur dan standar atau tidak.

Di tengah berbagai kritik bahwa keberadaan sektor publik tak efisien dan jauh tertinggal dgn kemajuan dan perkembangan yg terjadi di sektor swasta lembaga sektor publik masih memiliki kesempatan yg luas utk memperbaiki kinerja dan memanfaatkan sumberdaya secara ekonomis efisien dan efektif. Istilah “akuntabilitas publik *value for money* reformasi sektor publik privatisasi *good public governance*” telah begitu cepat masuk kedalam kamus sektor publik (Mardiasmo 2004:17). Bahkan istilah pemeriksaan khusus terhadap kasus-kasus yg diperkirakan mengandung unsur penyimpangan yg merugikan Pemerintah Pusat Pemerintah Daerah Badan Usaha Milik Negara dan Badan Usaha Milik Daerah sudah dikenal luas di lingkungan pemerintahan dan BUMN/BUMD (Karni 2000:117).

Pemerintah (Pusat dan Daerah) saat ini sedang melakukan perubahan tata pembukuan dari sistem pembukuan menjadi sistem akuntansi dalam menyusun laporan keuangannya. Peraturan Pemerintah No. 105 tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah merupakan pijakan awal kewajiban Pemerintah Daerah menerapkan akuntansi yang menghasilkan laporan pertanggungjawaban berupa Laporan perhitungan APBD, Laporan Aliran Kas, dan Neraca Daerah. Unsur laporan tersebut berbeda dari laporan pertanggungjawaban yang lama, terutama adanya Laporan Aliran Kas dan Neraca Daerah. Neraca Daerah merupakan laporan yang menggambarkan posisi keuangan pemerintah mengenai aktiva, hutang dan ekuitas dana pada suatu tanggal tertentu.

Perubahan tata usaha keuangan daerah tersebut tentunya tidak dapat dipisahkan dengan penyiapan proses auditing (pemeriksaan). Audit atas tata usaha keuangan Pemda (audit sektor publik) juga harus mengalami perubahan dimana tujuannya adalah menunjukkan, dengan dasar yang cukup dan tepat dari bukti-bukti audit, apakah laporan keuangan disajikan secara wajar posisi keuangan Pemerintah Daerah, hasil operasi, dan perubahan ekuitas sesuai dengan prinsip akuntansi berterima umum.

Karakteristik Audit sektor Publik

Karakteristik manajemen sektor publik yang berkaitan erat dengan kebijakan dan pertimbangan politik serta ketentuan peraturan perundang-undangan, auditor sektor publik harus memberikan perhatian yang memadai pada hal-hal tersebut. Perbedaan antara audit sektor privat dan audit sektor publik adalah sebagai berikut:

**Tabel 2.2
Perbedaan Antara Audit Sektor Privat dan Audit Sektor Publik di Indonesia**

Uraian	Audit Privat	Sektor	Audit Sektor Publik
Pelaksanaan audit	Kantor Publik	Akuntan	Lembaga audit pemerintah dan juga KAP yang ditunjuk

	(KAP)	oleh lembaga audit pemerintah
Objek Audit	Perusahaan/ entitas swasta	Entitas, program, kegiatan, dan fungsi yang berkaitan dengan pelaksanaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara, sesuai dengan peraturan perundang-undangan
Standar audit yang digunakan	Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP) yang dikeluarkan oleh IAI	Standar Pemeriksaan Keuangan Negara (SPKN) yang dikeluarkan oleh BPK
Kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan	Tidak dominan dalam audit	Merupakan faktor dominan karena kegiatan di sektor publik sangat dipengaruhi oleh peraturan dan perundang-undangan

(I Gusti Agung Rai, 2008:30)

2.3 Jenis-jenis Audit Sektor Publik

Berdasarkan UU No. 15 Tahun 2004 dan SPKN, terdapat tiga jenis audit keuangan negara, yaitu:

a) **Audit keuangan**, merupakan audit atas laporan keuangan yang bertujuan untuk memberikan keyakinan yang memadai (*reasonable assurance*), apakah laporan keuangan telah disajikan secara wajar, dalam semua hal yang material sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia atau basis akuntansi komprehensif selain prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia.

b) **Audit kinerja**, meliputi audit ekonomi, efisiensi, dan efektivitas, pada dasarnya merupakan perluasan dari audit keuangan dalam hal tujuan dan prosedurnya. Audit kinerja memfokuskan pemeriksaan pada tindakan-tindakan dan kejadian-kejadian ekonomi yang menggambarkan kinerja entitas atau fungsi yang diaudit. Perbandingan antara audit kinerja dengan audit keuangan adalah sebagai berikut:

Tabel 2.2
Perbandingan Audit Keuangan dengan Audit Kinerja

Audit Keuangan	Audit Kinerja
Objek audit: laporan keuangan	Objek audit: organisasi, program, aktivitas/ kegiatan, atau fungsi
Menguji kewajaran laporan keuangan dari salah saji yang material dan kesesuaianya dengan prinsip akuntansi yang diterima umum	Menguji tingkat ekonomi, efisiensi, dan efektivitas dalam penggunaan sumber daya untuk mencapai tujuan
Lebih bersifat kuantitatif –	Lebih bersifat kualitatif

keuangan	
Tidak terlalu analitis	Sangat analitis
Tidak menggunakan indikator kinerja, standar, dan target kinerja	Membutuhkan indikator, standar, dan target kinerja untuk mengukur kinerja
Biasanya tidak mempertimbangkan analisis biaya manfaat	Biasanya mempertimbangkan analisis biaya-manfaat (<i>cost-benefit analysis</i>)
Waktu pelaksanaan audit tertentu (biasanya pada akhir periode akuntansi)	Audit bisa dilakukan sewaktu-waktu
Audit dilakukan untuk peristiwa keuangan masa lalu (<i>post event</i>)	Mempertimbangkan kinerja masa lalu, sekarang, dan yang akan datang
Tidak dimaksudkan untuk membantu melakukan alokasi sumber daya secara optimal	Dimaksudkan untuk memperbaiki alokasi sumber daya secara optimal dan memperbaiki kinerja
Tidak terdapat rekomendasi audit dan <i>follow-up</i> audit	Terdapat rekomendasi audit dan <i>follow-up</i> audit

(Mahmudi, 2007:188)

c) **Audit dengan tujuan tertentu**, merupakan audit khusus di luar audit keuangan dan audit kinerja yang bertujuan untuk memberikan simpulan atas hal yang diaudit. Audit dengan tujuan tertentu dapat bersifat eksaminasi (*examination*), reviu (*review*), atau prosedur yang disepakati (*agrees-upon procedures*). Audit dengan tujuan tertentu mencakup audit atas hal-hal lain di bidang keuangan, audit investigatif, dan audit atas sistem pengendalian internal.

2.4 Audit Kinerja

2.4.1 Pengertian audit kinerja menurut Mardiasmo adalah sebagai berikut:

“Suatu proses sistematis untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti secara objektif, agar dapat melakukan penilaian secara independen atas ekonomi dan efisien operasi, efektivitas dalam pencapaian hasil yang diinginkan dan kepatuhan terhadap kebijakan, peraturan hukum yang berlaku, menentukan kesesuaian antar kinerja yang telah dicapai dengan kriteria yang telah ditetapkan sebelumnya serta mengkomunikasikan hasilnya kepada pihak-pihak pengguna laporan tersebut.”

(2004:179)

Pengertian audit kinerja menurut Indra Bastian adalah sebagai berikut :

“Pemeriksaan secara objektif dan sistematik terhadap berbagai macam bukti untuk dapat melakukan penilaian secara independen atas kinerja entitas atau program/ kegiatan pemerintah yang diaudit.”

(2007:47)

Sedangkan dalam Pasal 4 ayat (3) UU No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara, pengertian audit kinerja adalah audit atas pengelolaan keuangan negara yang terdiri atas audit aspek ekonomi dan efisiensi serta audit aspek efektivitas.

Karakteristik Audit Kinerja

Karakteristik audit kinerja adalah sesuatu yang hanya dimiliki oleh audit kinerja, yang membedakan audit kinerja dengan jenis audit lainnya. Menurut Profesor Soemardjo Tjitrosidojo (1980) yang dikutip oleh I Gusti Agung Rai terdapat beberapa karakteristik dari audit kinerja, adalah sebagai berikut:

- a. Pemeriksaan operasional, dengan menggunakan perbandingan dengan cara pemeriksaan oleh dokter, haruslah merupakan pemeriksaan semacam "*medical check up*" (penelitian kesehatan), dan bukan merupakan pemeriksaan semacam "*otopsi post mortem*" (pemeriksaan mayat); jadi, pemeriksaan seharusnya dimaksudkan agar si pasien memperoleh petunjuk agar ia selanjutnya dapat hidup lebih sehat dan bukan sebagai pemeriksaan untuk menganalisis sebab-sebab kematian.
- b. Pemeriksa haruslah wajar (*fair*), objektif, dan realistik selain itu berfikir secara dinamis, konstruktif, dan kreatif. Pemeriksa pun harus dapat bertindak secara diplomatis.
- c. Pemeriksa (atau setidaknya tim pemeriksa secara kolektif) harus mempunyai pengetahuan keterampilan dari berbagai macam bidang, seperti ekonomi, hukum, moneter, statistik, komputer, keinsinyuran, dan sebagainya.
- d. Agar pemeriksaan dapat berhasil dengan baik, pemeriksa harus dapat berpikir dengan menggunakan sudut pandang pejabat pimpinan organisasi yang diperiksanya selain itu pemeriksa harus benar-benar mengetahui persoalan yang dihadapinya, ia harus dapat mengantisipasi masalah serta cara penyelesaiannya, dan memberikan gambaran tentang perbaikan-perbaikan yang dapat diterapkan dalam organisasi yang diperiksanya.
- e. Pemeriksaan operasional harus dapat berfungsi sebagai suatu "*early warning system*" (sistem peringatan dini) agar pimpinan secara tepat pada waktunya, setidak-tidaknya belum terlambat dapat mengadakan tindakan-tindakan korektif yang mengarah pada perbaikan organisasinya." (2008:45)

Karakteristik di atas sangat relevan dengan konsep audit kinerja sebagai *audit for management*, bukan *audit to management*. Dalam *audit for management* auditor harus memberikan rekomendasi perbaikan bagi manajemen sebagai upaya peningkatan akuntabilitas dan kinerja entitas yang diaudit.

Jenis-jenis Audit Kinerja

Penekanan kegiatan audit pada ekonomi, efisiensi, dan efektivitas suatu organisasi memberikan ciri khusus yang membedakan audit kinerja dengan audit jenis lainnya. Gambar 3.1 menjelaskan karakteristik audit kinerja yang merupakan gabungan antara audit manajemen dan audit program.

Menurut Mardiasmo (2004:180) audit kinerja meliputi dua jenis, yaitu:

1. Audit Ekonomi dan Efisiensi
2. Audit Efektivitas."

Lebih lanjut jenis-jenis audit kinerja tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Audit Ekonomi dan Efisiensi

Ekonomi mempunyai arti biaya terendah, sedangkan efisiensi mengacu pada rasio terbaik antara *output* dengan biaya (*input*). Karena *output* dan biaya diukur dalam unit yang berbeda maka efisiensi dapat terwujud ketika dengan sumber daya yang ada dapat dicapai *output* yang maksimal atau *output* tertentu dapat dicapai dengan sumber daya yang sekecil-kecilnya. Audit ekonomi dan efisiensi bertujuan untuk menentukan:

- Apakah suatu entitas telah memperoleh, melindungi, dan menggunakan sumber dayanya (seperti karyawan, gedung, ruang, dan peralatan kantor) secara ekonomis dan efisien.
- Penyebab timbulnya inefisiensi atau pemborosan yang terjadi, termasuk ketidakcukupan sistem informasi manajemen, prosedur administratif, atau struktur organisasi.

- Apakah suatu entitas telah mematuhi peraturan yang terkait dengan pelaksanaan praktik ekonomi dan efisien.

Untuk dapat mengetahui apakah organisasi telah menghasilkan *output* yang optimal dengan sumber daya yang dimilikinya, auditor dapat membandingkan *output* yang telah dicapai pada periode bersangkutan dengan standar yang telah ditetapkan sebelumnya, kinerja tahun-tahun sebelumnya, dan unit lain pada organisasi yang sama atau pada organisasi yang berbeda.

2. Audit Efektivitas/Program

Efektivitas berkaitan dengan pencapaian tujuan. Audit efektivitas (audit program) bertujuan untuk:

- Tingkat pencapaian hasil atau manfaat yang diinginkan.
- Kesesuaian hasil dengan tujuan yang ditetapkan sebelumnya.
- Apakah entitas yang diaudit telah mempertimbangkan alternatif lain yang memberikan hasil yang sama dengan biaya yang paling rendah.
- Apakah suatu entitas telah mematuhi peraturan yang terkait dengan pelaksanaan program.

Standar Audit Kinerja Sektor Publik

Dalam melaksanakan suatu audit, diperlukan standar yang akan digunakan untuk menilai mutu pekerjaan audit yang dilakukan. Standar tersebut memuat persyaratan minimum yang harus dipenuhi oleh seorang auditor dalam melaksanakan tugasnya. Di Indonesia standar audit pada sektor publik adalah Standar Pemeriksaan Keuangan Negara (SPKN) yang dikeluarkan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK). Standar-standar yang menjadi pedoman dalam audit kinerja menurut SPKN adalah sebagai berikut:

1. Standar Umum

- a. Pemeriksa secara kolektif harus memiliki kecakapan profesional yang memadai untuk melaksanakan tugas pemeriksannya.
- b. Dalam semua hal yang berkaitan dengan pekerjaan pemeriksaan, organisasi pemeriksa dan pemeriksa, harus bebas dalam sikap mental dan penampilan dari gangguan pribadi, ekstern, organisasi yang dapat mempengaruhi independensinya.
- c. Dalam melaksanakan pemeriksaan serta penyusunan laporan hasil pemeriksaan, pemeriksa wajib menggunakan kemahiran profesionalnya secara cermat dan saksama.
- d. Setiap organisasi pemeriksa yang melaksanakan pemeriksaan berdasarkan Standar Pemeriksaan harus memiliki sistem pengendalian mutu yang memadai dan sistem pengendalian mutu tersebut harus di *review* oleh pihak lain yang kompeten (pengendalian mutu eksternal).

2. Standar Pelaksanaan Audit Kinerja

- a. Pekerjaan harus direncanakan secara memadai.
- b. Staf harus disupervisi dengan baik.
- c. Bukti yang cukup, kompeten, dan relevan harus diperoleh untuk menjadi dasar yang memadai bagi temuan dan rekomendasi pemeriksa.
- d. Pemeriksa harus mempersiapkan dan memelihara dokumen pemeriksaan dalam bentuk kertas kerja pemeriksaan. Dokumen pemeriksaan yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan pemeriksaan harus berisi informasi yang cukup untuk memungkinkan pemeriksa yang berpengalaman, tetapi tidak mempunyai hubungan dengan pemeriksaan tersebut, dapat memastikan bahwa dokumen pemeriksaan tersebut dapat menjadi bukti yang mendukung temuan, simpulan, dan rekomendasi pemeriksa.

3. Standar Pelaporan Audit Kinerja

- a. Pemeriksa harus membuat laporan hasil pemeriksaan untuk mengkomunikasikan setiap hasil pemeriksaan.
- b. Laporan hasil pemeriksaan harus mencakup: 1) *penyataan bahwa pemeriksaan dilakukan sesuai dengan standar pemeriksaan*; 2) *tujuan, lingkup, dan metodologi pemeriksaan*; 3) *hasil pemeriksaan berupa temuan audit, simpulan, dan rekomendasi*; 4) *tanggapan pejabat yang bertanggung jawab atas hasil pemeriksaan*; 5) *pelaporan informasi rahasia apabila ada*.
- c. Laporan hasil pemeriksaan harus tepat waktu, lengkap, akurat, objektif, meyakinkan, serta jelas dan seringkas mungkin.
- d. Laporan hasil pemeriksaan diserahkan kepada lembaga perwakilan, entitas yang diaudit, pihak yang mempunyai kewenangan untuk mengatur entitas yang diaudit, pihak yang bertanggung jawab untuk melakukan tindak lanjut hasil pemeriksaan, dan kepada pihak lain yang diberi wewenang untuk menerima laporan hasil pemeriksaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tahap-tahap Audit Kinerja

Adapun tahap-tahap audit kinerja menurut I Gusti Agung Rai adalah:

1. Tahap Perencanaan atau Survei Pendahuluan
 2. Tahap pelaksanaan atau Pengujian Terinci.
 3. Tahap Tindak Lanjut
- (2008:77)

Lebih lanjut tahap-tahap audit kinerja tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Tahap Perencanaan atau Survei Pendahuluan

Tujuan utama survei pendahuluan adalah untuk memperoleh informasi yang bersifat umum mengenai semua bidang dan aspek dari entitas yang diaudit serta kegiatan dan kebijakan entitas, dalam waktu yang relatif singkat. Hasil survei pendahuluan berguna untuk memberikan pertimbangan mengenai perlu atau tidaknya audit dilanjutkan ke tahap pengujian terinci. Kegiatan survei pendahuluan meliputi:

- a. Memahami entitas yang diaudit
Pemahaman yang objektif dan komprehensif atas entitas yang akan diaudit sangat penting untuk mempertajam tujuan audit serta mengidentifikasi isu-isu kritis dan penting sehingga audit dapat dilaksanakan secara lebih ekonomis, efisien, dan efektif.
- b. Mengidentifikasi area kunci
Area kunci (*key area*) adalah area, bidang, atau kegiatan yang merupakan fokus audit dalam entitas. Pemilihan area kunci harus dilakukan mengingat luasnya bidang, program, dan kegiatan pada entitas yang diaudit sehingga tidak mungkin melakukan audit di seluruh area entitas.
- c. Menentukan tujuan dan lingkup audit
Tujuan audit (*audit objective*) berkaitan dengan alasan dilaksanakannya suatu audit. Sedangkan lingkup audit (*audit scope*) merupakan batasan dari suatu audit.
- d. Menetapkan kriteria audit
Kriteria audit adalah standar, ukuran, harapan, dan praktik terbaik yang seharusnya dilakukan atau dihasilkan oleh entitas yang diaudit. Auditor dapat menggunakan dua pendekatan untuk menetapkan kriteria, yaitu kriteria proses dan kriteria hasil.
- e. Mengidentifikasi jenis dan sumber bukti audit
Pada tahap survei pendahuluan, bukti yang diutamakan adalah bukti yang relevan. Pada tahap ini, syarat kecukupan dan kompetensi bukti tidak terlalu dipentingkan. Jenis bukti audit dapat berupa bukti fisik, bukti dokumenter, bukti kesaksian, dan bukti analitis. Sumber bukti audit dapat berasal dari internal entitas, eksternal, maupun sumber-sumber lain.
- f. Menyusun laporan survei pendahuluan
Laporan survei pendahuluan adalah laporan yang diterbitkan mendahului atau sebelum laporan audit akhir diterbitkan. Laporan ini memuat identifikasi kelemahan-

kelemahan organisasi, kebijakan, perencanaan, prosedur, pencatatan, pelaporan, dan pengawasan internal yang terjadi pada satuan-satuan organisasi yang diaudit.

g. Mempersiapkan program pengujian terinci

Program pengujian terinci adalah pedoman dalam tahap pelaksanaan audit. Sebagai langkah akhir dalam perencanaan, pembuatan program pengujian terinci merupakan penghubung antara tahap perencanaan dan pelaksanaan audit kinerja.

2. Tahap Pelaksanaan atau Pengujian Terinci

Tujuan utama pengujian terinci adalah untuk menilai apakah kinerja entitas yang diaudit sesuai dengan kriteria, menyimpulkan apakah tujuan-tujuan audit tercapai, dan mengidentifikasi kemungkinan-kemungkinan untuk memperbaiki kinerja entitas yang diaudit, yang akan dituangkan dalam rekomendasi kepada *auditee*. Kegiatan pengujian terinci meliputi:

a. Mengumpulkan dan menguji bukti audit yang kompeten dan relevan

Langkah pengumpulan dan pengujian bukti audit merupakan kelanjutan dari identifikasi bukti audit pada survei pendahuluan. Pengujian bukti-bukti audit dimaksudkan untuk menentukan atau memilih bukti-bukti audit yang penting dan perlu (dari bukti-bukti audit yang ada) sebagai bahan penyusunan suatu temuan dan simpulan audit.

b. Menyusun kertas kerja

Untuk mengetahui kegiatan yang dilaksanakan auditor selama melaksanakan audit, suatu catatan tentang pekerjaan auditor harus diselenggarakan dan didokumentasikan dalam bentuk kertas kerja audit (KKA). KKA merupakan penghubung antara pelaksanaan dan pelaporan audit, dimana KKA memuat bukti-bukti dan analisis bukti untuk mendukung temuan, simpulan, serta rekomendasi audit.

c. Menyusun dan mengkomunikasikan temuan audit

Temuan audit adalah masalah-masalah penting (material) yang ditemukan selama audit berlangsung dan masalah tersebut pantas untuk dikemukakan dan dikomunikasikan dengan entitas yang diaudit karena mempunyai dampak terhadap perbaikan dan peningkatan kinerja (ekonomi, efisiensi, dan efektivitas) entitas yang diaudit.

d. Menyusun dan mendistribusikan laporan hasil audit

Tujuan pelaporan hasil audit adalah menyediakan informasi, rekomendasi, dan penilaian yang independen bagi para pengguna laporan mengenai pelaksanaan kegiatan entitas yang diaudit, apakah telah diselenggarakan sevara ekonomis, efisien, dan efektif. Karakteristik laporan audit kinerja yang baik menurut SPKN adalah tepat waktu, lengkap, akurat, objektif, meyakinkan, jelas, dan ringkas.

3. Tahap Tindak Lanjut

Tujuan utama tindak lanjut audit adalah untuk meyakinkan auditor bahwa *auditee* telah memperbaiki kelemahan yang telah diidentifikasi. Kegiatan tindak lanjut dapat dibagi menjadi tiga tahapan, yaitu pemutakhiran (*update*) informasi, tindak lanjut di kantor, dan tindak lanjut di lapangan.

Manfaat Audit Kinerja

Menurut I Gusti Agung Rai (2008:46) manfaat utama audit kinerja adalah sebagai berikut:

1. Peningkatan Kinerja
2. Peningkatan Akuntabilitas Publik.

Lebih lanjut manfaat audit kinerja tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Peningkatan Kinerja

Audit kinerja dapat meningkatkan kinerja suatu entitas yang diaudit dengan cara sebagai berikut:

- a. Mengidentifikasi permasalahan dan alternatif penyelesaiannya,
- b. Mengidentifikasi sebab-sebab aktual (tidak hanya gejala atau perkiraan-perkiraan) dari suatu permasalahan yang dapat diatasi oleh kebijakan manajemen atau tindakan lainnya,
- c. Mengidentifikasi peluang atau kemungkinan untuk mengatasi keborosan atau ketidakefisienan,
- d. Mengidentifikasi kriteria untuk menilai pencapaian tujuan organisasi,
- e. Melakukan evaluasi atas sistem pengendalian internal,
- f. Menyediakan jalur komunikasi antara tataran operasional dan manajemen, dan
- g. Melaporkan ketidakberesan.

DAFTAR PUSTAKA

- Bastian Indra, Akuntansi Sektor Publik, Salemba Empat, 2006.
Bastian Indra, Sistem Akuntansi Sektor Publik, Salemba Empat, 2006
Bahtiar Arief, Muchlis, Iskandar, Akuntansi Pemerintahan, Salemba Empat, 2009.
Badan Pemeriksa Keuangan, Laporan Hasil Pemeriksaan Atas Laporan Keuangan Pemerintah Pusat, BPK, 2007
Halim Abdul, Akuntansi Keuangan Daerah, Seri Akuntansi Sektor Publik, Salemba Empat, 2006
International Federation of Accounting Committee, International Public Sector Accounting Standards, www.ifac.org
I Gusti Agung Rai, Audit Kinerja pada Sektor Publik, Salemba Empat 2008
Mardiasmo, Akuntansi Sektor Publik, Yogyakarta Andi Offset, 2002
Mahmudi, Audit Sektor Publik, Erlangga, 2007,
Peraturan Pemerintah No 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
Peraturan Pemerintah No 24 Tahun 2005 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
Peraturan Pemerintah no 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
Undang-Undang No 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah
Wilson and Kattelus, Accounting For Not For Profit Organization, 2004.

MODUL PERKULIAHAN

Akuntansi Sektor Publik

**PSAP no 1 , PSAP no 2
dan
PSAP no 07**

Fakultas
Ekonomi

Program Studi
Akuntansi

Tatap Muka

14

Disusun Oleh
Hendi Prihanto SE, M.Ak,

Abstract

PSAP merupakan standard untuk mengatur pelaporan keuangan di sector publik. Selain itu untuk mengatur ketertiban pelaporan di setiap instansi pemerintah.

Kompetensi

Mahasiswa mampu memahami dan mengetahui isi PSAP serta maksud dari setiap standard.

PSAP no 1 Pelaporan Keuangan

Tujuan Pernyataan Standar ini adalah mengatur penyajian laporan keuangan untuk tujuan umum (*general purpose financial statements*) dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan baik terhadap anggaran, antar periode, maupun antar entitas. Laporan keuangan untuk tujuan umum adalah laporan keuangan yang ditujukan untuk memenuhi kebutuhan bersama sebagian besar pengguna laporan. Untuk mencapai tujuan tersebut, standar ini menetapkan seluruh pertimbangan dalam rangka penyajian laporan keuangan, pedoman struktur laporan keuangan, dan persyaratan minimum isi laporan keuangan.

Laporan keuangan disusundengan menerapkan basis kas untuk pengakuan pos-pos pendapatan,belanja, dan pembiayaan, serta basis akrual untuk pengakuan pos-pos aset,kewajiban, dan ekuitas dana. Pengakuan, pengukuran, dan pengungkapan transaksi-transaksi spesifik dan peristiwa-peristiwa yang lain, diatur dalam standar akuntansi pemerintahan lainnya.

Tujuan Pelaporan keuangan sector public :

1. menyediakan informasi mengenai posisi sumber daya ekonomi, kewajiban, dan ekuitas dana pemerintah;
2. menyediakan informasi mengenai perubahan posisi sumber daya ekonomi, kewajiban, dan ekuitas dana pemerintah;
3. menyediakan informasi mengenai sumber, alokasi, dan penggunaan sumber daya ekonomi;
4. menyediakan informasi mengenai ketataan realisasi terhadap anggarannya;
5. menyediakan informasi mengenai cara entitas pelaporan mendanai aktivitasnya dan memenuhi kebutuhan kasnya;
6. menyediakan informasi mengenai potensi pemerintah untuk membiayai penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
7. menyediakan informasi yang berguna untuk mengevaluasi kemampuan entitas pelaporan dalam mendanai aktivitasnya.

BASIS AKUNTANSI

Basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan pemerintah yaitu basis kas untuk pengakuan pendapatan, belanja, transfer, dan pembiayaan dan basis akrual untuk pengakuan aset, kewajiban, dan ekuitas dana.

Entitas pelaporan diperkenankan untuk menyelenggarakan akuntansi dan penyajian laporan keuangan dengan menggunakan sepenuhnya basis akrual, baik dalam pengakuan pendapatan, belanja, transfer, dan pembiayaan, maupun dalam pengakuan aset, kewajiban, dan ekuitas dana.

Entitas pelaporan yang menyelenggarakan akuntansi dan menyajikan laporan keuangan dengan menggunakan basis akrual tetap menyajikan Laporan Realisasi Anggaran berdasarkan basis kas.

Berikut adalah istilah-istilah yang digunakan dalam Pernyataan Standar dengan pengertian:

1. Anggaran merupakan pedoman tindakan yang akan dilaksanakan pemerintah meliputi rencana pendapatan, belanja, transfer, dan pembiayaan yang diukur dalam satuan rupiah, yang disusun menurut klasifikasi tertentu secara sistematis untuk satu periode.
2. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
3. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
4. Apropriasi merupakan anggaran yang disetujui DPR/DPRD yang merupakan mandat yang diberikan kepada Presiden/gubernur/bupati/walikota untuk melakukan pengeluaran sesuai tujuan yang ditetapkan.
5. Arus Kas adalah arus masuk dan arus keluar kas dan setara kas pada Bendahara Umum Negara/Daerah.
6. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan

TUJUAN LAPORAN KEUANGAN

Laporan keuangan merupakan laporan yang terstruktur mengenai posisi keuangan dan transaksi-transaksi yang dilakukan oleh suatu entitas pelaporan.

Tujuan umum laporan keuangan adalah menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, arus kas, dan kinerja keuangan suatu entitas pelaporan yang bermanfaat bagi para pengguna dalam membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai

42 alokasi sumber daya.

Secara spesifik, tujuan pelaporan keuangan pemerintah adalah untuk menyajikan informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan dan untuk menunjukkan akuntabilitas entitas pelaporan atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya, dengan:

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

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

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

Untuk memenuhi tujuan umum ini, laporan keuangan menyediakan informasi mengenai entitas pelaporan dalam hal:

- a. aset;
- b. kewajiban;
- c. ekuitas dana;
- d. pendapatan;
- e. belanja;
- f. transfer;
- g. pembiayaan; dan
- h. arus kas.

“Kepala satuan kerja perangkat daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang menyusun dan menyampaikan laporan keuangan yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca, dan catatan atas laporan keuangan“

B. Basis Akuntansi

Basis akuntansi merupakan prinsip-prinsip akuntansi yang menentukan kapan pengaruh atas transaksi atau kejadian harus diakui untuk tujuan pelaporan keuangan. Basis akuntansi pada umumnya ada dua yaitu basis kas (*cash basis of accounting*) dan basis akrual (*accrual basis of accounting*). Dalam akuntansi berbasis kas, transaksi ekonomi dan kejadian lain diakui ketika kas diterima oleh kas pemerintah (Kas Umum Negara/Kas Umum Daerah) atau dibayarkan dari kas pemerintah (Kas Umum Negara/Kas Umum Daerah). Sedangkan dalam akuntansi berbasis akrual berarti suatu basis akuntansi di mana transaksi ekonomi dan peristiwa-peristiwa lain diakui dan dicatat dalam catatan akuntansi dan dilaporkan dalam periode laporan keuangan pada saat terjadinya transaksi tersebut, bukan pada saat kas atau ekuivalen kas diterima atau dibayarkan. Contoh transaksi yang membedakan basis kas dan basis akrual adalah dalam peristiwa pada saat pemerintah menerbitkan Surat Keputusan Penetapan Pajak (SKPP). Dalam basis kas, saat terbitnya SKPP tersebut belum diakui sebagai pendapatan, karena pemerintah belum menerima kas. Namun, dalam basis akrual, terbitnya SKPP tersebut oleh pemerintah sudah diakui sebagai pendapatan, walaupun pemerintah belum menerima kas atas pendapatan pajak tersebut.

Sesuai amanat Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, pemerintah diwajibkan menerapkan basis akuntansi akrual secara penuh atas pengakuan dan pengukuran pendapatan dan belanja negara paling lambat tahun anggaran 2008. Sedangkan basis akuntansi yang digunakan dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah pada saat ini menurut PSAP Nomor 01 adalah basis kas untuk pengakuan pendapatan, belanja, transfer, dan pembiayaan dan basis akrual untuk pengakuan aset, kewajiban, dan ekuitas dana. Basis kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar. Sedangkan basis akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.

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

berbasis akrual ke LRA berbasis kas wajib disajikan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

BAB III

STRUKTUR DAN ISI LAPORAN KEUANGAN

A. Jenis Laporan Keuangan

Dalam rangka pelaksanaan APBN/APBD setiap entitas baik pemerintah pusat, kementerian negara/lembaga, pemerintah daerah, dan satuan kerja di tingkat pemerintah pusat/daerah wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan. Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, laporan keuangan pemerintah pokok setidak-tidaknya terdiri atas:

- a) Laporan Realisasi Anggaran (LRA),
- b) Neraca,
- c) Laporan Arus Kas (LAK),
- d) Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

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

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

1. Laporan Realisasi Anggaran

Laporan Realisasi Anggaran menggambarkan realisasi pendapatan, belanja, dan pembiayaan selama suatu periode.

Laporan Realisasi Anggaran (LRA) mengungkapkan kegiatan keuangan pemerintah pusat/daerah yang menunjukkan ketaatan terhadap APBN/APBD dengan menyajikan ikhtisar sumber, alokasi dan penggunaan sumber daya ekonomi yang dikelola oleh pemerintah pusat/daerah dalam satu periode pelaporan. LRA menggambarkan perbandingan antara anggaran dengan realisasinya dalam satu periode pelaporan.

LRA menyajikan sekurang-kurangnya unsur-unsur sebagai berikut:

- a. Pendapatan

Pendapatan adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum

Negara/Daerah yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah.

*Modul Pelatihan Standar Akuntansi Pemerintahan
Komite Standar Akuntansi Pemerintahan
PSAP 01 – 6*

b. 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.

c. Transfer

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

d. Surplus/defisit

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

e. Pembiayaan

Pembiayaan adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya, yang dalam penganggaran pemerintah terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran.

f. Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran

Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran (SiLPA/SiKPA) adalah selisih lebih/kurang antara realisasi penerimaan dan pengeluaran APBN/APBD selama satu periode pelaporan.

Unsur-unsur dari LRA dapat digambar dalam tabel di bawah ini:

a. Pendapatan

Rp xxx

b. Belanja

Rp xxx

c. Transfer

Rp xxx

d. Surpus (Defisit) = (a – (b+c))

Rp xxx

e. Pembiayaan (Neto)

Rp xxx

f. Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran = (d – f)

Rp xxx

Akuntansi LRA ini lebih detail diatur dalam PSAP Nomor 02 tentang Laporan Realisasi Anggaran.

2. Neraca

Neraca menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas dana pada tanggal tertentu. Mengenai neraca lebih detail dibahas dalam Bab III modul ini.

3. Laporan Arus Kas

Laporan Arus Kas (LAK) adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama satu periode akuntansi, dan saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan. Arus masuk dan keluar kas diklasifikasikan berdasarkan aktivitas operasi, investasi aset nonkeuangan, pembiayaan, dan

nonanggaran. Penyajian LAK dan pengungkapan yang berhubungan dengan arus kas diatur dalam PSAP Nomor 03 tentang Laporan Arus Kas.

4. Catatan atas Laporan Keuangan

Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) adalah bagian yang tak terpisahkan dari laporan keuangan yang menyajikan informasi tentang penjelasan pos-pos laporan keuangan dalam rangka pengungkapan yang memadai. CaLK ditujukan agar laporan keuangan dapat dipahami dan dibandingkan dengan laporan keuangan entitas lainnya. CaLK sekurang-kurangnya disajikan dengan susunan sebagai berikut:

- 1). informasi tentang kebijakan fiskal/keuangan, ekonomi makro, pencapaian target Undang-Undang APBN/Perda APBD, berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
- 2). ikhtisar pencapaian kinerja keuangan selama tahun pelaporan;
- 3). informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya;
- 4). pengungkapan informasi yang diharuskan oleh PSAP yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan;
- 5). pengungkapan informasi untuk pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas;
- 6). informasi tambahan yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.

CaLK meliputi penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam LRA, Neraca, dan LAK. Termasuk pula dalam CaLK adalah penyajian informasi yang diharuskan dan dianjurkan oleh SAP serta pengungkapan-pengungkapan lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar atas laporan keuangan, seperti kewajiban kontinjenji dan komitmen-komitmen lainnya.

Bagian kebijakan akuntansi pada CaLK setidak-tidaknya menjelaskan hal-hal sebagai berikut:

- 1). basis pengukuran yang digunakan dalam penyusunan laporan keuangan;
- 2). sampai sejauh mana kebijakan-kebijakan akuntansi yang berkaitan dengan ketentuan-ketentuan masa transisi SAP diterapkan oleh suatu entitas pelaporan; dan
- 3). setiap kebijakan akuntansi tertentu yang diperlukan untuk memahami laporan keuangan.

Untuk menentukan apakah suatu kebijakan akuntansi perlu diungkapkan, manajemen harus mempertimbangkan apakah pengungkapan tersebut dapat membantu pengguna untuk memahami

setiap transaksi yang tercermin dalam laporan keuangan. Kebijakan-kebijakan akuntansi yang perlu dipertimbangkan untuk disajikan meliputi, tetapi tidak terbatas pada, hal-hal sebagai berikut:

- 1). Pengakuan pendapatan;

- 2). Pengakuan belanja;
- 3). Prinsip-prinsip penyusunan laporan konsolidasian;
- 4). Investasi;
- 5). Pengakuan dan penghentian/penghapusan aset berwujud dan tidak berwujud;
- 6). Kontrak-kontrak konstruksi;
- 7). Kebijakan kapitalisasi pengeluaran;
- 8). Kemitraan dengan fihak ketiga;
- 9). Biaya penelitian dan pengembangan;
- 10). Persediaan, baik yang untuk dijual maupun untuk dipakai sendiri;
- 11). Dana cadangan;
- 12). Penjabaran mata uang asing dan lindung nilai.

Suatu entitas pelaporan juga dapat mengungkapkan hal-hal berikut ini apabila belum diinformasikan dalam bagian manapun dari laporan keuangan, yaitu:

- 1). domisili dan bentuk hukum suatu entitas serta jurisdiksi dimana entitas tersebut beroperasi;
- 2). penjelasan mengenai sifat operasi entitas dan kegiatan pokoknya;
- 3). ketentuan perundang-undangan yang menjadi landasan kegiatan operasionalnya.

Catatan atas Laporan Keuangan diatur secara detail dalam PSAP Nomor 04 tentang Catatan atas Laporan Keuangan.

B. Periode Pelaporan

Laporan keuangan disajikan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

DAFTAR PUSTAKA

Bastian Indra, Akuntansi Sektor Publik, Salemba Empat, 2006.

Bastian Indra, Sistem Akuntansi Sektor Publik, Salemba Empat, 2006

Bahtiar Arief, Muchlis, Iskandar, Akuntansi Pemerintahan, Salemba Empat, 2009.

Badan Pemeriksa Keuangan, Laporan Hasil Pemeriksaan Atas Laporan Keuangan
Pemerintah Pusat, BPK, 2007

Halim Abdul, Akuntansi Keuangan Daerah, Seri Akuntansi Sektor Publik, Salemba
Empat, 2006

International Federation of Accounting Committee, International Public Sector
Accounting Standards, www.ifac.org

Mardiasmo, Akuntansi Sektor Publik, Yogyakarta Andi Offset, 2002

Peraturan Pemerintah No 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

Peraturan Pemerintah No 24 Tahun 2005 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.

Peraturan Pemerintah no 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan

Undang-Undang No 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Pusat dan
Daerah

Wilson and Kattelus, Accounting For Not For Profit Organization, 2004.

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama : HENDI PRIHANTO
 Handphone : 082111010056
 e-mail : hendiprihanto@dsn.moestopo.ac.id, hendiholden77@gmail.com,
 Pekerjaan : Dosen Tetap di Universitas Prof.Dr.Moestopo (Beragama),
 Jakarta (sejak 2013 – Sekarang)
 Dosen tidak tetap di Universitas Bung Karno, Jakarta
 Dosen tidak tetap di Universitas Dian Nusantara, Jakarta
 Dosen tidak tetap di IBI Kosgoro Jakarta
 Serdos : 19103101406784
 ID Sinta : 6035246
 Alamat kantor : Universitas Prof.Dr. Moestopo (Beragama) Jalan Hanglekir I no 8 Jakarta Pusat
 Alamat : Kampus IIP/IPDN No C 09 Rt 003/006 Jl. Ampera Raya, Cilandak
 Timur Ps. Minggu Jakarta Selatan 12560

PENDIDIKAN FORMAL

Lembaga Pendidikan	Tahun	Gelar
S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jakarta	1996 - 2000	Sarjana Ekonomi (SE)
S2 Magister Akuntansi, Konsentrasi Akuntansi Sektor Publik, Universitas Pancasila Jakarta	2011 - 2013	Magister Akuntansi (M.Ak.)
S3 Doktor Ilmu Ekonomi Konsentrasi Akuntansi, Universitas Trisakti	2017 - 2020	Doktor Ilmu Ekonomi (Dr.)

KEGIATAN PENGAJARAN

Mengajar Mata Kuliah : 1. Akuntansi Manajemen 2. Akuntansi Sektor Publik 3. Akuntansi Pemerintahan 4. Etika Bisnis dan Profesi 5. Metode Penelitian Akuntansi		Universitas Prof.Dr.Moestopo (Beragama)
Mengajar Mata Kuliah : 1. Akuntansi Keuangan 1 2. Akuntansi Keuangan 2 3. IFRS 4. Akuntansi Sektor Publik 5. Etika Bisnis 6. Metode Penelitian Akuntansi		Universitas Bung Karno
Mengajar Mata Kuliah : 1. Lembaga Keuangan 2. Sistem Informasi Manajemen 3. Kewirausahaan 2		Universitas Dian Nusantara
Mengajar Mata Kuliah : 1. Teori Akuntansi 2. Metode Penelitian Akuntansi 3. Etika Profesi 4. Sistem Pengendalian Manajemen 5. Akuntansi Perbankan		IBI Kosgoro 1957

KEGIATAN PENELITIAN, KARYA ILMIAH DAN PUBLIKASI

Peneliti	Judul	Media Publikasi
Hendi Prihanto (2018)	Buku : Etika Bisnis dan Profesi; Sebuah Pencarian	PT. Raja Grafindo Persada 2018
Hendi Prihanto, Etty Murwaningsari, Haryono Umar, dan Sekar Mayangsari	How Indonesia Attempts to Prevent Corruption !	Oceanide, Vol 12 No 2 Tahun 2020 ISSN :1989-6328 (Scopus)
Hendi Prihanto (2020)	Corruption in Indonesia (Is It Right to Governance, Leadership and It to Be Caused?)	Journal of Economics and Sustainable Development, ISSN 2222-1700 (Paper) ISSN 2222-2855 (Online) Vol.11, No.2, 2020
Hendi Prihanto (2020)	Bagaimana Kecurangan Terjadi Di Organisasi Publik?	Jurnal Akuntansi dan Bisnis Indonesia (Jabisi) Vol 1 no 1 April 2020
Hendi Prihanto dan Prisila Damayanti (2020)	Disclosure Information on Indonesian UMKM Taxes	Vol 8, No 3 (2020) Jurnal Riset Akuntansi dan Keuangan. UPI Desember 2020 [DOAJ & SINTA Indexed]
Nurul Hidayah, Ahmad Badawi dan Hendi Prihanto (2020)	Human Capital and The Use Of Information Technology To Enhance Sustainable Competitive Advantages (Case study on Sharia Banking)	Archives of Business Review – Vol.8, No.6 Publication Date: June 25, 2020 DOI :10.14738/abr.86.8536.
Nurlis, Fitri Indrawati, Meiliyah Ariani, Hendi Prihanto (2020)	Earnings Management : Empirical Evidence on Determinants in Indonesia	European Journal of Business and Management ISSN 2222-1905 (Paper) ISSN 2222-2839 (Online) Vol.12, No.3, 2020
Nurlis, Fitri Indrawati, Hendi Prihanto (2020)	Tax compliance:Empirical Evidence on Determinants in Indonesia	International Journal of Management Studies and Social Science Research IJMSSR 2020VOLUME 2 ISSUE 4 JULY – AUGUSTISSN: 2582-0265 2020
Diah Iskandar dan Hendi Prihanto (2019)	Analysis of Financial Performance in Predicting Financial Distress in Mining Companies	Saudi Journal of Economics and Finance Abbreviated Key Title: Saudi J Econ Fin ISSN 2523-9414(Print) ISSN 2523-6563(Online) Scholars Middle East Publishers, Dubai, United Arab Emirates Journal homepage: http://saudijournals.com/sjef
Hendi Prihanto, Prasriana Fitriesti, Usmar Usmar, Rajab Ritonga (2019)	Reinforcement Of Character Education Through Creating Quiz “Siap Siap Aku Bisa” For Elementary School Students	Jurnal ICCD Jilid 2 Terbitan 1 Halaman 348-351
Hendi Prihanto, Meiliyah Ariani, Dwi Prihatini, Watriningsih (2019)	Introduction Of Online-Based Accounting Recording System For Small And Medium Enterprises	Jurnal ICCD Jilid 2 Terbitan 1 Halaman 43-47
Verliani Dasmaran, Hendi Prihanto,	Enterpreneurship And Koperasi Socialization In	Jurnal ICCD Jilid 2 Terbitan 1 Halaman 112-116

Islamiah Kamil, Kurnia Sari Dewi (2019)	Banyu Asih Villagers For Independent Village Communities	
Hendi Prihanto (2018)	Analysis of Public Perception and Interest in The Decission to Chose Accounting Major	Jurnal Akuntansi Berkelanjutan Indonesia, Jilid 1 hal 193-202 Universitas Pamulang
Hendi Prihanto (2018)	Faktor-Faktor Yang Memengaruhi Masyarakat Dalam Memilih Asuransi	Jurnal Quality, (Jurnal Manajemen dan Akuntansi) Fakultas Ekonomi Prof.Dr.Moestopo (Beragama)
Islamiah Kamil dan Hendi Prihanto (2018)	Analisa Faktor Pendapatan Daerah Melalui Pengaruh Produk Domestik Regional Bruto,Kepadatan Penduduk Dan Dana Perimbangan Se -Jawa Dan Bali	Jurnal Quality (Jurnal Manajemen dan Akuntansi 6 (21), 105-114) Fakultas Ekonomi Universitas Prof.Dr.Moestopo (Beragama)
Kurnis Sari Dewi dan Hendi Prihanto (2018)	Konsumerisme Remaja Dalam Menggunakan E-Commerce	Jurnal Ekonomika 12, 20-40, Universitas Matlaul Anwar Banten
Hendi Prihanto, Tri Yulaeli (2018)	Analysis Of Capital Budget Allocation In Indonesia	Proceding Of Afro-Asian University Forum (Aauf) 1 (Cluster iii), 741
Hendi Prihanto (2018)	Peran Good Governance Teknologi Informasi Serta Kepemimpinan Terhadap Penyebab Terjadinya Korupsi Di Indonesia	Prosiding Konferensi Akuntansi 1 Banten, Jilid 1 Terbitan 1 Hal. 5
Hendi Prihanto, Tamrin Lanori, Nirwan Mulyatno (2018)	Socialization Of Introduction On Anti-Corruption Values For Students Of Smp 131 Ciganjur-South Jakarta	Jurnal ICCD Jilid 1Terbitan 1 Halaman128-134 (2018)
Hendi Prihanto (2017)	Implementation Of Accounting In Bali Culture (Study On Jamaat At Pura Amrtha Jati, Cinere - Depok From Bali Who Belong To Hinduism)	Research Journal of Finance and Accounting, ISSN 2222-1697 (Paper) ISSN 2222-2847 (Online), Vol.8, No.15, 2017
Hendi Prihanto (2017)	Analisis Terhadap Faktor-Faktor yang Memengaruhi Masyarakat Untuk Menabung di Bank Syariah	Profitा, 10/1 Universitas Mercu Buana Jakarta
Hendi Prihanto dan Rikah Yuniarti (2017)	Analisa Terhadap Faktor yang Memengaruhi Efektivitas Penerapan Mobile Banking	Jurnal Quality (Jurnal Manajemen dan Akuntansi jilid 7 hal 91, Fakultas Ekonomi Universitas Prof.Dr.Moestopo (Beragama)
Hendi Prihanto, Prisila Damayanti, Selfiani (2017)	Analisis of Quality Financial Report Affected by Accounting Standards, Use	Proceding EMAN AP

	of System Information and Human Resources	
Hendi Prihanto (2016)	Faktor-faktor yang Berpengaruh Terhadap Akuntabilitas Pengelolaan Anggaran (Studi Empiris Pada Sekolah Menengah Atas di Wilayah Jakarta Selatan)	Program Book Temu MAMI 2016, jilid 4, April 2016, hal 38 Masyarakat Akuntansi Multiparadigma Nasional
Hendi Prihanto (2015)	Effect of Community Participation and Effectiveness of Management Budget Transparency	Indonesia International Conference on Business, Management and Communication, Postgraduate Program, Universitas Mercu Buana Jakarta
Hendi Prihanto dan Suyanto (2014)	Anggaran Pendapatan, Realisasi Belanja, dan Efektifitas Program Pendidikan Dasar Sembilan Tahun	Jurnal Riset Akuntansi & Perpajakan (JRAP), 1(01). https://doi.org/10.35814/jrap.v1i01.57 , universitas Pancasila (Sinta 3)