

MODUL 10

PROGRAM MAGISTER AKUNTANSI (MAKSI) PASCASARJANA EKONOMI UNIVERSITAS BUDILUHUR JAKARTA

Mata Kuliah : Akuntansi Keuangan (Financial Accounting)
Topik : Akuntansi Pemerintahan (Governmental Accounting)
Dosen : Muh. Arief Effendi, SE, MSi, Ak, QIA

AKUNTANSI PEMERINTAHAN (GOVERNMENTAL ACCOUNTING)

I. AKUNTANSI PEMERINTAHAN PUSAT

A. Pendahuluan.

Penjelasan atas Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, menyatakan bahwa agar informasi yang disampaikan dalam laporan keuangan pemerintah dapat memenuhi prinsip transparansi dan akuntabilitas, perlu diselenggarakan Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat (SAPP) yang terdiri dari Sistem Akuntansi Pusat (SiAP) yang dilaksanakan oleh Kementerian Keuangan dan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) yang dilaksanakan oleh kementerian negara/lembaga.

B. Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat.

1. Tujuan

Sistem Akuntansi Pemerintahan Pusat (SAPP) bertujuan untuk :

- a. Menjaga aset Pemerintah Pusat dan instansi-instansinya melalui pencatatan, pemrosesan dan pelaporan transaksi keuangan yang konsisten sesuai dengan standar dan praktek 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.

2. 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 akuntansi 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 Perkiraan Standar**

SAPP menggunakan perkiraan standar yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan yang berlaku untuk tujuan penganggaran maupun akuntansi.

f. **Standar akuntansi Pemerintahan (SAP)**

SAPP mengacu pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) dalam melakukan pengakuan, penilaian, pencatatan, penyajian, dan pengungkapan terhadap transaksi keuangan dalam rangka penyusunan laporan keuangan.

- 1). Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah. (Pasal 1 PP No. 24 tahun 2005).

- 2). Komite Standar Akuntansi Pemerintahan (KSAP) berfungsi menyusun dan mengembangkan SAP).
- 3). KSAP menerbitkan Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) dan Interpretasi Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (IPSAP) serta Buletin Teknis.
- 4). IPSAP adalah klarifikasi, penjelasan dan uraian lebih lanjut atas pernyataan SAP yang diterbitkan oleh KSAP, sedangkan Buletin Teknis adalah informasi yang diterbitkan oleh KSAP yang memberikan arahan/pedoman secara tepat waktu untuk mengatasi masalah-masalah akuntansi maupun pelaporan keuangan yang timbul.
- 5). PSAP terdiri dari :
 1. PSAP Nomor 01 tentang Penyajian Laporan Keuangan.
 2. PSAP Nomor 02 tentang Laporan Realisasi Anggaran.
 3. PSAP Nomor 03 tentang Laporan Arus Kas,
 4. PSAP Nomor 04 tentang Catatan atas Laporan Keuangan.
 5. PSAP Nomor 05 tentang Akuntansi Persediaan.
 6. PSAP Nomor 06 tentang Akuntansi Investasi.
 7. PSAP Nomor 07 tentang Akuntansi Aset Tetap.
 8. PSAP Nomor 08 tentang Akuntansi Konstruksi Dalam Pengerjaan.
 9. PSAP Nomor 09 tentang Akuntansi Kewajiban.
 10. PSAP Nomor 10 tentang Koreksi Kesalahan, Perubahan Kebijakan Akuntansi, dan Peristiwa Luar Biasa.
 11. PSAP Nomor 11 tentang Laporan Keuangan Konsolidasian

3. Kerangka Umum

Laporan Keuangan Pemerintah Pusat disampaikan kepada DPR sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBN. Sebelum disampaikan kepada DPR, laporan keuangan pemerintah pusat tersebut diaudit terlebih dahulu oleh pihak Badan Pemeriksa Keuangan (BPK).

Laporan keuangan 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.

d. **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) dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Ditjen PBN) dan terdiri dari:

- a. SAKUN yang menghasilkan Laporan Arus Kas dan Neraca KUN;
- b. SAU yang menghasilkan Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca.

Sistem Akuntansi Pusat (SiAP) merupakan sistem akuntansi yang diterapkan khusus oleh Ditjen Perbendaharaan sebagai pelaksana kuasa Bendahara Umum Negara (BUN) yang dipegang oleh Menteri Keuangan. SiAP terdiri dari dua kelompok, yaitu Sistem Akuntansi Umum (SAU) yang menitikberatkan pada pelaksanaan anggaran negara (APBN) dan Sistem Akuntansi Kas Umum Negara (SAKUN) yang menitikberatkan pada arus kas (cash flow) pemerintah pusat.

Aplikasi-Aplikasi yang terkait dengan Pelaksanaan SiAP

Aplikasi-aplikasi yang terkait dengan pelaksanaan SiAP diterapkan di jajaran Ditjen Perbendaharaan sebagai kuasa Bendahara Umum Negara yang dipegang oleh Menteri Keuangan. Aplikasi-aplikasi ini diterapkan di KPPN sebagai ujung tombak transaksi keuangan pemerintah pusat untuk daerah yang berada dalam wewenang pembayarannya dan Kanwil Ditjen Perbendaharaan sebagai koordinator KPPN yang berada di wilayahnya. Aplikasi-aplikasi yang diterapkan di tingkat KPPN dan Kanwil Ditjen Perbendaharaan terdiri dari :

- a. Aplikasi SP2D, merupakan aplikasi yang digunakan oleh Seksi Perbendaharaan KPPN sebagai ordonatur. Aplikasi ini diterapkan dalam rangka pencairan dana berdasarkan SPM yang diajukan oleh satker. Output yang dihasilkan aplikasi ini terdiri dari dokumen SP2D, Advis List, Routing Slip, Laporan Realisasi SP2D, Agenda SPM, DPP-SPM, Pengembalian SPM dan Rekap Gaji. Transaksi-transaksi dalam aplikasi SP2D membentuk laporan-laporan Sistem Akuntansi Umum (SAU)

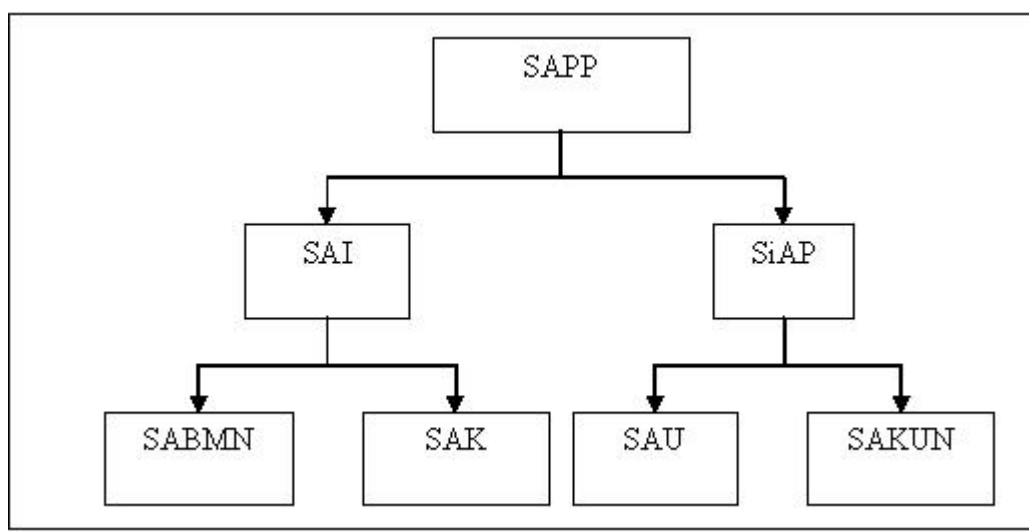
yang nantinya berkaitan dengan anggaran negara dan realisasinya.

- b. Aplikasi BU2005, merupakan aplikasi yang digunakan oleh Seksi-Seksi Bendum KPPN sebagai bendahara negara (comptabel). Aplikasi ini digunakan untuk pencatatan dan pelaporan transaksi-transaksi kas umum negara (KUN), oleh karenanya ia terkait dengan Sistem Akuntansi Kas Umum Negara (SAKUN) yang menitikberatkan pada lalu lintas kas. Output yang dihasilkan oleh aplikasi ini adalah Laporan Kas Posisi (LKP), baik harian, mingguan, dan bulanan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas rekening-rekening kas negara yang dikuasainya, serta laporan-laporan penerimaan pajak, bea cukai, dan PNBPN serta daftar nominatif penerimaan (DNP).
- c. Aplikasi Sik_Ak, merupakan aplikasi yang digunakan oleh Seksi Verifikasi dan Akuntansi (VERA) KPPN. Dalam aplikasi ini semua transaksi-transaksi baik di Seksi Perbendaharaan yang merupakan transaksi SAU, maupun di Seksi Bendum yang pada umumnya adalah transaksi-transaksi SAKUN ditransformasikan ke dalam perkiraan-perkiraan akuntansi pemerintah. Jadi bila di seksi perbendaharaan dan Bendum transaksi yang terjadi masih berpegang kepada MAK dan MAP (single entry), maka dengan menggunakan aplikasi Sik_Ak ini setiap transaksi keuangan yang terjadi di kedua seksi tersebut diubah menjadi jurnal double entries, yaitu debit dan kredit, sesuai dengan kaidah akuntansi profesional. Hanya melalui perintah Posting maka semua transaksi yang terjadi baik transaksi SAU maupun KUN akan ditempatkan ke dalam buku besar umum (general ledger) masing-masing perkiraan yang nantinya akan menjadi laporan-laporan Neraca, Laporan Arus Kas (LAK) dan Laporan Realisasi Anggaran. Selain itu semua transaksi dapat tersaji secara lengkap sebagai bahan penelusuran bila terjadi selisih ataupun transaksi yang tidak teridentifikasi ke dalam klasifikasi fungsional (fungsi, sub fungsi, program, kegiatan, sub kegiatan dan MAK/MAP) dan klasifikasi organik (bagian anggaran, unit eselon I, dan satker).
- d. Aplikasi yang diterapkan di Kanwil Ditjen Perbendaharaan adalah aplikasi Sik_AKLAP yang digunakan untuk mengkompilasi semua transaksi yang digunakan oleh KPPN-KPPN melalui Seksi Vera. Sebagaimana aplikasi Sik_AK, aplikasi Sik_AKLAP ini menghasilkan laporan-laporan Neraca, Laporan Arus Kas, dan Laporan Realisasi Anggaran pada tingkat Kanwil.

2. Sistem Akuntansi Instansi (SAI).

SAI merupakan sistem akuntansi yang diterapkan oleh satker sebagai bentuk pertanggungjawaban satker atas anggaran dan asset negara yang dikuasainya. Oleh karena itu SAI dibagi menjadi dua kelompok, yaitu Sistem Akuntansi Barang Milik Negara (SABMN) untuk pertanggungjawaban asset negara dan Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) sebagai pertanggungjawaban atas anggaran yang digunakan.

Dalam bagan SAPP dapat digambarkan sebagai berikut :



C. Sistem Akuntansi Umum dan Akuntansi Instansi.

1. Sistem Akuntansi Umum

Pengolahan data dalam rangka penyusunan laporan keuangan SAU dan SAKUN, dilaksanakan oleh unit-unit Ditjen PBN yang terdiri dari:

- Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN);
- Kantor Wilayah Ditjen PBN (Kanwil Ditjen PBN);
- Kantor Pusat Ditjen PBN.

2. Sistem Akuntansi Instansi (SAI).

SAI dilaksanakan oleh kementerian Negara /lembaga. Kementerian negara/lembaga melakukan pemrosesan data untuk menghasilkan Laporan Keuangan berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan.

Dalam pelaksanaan SAI, kementerian negara/lembaga membentuk unit akuntansi keuangan dan unit akuntansi barang.

Unit akuntansi keuangan terdiri dari:

- a. Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA);
- b. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran - Eselon1 (UAPPA-E1);
- c. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran - Wilayah (UAPPA-W);
- d. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) ;

Unit akuntansi barang terdiri dari:

- a. Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB);
- b. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang – Eselon1 (UAPPB-E1);
- c. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang – Wilayah (UAPPB-W);
- d. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB).

Aplikasi-Aplikasi yang terkait dengan pelaksanaan SAI :

- a. Aplikasi SPM, merupakan aplikasi yang digunakan untuk mengajukan pembayaran kepada KPPN sebagai bentuk pelaksanaan anggaran belanja berdasarkan DIPA atau Surat Keputusan Otorisasi (SKO) lainnya. Output aplikasi ini adalah SPM yang diajukan kepada KPPN.
- b. Aplikasi SAI, merupakan aplikasi yang digunakan dalam rangka pelaksanaan Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) satker. Output aplikasi ini adalah laporan-laporan Neraca dan Laporan Realisasi Anggaran (LRA), baik realisasi penerimaan maupun penerimaan. Secara berjenjang aplikasi ini diterapkan mulai dari satker sebagai UAKPA, Kanwil atau satker induk sebagai UAPPA Wilayah, Unit Eselon I sebagai UAPPA Eselon I sampai pada tingkat kementerian sebagai UAPA.
- c. Aplikasi SAMBN, merupakan aplikasi yang digunakan untuk pencatatan dan pelaporan asset yang dikuasai satker dalam rangka pelaksanaan akuntansi aktiva tetap. Output yang dihasilkan aplikasi ini adalah Laporan Barang Milik Negara, Laporan Kondisi Barang, dan Laporan Posisi BMN dalam Neraca. Dalam aplikasi ini dapat pula dicetak KIB, DIR, DIL, sampai label inventaris. Secara berjenjang aplikasi ini diterapkan mulai dari satker sebagai UAKPB, Kanwil atau satker induk sebagai UAPPB Wilayah, Unit Eselon I sebagai UAPPB Eselon I, sampai pada tingkat kementerian sebagai UAPB

D. Akuntansi Bendaharawan.

1. Uang Persediaan (UP)

- Adalah Uang Muka Kerja yang diberikan kepada bendahara pengeluaran, bersifat daur ulang (revolving) untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari perkantoran yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
- Untuk memperoleh UP, Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) menerbitkan SPM-UP.
- Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA) berhak untuk menguji, membebaskan pada mata anggaran yang telah disediakan, dan memerintahkan pembayaran tagihan-tagihan atas beban APBN/APBD (Pasal 18 ayat 1 UU No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara).
- Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berwenang :
 1. Menguji kebenaran material surat-surat bukti mengenai hak pihak penagih;
 2. Meneliti kebenaran dokumen yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa;
 3. Meneliti tersedianya dana yang bersangkutan;
 4. Membebaskan pengeluaran sesuai dengan mata anggaran pengeluaran yang bersangkutan;
 5. Memerintahkan pembayaran atas beban APBN/APBD. (Pasal 18 ayat 2 UU No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara).
- Kuasa PA / Pejabat lain yang ditunjuk :
 1. *Membuat komitmen/perikatan* yg berakibat terjadinya pengeluaran negara:
 - Keputusan kepegawaian
 - Keputusan pelaksanaan Tupoksi
 - Pengadaan Barang/jasa (Perikatan)
 2. *Melaksanakan komitmen/perikatan*
 - Menetapkan Pemenang Pengadaan B/J
 - Menandatangani kontrak/SPK Pengadaan B/J
 - Menyetujui/mengesahkan dokumen perikatan
 3. *Menyiapkan kelengkapan dokumen* persyaratan SPP (BA/BAST/ dll) 5 rangkap:
 - 2 tembusan masing2 kpd para pihak perikatan
 - 1 asli dan 1 tembusan untuk lampiran SPP
 - 1 tembusan untuk pejabat pemeriksa dokumen ybs
 4. *Membuat SPP (Surat Permintaan Pembayaran).*

- Ketentuan UP :
 - 1/12 dari pagu maksimal Rp. 50 Juta untuk pagu sampai dengan Rp.900 Juta.
 - 1/18 dari pagu maksimal Rp. 100 Juta untuk pagu diatas Rp. 900 Juta sampai dengan Rp. 2,4 Miliar.
 - 1/24 dari pagu maksimal Rp. 200 Juta untuk pagu diatas Rp. 2,4 Miliar.
 - 20 % dari pagu dana PNPB pada DIPA maksimal sebesar Rp. 500 Juta.
- Penggantian UP dapat dilakukan setelah UP digunakan sekurang-kurangnya 75% dari UP yang diterima.
- Sisa UP pada akhir tahun anggaran harus disetor ke rekening Kas Negara paling lambat tanggal 31 Desember.
- Dalam hal Penggunaan UP belum mencapai 75% sedangkan satker memerlukan pendanaan melebihi sisa dana yang tersedia dapat dimintakan Tambahan Uang Persediaan (TUP).
- **UP dapat diberikan untuk Klasifikasi Belanja tertentu, yaitu:**
 - 5211 : Belanja Barang Operasional
 - 5212 : Belanja Barang Non Operasional
 - 5221 : Belanja Jasa
 - 5231 : Belanja Pemeliharaan
 - 5241 : Belanja Perjalanan
 - 5811 : Belanja Lain-lain

Dapat diberikan pengecualian oleh Dirjen PBN atau Kanwil Ditjen PBN.

2. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

- SPP Adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yg bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dan disampaikan kepada PA/KPA atau pejabat lain yg ditunjuk selaku pemberi kerja untuk diteruskan ke pejabat penerbit SPM.
- **Jenis-jenis SPP :**
 - SPP-UP : Permintaan Uang Persediaan.
 - Kelengkapan SPP-UP :

1. Surat Pernyataan dari KPA atau Pejabat yang ditunjuk, menyatakan tidak untuk membiayai pengeluaran yang harus dengan LS.
 2. Daftar Nominatif pemilik tanah yg ditanda tangani KPA untuk Pengadaan tanah yang luas nya kurang dari 1 hektar .
 3. Daftar Nominatif pemilik tanah dan besaran harga tanah yang ditanda tangani KPA dan diketahui Oleh Panitia Pengadaan Tanah (PPT) untuk Pengadaan Tanah yg luasnya lebih dari 1 hektar dilakukan dengan bantuan PPT setempat.
 4. Pengadaan Tanah yang pembayarannya Melalui UP/TUP harus terlebih dahulu mendapat ijin dari Kantor Pusat Ditjen PBN / Kanwil Ditjen PBN sedangkan besaran uangnya harus mendapat dispensasi UP/TUP sesuai ketentuan yang berlaku.
 5. UP/TUP untuk PNBPN diajukan terpisah dari UP/TUP Lainnya
- SPP-TU : Permintaan Tambahan Uang Persediaan.
 - Kelengkapan SPP-TU :
 1. Rincian penggunaan dana.dari Kuasa Pengguna Anggaran atau Pejabat yang ditunjuk;
Bahwa dana untuk kebutuhan yang mendesak
 2. Surat Dispensasi
 - a. Dari Kepala KPPN untuk TUP s/d Rp. 200 Juta
 - b. Dari Kepala Kanwil Ditjen PBN untuk TUP diatas Rp. 200 Juta
 3. Surat Pernyataan dari Kuasa Pengguna Anggaran atau Pejabat yang ditunjuk;
 - a. Dana akan habis digunakan dalam 1 bulan sejak terbit SP2D
 - b. Tidak untuk pengeluaran dengan LS
 - c. Sisa setelah 1 bulan akan disetor ke rekening Kas Negara
 4. Rekening Koran
Menunjukkan saldo terakhir
 - SPP-GU : Permintaan Penggantian Uang Persediaan.
 - Kelengkapan SPP-GU :
 1. Bukti pengeluaran :
 - a. SPTB.
 - b. Kuitansi.

2. Copy SSP :
Dilegalisir oleh KPA atau Pejabat yang ditunjuk

- SPP-LS : Permintaan Pembayaran langsung kepada pihak ketiga.
 - Kelengkapan SPP-LS :
 1. Belanja Pegawai :
 - a. Pembayaran Gaji Induk/Gaji Susulan / Kekurangan Gaji / Gaji terusan/Uang Duka Wafat/ Tewas : Daftar, SK, Surat Pernyataan, Daftar Keluarga (Kp4), copy surat nikah, copy akte lahir, SKPP, Daftar Pot Sewa RD, Keterangan Sekolah /kuliah, Surat kematian, SSP Pph 21 sesuai peruntukan.
 - b. Lembur : Daftar, surat perintah kerja lembur, SSP Pph 21.
 - c. Honor / vakasi : Daftar, SK, SSP Pph 21
 2. Belanja Non Pegawai :
 - a. Pengadaan Barang dan Jasa
 - 1) Kontrak/SPK yang mencantumkan nomor rekening rekanan;
 - 2) Surat Pernyataan Kuasa PA mengenai penetapan rekanan;
 - 3) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
 - 4) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;
 - 5) Berita Acara Pembayaran;
 - 6) Kuitansi yang disetujui oleh Kuasa PA atau pejabat yg ditunjuk;
 - 7) Faktur pajak beserta SSP yang telah ditandatangani Wajib Pajak;
 - 8) Jaminan Bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
 - 9) Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari pinjaman/ hibah luar negeri
 - 10) Ringkasan Kontrak.

Berita Acara sekurang-kurangnya dalam rangkap 5 disampaikan kepada :

 - a) Asli dan satu tembusan untuk penerbit SPM;
 - b) Masing-masing satu tembusan untuk para pihak yang membuat kontrak;
 - c) Satu tembusan untuk pejabat pelaksana pemeriksaan pekerjaan.
 - b. Pengadaan Tanah

- 1) Persetujuan Panitia Pengadaan Tanah untuk tanah yang luasnya lebih dari 1 hektar;
 - 2) Foto copy kepemilikan Tanah;
 - 3) Kuitansi;
 - 4) SPPT PBB tahun transaksi;
 - 5) Surat Persetujuan Harga;
 - 6) Pernyataan dari penjual bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam agunan;
 - 7) Pelepasan /Penyerahan hak atas tanah/ akta jual beli di hadapan PPAT;
 - 8) SSP PPh Final atas Pelepasan Hak;
 - 9) Surat Pelepasan Hak adat (Bila diperlukan)
- c. Langgan Daya dan Jasa (Telepon, Listrik dan Air)
- 1) Bukti tagihan
 - 2) No rekening pihak ketiga (PLN, TELKOM, PDAM)
- d. Perjalanan Dinas :
- 1) Surat Tugas
 - 2) SPPD
 - 3) Kuitansi
 - 4) Daftar Nominatif

3. Surat Perintah Membayar (SPM)

- SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk mencairkan alokasi dana yang tercantum pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) atau Dok yang dipersamakan.
- Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) :
 - DIPA dibuat oleh Menteri/Pimpinan Lembaga dan disahkan oleh DJPb atau Kanwil DJPb, berfungsi sbg dokumen pelaksanaan anggaran.
 - Dana yang dimuat dalam anggaran belanja negara merupakan batas tertinggi untuk tiap-tiap pengeluaran (termasuk belanja pegawai) Kepala KPPN memberitahukan kepada satker selambat2nya 6 bulan sebelum TA berakhir jika diasumsikan pagu gaji tidak mencukupi
- **Jenis-jenis SPM :**
 - SPM-UP : Uang Persediaan untuk membiayai operasional kantor sehari-hari, membebani MAK transito.

- Kelengkapan SPM-UP :
 1. Rincian Penggunaan Dana
 2. Surat Pernyataan Bahwa tidak untuk membiayai Pengeluaran yang seharusnya dengan LS
- SPM-TU : Tambahan Uang Persediaan karena kebutuhan dana melebihi UP, membebani MAK transito.
 - Kelengkapan SPM-TU :
 1. Rincian Penggunaan Dana dari Kuasa Pengguna Anggaran atau Pejabat yang ditunjuk;
 2. Surat Dispensasi :
 - a. Dari Kepala KPPN untuk TUP s/d Rp. 200 Juta
 - b. Dari Kepala Kantor Wilayah Ditjen PBN untuk TUP diatas Rp. 200 Juta.
 3. Surat Pernyataan dari KPA atau Pejabat yang ditunjuk :
 - a. Bahwa dana untuk kebutuhan mendesak
 - b. Dana akan habis digunakan dalam 1 bulan sejak terbit SP2D
 - c. Tidak untuk pengeluaran dengan LS
 - d. Sisa setelah 1 bulan akan disetor ke rekening Kas Negara
- SPM-GU : Penggantian UP untuk mengganti dana UP yang telah dibelanjakan, membebani MAK pada DIPA.
 - Kelengkapan SPM-GU :
 1. SPTB.
 2. Faktur Pajak dan SSP
- SPM-LS : Pembayaran kepada pihak ketiga, membebani MAK pada DIPA.
 - Kelengkapan SPM-LS :
 1. Belanja Pegawai :
 - a. Pembayaran Gaji Induk/Gaji Susulan / Kekurangan Gaji / Gaji terusan/Uang Duka Wafat/ Tewas : Daftar, SK, Surat Pernyataan, Daftar Keluarga (Kp4), copy surat nikah, copy akte lahir, SKPP, Daftar Pot Sewa RD, Keterangan Sekolah /kuliah, Surat kematian, SSP Pph 21 sesuai peruntukan.
 - b. Lembur : Daftar, surat perintah kerja lembur, SSP Pph 21.
 - c. Honor / vakasi : Daftar, SK, SSP Pph 21
 2. Belanja Non Pegawai :

- a. Resume Kontrak/SPK atau Daftar Nominatif Perjalanan Dinas.
 - b. SPTB.
 - c. Faktur Pajak Dan SSP
- SPM diterbitkan dalam rangkap 3 Lembar ke satu dan dua disampaikan kepada KPPN Lembar ke tiga pertinggal pada satker ybs.
 - Pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN oleh KPPN dilakukan atas dasar SPM yang diterbitkan oleh PA/Kuasa PA.
 - PA/Kuasa PA atau Pejabat penandatanganan SPM yang ditunjuk menerbitkan SPM didasarkan pada alokasi dana yg tersedia dalam DIPA/dok lain yg dipersamakan dengan DIPA.
 - Penguji & Penerbit SPM :
 1. *Menerima dan menguji SPP:*
 - a. Keabsahan dokumen lampiran SPP
 - b. Ketersediaan dana/pagu DIPA
 - c. Kebenaran hak tagih
 - d. Kesesuaian dengan Rencana kerja dan/atau kelayakan hasil kerja
 - e. Pencapaian tujuan/sasaran indikator kinerja DIPA
 2. *Menerbitkan SPM, rangkap 3*
 - a. 2 lembar (asli dan tembusan) dikirim ke KPPN
 - b. 1 lembar tembusan sbg pertinggal
 - c. Diterbitkan paling lambat 1 hari seterimanya SPP
 3. *Pengajuan SPM kepada Bendahara Umum Negara*

4. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

- Atas dasar SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA, KPPN akan menerbitkan SP2D.

SATUAN KERJA		KPPN	Penerbitan SP2D
SPP-UP	SPM-UP	SP2D-UP	UP/ TU/ GU/ LS paling lambat satu hari kerja setelah SPM diterima secara lengkap. SP2D Gaji Induk paling lambat 5 hari kerja sebelum awal bulan pembayaran gaji Non Gaji Induk paling lambat satu hari kerja setelah SPM diterima secara lengkap.
SPP-TU	SPM-TU	SP2D-TU	
SPP-GU	SPM-GU	SP2D-GU	
SPP-LS	SPM-LS	SP2D-LS	

- Pembayaran dilakukan oleh KPPN selaku Kuasa Bendaharawan Umum Negara (BUN) dengan penerbitan SP2D.

- Menteri keuangan adalah BUN (Pasal 7 ayat 1 UU No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara).
- Pembayaran atas tagihan yang menjadi beban APBN dilakukan oleh Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum negara (Pasal 19 ayat 1 UU No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara).
- Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum negara berkewajiban untuk :
 - Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBN yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - Menguji ketersediaan dana yang bersangkutan
 - Memerintahkan pencairan dana sebagai dasar pengeluaran negara
 - Menolak pencairan dana, apabila perintah pembayaran yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- Bendahara pengeluaran :
 - Meneliti kelengkapan/persyaratan tagihan
 - Menguji kebenaran perhitungan tagihan
 - Menguji ketersediaan dana
 - Menolak tagihan apabila tidak memenuhi persyaratan 1 s/d 3 diatas
 - Bertanggungjawab secara pribadi atas pelaksanaan pembayaran

5. Pengembalian SPM :

- KPPN menolak perintah pembayaran yg diajukan Kuasa PA apabila tidak memenuhi syarat penerbitan SP2D.
- SPM Belanja Pegawai Non Gaji Induk dikembalikan paling lambat 3 hari kerja setelah diterima SPM
- SPM UP/TUP/GUP dan LS dikembalikan paling lambat 1 hari kerja setelah diterima SPM

II. AKUNTANSI PEMERINTAHAN DAERAH

A. Sistem Pencatatan & Dasar Akuntansi

1. 3 (Tiga) Sistem Pencatatan dalam akuntansi :

- a. Single Entry
 - b. Double Entry
 - c. Triple Entry
- Perbedaan antara single entry, double entry & triple entry :

Uraian	Single Entry	Double Entry	Triple Entry
• Sistem	<i>Tata buku tunggal</i>	Tata buku berpasangan	double entry & pencatatan pada Buku Anggaran
• Transaksi	+ Kas = <i>penerimaan</i> - Kas = <i>pengeluaran</i>	+ Aktiva = debit - Aktiva = kredit	
• Kelebihan	* <i>Sederhana</i> * <i>Mudah dipahami</i>		
• Kelemahan	* <i>Pelaporan kurang baik</i> * <i>Sulit menemukan kesalahan pembukuan.</i>		

2. 2 (Dua) basis / dasar akuntansi :

- a. Dasar Kas (Cash Basis).
- b. Dasar Akrua (Accrual Basis)

3. Perbedaan cash basis, accrual basis, modified cash basis & modified accrual basis.

Uraian	Cash Basis	Accrual Basis	Modified Cash Basis
Transaksi dicatat	Jika menimbulkan perubahan kas	Saat terjadi transaksi	<i>Selama tahun anggaran mencatat transaksi dgn basis kas & melakukan penyesuaian pada akhir thn anggaran dengan basis akrual.</i>

4. *Modified Accrual basis* : mencatat transaksi dengan menggunakan basis kas untuk transaksi tertentu & menggunakan basis akrual untuk sebagian besar transaksi.

5. 5 (Lima) asumsi dasar dalam akuntansi :

1. Dasar Akuntansi (Accounting Basis).
2. Satu kesatuan akuntansi (Accounting Entity).
3. Kelangsungan usaha (Going Concern).
4. Periodeasasi (Periodicity).

5. Unit keuangan (Monetary Unit).

6. Sistem Akuntansi

- Untuk dapat menghasilkan laporan keuangan yang relevan, handal, dan dapat dipercaya, pemerintah daerah harus memiliki sistem akuntansi yang handal. Sistem akuntansi yang lemah menyebabkan pengendalian intern lemah dan pada akhirnya laporan keuangan yang dihasilkan juga kurang handal dan kurang relevan untuk pembuatan keputusan. Saat ini sistem akuntansi yang dimiliki pemerintah daerah rata-rata masih lemah.
- Selain sistem akuntansi yang handal, dalam rangka pelaksanaan otonomi daerah dan desentralisasi, maka diperlukan Standar Akuntansi Keuangan Pemerintah Daerah atau secara lebih luas Standar Akuntansi Keuangan Sektor Publik. Saat ini sedang disiapkan standar akuntansi keuangan untuk pemerintah daerah dalam rangka mendukung pelaksanaan otonomi daerah dan desentralisasi fiskal.
- Jika dilihat dari perspektif historis, usaha pengembangan sistem akuntansi keuangan pemerintah telah dirintis sejak dua puluh tahun silam, akan tetapi sampai saat ini sistem yang ada belum berjalan secara efektif dan efisien. Sejak tahun 1980-an Departemen Dalam Negeri telah berupaya mengembangkan sistem akuntansi yang dipandang cocok dengan corak pemerintah daerah, dan untuk itu telah dihasilkan konsep Sistem Akuntansi dan Pengendalian Anggaran/SAPA.
- Pada tahun 1985 Sistem Administrasi Keuangan Pemerintah Daerah sendiri telah mengalami perubahan yang cukup mendasar. Hal ini terlihat dengan mulai diperkenalkannya sistem *double entry* (pembukuan berpasangan) dan akuntansi berbasis akrual yang diformulasikan oleh "Studi Penyempurnaan Sistem Akuntansi dan Manajemen Keuangan Daerah" yaitu tim yang dibentuk oleh Pusat Analisa Keuangan Daerah (PAKD), Badan Analisa Keuangan Negara Perkreditan dan Neraca Pembayaran (BAKNPNP) - Departemen Keuangan. SAPA merupakan penyempurnaan dari proposal "Sistem Perencanaan dan Manajemen Keuangan Daerah (SPMKD)" yang dibuat oleh PT Redecon, yaitu konsultan yang ditunjuk oleh Tim Studi Penyempurnaan Sistem Akuntansi dan Manajemen Keuangan Daerah dengan bantuan *World Bank*.
- SAPA adalah Sistem Akuntansi untuk Pemerintah Daerah, sedangkan sistem akuntansi untuk pemerintah pusat upaya pengembangannya telah dilakukan oleh Departemen Keuangan sejak tahun 1982 melalui Proyek Penyempurnaan Sistem Akuntansi dan Pengembangan Akuntansi, dan mulai aktif bekerja tahun 1991.

Untuk pelaksanaan proyek tersebut, dibentuk secara khusus Sub Tim Penyempurnaan Akuntansi Pemerintah (PSAP) yang hasilnya antara lain menerapkan sistem pembukuan berpasangan dalam akuntansi pemerintah pusat .

- Selain sistem akuntansi yang handal, dalam rangka pelaksanaan otonomi daerah dan desentralisasi, maka diperlukan Standar Akuntansi Keuangan Pemerintah Daerah (Standar Akuntansi Keuangan Sektor Publik). Standar yang saat ini ada belum mencukupi untuk mendukung pelaksanaan otonomi daerah dan desentralisasi.
- Sementara itu di Indonesia belum ada Standar Akuntansi Keuangan Sektor Publik yang baku yang dapat digunakan sebagai pedoman bagi pemerintah daerah dalam penyusunan laporan keuangan dan bagi auditor dalam mengaudit laporan tersebut. Tidak adanya standar akuntansi yang memadai akan menimbulkan implikasi negatif berupa rendahnya reliabilitas informasi keuangan serta menyulitkan dalam pengauditan.
- Upaya untuk menghasilkan standar akuntansi keuangan yang baku terus dilakukan. Pada tahun 1999 yang lalu Ikatan Akuntan Indonesia telah membentuk kompartemen baru yaitu Kompartemen Akuntan Sektor Publik. Salah satu tugas kompartemen baru ini adalah menyusun standar akuntansi keuangan sektor publik. Saat ini baru dihasilkan *exposure draft* mengenai Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan Sektor Publik yang diterbitkan November 2000. *Exposure draft* tersebut terdiri atas lima bagian, yaitu Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan Sektor Publik tentang Penyajian Laporan Keuangan; Laporan Arus Kas; Laporan Keuangan Konsolidasi dan Akuntansi untuk Entitas Kendalian; Kos Pinjaman; dan Surplus atau Defisit Neto untuk Periode Berjalan, Kesalahan Mendasar dan Perubahan Kebijakan Akuntansi.
- Dengan telah dihasilkannya *exposure draft* tersebut diharapkan dalam waktu yang tidak terlalu lama lagi sudah dapat disahkan menjadi standar yang baku. Sebenarnya Indonesia dalam hal ini sudah cukup ketinggalan, karena baru sekarang mempunyai rancangan standar akuntansi keuangan sektor publik. Tidak adanya standar akuntansi sektor publik di Indonesia saat ini menyebabkan kesulitan dalam mengaudit laporan keuangan pemerintah. Standar Auditing Pemerintah (SAP) sudah ada dan saat ini sedang kita tunggu Standar Akuntansi Keuangan Sektor Publik (SAKSP). Pada perkembangan selanjutnya perlu juga dipersiapkan alat ukur kinerja (*performance measurement*) untuk mengukur kinerja lembaga-lembaga pemerintahan di Indonesia.

B. Bagan Perkiraan.

1. Struktur pendapatan

- a. Pendapatan Asli Daerah:
 - 1. Hasil Pajak Daerah
 - 2. Hasil Retribusi Daerah
 - 3. Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan
 - 4. Lain-lain PAD yang sah
- b. Dana Perimbangan :
 - 1. Dana Bagi Hasil
 - 2. Dana Alokasi Umum
 - 3. Dana Alokasi Khusus
- c. Lain-lain Pendapatan Daerah yang sah :
 - 1. Dana Darurat dari Pemerintah
 - 2. Hibah
 - 3. Bantuan Keuangan
 - 4. Bagi hasil dari Provinsi

2. Struktur Belanja

- a. **Aparatur daerah.**
 - Belanja Administrasi Umum
 - Belanja Pegawai/Personalia
 - Belanja Barang dan Jasa
 - Belanja Perjalanan Dinas
 - Belanja Pemeliharaan
 - Belanja Operasi dan Pemeliharaan
 - Belanja Pegawai/Personalia
 - Belanja Barang dan Jasa
 - Belanja Perjalanan Dinas
 - Belanja Pemeliharaan
 - Belanja Modal
- b. **Pelayanan Publik**
 - Belanja Administrasi Umum
 - Belanja Pegawai/Personalia
 - Belanja Barang dan Jasa
 - Belanja Perjalanan Dinas
 - Belanja Pemeliharaan
 - Belanja Operasi dan Pemeliharaan
 - Belanja Pegawai/Personalia
 - Belanja Barang dan Jasa
 - Belanja Perjalanan Dinas
 - Belanja Pemeliharaan
 - Belanja Modal

c. **Belanja Bagi Hasil dan Bantuan Keuangan**

d. **Belanja Tidak Tersangka**

3. Struktur Pembiayaan

a. Penerimaan pembiayaan :

- Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Lalu
- Transfer dari Rekening Dana Cadangan
- Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang dipisahkan
- Penerimaan Pinjaman Daerah dan Obligasi Daerah
- Penerimaan Piutang Daerah

b. Pengeluaran Pembiayaan:

- Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo
- Pembelian kembali obligasi daerah
- Penyertaan modal (investasi) daerah
- Pemberian piutang daerah
- Transfer ke rekening dana cadangan

C. Sistem Pelaporan.

Salah satu alat untuk memfasilitasi terciptanya transparansi dan akuntabilitas publik adalah melalui penyajian Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang komprehensif. Dalam era otonomi daerah dan desentralisasi, pemerintah daerah diharapkan dapat menyajikan laporan keuangan yang terdiri atas Laporan Surplus/Defisit, Laporan Realisasi Anggaran (Perhitungan APBD), Laporan Aliran Kas, dan Neraca. Laporan keuangan tersebut merupakan komponen penting untuk menciptakan akuntabilitas sektor publik dan merupakan salah satu alat ukur kinerja finansial pemerintah daerah. Bagi pihak eksternal, Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang berisi informasi keuangan daerah akan digunakan sebagai dasar pertimbangan untuk pengambilan keputusan ekonomi, sosial, dan politik. Sedangkan bagi pihak intern pemerintah daerah, laporan keuangan tersebut dapat digunakan sebagai alat untuk penilaian kinerja.

Sejalan dengan pelaksanaan otonomi daerah dan desentralisasi fiskal, tantangan yang dihadapi akuntansi sektor publik adalah menyediakan informasi yang dapat digunakan untuk memonitor akuntabilitas pemerintah daerah yang meliputi akuntabilitas finansial (*financial accountability*), akuntabilitas manajerial (*managerial accountability*), akuntabilitas hukum (*legal accountability*), akuntabilitas politik (*political accountability*), dan akuntabilitas kebijakan (*policy accountability*). Akuntansi sektor publik memiliki peran utama untuk menyiapkan laporan keuangan sebagai salah satu bentuk pelaksanaan akuntabilitas publik.

Terdapat 2 (dua) alasan mengapa pemerintah daerah perlu membuat laporan keuangan :

- a. Ditinjau dari sisi internal, laporan keuangan merupakan alat pengendalian dan evaluasi kinerja pemerintah dan unit kerja pemerintah daerah.
- b. Ditinjau sisi pemakai eksternal, laporan keuangan pemerintah daerah merupakan salah satu bentuk mekanisme pertanggungjawaban dan sebagai dasar untuk pengambilan keputusan. Karena laporan tersebut akan digunakan untuk pembuatan keputusan, maka laporan keuangan pemerintah daerah perlu dilengkapi dengan pengungkapan yang memadai (*disclosure*) mengenai informasi-informasi yang dapat mempengaruhi keputusan.

Secara garis besar, tujuan umum penyajian laporan keuangan oleh pemerintah daerah adalah:

1. Untuk memberikan informasi yang digunakan dalam pembuatan keputusan ekonomi, sosial, dan politik serta sebagai bukti pertanggungjawaban (*accountability*) dan pengelolaan (*stewardship*);
2. Untuk memberikan informasi yang digunakan untuk mengevaluasi kinerja manajerial dan organisasional.

Secara khusus, tujuan penyajian laporan keuangan oleh pemerintah daerah adalah:

1. Memberikan informasi keuangan untuk menentukan dan memprediksi aliran kas, saldo neraca, dan kebutuhan sumber daya finansial jangka pendek unit pemerintah;
2. Memberikan informasi keuangan untuk menentukan dan memprediksi kondisi ekonomi suatu unit pemerintahan dan perubahan-perubahan yang terjadi di dalamnya;
3. Memberikan informasi keuangan untuk memonitor kinerja, kesesuaiannya dengan peraturan perundang-undangan, kontrak yang telah disepakati, dan ketentuan lain yang disyaratkan;
4. Memberikan informasi untuk perencanaan dan penganggaran, serta untuk memprediksi pengaruh pemilikan dan pembelanjaan sumber daya ekonomi terhadap pencapaian tujuan operasional;
5. Memberikan informasi untuk mengevaluasi kinerja manajerial dan organisasional:
 - (a) untuk menentukan biaya program, fungsi, dan aktivitas sehingga memudahkan analisis dan melakukan perbandingan dengan kriteria yang telah ditetapkan, membandingkan dengan kinerja periode-periode sebelumnya, dan dengan kinerja unit pemerintah lain;
 - (b) untuk mengevaluasi tingkat ekonomi dan efisiensi operasi, program, aktivitas, dan fungsi tertentu di unit pemerintah;
 - (c) untuk mengevaluasi hasil suatu program, aktivitas, dan fungsi serta efektivitas terhadap pencapaian tujuan dan target;
 - (d) untuk mengevaluasi tingkat pemerataan (*equity*).

DAFTAR PUSTAKA

1. Halim, Abdul, *Akuntansi Sektor Publik : Akuntansi Keuangan Daerah*, Edisi Pertama, Salemba Empat, Jakarta, 2002
2. Peraturan Menteri Keuangan (PMK) No. 134 tahun 2005 tentang *Pedoman Pembayaran Dalam Pelaksanaan APBN*.
3. Peraturan Pemerintah (PP) Republik Indonesia No. 24 tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
4. UU No. 1 tahun 2004 tentang *Perbendaharaan Negara*.
5. UU No. 17 tahun 2003 tentang *Keuangan Negara*.
6. UU No. 15 tahun 2004 tentang *Pemeriksaan Pengelolaan Tanggung Jawab Keuangan Negara*.