



KEMENTERIAN KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA



Australian Government

SERIAL MATERI
PELATIHAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH

2017



MENGELOLA KEUANGAN

KECAMATAN

Mengelola Keuangan Kecamatan **Serial Materi Pelatihan Pengelolaan Keuangan Daerah 2017**

Disusun oleh: Yayasan Penabulu
Mendorong Transparansi & Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Publik

Rawa Bambu I, Jalan D No. 6
Pasar Minggu, Jakarta Selatan 12520
Telp: (021) 78848321
Email: info@penabulu.org
www.penabulu.org

Bekerja sama dengan: KOMPAK
Kemitraan Pemerintah Australia-Indonesia

Jalan Diponegoro No.72
Jakarta Indonesia, 10320
Telp: +62 21 8067 5000
Email: info@kompak.or.id
www.kompak.or.id

Didukung oleh Pemerintah Australia

Diterbitkan oleh: Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan (DJPK)
Kementerian Keuangan Republik Indonesia

Gedung Radius Prawiro Lantai 9
Jln. Dr. Wahidin No. 1, Pasar Baru
Jakarta Pusat 10710
Telp: (021) 3509442; (021) 344-9230
Email: humas.djpk@kemenkeu.go.id
www.djpk.depkeu.go.id

ISBN: 978-xxx-xxxx-xx-x

Edisi Pertama, Mei 2017

Sila perbanyak demi penyebaran pengetahuan

MENGELOLA KEUANGAN

KECAMATAN

SERIAL MATERI
PELATIHAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
2017

KATA SAMBUTAN

Keberhasilan pencapaian tujuan pembangunan di daerah sangat tergantung pada kualitas pengelolaan keuangan daerah. Kualitas pengelolaan keuangan di daerah ditentukan oleh pemenuhan asas kepatuhan, efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas. Pemenuhan prinsip-prinsip pengelolaan keuangan yang baik pada akhirnya juga akan sangat ditentukan oleh kecukupan dan keandalan kapasitas sumber daya manusia pengelola keuangan daerah.

Dalam rangka upaya peningkatan kapasitas aparatur pengelola keuangan daerah, sejak tahun 1981 s.d 2014, Kementerian Keuangan cq Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan (DJPK) telah menyelenggarakan Pelatihan Pengelolaan Keuangan Daerah dalam bentuk kegiatan LKD (Latihan Keuangan Daerah), KKD (Kursus Keuangan Daerah) dan KKDK Kursus Penatausahaan/ Akutansi Keuangan Daerah yang bekerja sama dengan 6 universitas dan STAN (Sekolah Tinggi Akutansi Negara). Pada tahun 2015, kegiatan peningkatan kapasitas dimaksud bertransformasi menjadi Pelatihan *Training of Master Trainer* (TOMAT), *Training of Trainer* (TOT) dan *In House Training*.

Pada tahun 2016- 2017, DJPK melanjutkan program peningkatan kapasitas yang dilakukan melalui *In House Training* dan Bimbingan Teknis (Bimtek) terhadap aparatur pengelola keuangan daerah di tingkat Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). Peningkatan kapasitas pengelolaan keuangan melalui Bimtek belum menjangkau Unit Pelaksana Teknis (UPT) di kecamatan seperti Puskesmas dan sekolah.

Peningkatan kapasitas pengelolaan keuangan kecamatan dan UPT akan mendorong terwujudnya akuntabilitas tata kelola keuangan secara komprehensif di setiap lini pemerintahan. Hal ini sejalan dengan arahan strategis Menteri Keuangan yang menekankan prinsip transparansi pengelolaan anggaran melalui pengembangan model *e-governance*, *e-planning*, *e-budgeting*, dan *e-procurement*. Kebijakan strategis di tingkat nasional tersebut pada akhirnya harus disertai oleh kemampuan pemerintah daerah dalam melakukan penyesuaian dengan prioritas dan kebutuhan daerah.

Untuk mencapai kondisi tersebut, DJPK bersama dengan Kolaborasi Masyarakat dan Pelayanan untuk Kesejahteraan (KOMPAK), kemitraan antara Pemerintah Australia dan Indonesia dalam mendukung program pengentasan kemiskinan Pemerintah Indonesia yang sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN)-melalui Yayasan Penabulu melakukan kerja sama untuk penguatan kapasitas pengelolaan keuangan bagi unit layanan di pemerintah daerah. Tujuan utama kegiatan tersebut adalah untuk meningkatkan kapasitas pada unit layanan lini depan dan mengoptimalkan peran pengelolaan keuangan publik sebagai sarana untuk mendorong perbaikan dan penyempurnaan kualitas layanan dasar. Kegiatan ini dilakukan untuk menunjang cakupan jangkauan peningkatan kompetensi pejabat pengelola keuangan daerah di tingkat SKPD yang selama ini menjadi fokus DJPK.

Modul pengelolaan keuangan untuk kecamatan dan unit layanan di kecamatan ini merupakan salah satu alat untuk peningkatan kapasitas sumber daya manusia pengelola keuangan. Selain modul juga dikembangkan kurikulum, satuan acara pembelajaran dan juga *portable* aplikasi sebagai alat untuk praktek pembelajaran pengelolaan keuangan bagi unit layanan. Modul dan bahan ajar pendukung ini terdiri dari enam seri yang terdiri atas: 1).Mengelola keuangan UPT sekolah, 2). Mengelola keuangan UPT Puskesmas, 3). Pengantar mengelola keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), 4). Mengelola keuangan BLUD, 5). Mengelola keuangan kecamatan, 6). Mengoptimalkan peran kecamatan dalam mengawasi pengelolaan keuangan desa.

Kami, mengucapkan terima kasih dan penghargaan kepada para penyusun/ editor modul, serta semua pihak yang terlibat dalam proses penyusunan modul pengelolaan keuangan bagi kecamatan dan unit layanan di tingkat kecamatan. Kami juga mengucapkan terima kasih kepada pihak KOMPAK dan Yayasan Penabulu yang telah memberikan dukungan dalam pengembangan materi pelatihan pengelolaan keuangan daerah ini. Agar dapat tetap mengikuti perkembangan pengelolaan keuangan daerah terkini, modul ini akan terus diperbaharui, untuk itu masukan dan saran dari para pemangku kepentingan sangat diharapkan untuk menyempurnakan modul ini.

Jakarta, Desember 2017

Direktur Pendapatan dan Kapasitas Keuangan Daerah
Lisbon Sirait, S.E., M.E
NIP. 19661216199403 002

KATA PENGANTAR

Dalam sistem tata pemerintahan Indonesia, berdasarkan UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, kecamatan memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan umum. UU tersebut juga memberikan kesempatan besar bagi kecamatan karena bisa mendapatkan pelimpahan sebagian kewenangan bupati/wali kota. Berdasar UU tersebut, kecamatan juga memiliki posisi yang strategis sebagai simpul koordinasi secara vertikal (dengan tingkat pemerintahan lainnya) dan horizontal (dengan sektor terkait/penyedia layanan).

Kecamatan bertanggungjawab dalam penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan melaksanakan sebagian wewenang bupati/wali kota yang dilimpahkan. Hal tersebut harus dilakukan oleh kecamatan sebagai perangkat daerah sekaligus pelaksana teknis kewilayahan. Dalam menjalankan tanggungjawab tersebut, kecamatan mendapatkan dana yang diambil dari anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD) kabupaten/kota. Semakin besarnya kewenangan berkontribusi terhadap membesarnya dana yang harus dikelola. Situasi ini juga harus disertai dengan pemenuhan azas kepatuhan, efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan.

Modul Mengelola Keuangan Kecamatan BLUD ini dibuat dalam upaya untuk meningkatkan pemahaman dan kompetensi aparatur di Kecamatan dalam pengelolaan keuangan. Modul ini merupakan bagian dari Serial Materi Pelatihan Pengelolaan Keuangan Daerah yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan (DJPK), Kementerian Keuangan RI. Modul ini secara teknis ditujukan bagi pelaksana dan pengelola keuangan di Kecamatan. Modul ini tidak hanya membahas tentang penatausahaan, akuntansi serta pelaporan, namun juga membahas tentang struktur organisasi, perencanaan yang juga bisa digunakan bagi camat dan pejabat lainnya di kecamatan.

Modul Mengelola Keuangan BLUD ini berisi lima bab dan dilengkapi dengan suplemen berupa studi kasus dan contoh praktik pengelolaan keuangan kecamatan. Bab 1 menjelaskan tentang pembagian urusan pemerintah yang berisi penjelasan tentang hubungan pemerintah pusat dan daerah, sentralisasi dan desentralisasi, penyelenggaraan pemerintah daerah dan urusan pemerintah. Bab 2 memaparkan tentang struktur organisasi dan tugas pokok kecamatan yang berisi tugas pokok dan fungsi kecamatan, tugas camat, organisasi kecamatan, tata kerja dan hubungan kerja serta pendanaan.

Bab 3 berisi tentang perencanaan dan penganggaran yang berisi perencanaan, penganggaran, rencana kerja anggaran. Bab ini juga memberikan pemahaman tentang perencanaan dan penganggaran dalam perspektif kesetaraan gender dan inklusi sosial. Bab 4 memaparkan tentang penatausahaan keuangan kecamatan yang berisi tentang asas umum dan pelaksanaan penatausahaan keuangan daerah, pertanggungjawaban penggunaan dana dan pembukuan bendahara keuangan. Bab 5 memaparkan tentang akuntansi dan pelaporan keuangan kecamatan berbagai prosedur akuntansi yaitu penerimaan kas, aset hingga pelaporan.

Modul ini juga dilengkapi dengan dua bagian suplemen yaitu suplemen penatausahaan keuangan kecamatan dan suplemen akuntansi berbasis akrual untuk kecamatan. Suplemen ini disusun dengan memberikan studi kasus dan sebagai alat untuk praktek.

Modul ini tidak luput dari kesalahan sehingga diharapkan ada kritik dan masukan membangun dari pembaca dan pengguna untuk penyempurnaan modul ini. Semoga modul ini bermanfaat terutama bagi peserta Bimbingan Teknis (Bimtek) kecamatan guna meningkatkan kompetensinya. Terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya bagi semua pihak yang turut mendukung dan terlibat dalam penyusunan modul ini.

Jakarta, Desember 2017

Tim Penulis

**MENGELOLA KEUANGAN KECAMATAN
SERIAL MATERI PELATIHAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH 2017**

Pengarah:

- Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan
- Sekretaris Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan
- Direktur Pendapatan dan Kapasitas Keuangan Daerah
- Kepala Sub Direktorat Bimbingan Teknis Keuangan Daerah

Tim Penyusun:

- Agus Purwanto, S.E., M.Si
- Tim Sub Direktorat Bimbingan Teknis Keuangan Daerah Periode 2016 dan 2017
- Ahmad Sofyan, S.S., M.M.

Review:

- Andy Dwi Bayu Bawono, S.E., M.Si., Ph.D
- Purri Andriaty, S.P., M.Si

Editor:

Dwi Aris Subakti, S.S., M.Ikom

Kementerian Keuangan RI
Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan
2017

DAFTAR ISI

Kata Sambutan	ii
Kata Pengantar	iv
Daftar Penulis.....	vi
Daftar Isi	vii
Daftar Istilah dan Singkatan.....	ix
Daftar Gambar	xi
Contoh Kasus.....	xi
Daftar Tabel	xii
Bab 1. Pembagian Urusan Pemerintahan	1
Hubungan Pemerintah Pusat dan Daerah.....	2
Sentralisasi dan Desentralisasi	3
Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.....	4
Urusan Pemerintahan.....	4
Bab 2. Struktur Organisasi dan Tugas Pokok Kecamatan	7
Pengantar	8
Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan.....	9
Tugas Umum Camat.....	9
Tugas Camat Sebagai Pelaksana Wewenang di Tingkat Daerah.....	9
Organisasi Kecamatan	12
Persyaratan Camat.....	12
Tata Kerja dan Hubungan Kerja.....	12
Pendanaan.....	13
Bab 3. Perencanaan dan Penganggaran Kecamatan.....	15
Perencanaan di Kecamatan.....	16
Penganggaran di Kecamatan.....	17
Isi RKA-OPD	18
Perspektif Kesetaraan Gender dan Inklusi Sosial (GESI) Dalam Perencanaan Penganggaran.....	20
Bab 4. Penatausahaan Keuangan Kecamatan	31
Asas Umum Penatausahaan Keuangan Daerah.....	32
Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Daerah.....	32
Pertanggungjawaban Penggunaan Dana.....	35
Pembukuan Bendahara Pengeluaran	36

Bab 5. Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kecamatan.....	39
Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas pada OPD	40
Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas pada OPD	40
Prosedur Akuntansi Aset pada OPD	41
Prosedur Akuntansi Selain Kas pada OPD	42
Laporan Keuangan pada OPD	43
Suplemen 1: Penatausahaan Keuangan Kecamatan	45
Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan OPD serta Penyampiannya	46
Bendahara Pengeluaran Kecamatan.....	53
Bendahara Pengeluaran Kecamatan.....	74
Suplemen 2: Akuntansi Berbasis Akrual Untuk Kecamatan.....	115
Pendahuluan.....	116
Akun/Perkiraan.....	121
Jurnal	125
Buku Besar	128
Neraca Saldo	131
Pencatatan Beban dan Pendapatan.....	133
Jurnal Penyesuaian.....	136
Neraca Lajur	139
Laporan Keuangan	143
Jurnal Penutup dan Jurnal Balik.....	146
Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah.....	150
Sistem Akuntansi OPD Kecamatan.....	165
Simulasi LAPKEU Kecamatan	193
BB LO.....	202
BB LRA.....	221
NS - LO	231
NSLO Ci	234
NS-LRA.....	235
LO.....	237
NERACA	238
LRA.....	239
Daftar Referensi	241

DAFTAR ISTILAH DAN SINGKATAN

AD/ART	Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga
APBD	Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
APBN	Anggaran Pendapatan dan Belanja Nasional
APBN-P	Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Perubahan
Apdesi	Asosiasi Kepala Desa Seluruh Indonesia
BHPRD	Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah
DIPA	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran
DPA	Dokumen Pelaksanaan Anggaran
DPA	Dokumen Pelaksanaan Anggaran
DPA OPD	Dokumen Pelaksana Anggaran Organisasi Perangkat Daerah
DPRD	Dewan Permusyawaratan Rakyat Daerah
FGD	<i>Focus Group Discussion</i>
FPPD	Forum Perencanaan Pembangunan Desa
GESI	Gender dan Sosial Inklusi
IMB	Izin Mendirikan Bangunan
KAK	Kerangka Acuan Kerja
KUA	Kebijakan Umum Anggaran
Kuasa BUD	Kuasa Bendahara Umum Daerah
Laporan KMD	Laporan Kekayaan Milik Desa
LO	Laporan Operasional
LPE	Laporan Perubahan Ekuitas
LRA	Laporan Realisasi Anggaran
MUSREMBANG	Musyawaharah Perencanaan Pembangunan
NSPK	Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria
OPD	Organisasi Perangkat Daerah
PBB	Perserikatan Bangsa-Bangsa
Pemdes	Pemerintah Desa
PPAS	Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara
PPh 21	Pajak Penghasilan 21
PPK	Pejabat Penatausahaan Keuangan
PPKD	Pejabat Pengelola Keuangan daerah
PPN	Pajak Pertambahan Nilai
PPTK	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
RAB	Rincian Anggaran Belanja
Renja	Rencana Kerja
Renstra	Rencana Strategis
RKA	Rencana Kerja Anggaran
RKP	Rencana Kerja Pemerintah
RKPD	Rencana Kerja Pemerintah Daerah
RPJMD	Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah

RPJPD	Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah
Satker SDM	Satuan Kerja Sumber Daya Manusia
SKO	Surat Keputusan Otorisasi
SKP Daerah	Surat Ketetapan Pajak Daerah
SKPD	Satuan Kerja Perangkat Daerah
SKR	Surat Ketetapan Retribusi
SP2D	Surat Perintah Pencairan Dana
SP2D GU	Surat Perintah Pencairan Dana Ganti Uang
SP2D LS	Surat Perintah Pencairan Dana Langsung
SP2D UP	Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan
SPD	Surat Penyediaan Dana
SPJ	Surat Pertanggungjawaban
SPM	Standar Pelayanan Minimal
SPM	Surat Perintah Membayar
SPM	Standar Pelayanan Minimal
SPP	Surat Permintaan Pembayaran
SPP-GU	Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan
SPP-LS	Surat Permintaan Pembayaran Langsung
SPP-TU	Surat Permintaan Tambahan Uang Persediaan
SPP-UP	Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan
STS	Surat Tanda Setoran
TAPD	Tim Anggaran Pemerintah Daerah
TKD	Tanah Kas Daerah
UMKM	Usaha Mikro Kecil dan Menengah
UP	Uang Persediaan
UP2K	Usaha Peningkatan Pemberdayaan Keluarga

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1.	Alur Kerja Analisis GESI	24
Gambar 3.2.	Formulir GESI <i>Budget Statement</i>	28
Gambar 3.3.	Contoh Penulisan Gender dan Inklusi Sosial <i>Budget Statement</i>	29
Gambar Suplemen 2.1.	Siklus Akuntansi	117
Gambar. Suplemen 2.2.	Persamaan Dasar Akuntansi.....	117

CONTOH KASUS

Kasus 1.	Pembayaran Gaji Pegawai Beserta Tunjangannya	74
Kasus 2.	Penerimaan Pendapatan Secara Tunai	77
Kasus 3.	Penerimaan Uang Persediaan (UP)	80
Kasus 4.	Transfer Dana UP ke Kas Tunai	81
Kasus 5.	Transfer Dana UP ke Bendahara Pengeluaran Pembantu	82
Kasus 6.	Pelaksanaan Belanja dengan UP oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu	85
Kasus 7.	Pelaksanaan Belanja Secara Tunai dengan Menggunakan UP oleh Bendahara Pengeluaran.....	87
Kasus 8.	Pelaksanaan Belanja Secara Transfer dengan Menggunakan UP oleh Bendahara Pengeluaran	89
Kasus 9.	Pemberian Uang Panjar Secara Tunai	91
Kasus 10.	Penerimaan Pendapat Melalui Rekening Bank Bendahara Penerimaan	93
Kasus 11.	Pembayaran Gaji Pegawai Beserta Tunjangannya	98
Kasus 12.	Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu	101
Kasus 13.	Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran	104
Kasus 14.	Pengajuan Ganti Uang (GU)	110
Kasus 15.	Belanja LS Barang dan Jasa	111

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1.	Jadwal Penyusunan APBD	19
Tabel 3.2.	Kebijakan dan Peraturan Terkait GESI	20
Tabel 3.3.	Langkah Penyusunan Perencanaan Kebijakan, Program dan Kegiatan yang Responsif GESI	23
Tabel 3.4.	Langkah Analisis GESI	25
Tabel 3.5.	Langkah Penyusunan TOR GESI	26
Tabel Suplemen A1.	Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan	49
Tabel Suplemen A2.	Register STS	49
Tabel Suplemen A3.	Laporan Pertanggungjawaban Administratif Bendahara Penerimaan	51
Tabel Suplemen A4.	Laporan Pertanggungjawaban Fungsional Bendahara Penerimaan	52
Tabel Suplemen B1.	Register SPP/SPM/SP2D	56
Tabel Suplemen B2.	Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran	57
Tabel Suplemen B3.	Buku Pembantu Kas Tunai Bendahara Pengeluaran	58
Tabel Suplemen B4.	Buku Pembantu Simpanan/Bank Bendahara Pengeluaran	58
Tabel Suplemen B5.	Buku Pembantu Panjar Bendahara	59
Tabel Suplemen B6.	Buku Pembantu Pajak Bendahara Pengeluaran	59
Tabel Suplemen B7.	Buku Rincian Obyek Belanja Bendahara Pengeluaran	60
Tabel Suplemen B8.	Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan	64
Tabel Suplemen B9.	Laporan Pertanggungjawaban Uang Tambahan Bendahara Pengeluaran	65
Tabel Suplemen B10.	Laporan SP2D TU	65
Tabel Suplemen B11.	Laporan Penutupan Kas Bulanan	67
Tabel Suplemen B12.	Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja Administratif)	68
Tabel Suplemen B13.	Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja Fungsional)	71
Tabel Suplemen C1.	Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran	74
Tabel Suplemen C2.	Buku Rincian Obyek Belanja Bendahara Pengeluaran	75
Tabel Suplemen C3.	Buku Rincian Obyek Belanja Bendahara Pengeluaran	75
Tabel Suplemen C4.	Buku Rincian Obyek Belanja Bendahara Pengeluaran	76
Tabel Suplemen C5.	Buku Rincian Obyek Belanja Bendahara Pengeluaran	76
Tabel Suplemen C6.	Buku Rincian Obyek Belanja Bendahara Pengeluaran	77
Tabel Suplemen C7.	Buku Penerimaan/Penyetoran Bendahara Penerimaan	78
Tabel Suplemen C8.	Register STS	79
Tabel Suplemen C9.	Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran	80
Tabel Suplemen C10.	Buku Pembantu Simpanan/Bank Bendahara Pengeluaran	80
Tabel Suplemen C11.	Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran	81
Tabel Suplemen C12.	Buku Pembantu Simpanan/Bank Bendahara Pengeluaran	81
Tabel Suplemen C13.	Buku Pembantu Kas Tunai Bendahara Pengeluaran	82
Tabel Suplemen C14.	Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran	83
Tabel Suplemen C15.	Buku Pembantu Simpanan/Bank Bendahara Pengeluaran	83
Tabel Suplemen C16.	Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran Pembantu	84
Tabel Suplemen C17.	Buku Pembantu Simpanan/Bank Bendahara Pengeluaran Pembantu	84
Tabel Suplemen C18.	Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran Pembantu	85

Tabel Suplemen C19.	Buku Pembantu Simpanan/bank Bendahara Pengeluaran Pembantu	86
Tabel Suplemen C20.	Buku Rincian Obyek Belanja Bendahara Pengeluaran Pembantu	86
Tabel Suplemen C21.	Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran	87
Tabel Suplemen C22.	Buku Pembantu Kas Tunai Bendahara Pengeluaran	88
Tabel Suplemen C23.	Buku Rincian Obyek Belanja Bendahara Pengeluaran.....	88
Tabel Suplemen C24.	Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran.....	89
Tabel Suplemen C25.	Buku Pembantu Simpanan/Bank Bendahara Pengeluaran.....	90
Tabel Suplemen C26.	Buku Rincian Obyek Belanja Bendahara Pengeluaran.....	90
Tabel Suplemen C27.	Buku Rincian Obyek Belanja Bendahara Pengeluaran.....	90
Tabel Suplemen C28.	Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran.....	91
Tabel Suplemen C29.	Buku Pembantu Kas Tunai Bendahara Pengeluaran	92
Tabel Suplemen C30.	Buku Pembantu Panjar Bendahara Pengeluaran.....	92
Tabel Suplemen C31.	Buku Rincian Obyek Belanja Bendahara Pengeluaran.....	92
Tabel Suplemen C32.	Buku Penerimaan/Penyetoran Bendahara Pengeluaran.....	94
Tabel Suplemen C33.	Register STS	95
Tabel Suplemen C34.	Laporan Pertanggungjawaban Administratif Bendahara Penerimaan	96
Tabel Suplemen C35.	Laporan Pertanggungjawaban Fungsional Bendahara Penerimaan.....	97
Tabel Suplemen C36.	Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran.....	98
Tabel Suplemen C37.	Buku Rincian Obyek Belanja Bendahara Pengeluaran.....	99
Tabel Suplemen C38.	Buku Rincian Obyek Belanja Bendahara Pengeluaran.....	99
Tabel Suplemen C39.	Buku Rincian Obyek Belanja Bendahara Pengeluaran.....	100
Tabel Suplemen C40.	Laporan Penutupan Kas Bulanan.....	101
Tabel Suplemen C41.	Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu.....	102
Tabel Suplemen C42.	Laporan Penutupan Kas Bulanan.....	105
Tabel Suplemen C43.	Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu.....	106
Tabel Suplemen C44.	Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu.....	108
Tabel Suplemen C45.	Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran.....	110
Tabel Suplemen C46.	Buku Pembantu Simpanan/Bank Bendahara Pengeluaran.....	110
Tabel Suplemen C47.	Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran.....	112
Tabel Suplemen C48.	Buku Rincian Obyek Belanja Bendahara Pengeluaran.....	112
Tabel Suplemen C49.	Buku Pembantu Pajak Bendahara Pengeluaran.....	113

1

PEMBAGIAN URUSAN PEMERINTAHAN



TUJUAN

Pembaca mampu menjelaskan pembagian urusan antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah.



KATA KUNCI

Sentralisasi, desentralisasi, dekonsentrasi, tugas pembantuan, urusan pemerintahan absolut, urusan pemerintahan konkuren, urusan pemerintahan umum.



REFERENSI

1. Undang-Undang No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. Undang-Undang UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
3. Undang-Undang UU No. 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
4. Undang-Undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
5. Peraturan Pemerintah No.8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No 8 Tahun 2008.

HUBUNGAN PEMERINTAH PUSAT DAN DAERAH

Hubungan pemerintah pusat dengan daerah bisa ditelusuri dari alinea ketiga dan keempat Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Alinea ketiga memuat pernyataan kemerdekaan bangsa Indonesia. Sementara itu, alinea keempat memuat pernyataan bahwa setelah menyatakan kemerdekaan, yang pertama kali dibentuk adalah pemerintah Negara Indonesia yaitu pemerintah nasional yang bertanggung jawab mengatur dan mengurus bangsa Indonesia.

Lebih lanjut dinyatakan bahwa tugas pemerintah Negara Indonesia adalah melindungi seluruh bangsa dan tumpah darah Indonesia, memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa serta ikut memelihara ketertiban dunia berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi dan keadilan sosial.

Pasal 1 UUD 1945 menyatakan bahwa negara Indonesia adalah negara kesatuan yang berbentuk republik. Konsekuensi logis sebagai negara kesatuan adalah dibentuknya pemerintah negara Indonesia sebagai pemerintah nasional untuk pertama kalinya, kemudian pemerintah nasional tersebut yang kemudian membentuk daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18 ayat 2 dan ayat 5 UUD 1945 menyatakan bahwa pemerintahan daerah berwenang untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dan diberikan otonomi yang seluas-luasnya.

Pemberian otonomi yang seluas-luasnya kepada daerah diarahkan untuk mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan pelayanan, pemberdayaan, dan peran serta masyarakat. Di samping itu, melalui otonomi luas, daerah diharapkan mampu meningkatkan daya saing dalam lingkungan strategis globalisasi. Tentu dengan memperhatikan prinsip demokrasi, pemerataan, keadilan, keistimewaan dan kekhususan, serta potensi dan keanekaragaman daerah dalam sistem NKRI.

Pemberian otonomi yang seluas-luasnya kepada daerah dilaksanakan berdasarkan prinsip negara kesatuan. Dalam negara kesatuan, kedaulatan hanya ada pada pemerintahan negara atau pemerintahan nasional dan tidak ada kedaulatan pada daerah. Oleh karena itu, seluas apa pun otonomi yang diberikan kepada daerah, tanggung jawab akhir penyelenggaraan pemerintahan daerah akan tetap ada di

pemerintah pusat. Dengan demikian, pemerintahan daerah pada negara kesatuan merupakan satu kesatuan dengan pemerintahan nasional.

Sejalan dengan itu, kebijakan yang dibuat dan dilaksanakan oleh daerah merupakan bagian integral dari kebijakan nasional. Perbedaannya terletak pada bagaimana memanfaatkan kearifan, potensi, inovasi, daya saing dan kreativitas daerah untuk mencapai tujuan nasional tersebut di tingkat lokal sehingga akan mendukung pencapaian tujuan nasional secara keseluruhan. Daerah berwenang mengatur dan mengurus daerahnya sesuai aspirasi dan kepentingan masyarakatnya sepanjang tidak bertentangan dengan tatanan hukum nasional dan kepentingan umum.

Dalam membentuk kebijakannya, pemerintah pusat harus memperhatikan kearifan lokal sehingga daerah pun memiliki keleluasaan untuk mengatur dan mengurus kehidupan warganya. Sebaliknya, ketika membentuk kebijakannya, daerah pun hendaknya memperhatikan kepentingan nasional. Dengan demikian, akan tercipta keseimbangan antara kepentingan nasional yang sinergis dan tetap memperhatikan kondisi, kekhasan dan kearifan lokal dalam penyelenggaraan pemerintahan secara keseluruhan.

Pada hakikatnya, otonomi daerah diberikan kepada rakyat sebagai satu kesatuan masyarakat hukum. Rakyat diberi kewenangan untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan yang diberikan oleh pemerintah pusat kepada daerah dan dalam pelaksanaannya dilakukan oleh kepala daerah dan DPRD dengan dibantu oleh perangkat daerah. Urusan pemerintahan yang diserahkan ke daerah berasal dari kekuasaan pemerintahan yang ada di tangan presiden. Konsekuensi dari negara kesatuan adalah tanggung jawab akhir pemerintahan ada di tangan presiden. Agar pelaksanaan urusan pemerintahan yang diserahkan ke daerah berjalan sesuai dengan kebijakan nasional, maka presiden wajib melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Presiden sebagai pemegang kekuasaan pemerintahan dibantu oleh menteri negara dan setiap menteri, bertanggung jawab atas urusan pemerintahan tertentu dalam pemerintahan. Sebagian urusan pemerintahan yang menjadi tanggung jawab menteri tersebutlah yang sesungguhnya diotonomikan ke daerah. Konsekuensi menteri sebagai pembantu presiden adalah kewajiban atas nama presiden untuk melakukan pembinaan dan pengawasan agar penyelenggaraan pemerintahan daerah berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Agar tercipta sinergi antara pemerintah pusat dan daerah, kementerian/lembaga pemerintah nonkementerian berkewajiban membuat norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) untuk dijadikan pedoman bagi daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan. NSPK juga menjadi pedoman bagi kementerian/lembaga pemerintah nonkementerian untuk melakukan pembinaan dan pengawasan.

Kementerian/lembaga pemerintah nonkementerian melakukan pembinaan dan pengawasan yang bersifat teknis, sedangkan kementerian melaksanakan pembinaan dan pengawasan yang bersifat umum. Mekanisme tersebut diharapkan mampu menciptakan harmonisasi antar kementerian/lembaga pemerintah nonkementerian dalam melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah secara keseluruhan.

SENTRALISASI DAN DESENTRALISASI

Dalam sistem NKRI terdapat dua cara yang dapat menghubungkan antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah yaitu sentralisasi dan desentralisasi.

Sentralisasi merupakan pengaturan kewenangan dari pemerintah daerah kepada pemerintah pusat untuk mengurus urusan rumah tangganya sendiri. Di Indonesia, sistem sentralisasi pernah diterapkan pada zaman kemerdekaan sampai orde baru.

Desentralisasi merupakan penyerahan kewenangan dari pemerintah pusat kepada pemerintah daerah untuk mengurus urusan rumah tangganya sendiri. Dengan adanya desentralisasi, muncul otonomi bagi suatu pemerintahan daerah. Terdapat tiga faktor yang menjadi dasar pembagian fungsi, urusan, tugas, dan wewenang antara pemerintah pusat dan daerah, yaitu:

1. Fungsi yang sifatnya berskala nasional dan berkaitan dengan eksistensi negara sebagai kesatuan politik diserahkan kepada pemerintah pusat.
2. Fungsi yang menyangkut pelayanan masyarakat yang perlu disediakan secara beragam untuk seluruh daerah dikelola oleh pemerintah pusat.
3. Fungsi pelayanan yang bersifat lokal, melibatkan masyarakat luas dan tidak memerlukan tingkat pelayanan yang standar, dikelola oleh pemerintah daerah yang disesuaikan dengan kebutuhan serta kemampuan daerah masing-masing.

PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH

Penyelenggaraan pemerintahan daerah dilaksanakan oleh DPRD dan kepala daerah. DPRD dan kepala daerah berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang diberi mandat rakyat untuk melaksanakan urusan pemerintahan yang diserahkan kepada daerah. Dengan demikian, DPRD dan kepala daerah berkedudukan sebagai mitra sejajar yang mempunyai fungsi berbeda. DPRD mempunyai fungsi pembentukan Perda, anggaran dan pengawasan, sedangkan kepala daerah melaksanakan fungsi pelaksanaan atas Perda dan kebijakan daerah.

Dalam mengatur dan mengurus urusan pemerintahan daerah, DPRD dan kepala daerah dibantu oleh perangkat daerah. Susunan, kedudukan, peran, hak, kewajiban, tugas, wewenang, dan fungsi DPRD tidak diatur dalam beberapa undang-undang, namun cukup diatur dalam satu undang-undang (lihat Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah) untuk memudahkan pengaturannya agar terintegrasi.

URUSAN PEMERINTAHAN

Sebagaimana diamanatkan oleh UUD 1945, terdapat 3 jenis urusan pemerintahan yang meliputi: urusan pemerintahan absolut, urusan pemerintahan konkuren dan urusan pemerintahan umum. Ketiga urusan diatas dibagi menjadi urusan yang menjadi domain pemerintah pusat dan daerah. Asas yang digunakan dalam pembagian urusan pemerintahan terdiri atas asas dekonsentrasi, desentralisasi, serta asas tugas pembantuan.

Asas dekonsentrasi merupakan pelimpahan wewenang dari suatu pemerintah pusat kepada pejabat daerah. Pelimpahan wewenang hanya sebagai kewenangan administrasi.

Asas desentralisasi merupakan penyerahan kewenangan dari pusat ke daerah untuk mengurus urusan rumah tangganya sendiri.

Asas tugas pembantuan merupakan penugasan dari pemerintah pusat kepada daerah otonom untuk menjalankan tugas tertentu dari pemerintah pusat atau pemerintah daerah provinsi kepada daerah kota atau kabupaten untuk menjalankan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi.

Adapun penjelasan lebih rinci mengenai ketiga urusan pemerintahan tersebut adalah:

A. URUSAN PEMERINTAHAN ABSOLUT

Urusan pemerintah absolut yaitu urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah pusat. Urusan pemerintahan absolut meliputi: politik luar negeri, pertahanan, keamanan, yustisi, moneter dan fiskal nasional, serta agama. Dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan absolut, pemerintah pusat dapat melaksanakan sendiri atau melimpahkan wewenang kepada instansi vertikal yang ada di daerah atau gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.

B. URUSAN PEMERINTAHAN KONKUREN

Urusan pemerintahan konkuren yaitu urusan pemerintahan yang dibagi antara pemerintah pusat, daerah provinsi dan daerah kabupaten/kota. Urusan pemerintahan konkuren yang diserahkan ke daerah menjadi dasar pelaksanaan otonomi daerah. Urusan pemerintahan konkuren terdiri atas urusan pemerintahan wajib dan urusan pemerintahan pilihan.

Urusan pemerintahan pilihan terdiri dari pemerintah pusat, daerah provinsi, dan daerah kabupaten/kota.

1. Urusan pemerintahan pilihan meliputi:

- a. Kelautan dan perikanan.
- b. Pariwisata.
- c. Pertanian.
- d. Kehutanan.
- e. Energi dan sumber daya mineral.
- f. Perdagangan.
- g. Perindustrian.
- h. Transmigrasi.

Urusan pemerintahan wajib dibagi atas urusan pemerintahan wajib yang terkait pelayanan dasar, dan urusan pemerintahan wajib yang tidak terkait pelayanan dasar.

2. Urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar meliputi:

- a. Pendidikan,
- b. Kesehatan,
- c. Pekerjaan umum dan penataan ruang,
- d. Perumahan rakyat dan kawasan permukiman,
- e. Ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan,
- f. Masyarakat, dan
- g. Sosial.

3. Urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar meliputi:
 - a. Tenaga kerja,
 - b. Pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak,
 - c. Pangan,
 - d. Pertanahan,
 - e. Lingkungan hidup,
 - f. Administrasi kependudukan dan pencatatan sipil,
 - g. Pemberdayaan masyarakat dan Desa,
 - h. Pengendalian penduduk dan keluarga berencana,
 - i. Perhubungan,
 - j. Komunikasi dan informatika,
 - k. Koperasi, usaha kecil, dan menengah,
 - l. Penanaman modal,
 - m. Kepemudaan dan olah raga,
 - n. Statistik,
 - o. Persandian,
 - p. Kebudayaan,
 - q. Perpustakaan, dan
 - r. Kearsipan.



Urusan pemerintahan wajib yang terkait pelayanan dasar ditentukan Standar Pelayanan Minimal (SPM) untuk menjamin hak-hak konstitusional masyarakat.

C. URUSAN PEMERINTAHAN UMUM

Urusan pemerintahan umum yaitu urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan presiden sebagai kepala pemerintahan. Urusan ini terkait dengan pemeliharaan ideologi Pancasila, UUD 1945, Bhineka Tunggal Ika, menjamin hubungan yang serasi berdasarkan suku, agama, ras dan antar golongan sebagai pilar kehidupan berbangsa dan bernegara serta memfasilitasi kehidupan demokratis. Presiden dalam pelaksanaan urusan pemerintahan umum di daerah melimpahkan kepada gubernur sebagai kepala pemerintahan provinsi dan kepada bupati/wali kota sebagai kepala pemerintahan kabupaten/kota

2

STRUKTUR ORGANISASI DAN TUGAS POKOK KECAMATAN



TUJUAN

Pembaca mampu menjelaskan pembagian urusan antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah.



KATA KUNCI

Camat, sekretaris camat, tugas pemerintahan umum.



REFERENSI

1. Undang-Undang No. 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
2. Peraturan Pemerintah No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
3. Peraturan Pemerintah No 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan.

PENGANTAR

Menurut UU No 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, pengaturan tentang kecamatan mengalami perubahan bahkan penguatan. Hal ini bisa dimengerti karena kendali pengaturan negara akan lebih efektif dan efisien dengan terhubungnya simpul-simpul kecamatan. Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat, baik desa maupun kelurahan.

Mekanisme pembentukan kecamatan tidak boleh meninggalkan keikutsertaan provinsi sebagai wakil pemerintah pusat. Hal ini menegaskan adanya rentang kendali yang menghubungkan kecamatan, kabupaten, provinsi dan Kementerian Dalam Negeri. Seorang gubernur bahkan dapat mempengaruhi pengangkatan seorang camat.

Camat juga melaksanakan urusan pemerintahan umum yang pada dasarnya merupakan kewenangan presiden. Tugas pemerintahan umum meliputi:

1. Pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka memantapkan pengamalan Pancasila
2. Pelaksanaan UU 1945
3. Pelestarian Bhineka Tunggal Ika serta pertahanan dan pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia
4. Pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa
5. Pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional, dan nasional
6. Penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
7. Koordinasi pelaksanaan tugas antar instansi pemerintahan yang ada di wilayah daerah provinsi dan daerah kabupaten/kota untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dengan memperhatikan prinsip demokrasi, hak asasi manusia, pemerataan, keadilan, keistimewaan dan kekhususan, potensi serta keanekaragaman daerah
8. Pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila
9. Pelaksanaan semua urusan pemerintahan yang bukan merupakan kewenangan daerah dan tidak dilaksanakan oleh instansi Vertikal.

Camat, sebagai unsur kepala wilayah, diberi ruang berkreasi untuk melaksanakan seluruh fungsi manajemen pemerintahan demi kesejahteraan rakyat. Kesejahteraan tersebut dicapai dengan menggunakan alat kelengkapan kecamatan yang ada dalam bentuk dana maupun staf sebagai pelaksana misi kecamatan untuk mencapai tata kelola pemerintahan yang baik, mewujudkan pelayanan publik dan menciptakan masyarakat yang berdaya.

Selain melaksanakan urusan di atas kecamatan juga bisa mendapatkan pelimpahan urusan dari bupati/wali kota (melalui keputusan bupati/wali kota). Aspek pelimpahan kewenangan dari bupati/walikota kepada camat disertai dengan pendanaan dari APBN merupakan pelimpahan kewenangan urusan dekonsentrasi. Sementara itu, jika pendanaannya berasal dari APBD, maka hal tersebut merupakan pelimpahan kewenangan urusan desentralisasi.

Sejalan dengan diterbitkannya UU No. 6 tahun 2014 tentang Desa, kecamatan saat ini lebih banyak mendapatkan tugas pembinaan dan pengawasan terhadap desa/kelurahan. Menurut undang-undang tersebut, selain mengelola potensi internal, kecamatan juga harus membina dan mengawasi roda pemerintahan desa dengan segala problematikanya. Berkaitan dengan hal itu, seorang camat dituntut untuk memiliki kemampuan manajerial yang tangguh baik dalam hal perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian.

UU 23 Tahun 2014 membuka ruang seorang camat untuk berinovasi dalam penyelenggaraan pemerintahan kecamatan. Inovasi tersebut dapat diawali dari pertanyaan bagaimana; bagaimana menyelenggarakan pemerintahan yang efektif dan efisien, bagaimana memberikan pelayanan publik yang baik dan bagaimana cara memberdayakan masyarakat dengan tepat guna.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI KECAMATAN

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan, dijelaskan bahwa kecamatan merupakan perangkat daerah kabupaten/kota sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu dan dipimpin oleh camat. Camat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati/wali kota melalui sekretaris daerah.

TUGAS UMUM CAMAT

Camat menyelenggarakan tugas umum pemerintahan yang meliputi:

1. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat.
2. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum.
3. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
4. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
5. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan.
6. Membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan.
7. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan.

TUGAS CAMAT SEBAGAI PELAKSANA WEWENANG DI TINGKAT DAERAH

Selain tugas tersebut di atas, camat melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh bupati/wali kota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, yang meliputi aspek:

- a. Perizinan,
- b. Rekomendasi,
- c. Koordinasi,
- d. Pembinaan,

- e. Pengawasan,
- f. Fasilitas,
- g. Penetapan,
- h. Penyelenggaraan, dan
- i. Kewenangan lain yang dilimpahkan.



Pelaksanaan kewenangan camat tersebut mencakup penyelenggaraan urusan pemerintahan pada lingkup kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan. Pelimpahan sebagian wewenang bupati/wali kota kepada camat dilakukan berdasarkan kriteria eksternalitas dan efisiensi.

Tugas camat dalam mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat meliputi:

- a. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan.
- b. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan.
- c. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta.
- d. Melakukan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- e. Melaporkan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan kepada bupati/wali kota dengan tembusan kepada satuan kerja perangkat daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat.

Tugas camat dalam mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum meliputi:

- a. Melakukan koordinasi dengan kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan
- b. Melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan
- c. Melaporkan pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban kepada bupati/wali kota.

Tugas camat dalam mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan meliputi:

- a. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan
- b. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia
- c. Melaporkan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kecamatan kepada bupati/wali kota

Tugas camat dalam mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum meliputi:

- a. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
- b. Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
- c. Melaporkan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan kepada bupati/wali kota.

Tugas camat dalam mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan meliputi:

- a. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan.
- b. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan.
- c. Melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan.
- d. Melaporkan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan kepada bupati/wali kota.

Tugas camat dalam membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan meliputi:

- a. Melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa dan/atau kelurahan
- b. Memberikan bimbingan, supervisi, memfasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan/atau kelurahan
- c. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan/atau lurah
- d. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa dan/atau kelurahan
- e. Melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan di tingkat kecamatan
- f. Melaporkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan di tingkat kecamatan kepada bupati/ wali kota

Tugas camat dalam melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan meliputi:

- a. Melakukan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan
- b. Melakukan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya
- c. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan
- d. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan
- e. Melaporkan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan kepada bupati/wali kota

ORGANISASI KECAMATAN

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, organisasi kecamatan dibagi menurut dua tipe, yaitu tipe A dan tipe B. Perbedaan tipe ini tergantung dari hasil penghitungan unsur variabel pemerintahan yang dilakukan oleh kabupaten/kota masing-masing.

Kecamatan tipe A terdiri dari 1 (satu) sekretariat dan paling banyak 5 (lima). Sekretariat kecamatan paling banyak terdiri atas 2 (dua) subbagian. Kecamatan tipe B terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan paling banyak 4 (empat) seksi. Sekretariat kecamatan tipe B terdiri atas paling banyak 2 (dua) subbagian.

Jabatan camat di kecamatan tipe A maupun tipe B merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau administrator. Jabatan sekretaris kecamatan tipe A merupakan jabatan struktural eselon IIIb, sedangkan jabatan sekretaris camat tipe B merupakan jabatan struktural eselon IVa. Khusus jabatan kepala seksi di kecamatan

merupakan jabatan struktural eselon IVa tanpa memandang tipe kecamatan, sedangkan jabatan kepala subbagian merupakan jabatan struktural eselon IV/b.

PERSYARATAN CAMAT

Camat diangkat oleh bupati/wali kota atas usul sekretaris daerah kabupaten/kota dari pegawai negeri sipil yang menguasai pengetahuan teknis pemerintahan dan memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Pengetahuan teknis pemerintahan meliputi:

- a. Menguasai bidang ilmu pemerintahan dibuktikan dengan ijazah diploma/ sarjana pemerintahan
- b. Pernah bertugas di desa, kelurahan, atau kecamatan paling singkat 2 (dua) tahun.

Pegawai negeri sipil yang akan diangkat menjadi camat dan tidak memenuhi syarat wajib mengikuti pendidikan teknis pemerintahan yang dibuktikan dengan sertifikat.

TATA KERJA DAN HUBUNGAN KERJA

Camat melakukan koordinasi dengan kecamatan di sekitarnya. Camat mengoordinasikan unit kerja di wilayah kerja kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pemerintahan untuk meningkatkan kinerja kecamatan. Camat melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di kecamatan.

Hubungan kerja kecamatan dengan perangkat daerah kabupaten/kota bersifat koordinasi teknis fungsional dan teknis operasional. Hubungan kerja kecamatan dengan instansi vertikal di wilayah kerjanya bersifat koordinasi teknis fungsional. Hubungan kerja kecamatan dengan swasta, lembaga swadaya masyarakat, partai politik, dan organisasi kemasyarakatan lainnya di wilayah kerja kecamatan bersifat koordinasi dan memfasilitasi.

PENDANAAN

Pendanaan tugas camat dalam penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pelaksanaan sebagian wewenang bupati/walikota yang dilimpahkan bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah kabupaten/kota.

3

PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN KECAMATAN



TUJUAN

Pembaca mampu menjelaskan proses perencanaan dan penganggaran kecamatan serta menyebutkan formulir-formulir yang digunakan dalam proses perencanaan dan penganggaran, dan perencanaan penganggaran berperspektif GESI.



KATA KUNCI

RPJPD, RPJMD, Musrenbang, RKPD, KUA, PPAS, RKA, OPD, Anggaran Kas, DPA
OPD.



REFERENSI

1. Undang-Undang No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
3. Undang-Undang No. 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
4. Undang-Undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
5. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
6. Peraturan Pemerintah No.8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
7. Peraturan Pemerintah Nomor: 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 jo No. 59 Tahun 2007 jo No. 21 tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri 54 tahun 2010 Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.

PERENCANAAN DI KECAMATAN

Dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, disusun perencanaan pembangunan sebagai kelanjutan dari hasil Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) desa/kelurahan. Perencanaan pembangunan kecamatan merupakan bagian dari perencanaan pembangunan kabupaten/kota. Perencanaan pembangunan kecamatan dilakukan melalui Musrenbang kecamatan secara partisipatif.

Kecamatan sebagai Organisasi Perangkat Daerah (OPD) menyusun rencana anggaran OPD sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Rencana anggaran OPD kecamatan disusun berdasarkan rencana kerja kecamatan. Sedangkan rencana kerja kecamatan disusun berdasarkan rencana strategis kecamatan. Setiap tahun pemerintah kabupaten/kota melakukan evaluasi terhadap kinerja kecamatan yang mencakup:

- a. Penyelenggaraan sebagian wewenang bupati/walikota yang dilimpahkan untuk melaksanakan sebagian urusan otonomi daerah.
- b. Penyelenggaraan tugas umum pemerintahan.
- c. Penyelenggaraan tugas lainnya yang ditugaskan kepada camat.

Hasil evaluasi disampaikan oleh bupati/wali kota kepada gubernur dengan tembusan kepada Menteri Dalam Negeri.

Sebagai bagian dari OPD yang ada di kabupaten/kota, kecamatan juga mempunyai dokumen perencanaan yang wajib dimiliki oleh setiap OPD. Dokumen-dokumen tersebut merupakan dasar dalam menyusun Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD). Tanpa dokumen perencanaan tersebut mustahil APBD akan bisa disusun.

Biasanya setiap kabupaten/kota menyusun Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJP). RPJP Daerah memuat visi, misi, dan arah pembangunan daerah yang mengacu pada RPJP nasional. Selanjutnya, RPJP daerah ini akan diuraikan ke dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) daerah. RPJM daerah merupakan penjabaran dari visi, misi, dan program kepala daerah. Penyusunannya berpedoman pada RPJP daerah dan memperhatikan RPJM nasional. RPJM Daerah memuat arah kebijakan keuangan daerah, strategi pembangunan daerah, kebijakan umum dan program OPD, program lintas OPD, dan program kewilayahan disertai dengan rencana-rencana kerja dalam kerangka regulasi dan kerangka pendanaan yang bersifat indikatif.

RPJM daerah dijabarkan ke dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), memuat rancangan kerangka ekonomi daerah, prioritas pembangunan daerah, rencana kerja dan pendanaannya, baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.

Sebagai tindak lanjut dari RPJM daerah, setiap OPD termasuk kecamatan diwajibkan untuk menyusun perencanaan strategis (Renstra). Renstra OPD tersebut memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi OPD serta berpedoman kepada RPJM daerah dan bersifat indikatif. Selanjutnya, Renstra OPD akan dijabarkan lebih mendetail ke dalam rencana kerja (Renja) OPD.

Renja OPD disusun dengan berpedoman kepada Renstra OPD dan mengacu kepada RKPD yang memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah daerah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.

PENGANGGARAN DI KECAMATAN

Dalam pembuatannya, penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah selalu diatur dengan peraturan perundang-undangan. Dimulai dengan Undang-undang 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, kemudian diperjelas dengan Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, serta diarahkan pelaksanaannya dengan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. Selain itu, setiap tahunnya pemerintah melalui Menteri Dalam Negeri menerbitkan Permendagri tentang pedoman penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah untuk tahun anggaran berikutnya.

Kecamatan sebagai perangkat daerah dalam menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) OPD harus mengacu kepada dokumen Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan juga Prioritas dan Plafon Anggaran (PPA). Selain itu, kecamatan juga harus berpedoman kepada Renstra dan juga Renja OPD yang dibuat dengan mengacu ke-pada RKPD. Setelah RKA-Perangkat Daerah dibuat, diserahkan kepada tim teknis dari TAPD untuk dilakukan verifikasi RKA-Perangkat Daerah. Verifikasi yang telah dilakukan kemudian disampaikan dalam forum TAPD sebelum dilakukan penyusunan RAPBD. RAP-BD yang telah disusun disampaikan kepada DPRD untuk dilakukan pembahasan dan juga penetapan Raperda APBD.

Proses penganggaran di kecamatan dimulai dari kebijakan umum anggaran (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) yang merupakan kesepakatan tertulis antara DPRD dan kepala daerah. Dalam dokumen KUA dan PPAS, kecamatan mengetahui jumlah plafon anggaran yang dimilikinya. Atas dasar dokumen KUA dan PPAS tersebut kepala daerah akan menerbitkan surat edaran kepada seluruh kepala Perangkat Daerah agar segera menyusun dokumen rencana kerja dan anggaran (RKA) OPD. Berdasarkan surat edaran ini setiap OPD akan menyusun program dan kegiatan tahun berikutnya lengkap dengan anggaran yang dibutuhkan dengan memperhatikan plafon anggaran sementara yang tercantum dalam dokumen PPAS.

Berdasarkan pedoman penyusunan RKA-Perangkat Daerah, kepala perangkat daerah menyusun RKA. RKA-perangkat daerah disusun dengan menggunakan pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah, penganggaran terpadu dan penganggaran berdasarkan prestasi kerja. Pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah dilaksanakan dengan menyusun prakiraan maju. Prakiraan maju berisi perkiraan kebutuhan anggaran untuk program dan kegiatan yang direncanakan dalam tahun anggaran berikutnya dari tahun anggaran yang direncanakan. Pendekatan penganggaran terpadu dilakukan dengan memadukan seluruh proses perencanaan dan penganggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan di lingkungan OPD untuk menghasilkan dokumen rencana kerja dan anggaran.

Pendekatan penganggaran berdasarkan prestasi kerja dilakukan dengan memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran yang diharapkan dari kegiatan, dan hasil serta manfaat yang diharapkan. Agar penyusunan RKA-OPD berdasarkan pendekatan tersebut terlaksana, dan kesinambungan RKA-OPD tercipta, kepala OPD mengevaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya sampai dengan semester pertama tahun anggaran berjalan. Evaluasi itu bertujuan menilai program dan

kegiatan yang belum dapat dilaksanakan atau belum diselesaikan di tahun-tahun sebelumnya, untuk kemudian dilaksanakan pada tahun yang direncanakan atau 1 (satu) tahun berikutnya dari tahun yang direncanakan.

Penyusunan RKA-OPD berdasarkan prestasi kerja didasarkan pada indikator kinerja, capaian atau target kinerja, analisis standar belanja, standar satuan harga, dan standar pelayanan minimal.

Indikator kinerja adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari program dan kegiatan yang direncanakan.

Capaian kinerja merupakan ukuran prestasi kerja yang akan dicapai yang berwujud kualitas, kuantitas, efisiensi dan efektifitas pelaksanaan dari setiap program dan kegiatan.

Analisis standar belanja merupakan penilaian kewajaran atas beban kerja dan biaya yang digunakan untuk melaksanakan suatu kegiatan.

Standar satuan harga merupakan harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku di suatu daerah yang ditetapkan dengan keputusan kepala daerah.

Standar pelayanan minimal merupakan tolok ukur kinerja dalam menentukan capaian jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan wajib daerah.

ISI RKA-OPD

RKA-OPD memuat rencana pendapatan, rencana belanja untuk masing-masing program dan kegiatan, serta rencana pembiayaan untuk tahun yang direncanakan. Dirinci sampai dengan rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta prakiraan maju untuk tahun berikutnya. RKA-OPD juga memuat informasi tentang urusan pemerintahan daerah, organisasi, standar biaya, prestasi kerja yang akan dicapai dari program dan kegiatan.

a. Rencana pendapatan

Rencana pendapatan memuat kelompok, jenis, objek dan rincian objek pendapatan daerah, yang dipungut/dikelola/diterima oleh OPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan (peraturan daerah, peraturan pemerintah atau undang-undang).

b. Rencana belanja

Rencana belanja memuat kelompok belanja tidak langsung dan belanja langsung yang masing-masing diuraikan menurut jenis, objek dan rincian objek belanja.



Belanja langsung yang terdiri dari belanja pegawai, belanja barang dan jasa, serta belanja modal dianggarkan dalam RKA-OPD pada masing-masing OPD. Belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga hanya dianggarkan dalam RKA-OPD pada BPKAD. Penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan daerah dianggarkan dalam RKA-OPD pada BPKAD.

c. **Rencana pembiayaan**

Rencana pembiayaan memuat kelompok penerimaan pembiayaan yang dapat digunakan untuk menutup defisit APBD, dan pengeluaran pembiayaan yang digunakan untuk memanfaatkan surplus APBD. Masing-masing diuraikan menurut jenis, objek dan rincian objek pembiayaan.

d. **Urusan pemerintahan daerah**

Urusan pemerintah daerah memuat bidang urusan pemerintahan daerah yang dikelola sesuai dengan tugas pokok dan fungsi organisasi. Organisasi tersebut memuat nama organisasi atau nama OPD selaku pengguna anggaran/pengguna barang.

e. **Prestasi kerja yang hendak dicapai** terdiri dari indikator, tolok ukur kinerja dan target kinerja. Program memuat nama program yang akan dilaksanakan OPD dalam tahun anggaran berkenaan. Kegiatan memuat nama kegiatan yang akan dilaksanakan OPD dalam tahun anggaran berkenaan. Indikator meliputi masukan, keluaran dan hasil.

RKA-OPD yang telah disusun oleh OPD disampaikan kepada PPKD untuk dibahas lebih lanjut oleh TAPD (Tim Anggaran Pemerintah Daerah). Pembahasan oleh TAPD dilakukan untuk menelaah kesesuaian antara RKA dengan KUA, PPA, prakiraan maju yang telah disetujui tahun anggaran sebelumnya, dan dokumen perencanaan lainnya. Selain itu juga untuk dilakukan untuk menelaah capaian kinerja, indikator kinerja, kelompok sasaran kegiatan, standar analisis belanja, standar satuan harga, standar pelayanan minimal, serta sinkronisasi program dan kegiatan antar OPD. Jika terdapat ketidaksesuaian dalam pembahasan RKA, kepala OPD melakukan penyempurnaan.

RKA-OPD yang telah disempurnakan oleh kepala OPD disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD.

Setiap tahapan dalam penyusunan anggaran OPD harus memenuhi batasan waktu yang telah ditentukan. Hal ini disebabkan oleh panjangnya proses penyusunan anggaran sampai disahkannya rancangan anggaran tersebut menjadi APBD. Di sisi lain, pada saat yang bersamaan dimungkinkan pula adanya penyusunan rancangan perubahan APBD. Dengan demikian, sangat penting untuk mematuhi batasan waktu di setiap tahapan.

TABEL 3.1. JADWAL PENYUSUNAN APBD

NO	URAIAN	WAKTU	LAMA
1	Penyusunan RPKD	Akhir bulan Mei	
2	Penyampaian Rancangan KUA dan Rancangan PPAS oleh Ketua TAPD kepada kepala daerah	Minggu I bulan Juni	1 minggu
3	Penyampaian Rancangan KUA dan Rancangan PPAS oleh kepala daerah kepada DPRD	Pertengahan bulan Juni	6 minggu
4	Kesepakatan antara kepala daerah dan DPRD atas Rancangan KUA dan Rancangan PPAS	Akhir bulan Juli	
5	Penerbitan Surat Edaran kepala daerah perihal Pedoman penyusunan RKA-OPD dan RKA-PPKD	Awal bulan Agustus	8 minggu
6	Penyusunan dan pembahasan RKA-OPD dan RKA-PPKD serta penyusunan Rancangan Perda tentang APBD	Awal bulan Agustus sampai dengan akhir bulan September	
7	Penyampaian Rancangan Perda tentang APBD kepada DPRD	Minggu 1 bulan Oktober	2 bulan

NO	URAIAN	WAKTU	LAMA
8	Pengambilan persetujuan bersama DPRD dan kepala daerah	Paling lambat 1 (satu) bulan sebelum tahun anggaran yang bersangkutan	
9	Menyampaikan Rancangan Perda tentang APBD dan Rancangan Perkada tentang Penjabaran APBD kepada MDN/Gub untuk dievaluasi	3 hari kerja setelah persetujuan bersama	
10	Hasil evaluasi Rancangan Perda tentang APBD dan Rancangan Perkada tentang Penjabaran APBD Paling lama 15 hari kerja setelah Rancangan Perda tentang APBD dan Rancangan Perkada tentang Penjabaran APBD diterima oleh MDN/Gubernur		
11	Penyempurnaan Rancangan Perda tentang APBD sesuai hasil evaluasi yang ditetapkan dengan keputusan pimpinan DPRD tentang penyempurnaan Rancangan Perda tentang APBD	Paling lambat 7 hari kerja (sejak diterima keputusan hasil evaluasi)	
12	Penyampaian keputusan DPRD tentang penyempurnaan Rancangan Perda tentang APBD kepada MDN/Gub	3 hari kerja setelah keputusan pimpinan DPRD ditetapkan	
13	Penetapan Perda tentang APBD dan Perkada tentang Penjabaran APBD sesuai dengan hasil evaluasi	Paling lambat akhir Desember (31 Desember)	
14	Penyampaian Perda tentang APBD dan Perkada tentang Penjabaran APBD kepada MDN/Gub	Paling lambat 7 hari kerja setelah Perda dan Perkada ditetapkan	

Sumber: Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

PERSPEKTIF KESETARAAN GENDER DAN INKLUSI SOSIAL (GESI) DALAM PERENCANAAN PENGANGGARAN

Indonesia memiliki kebijakan untuk peningkatan kesetaraan gender dan berkomitmen dalam pembangunan inklusi. Kebijakan dan peraturan yang relevan dengan peningkatan kesetaraan gender dan inklusi sosial dapat dilihat sebagai berikut:

TABEL. 3.2. KEBIJAKAN DAN PERATURAN TERKAIT GESI

DOKUMEN	KETENTUAN
UUD 1945	<p>Pasal 27:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Segala warga negara bersamaan kedudukannya di dalam hukum (...) 2. Tiap-tiap warga negara berhak atas pekerjaan dan penghidupan yang layak bagi kemanusiaan. <p>Pasal 28H:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap orang berhak hidup sejahtera lahir dan batin, bertempat tinggal, dan mendapatkan lingkungan hidup yang baik dan sehat serta berhak memperoleh pelayanan kesehatan. 2. Setiap orang berhak mendapat kemudahan dan perlakuan khusus untuk memperoleh kesempatan dan manfaat yang sama guna mencapai persamaan dan keadilan. 3. Setiap orang berhak atas jaminan sosial yang memungkinkan pengembangan dirinya secara utuh sebagai manusia yang bermartabat. <p>Pasal 28I: 1. Setiap orang berhak bebas dari perlakuan yang bersifat diskriminatif atas dasar apa pun dan berhak mendapatkan perlindungan terhadap perlakuan yang bersifat diskriminatif itu.</p> <p>Pasal 34: 1. Negara mengembangkan sistem jaminan sosial bagi seluruh rakyat dan memberdayakan masyarakat yang lemah dan tidak mampu sesuai dengan martabat kemanusiaan.</p>

DOKUMEN	KETENTUAN
<p>Konvensi mengenai Penghapusan Segala Bentuk Diskriminasi terhadap Perempuan (<i>Convention on the Elimination of All Forms of Discrimination Against Women/ CEDAW</i>) ditandatangani oleh Indonesia: 29 juli 1980 Diratifikasi oleh Indonesia dengan UU 7/1984: Pengesahan Konvensi mengenai Penghapusan Segala Bentuk Diskriminasi terhadap Wanita [sic] (CEDAW, 13 Sep 1984)</p>	<p>Pasal 14:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Negara-negara pihak wajib membuat langkah-tindak yang tepat untuk menghapus diskriminasi terhadap perempuan di daerah pedesaan, dan menjamin bahwa mereka ikut serta dalam dan menikmati manfaat dari pembangunan pedesaan atas dasar persamaan antara laki-laki dan perempuan, khususnya menjamin kepada perempuan pedesaan hak: <ol style="list-style-type: none"> a. Untuk berpartisipasi dalam perluasan dan implementasi perencanaan pembangunan di semua tingkat; b. Untuk memperoleh fasilitas pemeliharaan kesehatan yang memadai, termasuk penerangan penyuluhan dan pelayanan dalam keluarga berencana; c. Untuk mendapat manfaat langsung dari program jaminan sosial; d. Untuk memperoleh segala jenis pelatihan dan pendidikan, baik formal maupun non-formal, termasuk yang berhubungan dengan pemberantasan buta huruf fungsional, serta manfaat semua pelayanan masyarakat dan pelayanan penyuluhan guna meningkatkan keterampilan teknik mereka; e. Untuk membentuk kelompok-kelompok swadaya dan koperasi supaya memperoleh peluang yang sama terhadap kesempatan-kesempatan ekonomi melalui kerja dan kewiraswastaan; f. Untuk berpartisipasi dalam semua kegiatan masyarakat; g. Untuk dapat memperoleh kredit dan pinjaman pertanian, fasilitas pemasaran, teknologi tepat guna serta perlakuan sama pada landform dan urusan-urusan pertanian termasuk peraturan-peraturan tanah pemukiman; h. Untuk menikmati kondisi hidup yang memadai, terutama yang berhubungan dengan perumahan, sanitasi, penyediaan listrik dan air, transportasi dan komunikasi.
<p>Instruksi Presiden No. 9/2000: Pengarusutamaan Gender dalam Pembangunan Nasional</p>	<p>Instruksi ini mengharuskan pengarusutamaan isu-isu gender dalam lembaga negara dan program-programnya pada semua tahap pembangunan: yakni perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi.</p>
<p>UU No. 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan kekerasan dalam Rumah Tangga</p>	<p>Definisi dalam kekerasan rumah tangga termasuk: kekerasan fisik, psikis, seksual dan penelantaran keluarga, dan mengkriminalisasi perkosaan dalam pernikahan. Pelecehan seksual diskriminasi dan hak-hak korban diakui secara eksplisit.</p>
<p>UU No. 40/2008 tentang penghapusan diskriminasi ras dan etnis</p>	<p>Segala warga negara bersamaan kedudukannya di dalam hukum dan berhak atas perlindungan terhadap setiap bentuk diskriminasi ras dan etnis.</p>
<p>Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 67/ 2011</p>	<p>Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender di Daerah.</p>
<p>UU No. 19/2011 tentang Pengesahan Indonesia atas UNCPRD</p>	<p>Pengesahan Konvensi PBB mengenai Hak penyandang Disabilitas (<i>United Nation Convention on the Rights of Persons with Disabilities</i>) adalah momentum untuk mengubah paradigma dalam penanganan isu disabilitas dari pendekatan medis dan sosial menuju perspektif hak asasi manusia.</p>
<p>Surat Edaran Bersama 2012: Strategi nasional untuk percepatan pengarusutamaan gender melalui perencanaan dan penganggaran responsif gender</p>	<p>Strategi nasional ini dirumuskan dan diedarkan empat kementerian dalam nomor surat yang berbeda sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional: 270/M.PPN/11/2012. 2. Kementerian Keuangan: SE-33/MK.02/2012. 3. Kementerian Dalam Negeri: 050/4379A/SJ. 4. Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak: SE 46/MPP-PA/11/2012.
<p>Peraturan Pemerintah No.43 Tahun 2014</p>	<p>Pasal 1 Ayat 1: pelaksanaan kegiatan dalam pembangunan desa diputuskan berdasarkan pertimbangan kesetaraan gender</p>
<p>UU No. 6 /2014 tentang Desa</p>	<p>Bab 2 tentang Kepala Desa</p> <p>Pasal 26: Demokrasi dan kesetaraan gender sebagai salah satu kewajiban kepala desa Paragraf (4.; Pasal 63 ayat b: kesetaraan gender dalam Badan Permusyawaratan Desa Penjelasan bagian no. 7 tentang non-diskriminasi terhadap kelompok etnis, agama dan kepercayaan, ras, kelompok masyarakat serta gender dalam peraturan desa.</p>
<p>RPJM 2015-2019</p>	<p>RPJM memberikan penegasan tentang pembangunan inklusif bagi perempuan, penyandang disabilitas, kelompok masyarakat adat minoritas dan kelompok masyarakat rentan lainnya.</p>

DOKUMEN	KETENTUAN
Peraturan Pemerintah No. 75/2015 dan Instruksi Presiden tentang Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia	Dalam RANHAM ini terdapat kelompok-kelompok rentan termasuk, perempuan, penyandang disabilitas dan masyarakat adat minoritas sebagai penerima manfaat utama dalam pemenuhan hak asasi manusia di semua bidang pembangunan seperti: sipil, politik, ekonomi, sosial dan budaya. Dokumen ini mencakup arahan yang sangat jelas bagi semua Kementerian terkait dan sektoral pada tingkat lokal untuk melaksanakan agenda nasional Hak Asasi Manusia ini.
Pedoman perencanaan dan penganggaran yang responsif terhadap disabilitas, 2015	Pedoman ini dikembangkan oleh Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional yang memberikan arahan bagi kementerian dan lembaga pemerintah dalam mengintegrasikan isu-isu disabilitas dalam program/kegiatan perencanaan dan penganggaran mereka.
Peraturan Menteri Koperasi dan UMKM No. 7/2015	Rencana Strategis tentang Pembangunan di bidang Koperasi dan UMKM
UU No. 8/2016 tentang Disabilitas	Berdasarkan proses ratifikasi, Pemerintah Indonesia kemudian menetapkan undang-undang baru tentang disabilitas yang terdiri dari 22 hak penyandang disabilitas dan 4 hak tambahan bagi perempuan penyandang disabilitas.

Sumber: Strategi Kesetaraan Gender & Inklusi Sosial; KOMPAK 2017-2018.

Pada kebijakan tertinggi, pemerintah Indonesia telah mengesahkan undang-undang tentang penyandang disabilitas (UU No.8 tahun 2016). Tetapi sebelum itu, pemerintah telah menetapkan pengarusutamaan gender dalam pembangunan nasional (Instruksi Presiden No.9 tahun 2000 dan Peraturan Menteri No.15 tahun 2008).

Berdasarkan kebijakan tersebut, konsep perencanaan dan penganggaran responsif gender dan sosial inklusi merupakan suatu pendekatan analisis kebijakan, program dan kegiatan untuk mengetahui perbedaan kondisi, permasalahan,

aspirasi dan kebutuhan perempuan, laki-laki, penyandang disabilitas dan kelompok terpinggirkan yang lain. Penyusunan perencanaan yang responsif gender dan kelompok inklusi diawali dengan pengintegrasian isu tersebut dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran serta merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan. Analisis gender analisis situasi inklusi sosial harus dilakukan pada setiap tahapan penyusunan kebijakan strategis dan kebijakan operasional.

Dokumen kebijakan strategis perencanaan penganggaran meliputi RPJP, RPJMN, Renstra, RKP, Renja, dan Pagu Indikatif/pagu sementara. Sedangkan kebijakan operasional meliputi dokumen APBN, RKA, dan DIPA. Dokumen kebijakan strategis menjadi dasar penyusunan program dan kegiatan yang responsif gender dan inklusi sosial. Sementara operasionalisasi pengintegrasian isu gender dan inklusi sosial dalam perencanaan dan penganggaran dilakukan melalui penyusunan dokumen Renja.

LANGKAH-LANGKAH PERENCANAAN YANG RESPONSIF GESI

Dalam melakukan penyusunan perencanaan kebijakan, program dan kegiatan yang responsif gender dan inklusi sosial dapat dilakukan melalui langkah-langkah sebagaimana terlihat pada tabel di bawah ini. Langkah-langkah tersebut dapat digunakan sebagai alat bantu untuk mengidentifikasi isu kesenjangan gender dan inklusi sosial di berbagai bidang pembangunan.

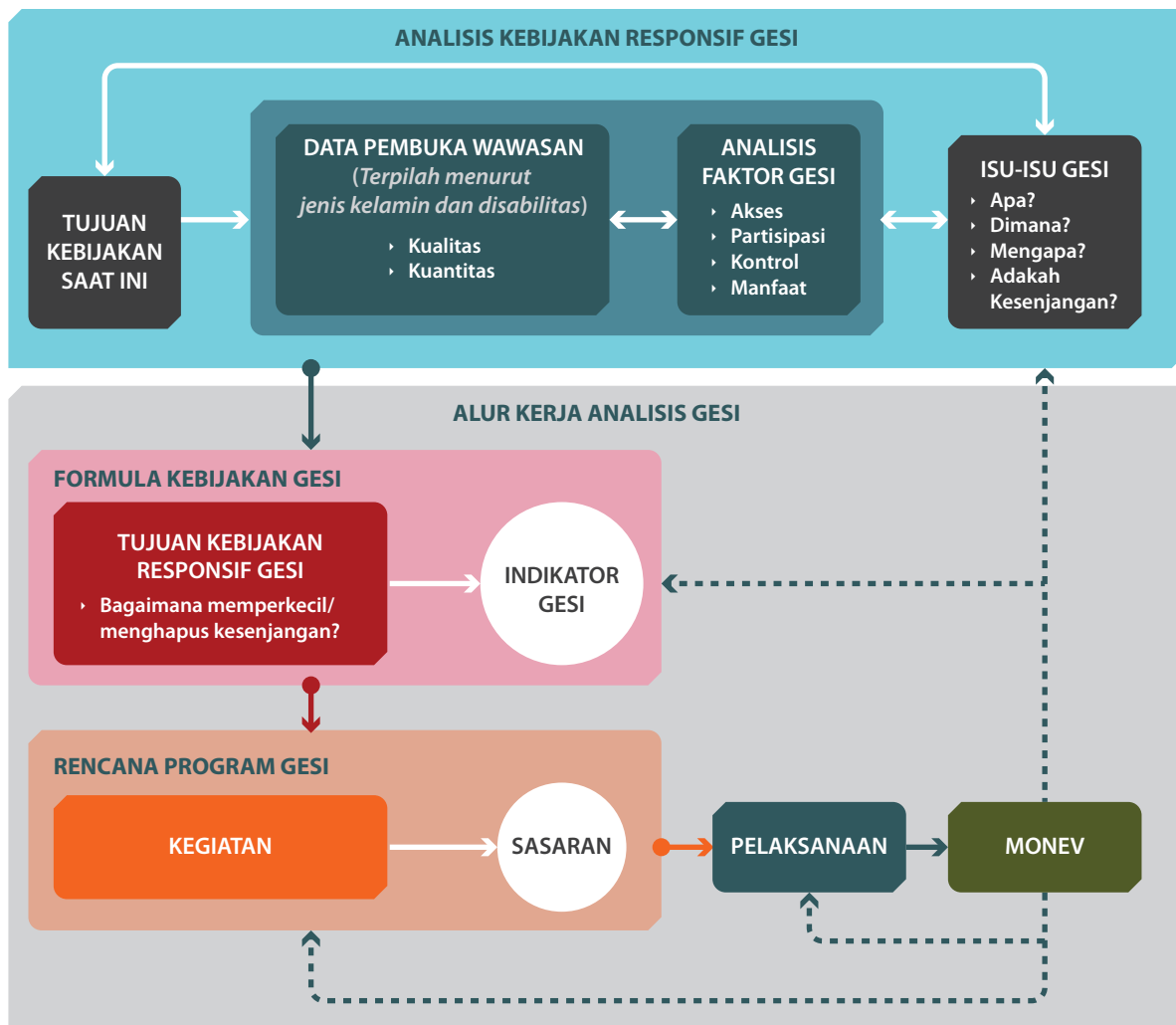
TABEL 3.3. LANGKAH PENYUSUNAN PERENCANAAN KEBIJAKAN, PROGRAM DAN KEGIATAN YANG RESPONSIF GESI

LANGKAH	KETERANGAN
1	<p>Melaksanakan analisis tujuan dan sasaran kebijakan, program/sub kegiatan yang ada. Pilih kebijakan/program/kegiatan/pembangunan yang dianalisis, baik yang sudah ada maupun yang akan dibuat (baru).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pastikan di tingkat apa yang akan dianalisis, apakah di tingkat kebijakan, program, atau kegiatan. Misalnya di tingkat kebijakan, analisis bisa mencakup kebijakan itu sendiri, dan/atau rincian dari kebijakan itu, yaitu (satu atau lebih) program dan/atau (satu atau lebih) kegiatan. • Periksa rumusan tujuan kebijakan/program/kegiatan. Apakah responsive terhadap GESI. Kebijakan/ program/ kegiatan yang netral (netral gender dan penyandang disabilitas), dan/atau tidak bermaksud diskriminatif terhadap jenis kelamin tertentu serta penyandang disabilitas, dapat berdampak berbeda terhadap perempuan dan laki-laki serta penyandang disabilitas.
2	<p>Menyajikan data terpisah menurut jenis kelamin sebagai pembuka wawasan untuk melihat apakah ada kesenjangan gender (data yang kualitatif atau kuantitatif).</p> <p>Data pembuka wawasan bisa berupa data statistik yang kuantitatif dan/atau kualitatif yang dihimpun dari <i>baseline survey</i>, dan/atau hasil <i>Focus Group Discussion</i> (FGD) dan/atau review pustaka, dan/atau hasil kajian, dan/atau hasil pengamatan, dan/ atau hasil intervensi kebijakan/program/ kegiatan atau dapat pula menggunakan hasil monev 3 tahun berturut-turut.</p>
3	<p>Identifikasi faktor-faktor penyebab kesenjangan berdasarkan akses, partisipasi, kontrol dan manfaat.</p> <p>Temu kenali isu gender di proses perencanaan kebijakan/program/kegiatan dengan menganalisis data pembuka wawasan dengan melihat 4 (empat) faktor kesenjangan yaitu: akses, partisipasi, kontrol, dan manfaat.</p>
4	<p>Temu kenali sebab kesenjangan di internal lembaga (budaya organisasi) yang menyebabkan terjadinya isu gender.</p> <p>Temu kenali isu gender di internal lembaga dan/ atau budaya organisasi yang (dapat) menyebabkan terjadinya isu gender. Misalnya: produk hukum, kebijakan, pemahaman tentang gender yang masih lemah dari pengambil keputusan, perencanaan, staf, dan lainnya. Dan <i>political will</i> atau pengambil ketersediaan data, belum optimalnya koordinasi lintas bidang/sector, belum optimalnya advokasi/ sosialisasi.</p>
5	<p>Temu kenali sebab kesenjangan di eksternal lembaga pada proses pelaksanaan program dan kegiatan/subkegiatan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perlu diperhatikan apakah pelaksana program sudah/belum peka terhadap kondisi isu gender di masyarakat yang menjadi target program. • Perhatikan kondisi masyarakat sasaran (target group) yang belum kondusif. Misal: budaya patriarki dan stereotip (laki-laki yang selalu dianggap sebagai kepala keluarga; dan pekerja tentu dianggap sebagai pekerjaan laki-laki atau pekerjaan perempuan).
6	<p>Reformulasikan tujuan kebijakan, program dan kegiatan/subkegiatan pembangunan menjadi responsif gender. Tidak perlu membuat tujuan baru, sifatnya menyamakan/membuat lebih fokus.</p>
7	<p>Susun rencana aksi dan sasarannya dengan merujuk isu gender yang telah diidentifikasi dan merupakan rencana kegiatan/subkegiatan untuk mengatasi kesenjangan gender.</p>
8	<p>Tetapkan <i>base-line</i></p> <p>Tetapkan <i>base-line</i>, yaitu data dasar yang dipilih untuk mengukur kemajuan (progres) pelaksanaan kebijaksanaan/program/kegiatan. Data dasar tersebut dapat diambil dari data pembuka wawasan yang menunjang capaian kinerja kebijakan/program/kegiatan.</p>
9	<p>Tetapkan indikator gender</p> <p>Tetapkan indikator gender yaitu ukuran kuantitatif dan kualitatif untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memperlihatkan apakah kesenjangan gender telah teratasi dan hilang atau berkurang; dan/atau • Memperlihatkan apakah telah terjadi perubahan perilaku dan nilai pada para perencana kebijakan/program/ kegiatan dan internal lembaga; dan/atau • Memperlihatkan apakah terjadi perubahan relasi gender di dalam rumah tangga, dan/atau di masyarakat.

Sumber: Strategi Kesenjangan Gender & Inklusi Sosial; KOMPAK 2017-2018.

Alur kerja analisis GESI dalam perencanaan dan pembangunan digambarkan sebagai berikut:

GAMBAR 3.1. ALUR KERJA ANALISIS GESI



Sumber: Strategi Kesetaraan Gender & Inklusi Sosial; KOMPAK 2017-2018.

Analisis kebijakan gender dan inklusi sosial dilakukan dengan mengacu pada tujuan kebijakan yang berlaku pada saat ini serta berbagai isu gender dan inklusi sosial. Isu gender dan inklusi sosial tersebut dapat diperoleh dari data pembuka wawasan dengan memperhatikan faktor kesenjangan terhadap akses, partisipasi, kontrol, dan manfaat.

Analisis gender atau analisis situasi inklusi sosial tersebut, memasukkan berbagai analisis sebagai berikut:

1. Analisis kesenjangan akses, partisipasi, kontrol dan manfaat antara perempuan dan laki-laki dalam semua kegiatan pembangunan.
2. Analisis faktor penghambat di internal lembaga (lembaga pemerintah) dan atau eksternal lembaga masyarakat.
3. Identifikasi indikator *outcome* yang dapat dihubungkan dengan tujuan kegiatan.
4. Identifikasi indikator *input* atau *output* yang dapat dihubungkan dengan bagian pelaksanaan kegiatan.

Berdasarkan analisis tersebut, kebijakan yang responsif GESI diformulasikan untuk menghapus atau memperkecil kesenjangan gender dan inklusi sosial yang ada. Penentuan alat pengukur dapat digunakan beberapa indikator gender dan inklusi sosial. Selanjutnya, dibuat rencana program yang responsif gender dan inklusi sosial dengan memperhatikan sasaran dan kegiatan yang ada dan diimplementasikan. Selanjutnya dilakukan kegiatan monitoring dan evaluasi untuk melihat dampak dari program dan kegiatan tersebut.

LANGKAH-LANGKAH PENYUSUNAN PENGANGGARAN YANG RESPONSIF GESI

Teknik penyusunan penganggaran yang responsif GESI, khususnya kesetaraan gender dapat dilakukan melalui 3 (tiga) tahapan yaitu:

a. Tahap analisis situasi

Analisis situasi dalam perspektif GESI merupakan analisis terhadap suatu keadaan yang terkait dengan intervensi program/kegiatan pembangunan dan menjadi tujuan dan sasaran untuk dicapai. Analisis situasi dapat dilakukan melalui langkah-langkah seperti yang ditunjukkan pada tabel dibawah ini.

TABEL 3.4. LANGKAH ANALISIS GESI

LANGKAH	KETERANGAN
1	Menyajikan data terpisah sebagai pembuka wawasan adanya kesenjangan gender dan inklusi sosial.
2	Menuliskan isu kesenjangan gender dan Inklusi sosial di internal dan eksternal lembaga.
3	Melakukan identifikasi isu kesenjangan gender dan Inklusi sosial dan faktor yang menyebabkan terjadinya kesenjangan.
4	Menuliskan kembali kesenjangan gender dan Inklusi sosial hasil identifikasi yang masuk ke dalam latar belakang Kerangka Acuan Kerja. Contoh: <ul style="list-style-type: none"> Data menunjukkan bahwa SDM yang terdapat dalam sebuah Kota berdasarkan tingkat pendidikan antara laki-laki dan perempuan adalah 3:1 (75% : 25%) dari total penduduk yang berjumlah 3.829.000 orang. Dari jumlah tersebut terdapat 300 penyandang disabilitas dan tidak mendapatkan akses pendidikan. Dengan demikian terlihat adanya kesenjangan. Laki-Laki diutamakan pendidikannya dibandingkan dengan Perempuan, karena perempuan dianggap akan meninggalkan berkeluarga (dibawa suami). Untuk dapat melanjutkan pendidikan perempuan harus mendapat ijin orang tua, sementara laki-laki memutuskan sendiri untuk melanjutkan sekolah. Bagi penyandang disabilitas melanjutkan sekolah akan mengeluarkan anggaran yang banyak, karena dipandang tidak banyak sekolah dan tenaga pengajar khusus untuknya. Situasi tersebut diatas ditambah lagi dengan kondisi dimana pengambil keputusan dan penyusun perencanaan masih kurang memahami konsep gender dan inklusi sosial. Walaupun tidak ada hambatan dari pimpinan campaign untuk mendorong/meningkatkan motivasi dan keinginan perempuan dan penyandang disabilitas untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi masih belum maksimal.
5	Rumusan KAK/ TOR.

Sumber: Strategi Kesetaraan Gender & Inklusi Sosial; KOMPAK 2017-2018.

b. Penyusunan KAK/TOR

Rumusan KAK/ TOR

- Tuliskan kesenjangan gender dan inklusi sosial hasil identifikasi yang masuk ke dalam latar belakang Kerangka Acuan Kerja (KAK/ TOR) yang sedang dibangun
- Uraikan mengapa terjadi kesenjangan gender dan inklusi sosial
- Uraikan kesenjangan gender dan inklusi sosial pada KAK/ TOR
- Tuliskan tujuan yang menggambarkan penurunan kesenjangan gender dan inklusi sosial
- Lengkapi dengan Penyusunan Indikator Kinerja

TABEL 3.5. LANGKAH PENYUSUNAN TOR GESI

LANGKAH	KETERANGAN
1	<p>Menuliskan jumlah <i>input</i> yang digunakan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tuliskan jumlah anggaran kegiatan. • Tuliskan jumlah masukan grup akun yang meliputi manusia laki-laki dan perempuan, material yang akan digunakan, jumlah biaya, sasaran dll. • Lakukan perhitungan Rincian Anggaran Belanja (RAB). • Lakukan situasi/analisis gender dan inklusi sosial, apakah alokasi anggaran kegiatan yang responsif gender dan inklusi sosial sudah wajar dan rasional. • Lakukan situasi/analisis gender dan inklusi sosial, apakah alokasi anggaran kegiatan/sub kegiatan sesuai standar biaya umum dan khusus (apakah sesuai aturan yang berlaku).
2	<p>Menuliskan indikator <i>output</i> kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tuliskan indikator keluaran (<i>output</i>) kegiatan yang menggambarkan ukuran kuantitatif dan atau kualitatif. Indikator kinerja keluaran merupakan ukuran keberhasilan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan. • Lakukan situasi/analisis gender dan inklusi sosial, apakah alokasi sumber daya berhubungan langsung dengan pencapaian tujuan kegiatan yang responsif gender dan inklusi sosial. <p>Contoh indikator keluaran (<i>output</i>):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terdapatnya data yang terpilih yang dapat digunakan dalam berbagai kegiatan yang terkait dengan isu gender dan inklusi sosial. • Keberpihakan kepada pegawai wanita dapat segera ditindaklanjuti melalui implementasi anggaran responsif gender. • Keberpihakan kepada penyandang disabilitas dapat segera ditindaklanjuti melalui implementasi anggaran responsif inklusi sosial.
3	<p>Menuliskan indikator hasil (<i>outcome</i>) kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tuliskan indikator hasil suatu kegiatan yang responsif gender. Indikator hasil (<i>outcome</i>) haruslah dikaitkan dengan segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran atau yang menjadi efek langsung mengenai perubahan kondisi perubahan kondisi perempuan dan laki-laki serta penyandang disabilitas. • Tuliskan indikator hasil (<i>outcome</i>) yang realistis sesuai rumusan tujuan kegiatan. • Tuliskan indikator manfaat (dampak). • Tentukan siapa target penerima manfaat dari pelaksanaan kegiatan. • Tuliskan perkiraan dampak dari pelaksanaan kegiatan. Contoh indikator hasil (<i>outcome</i>): • Memasukkan analisis gender dan inklusi sosial pada setiap proposal/ KAK/ TOR yang dibuat, khususnya pada kegiatan-kegiatan yang berbasis pada peningkatan <i>capacity building</i> sehingga semakin responsifnya berbagai program kebijakan organisasi yang mengakomodasi isu gender dan inklusi sosial. • Berkurangnya tingkat kesenjangan antara laki-laki dan perempuan yang telah bersekolah. • Terselenggaranya pendidikan inklusi yang memberikan kesempatan pendidikan bagi penyandang disabilitas. • Terpengaruhnya jumlah laki-laki dan perempuan yang memiliki Pendidikan setingkat sarjana.

LANGKAH	KETERANGAN
4	<p>Menuliskan kembali kesenjangan gender dan Inklusi sosial hasil identifikasi yang masuk ke dalam latar belakang Kerangka Acuan Kerja.</p> <p>Contoh:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data menunjukkan bahwa SDM yang terdapat dalam sebuah Kota berdasarkan tingkat pendidikan antara laki-laki dan perempuan adalah 3:1 (75% : 25%) dari total penduduk yang berjumlah 3.829.000 orang. Dari jumlah tersebut terdapat 300 penyandang disabilitas dan tidak mendapatkan akses pendidikan. Dengan demikian terlihat adanya kesenjangan. • Laki-Laki diutamakan pendidikannya dibandingkan dengan Perempuan, karena perempuan dianggap akan meninggalkan berkeluarga (dibawa suami). • Untuk dapat melanjutkan pendidikan perempuan harus mendapat ijin orang tua, sementara laki-laki memutuskan sendiri untuk melanjutkan sekolah. • Bagi penyandang disabilitas melanjutkan sekolah akan mengeluarkan anggaran yang banyak, karena dipandang tidak banyak sekolah dan tenaga pengajar khusus untuknya. • Situasi tersebut diatas ditambah lagi dengan kondisi dimana pengambil keputusan dan penyusun perencanaan masih kurang memahami konsep gender dan inklusi sosial. • Walaupun tidak ada hambatan dari pimpinan campaign untuk mendorong/meningkatkan motivasi dan keinginan perempuan dan penyandang disabilitas untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi masih belum maksimal.
5	Rumusan KAK/ TOR.

Sumber: Strategi Kesetaraan Gender & Inklusi Sosial; KOMPAK 2017-2018.

c. Tahap Penyusunan GESI Budget Statement

KAK/TOR harus melampirkan GESI budget statement yang menginformasikan rencana kegiatan telah responsif terhadap isu gender dan inklusi sosial yang dihadapi, dan telah dialokasikan dana pada kegiatan bersangkutan untuk menangani permasalahan gender dan inklusi sosial tersebut. Analisis situasi isu gender dan inklusi sosial harus digambarkan pada kegiatan dalam format GESI *budget statement* .

GAMBAR 3.2. FORMULIR GESI BUDGET STATEMENT

GESI BUDGET STATEMENT
(Pernyataan Anggaran Responsif Gender dan Inklusi Sosial)

Nama OPD :

Unit Organisasi :

Unit/Satker :

LANGKAH	KETERANGAN		
Program	Nama program yang ada pada dokumen Renstra, Renja, RKA dan DIPA		
Kegiatan	Nama kegiatan sebagai penjabaran program		
Output Kegiatan	Jenis output, volume, dan satuan output kegiatan (ada di Renstra, Renja, RKA, dan DIPA)		
Tujuan	Uraian mengenai reformulasi tujuan adanya output kegiatan setelah dilaksanakan analisis GESI <i>Budget Statement</i>		
Analisis Situasi	<p>Uraian ringkas yang menggambarkan persoalan yang akan ditangani/dilaksanakan oleh kegiatan yang menghasilkan output. Uraian tersebut meliputi: data pembuka wawasan, faktor kesenjangan, dan penyebab permasalahan kesenjangan gender dan/atau inklusi sosial.</p> <p>Dalam hal data pembuka wawasan (berupa data terpilah) untuk kelompok sasaran baik laki-laki, perempuan, dan/atau penyandang disabilitas diharapkan tersedia. Jika tidak mempunyai data dimaksud maka, dapat menggunakan data kualitatif (dapat berupa "rumusan" hasil dari <i>Focus Group Discussion</i> (FGD)).</p>		
<p>Rencana Aksi (dipilih hanya komponen input yang secara langsung mengubah kondisi kearah kesetaraan gender dan inklusi sosial. Tidak semua komponen input dicantumkan).</p>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; border-right: 1px solid black; vertical-align: top;">Komponen Input 1</td> <td style="vertical-align: top;"> Output kegiatan yang akan dihasilkan Memuat informasi mengenai: Bagian/tahapan pencapaian suatu output. Komponen input ini harus relevan dengan output kegiatan yang dihasilkan. Dan diharapkan dapat menangani/mengurangi permasalahan kesenjangan gender dan inklusi sosial yang telah diidentifikasi dalam analisis situasi. </td> </tr> </table>	Komponen Input 1	Output kegiatan yang akan dihasilkan Memuat informasi mengenai: Bagian/tahapan pencapaian suatu output. Komponen input ini harus relevan dengan output kegiatan yang dihasilkan. Dan diharapkan dapat menangani/mengurangi permasalahan kesenjangan gender dan inklusi sosial yang telah diidentifikasi dalam analisis situasi.
Komponen Input 1	Output kegiatan yang akan dihasilkan Memuat informasi mengenai: Bagian/tahapan pencapaian suatu output. Komponen input ini harus relevan dengan output kegiatan yang dihasilkan. Dan diharapkan dapat menangani/mengurangi permasalahan kesenjangan gender dan inklusi sosial yang telah diidentifikasi dalam analisis situasi.		

Sumber: Strategi Kesetaraan Gender & Inklusi Sosial; KOMPAK 2017-2018.

GAMBAR 3.3. CONTOH PENULISAN GENDER DAN INKLUSI SOSIAL BUDGET STATEMENT

GENDER DAN INKLUSI SOSIAL BUDGET STATEMENT		
Program	Kesehatan Lingkungan (Kesling) Kota A	
Kegiatan	Pengadaan jamban keluarga yang memenuhi syarat kesehatan bagi kepala keluarga perempuan miskin.	
Output Kegiatan	1.000 siswa dari keluarga berpenghasilan rendah mendapatkan peningkatan akses pendidikan. Tingkat pendidikan masyarakat meningkat.	
Analisis Situasi	Kota A memiliki penduduk sebanyak 3.829.000 pegawai dengan rincian penduduk perempuan sebanyak 2.488.850 orang sedangkan laki-laki sebanyak 1.723.050 orang. Sedangkan rasio pendidikan antara laki-laki dan perempuan adalah 3:1 (75% : 25%). Berdasarkan hal tersebut terdapat kesenjangan antara rasio SDM laki-laki dengan perempuan. Dengan kata lain dari 3 laki-laki mengenyam kesempatan melanjutkan sekolah terdapat 1 perempuan yang memiliki peluang. 300 penyandang disabilitas yang tidak mengenyam pendidikan. Diharapkan komposisi laki-laki: perempuan setidaknya 2:2 pada Tahun 2017.	
Rencana Aksi (dipilih hanya komponen input yang secara langsung mengubah kondisi kearah kesetaraan gender dan inklusi sosial. Tidak semua komponen input dicantumkan).	Komponen Input 1	Mendata anak usia sekolah dari keluarga berpenghasilan rendah secara menyeluruh (laki-laki, perempuan, dan penyandang disabilitas). Memberikan bantuan biaya pendidikan dengan prioritas siswa dari keluarga tidak mampu dengan adil sebanyak 1.000 orang dengan komposisi laki-laki : perempuan = 50 : 50. Pengadaan pendidikan inklusi di semua sekolah untuk menampung 300 penyandang disabilitas.
Alokasi Anggaran Output Kegiatan		Rp11.350.000.000
Dampak/Hasil Output		Bekurangnya tingkat kesenjangan antara laki-laki dan perempuan yang telah bersekolah menjadi 50:50. Terselenggaranya pendidikan inklusi yang memberikan kesempatan pendidikan bagi penyandang disabilitas.

Sumber: Strategi Kesetaraan Gender & Inklusi Sosial; KOMPAK 2017-2018.

4

PENATAUSAHAAN KEUANGAN KECAMATAN



TUJUAN

Pembaca mampu menjelaskan asas umum penatausahaan keuangan, menyebutkan pejabat-pejabat yang terlibat dalam penatausahaan keuangan, menjelaskan proses penatausahaan penerimaan dan pengeluaran daerah, serta menyebutkan formulir-formulir yang digunakan dalam penatausahaan keuangan.



KATA KUNCI

Bendahara penerimaan, SKP, KR, STS, bendahara pengeluaran, SPP, SPM, SP2D, BKU, buku pembantu, SPJ administrasi, SPJ fungsional.



REFERENSI

1. Undang-Undang No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
3. Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
4. Undang-Undang No. 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
5. Undang-Undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
6. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
7. Peraturan Pemerintah No.8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
8. Peraturan Pemerintah No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No 8 Tahun 2008.
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 13 Tahun 2006 tentang Pedoman pengelolaan Keuangan Daerah.
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggung jawaban Bendahara serta Penyampiannya.

Penatausahaan keuangan daerah merupakan bagian yang tak terpisahkan dari proses pengelolaan keuangan daerah, baik menurut Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 maupun berdasarkan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. Selain itu, kegiatan penatausahaan dan pertanggungjawaban oleh bendahara pemerintah daerah dijelaskan secara rinci di dalam Permendagri No. 55 Tahun 2008 tentang Pedoman Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara serta Penyampaiannya.

ASAS UMUM PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

Menurut kedua peraturan di atas disebutkan adanya asas umum pengelolaan keuangan daerah yang meliputi:

1. Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, bendahara penerimaan/ pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/ barang/kekayaan daerah, wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan
2. Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar pengeluaran atas beban APBD bertanggung jawab atas kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti tersebut
3. Semua penerimaan dan pengeluaran dana pemerintahan daerah harus dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui rekening kas daerah yang dikelola oleh bendahara umum daerah
4. Untuk setiap pengeluaran dana atas beban APBD, harus diterbitkan Surat Keputusan Otorisasi (SKO) oleh kepala daerah atau surat keputusan lain yang berlaku sebagai surat keputusan otorisasi
5. Kepala daerah, wakil kepala daerah, pimpinan DPRD, dan pejabat lainnya dilarang melakukan pengeluaran dana atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan.

PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

Untuk kepentingan pelaksanaan APBD, maka sebelum dimulainya suatu tahun anggaran kepala daerah sudah harus menetapkan pejabat-pejabat berikut ini:

1. Pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani Surat Penyediaan Dana (SPD).
2. Pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
3. Pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM).
4. Pejabat yang diberi wewenang mengesahkan Surat Pertanggungjawaban (SPJ).
5. Pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
6. Pejabat fungsional untuk tugas bendahara penerimaan/pengeluaran.
7. Bendahara penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menata usahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan asli daerah (PAD) dalam rangka pelaksanaan APBD pada OPD.
8. Bendahara pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menata usahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada OPD.
9. Bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu.
10. Pejabat-pejabat lainnya yang perlu ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD.

11. Pejabat pelaksana APBD lainnya mencakup:

- a. Pejabat Penata usahaan Keuangan OPD (PPK-OPD) yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada OPD.
- b. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) OPD yang diberi wewenang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program yang sesuai dengan bidang tugasnya.
- c. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat bukti pemungutan pendapatan daerah.
- d. Pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani bukti penerimaan kas dan bukti penerimaan lainnya yang sah.
- e. Pembantu bendahara penerimaan dan/atau pembantu bendahara pengeluaran.

Suatu hal yang harus diperhatikan adalah bahwa penetapan pejabat oleh kepala daerah tersebut dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan dan penetapan pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD dapat didelegasikan oleh kepala daerah kepada kepala OPD termasuk camat.

PENATAUSAHAAN PENERIMAAN

Menurut ketentuan dari Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 yang dimaksud dengan penerimaan daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah. Semua penerimaan daerah disetor ke rekening kas umum daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk dan dianggap sah setelah kuasa bendahara umum daerah menerima nota kredit. Penerimaan daerah yang disetor ke rekening kas umum daerah dilaksanakan melalui cara-cara sebagai berikut:

- a. Disetor langsung ke bank oleh pihak ketiga.
- b. Disetor melalui bank lain, badan, lembaga keuangan, dan/atau kantor pos oleh pihak ketiga.
- c. Untuk benda berharga seperti karcis retribusi yang dipakai sebagai tanda bukti pembayaran oleh pihak ketiga maka penyetorannya dilakukan dengan cara penerbitan tanda bukti pembayaran retribusi tersebut yang disahkan oleh PPKD.

Untuk kepentingan pelaksanaan APBD dan/atau penat usahaan keuangan daerah, kepala daerah perlu menetapkan pejabat fungsional untuk tugas bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran. Untuk itu bendahara penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya. Bendahara penerimaan harus melaporkannya kepada pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran melalui PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Penatausahaan atas penerimaan dilaksanakan dengan menggunakan buku kas, buku pembantu per rincian objek penerimaan dan buku rekapitulasi penerimaan harian. Sementara itu, bukti penerimaan dan/atau bukti pembayaran yang diperlukan untuk penatausahaan anggaran adalah:

1. Surat ketetapan pajak daerah (SKP-daerah).
2. Surat ketetapan retribusi (SKR).
3. Surat tanda setoran (STS).
4. Surat tanda bukti setoran.
5. Bukti penerimaan lainnya yang sah.

PENATAUSAHAAN PENGELUARAN

Arti dari pengeluaran daerah seperti dimaksudkan dalam peraturan perundang-undangan terkait adalah semua arus uang yang keluar dari kas daerah. Hal-hal yang berhubungan dengan penatausahaan pengeluaran adalah: penyediaan dana, permintaan pembayaran, perintah membayar, pencairan dana dan pertanggung jawaban

PENYEDIAAN DANA

Dalam rangka manajemen kas, setelah penetapan anggaran kas, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD) dengan mempertimbangkan jadwal pembayaran pelaksanaan program dan kegiatan yang dimuat dalam dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) OPD. Surat Penyediaan Dana tersebut dipersiapkan oleh Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD) dan ditandatangani oleh PPKD. Semua pengeluaran kas harus dilakukan berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.

PERMINTAAN PEMBAYARAN

Berdasarkan SPD, bendahara pengeluaran mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui Pejabat Pengelola Keuangan OPD (PPK-OPD). Terdapat 4 jenis SPP yaitu:

1. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP UP).
2. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan (SPP-GU)
3. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (SPP TU).
4. Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS).

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) OPD dalam rangka pengisian uang persediaan. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-OPD dalam rangka mengganti uang persediaan. Sementara itu, penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-OPD dalam rangka tambahan uang persediaan. Pengajuan dokumen SPP-UP, SPP-GU dan SPP-TU tersebut digunakan dalam rangka pelaksanaan pengeluaran OPD yang harus dipertanggungjawabkan.

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh bendahara pengeluaran guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-OPD. Prosedur pengajuan dan penerbitan SPP-LS dimulai dengan penyiapan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran. Selanjutnya, Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS kepada pengguna anggaran setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-OPD. Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran sebelum menerbitkan SPP.

PERINTAH MEMBAYAR

Setelah meneliti SPP, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran harus menyatakan apakah dokumen SPP telah lengkap dan sah. Jika SPP dinyatakan lengkap dan sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM). Penerbitan SPM paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP. Jika dokumen SPP dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menolak menerbitkan SPM. Penolakan penerbitan SPM paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP. surat perintah membayar yang telah diterbitkan diajukan kepada kuasa BUD untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). Setelah tahun anggaran berakhir, pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.

PENCAIRAN DANA

Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak

melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan. Jika dokumen SPM dinyatakan lengkap, kuasa BUD menerbitkan SP2D. Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM. Jika dokumen SPM dinyatakan tidak lengkap, kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D. Penolakan penerbitan SP2D paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM. Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran. Sementara itu, untuk pembayaran langsung, Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan kepada pihak ketiga.

PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN DANA

Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan kepada kepala OPD melalui PPK-OPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Hal ini dilaksanakan dengan menutup buku kas umum setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran. Selanjutnya bendahara pengeluaran menyusun laporan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan.

Jika laporan pertanggungjawaban telah sesuai, pengguna anggaran menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban. Untuk ketertiban, laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran yaitu pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.

Di samping mempertanggungjawabkan pengelolaan uang secara administratif, Bendahara pengeluaran pada OPD juga wajib member pertanggungjawaban secara fungsional. Pertanggungjawaban dilakukan dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD, paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Penyampaian pertanggungjawaban tersebut dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

PEMBUKUAN BENDAHARA PENGELUARAN

Proses penata usahaan pengeluaran dilakukan oleh bendahara pengeluaran dengan membukukan transaksi ke buku kas umum dan sejumlah buku pembantu. Pembukuan dilakukan agar setiap aktivitas yang melibatkan kas dapat terdokumentasikan secara benar dan kronologis. Pembukuan ini dapat dilakukan baik secara manual maupun perbantuan komputer.

Bahkan, dewasa ini, sangat jarang pembukuan yang dilakukan secara manual akibat kemajuan teknologi informasi yang demikian cepat. Penggunaan teknologi informasi dalam pengelolaan kas ini sangat membantu bendahara pengeluaran dalam menata usahakan keuangan secara lebih cepat dan akurat. Untuk memahami proses pembukuan dan penatausahaan keuangan secara lebih mendalam, di akhir modul ini dilampirkan suplemen 2 yang berisi simulasi pembukuan dan penatausahaan keuangan bendahara pengeluaran.

PERANAN PENATA USAHAAN KEUANGAN DAERAH DALAM MENINGKATKAN EFEKTIVITAS PELAKSANAAN APBD

Pelaksanaan APBD yang diwujudkan dalam pengurusan administrasi dan pengurusan bendahara pengeluaran akan menciptakan arus dokumen, arus barang dan arus uang. Adanya arus dokumen, arus barang dan arus uang inilah yang memerlukan tindakan penatausahaan keuangan. Tata usaha memegang peranan yang sangat penting karena melalui tata usaha segala keterangan yang menyangkut kegiatan organisasi secara teratur dicatat dan dihimpun. Kumpulan keterangan yang berupa angka-angka dan kata-kata merupakan unsur data yang kemudian akan diolah sedemikian rupa sehingga menjadi informasi yang dapat dipergunakan oleh orang yang membutuhkannya.

Pada prinsipnya penyusunan anggaran merupakan suatu bagian proses perencanaan laba dan pengendalian yang menyeluruh. Anggaran yang telah disusun menurut prosedur yang telah ditetapkan tentu akan direalisasikan. Pelaksanaan realisasi anggaran akan melibatkan berbagai sumber dari organisasi pemerintahan. Setelah anggaran direalisasikan, kemudian dibuat laporannya sehingga dapat digunakan untuk melihat dan menilai efektivitas pelaksanaan anggaran.

Efektivitas pelaksanaan anggaran merupakan kesesuaian antara keluaran (*output*) dengan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Efektivitas pelaksanaan anggaran dapat dilihat dengan cara membandingkan antara anggaran yang telah ditetapkan dengan realisasi dari pelaksanaan anggaran tersebut. Semakin kecil penyimpangan-penyimpangan yang terjadi antara anggaran dengan realisasinya maka semakin efektif pelaksanaan anggaran. Untuk mencapai efektivitas pelaksanaan anggaran diperlukan suatu pengelolaan yang memadai. Pengelolaan meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan, yang ketiganya saling berkaitan.

Tata cara atau prosedur pelaksanaan sistem penatausahaan keuangan daerah sangat penting dalam penyelenggaraan pemerintahan di daerah mengingat perkembangan volume kegiatan dari tahun ke tahun terus meningkat. Prosedur pelaksanaan sistem penatausahaan meliputi:

1. Mempersiapkan buku-buku untuk pencatatan kegiatan pelaksanaan anggaran belanja.
2. Mencatat transaksi ke Buku Kas Umum dan Buku Pembantu.
3. Mengadministrasikan tanda-tanda bukti untuk menyusun surat pertanggungjawaban.
4. Menyimpan uang dan dokumen-dokumen.

Dengan demikian, peranan penatausahaan keuangan daerah dalam meningkatkan efektivitas pelaksanaan APBD adalah untuk melihat perkembangan volume kegiatan baik dari tahun ke tahun dalam penyelenggaraan pemerintahan di daerah. Volume kegiatan maupun dana yang meningkat dari tahun ke tahun akan digunakan sebagai bahan dalam pembuatan kebijakan pembangunan dan penganggaran tahun selanjutnya.

5

AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN KECAMATAN



TUJUAN

Pembaca mampu menjelaskan prosedur akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset, akuntansi selain kas; menyebutkan formulir-formulir yang digunakan dalam pelaporan keuangan serta menjurnal, memposting dan menyusun laporan keuangan.



KATA KUNCI

PPK OPD, SAP basis akrual, akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset, akuntansi selain kas, jurnal, posting, LRA, LO, neraca, LPE, CALK.



REFERENSI

1. Undang-Undang No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
3. Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
4. Undang-Undang No. 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
5. Undang-Undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
6. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
7. Peraturan Pemerintah No.8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
8. Peraturan Pemerintah No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No 8 Tahun 2008.
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara serta Penyampiannya.

Pelaksanaan prosedur akuntansi yang berlaku di OPD juga diterapkan di kecamatan. Pelaksanaan fungsi akuntansi ini dilaksanakan oleh PPK OPD. Di kecamatan, tugas sebagai PPK OPD ini biasanya dirangkap oleh sekretaris camat atau kepala subbagian keuangan tergantung kebijakan daerah masing-masing. Fungsi akuntansi yang dijalankan oleh PPK OPD inilah yang akan menghasilkan laporan keuangan. Berikut akan dijelaskan prosedur akuntansi yang terkait pengelolaan keuangan dan aset kecamatan:

PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN KAS PADA OPD

Prosedur akuntansi penerimaan kas OPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan penerimaan kas.

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi penerimaan kas mencakup:

- a. Surat tanda bukti pembayaran, yang dilengkapi dengan surat ketetapan pajak daerah (SKP-Daerah), dan/atau SKR, dan/atau bukti transaksi penerima-an kas lainnya.
- b. STS.
- c. Bukti transfer.
- d. Nota kredit bank.

Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dalam prosedur akuntansi penerimaan kas terdiri dari:

- a. Buku jurnal penerimaan kas.
- b. Buku besar.
- c. Buku besar pembantu.

Prosedur akuntansi penerimaan kas dilaksanakan oleh PPK-OPD. PPK-OPD berdasarkan bukti transaksi penerimaan kas melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal penerimaan kas dengan mencantumkan uraian rekening-lawan asal penerimaan kas berkenaan. Secara periodik jurnal atas transaksi penerimaan kas diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan. Setiap akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan OPD.

PROSEDUR AKUNTANSI PENGELUARAN KAS PADA OPD

Prosedur akuntansi pengeluaran kas pada OPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas. Prosedur akuntansi pengeluaran kas pada OPD meliputi:

- a. Subprosedur akuntansi pengeluaran kas-langsung; dan
- b. Subprosedur akuntansi pengeluaran kas-uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan.

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas mencakup:

- a. SP2D.
- b. Nota debet bank.
- c. Bukti transaksi pengeluaran kas lainnya.

Bukti transaksi dilengkapi dengan:

- a. SPM.
- b. SPD.
- c. Kuitansi pembayaran dan bukti tanda terima barang/jasa.

Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas adalah:

- a. Buku jurnal pengeluaran kas;
- b. Buku besar
- c. Buku besar pembantu.

Prosedur akuntansi pengeluaran kas dilaksanakan oleh PPK-OPD. PPK-OPD berdasarkan bukti transaksi pengeluaran kas melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal pengeluaran kas. Dengan mencantumkan uraian rekening lawan asal pengeluaran kas berkenaan. Secara periodik jumlah atas transaksi pengeluaran kas diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan. Setiap akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan OPD.

PROSEDUR AKUNTANSI ASET PADA OPD

Prosedur akuntansi aset pada OPD meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, perubahan klasifikasi, dan penyusutan terhadap aset tetap yang dikuasai/digunakan OPD. Pemeliharaan aset tetap yang bersifat rutin dan berkala tidak dikapitalisasi. Rehabilitasi yang

bersifat sedang dan berat dikapitalisasi apabila memenuhi salah satu kriteria ini: menambah volume, menambah kapasitas, meningkatkan fungsi, meningkatkan efisiensi dan/atau menambah masa manfaat. Perubahan klasifikasi aset tetap berupa perubahan aset tetap ke klasifikasi selain aset tetap atau sebaliknya. Penyusutan merupakan penyesuaian nilai sehubungan dengan penurunan kapasitas dan manfaat dari suatu aset tetap.

Setiap aset tetap kecuali tanah dan konstruksi dalam pengerjaan dilakukan penyusutan yang sistematis sesuai dengan masa manfaatnya. **Metode penyusutan yang dapat digunakan antara lain:**

- a. Metode garis lurus.
- b. Metode saldo menurun ganda.
- c. Metode unit produksi.

Metode garis lurus merupakan penyesuaian nilai aset tetap dengan membebankan penurunan kapasitas dan manfaat aset tetap yang sama setiap periode sepanjang umur ekonomis aset tetap berkenaan. Metode saldo menurun ganda merupakan penyesuaian nilai aset tetap dengan membebankan penurunan kapasitas dan manfaat aset tetap yang lebih besar pada periode awal pemanfaatan aset dibandingkan dengan periode akhir sepanjang umur ekonomis aset tetap berkenaan. Metode unit produksi merupakan penyesuaian nilai aset tetap dengan membebankan penurunan kapasitas dan manfaat aset tetap berdasarkan unit produksi yang dihasilkan dari aset tetap berkenaan. Penetapan umur ekonomis aset tetap dimuat dalam kebijakan akuntansi berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi aset berupa bukti memorial dilampiri dengan:

- a. Berita acara penerimaan barang.
- b. Berita acara serah terima barang.
- c. Berita acara penyelesaian pekerjaan.

Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dan/atau kejadian dalam prosedur akuntansi aset mencakup:

- a. Buku jurnal umum.
- b. Buku besar.
- c. Buku besar pembantu.

Prosedur akuntansi aset dilaksanakan oleh PPK-OPD serta pejabat pengurus dan penyimpan barang OPD. PPK-OPD berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian membuat bukti memorial. Bukti memorial sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai jenis/nama aset tetap, kode rekening, klasifikasi aset tetap, nilai aset tetap, tanggal transaksi dan/atau kejadian. Bukti memorial dicatat ke dalam buku jurnal umum. Secara periodik jurnal transaksi dan/atau kejadian aset tetap diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan. Setiap akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan OPD.

PROSEDUR AKUNTANSI SELAIN KAS PADA OPD

Prosedur akuntansi selain kas pada OPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan semua transaksi atau kejadian selain kas.

Prosedur akuntansi selain kas mencakup:

- a. Pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran (pengesahan SPJ), merupakan pengesahan atas pengeluaran/belanja melalui mekanisme uang persediaan/ ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan.
- b. Koreksi kesalahan pencatatan, merupakan koreksi terhadap kesalahan dalam membuat jurnal dan telah diposting ke buku besar.
- c. Penerimaan/pengeluaran hibah selain kas, merupakan penerimaan/pengeluaran sumber ekonomi non kas pelaksanaan APBD yang mengandung konsekuensi ekonomi bagi pemerintah daerah.
- d. Pembelian secara kredit, merupakan transaksi pembelian aset tetap yang pembayarannya dilakukan di masa yang akan datang.

- e. Retur pembelian kredit, merupakan pengembalian aset tetap yang telah dibeli secara kredit.
- f. Pindah tangan atas aset tetap/barang milik daerah tanpa konsekuensi kas, merupakan pindah tangan aset tetap pada pihak ketiga karena suatu hal tanpa ada penggantian berupa kas.
- g. Penerimaan aset tetap/barang milik daerah tanpa konsekuensi kas, merupakan perolehan aset tetap akibat adanya tukar menukar (*ruitslaag*) dengan pihak ketiga.

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi selain kas adalah bukti memorial yang dilampiri dengan:

- a. Pengesahan pertanggungjawaban. pengeluaran (pengesahan SPJ).
- b. Berita acara penerimaan barang.
- c. Surat keputusan penghapusan barang.
- d. Surat pengiriman barang.
- e. Surat keputusan mutasi barang (antar OPD).
- f. Berita acara pemusnahan barang.
- g. Berita acara serah terima barang.
- h. Berita acara penilaian.

Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dan/atau kejadian dalam prosedur akuntansi selain kas adalah:

- a. Buku jurnal umum.
- b. Buku besar.
- c. Buku besar pembantu.

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

LAPORAN KEUANGAN PADA OPD

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Pada Pemerintah Daerah, setiap OPD wajib menyusun dan melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD secara periodik. Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD meliputi:

- a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) OPD.
- b. Laporan Operasional (LO) OPD.
- c. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) OPD.
- d. Neraca OPD.
- e. Catatan atas laporan keuangan OPD.

Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD disusun dan disajikan sesuai dengan standar akuntansi pemerintah berbasis akrual. Laporan keuangan ini harus disampaikan kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah. Semua laporan keuangan dari seluruh OPD ini kemudian akan dikonsolidasikan menjadi laporan keuangan pemerintah daerah yang diserahkan kepada BPK untuk dilakukan pemeriksaan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir. Kepala daerah melakukan tanggapan dan melaksanakan penyesuaian terhadap laporan keuangan pemerintah daerah berdasarkan hasil pemeriksaan BPK.



Simulasi pelaksanaan fungsi akuntansi dan penyusunan laporan keuangan kecamatan dijelaskan lebih rinci dalam suplemen-2 yang terdapat di akhir modul ini.

SUPLEMEN 1: PENATAUSAHAAN KEUANGAN KECAMATAN

Penatausahaan keuangan memegang peranan yang penting dalam siklus pengelolaan keuangan suatu OPD. Kegiatan penatausahaan lebih banyak berkaitan dengan pengelolaan kas baik penerimaan kas atau pengeluaran. Seluruh aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas didokumentasikan ke dalam pembukuan bendahara dengan menggunakan Buku Kas Umum (BKU) yang dilengkapi dengan buku pembantu.

Kegiatan administratif yang terkait dengan kas adalah administrasi SPP, SPM dan SP2D. Pada akhir bulan, bendahara pengeluaran akan menyusun pertanggungjawaban berupa SPJ administratif dan fungsional.

Seluruh kegiatan yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran akan dijelaskan secara rinci pada contoh soal yang terdapat pada suplemen ini.

TATA CARA PENATAUSAHAAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN OPD SERTA PENYAMPAIANNYA

PENATAUSAHAAN PENERIMAAN PENDAPATAN

Bendahara penerimaan OPD menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada Surat Ketetapan Pajak (SKP) daerah dan/atau Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SKP/SKR dari wajib pajak dan/atau wajib retribusi dan/atau pihak ketiga yang berada dalam pengurusannya. Bendahara penerimaan OPD mempunyai kewajiban untuk melakukan pemeriksaan kesesuaian antara jumlah uang dengan jumlah yang telah ditetapkan.

Bendahara penerimaan OPD kemudian membuat surat tanda bukti pembayaran/bukti lain yang sah untuk diberikan kepada wajib pajak/wajib retribusi.

Setiap penerimaan yang diterima oleh bendahara penerimaan OPD harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya dengan menggunakan formulir Surat Tanda Setoran (STS).

Format dokumen Surat Ketetapan Pajak (SKP) daerah, Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dan Surat Tanda Setoran (STS) dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

PEMBUKUAN PENERIMAAN PENDAPATAN

Pembukuan pendapatan oleh bendahara penerimaan menggunakan buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan.

Dalam melakukan pembukuan tersebut, bendahara penerimaan menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan antara lain:

1. Surat tanda bukti pembayaran
2. Nota kredit
3. Bukti penerimaan yang Sah
4. Surat tanda setoran

Daftar STS yang dibuat oleh bendahara penerimaan didokumentasikan dalam register STS.

Prosedur pembukuan dapat dikembangkan dalam 3 (tiga) cara:

1. Pembukuan atas Pendapatan Secara Tunai

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

Pencatatan dilakukan pada buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan pada saat penerimaan dan pada saat penyetoran.

Langkah-langkah pembukuan pada saat penerimaan tunai adalah sebagai berikut:

1. Berdasarkan bukti Penerimaan/Bukti lain yang sah, bendahara penerimaan mengisi buku penerimaan dan penyetoran pada bagian penerimaan kolom tanggal dan kolom nomor bukti. Setelah itu bendahara penerimaan mengisi kolom cara pembayaran dengan pembayaran tunai.
2. Kemudian bendahara penerimaan mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan. Lalu bendahara penerimaan mengisi kolom kode rekening.
3. Bendahara penerimaan mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah.

Langkah-langkah pembukuan pada saat penyetoran adalah sebagai berikut:

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

Selain pembukuan pada buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan, bendahara penerimaan mengisi register STS.

2. Pembukuan atas Pendapatan Melalui Rekening Bank Bendahara Penerimaan

Wajib pajak/wajib retribusi dapat melakukan pembayaran melalui rekening bendahara penerimaan. Dalam kondisi tersebut, pencatatan dilakukan saat bendahara penerimaan menerima informasi dari bank mengenai adanya penerimaan pendapatan pada rekening bendahara penerimaan hingga penyetoran nya.

Pencatatan dilakukan pada buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan pada saat penerimaan dan pada saat penyetoran.

Langkah-langkah dalam membukukan penerimaan yang diterima di rekening bank bendahara penerimaan adalah sebagai berikut:

1. Bendahara penerimaan menerima pemberitahuan dari bank (pemberitahuan tergantung dari mekanisme yang digunakan) mengenai adanya penerimaan di rekening bendahara penerimaan.
2. Berdasarkan info tersebut dan info pembayaran dari wajib pajak/retribusi (bisa berupa slip setoran atau bukti lain yang sah), bendahara penerimaan melakukan verifikasi dan rekonsiliasi atas penerimaan tersebut.
3. Setelah melakukan verifikasi dan mengetahui asal penerimaan, bendahara penerimaan mencatat penerimaan di Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penerimaan kolom no. bukti, kolom tanggal dan kolom cara pembayaran. Pada kolom cara pembayaran diisi dengan pembayaran melalui rekening bendahara penerimaan.
4. Kemudian bendahara penerimaan mengisi kolom kode rekening sesuai dengan jenis pendapatan yang diterima. Setelah itu bendahara mengisi kolom jumlah sesuai dengan jumlah penerimaan yang didapat.

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

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

Selain pembukuan pada buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan, bendahara penerimaan mengisi register STS.

3. Pembukuan atas Pendapatan Melalui Rekening Kas Umum Daerah

Wajib pajak/wajib retribusi dapat melakukan pembayaran secara langsung melalui rekening kas umum daerah. Pencatatan dilakukan saat bendahara penerimaan menerima informasi BUD mengenai adanya penerimaan pendapatan pada rekening kas umum daerah.

Pencatatan dilakukan pada buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan.

Langkah-langkah dalam membukukan penerimaan yang diterima langsung di rekening bank kas umum daerah adalah sebagai berikut:

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

TABEL SUPLEMEN A1. BUKU PENERIMAAN DAN PENYETORAN BENDAHARA PENERIMAAN

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
BUKU PENERIMAAN DAN PENYETORAN
BENDAHARA PENERIMAAN

OPD :

Periode :

NO	PENERIMAAN						PENYETORAN			KET.
	TGL.	NO. BUKTI	CARA PEMBAYARAN	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	TGL.	NO. STS	JUMLAH	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Jumlah penerimaan :

Jumlah yang disetorkan :

Saldo Kas di Bendahara Penerimaan :

Terdiri atas:

a. Tunai sebesar :

b. Bank sebesar :

c. Lainnya :

....., tanggal

Mengetahui/Menyetujui:
Pegguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)

NIP.

Bendahara Penerimaan

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)

NIP.

TABEL SUPLEMEN A2. REGISTER STS

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
REGISTER STS OPD
TAHUN ANGGARAN

Bendahara Penerimaan Pembantu :

NO	NO. STS	TANGGAL	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	PENYETOR	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8

....., tanggal

Mengetahui/Menyetujui:
Pegguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)

NIP.

Bendahara Penerimaan

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)

NIP.

PERTANGGUNGJAWABAN DAN PENYAMPAIANNYA

Pertanggungjawaban Administratif

Bendahara penerimaan OPD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya secara administratif kepada pengguna anggaran melalui PPK OPD. Laporan tersebut disampaikan paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya.

Laporan pertanggungjawaban (LPJ) bendahara penerimaan merupakan penggabungan dengan LPJ bendahara penerimaan pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di bendahara. LPJ tersebut dilampiri dengan:

- a. Buku penerimaan dan penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan
- b. Register STS
- c. Bukti penerimaan yang sah dan lengkap
- d. Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu

Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban bendahara penerimaan OPD adalah sebagai berikut:

1. Bendahara penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh bendahara penerimaan pembantu paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
2. Bendahara penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara penerimaan pembantu.
3. Bendahara penerimaan menggunakan data pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu yang telah diverifikasi dalam proses pembuatan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan yang merupakan gabungan dengan laporan pertanggungjawaban bendahara pembantu.
4. Bendahara penerimaan memberikan laporan pertanggungjawaban kepada PA/KPA melalui PPK OPD.
5. Atas Pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara penerimaan, maka PPK OPD akan melakukan verifikasi kebenaran terhadap laporan pertanggungjawaban tersebut.
6. Apabila disetujui, maka pengguna anggaran akan menandatangani laporan pertanggungjawaban (administratif) sebagai bentuk pengesahan.



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

TABEL SUPLEMEN A3. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN ADMINISTRATIF BENDAHARA PENERIMAAN

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN ADMINISTRATIF BENDAHARA PENERIMAAN	
OPD	:
Periode	:
A. Penerimaan	Rp.
1. Tunai melalui bendahara penerimaan	Rp.
2. Tunai melalui bendahara penerimaan pembantu	Rp.
3. Melalui ke rekening bendahara penerimaan	Rp.
4. Melalui ke rekening kas umum daerah	Rp.
B. Jumlah penerimaan yang harus disetorkan (A1+A2+A3)	Rp.
C. Jumlah penyetoran	Rp.
D. Saldo Kas di Bendahara	Rp.
1. Bendahara Penerimaan	Rp.
2. Bendahara Penerimaan Pembantu	Rp.
3. Bendahara Penerimaan Pembantu	Rp.
4. dst	Rp.
, tanggal
Mengetahui/Menyetujui: Pengguna Anggaran	Bendahara Penerimaan
(Tanda Tangan)	(Tanda Tangan)
(Nama Lengkap) NIP.	(Nama Lengkap) NIP.

Pertanggungjawaban Fungsional

Bendahara penerimaan OPD juga menyampaikan pertanggungjawaban secara fungsional kepada PPKD paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya menggunakan format LPJ yang sama dengan pertanggungjawaban administratif. LPJ fungsional ini dilampiri dengan:

- a. Buku penerimaan dan penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan
- b. Register STS
- c. Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu

Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban bendahara penerimaan OPD adalah sebagai berikut:

1. Bendahara penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh bendahara penerimaan pembantu paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

2. Bendahara penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara penerimaan pembantu.
3. Bendahara penerimaan menggunakan data pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu yang telah diverifikasi dalam proses pembuatan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan yang merupakan gabungan dengan laporan pertanggungjawaban bendahara pembantu.
4. Bendahara dapat menyempurnakan laporannya apabila terdapat masukan dari PPK OPD ketika melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban administratif.
5. Bendahara penerimaan menyerahkan 1 (satu) lembar laporan pertanggungjawaban kepada PPKD sebagai bentuk pertanggungjawaban fungsional paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
6. PPKD kemudian melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis dalam rangka rekonsiliasi pendapatan.



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

TABEL SUPLEMEN A4. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN FUNGSIONAL BENDAHARA PENERIMAAN

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN FUNGSIONAL
BENDAHARA PENERIMAAN**

OPD :

Periode :

A. Penerimaan Rp.

1. Tunai melalui bendahara penerimaan Rp.
2. Tunai melalui bendahara penerimaan pembantu Rp.
3. Melalui ke rekening bendahara penerimaan Rp.
4. Melalui ke rekening kas umum daerah Rp.

B. Jumlah penerimaan yang harus disetorkan (A1+A2+A3) Rp.

C. Jumlah penyetoran Rp.

D. Saldo Kas di Bendahara Rp.

1. Bendahara Penerimaan Rp.
2. Bendahara Penerimaan Pembantu Rp.
3. Bendahara Penerimaan Pembantu Rp.
4. dst Rp.

....., tanggal

Mengetahui/Menyetujui:
Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)
NIP.

Bendahara Penerimaan

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)
NIP.

BENDAHARA PENGELUARAN KECAMATAN

PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Bendahara pengeluaran mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dalam rangka melaksanakan belanja.

Dokumen SPP yang disusun bendahara pengeluaran dapat berupa:

- a. Uang Persediaan (UP)
- b. Ganti Uang (GU)
- c. Tambah Uang (TU)
- d. Langsung (LS)
 - i. LS untuk pembayaran gaji & tunjangan
 - ii. LS untuk pengadaan barang dan jasa

Di samping membuat SPP, bendahara pengeluaran juga membuat register untuk SPP yang diajukan, SPM dan SP2D yang sudah diterima oleh bendahara.

a. SPP Uang Persediaan (UP)

1. Bendahara pengeluaran mengajukan SPP Uang Persediaan (UP) setiap awal tahun anggaran setelah dikeluarkannya SK kepala daerah tentang besaran UP. SPP-UP dipergunakan untuk mengisi uang persediaan tiap-tiap OPD. Pengajuan UP hanya dilakukan sekali dalam setahun tanpa pembebanan pada kode rekening tertentu.
2. Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP UP, selain dari dokumen SPP UP itu sendiri. Lampiran tersebut antara lain:
 - a. Salinan SPD
 - b. Draft surat pernyataan pengguna anggaran
 - c. Lampiran lain yang diperlukan

Bendahara pengeluaran OPD dapat melimpahkan sebagian uang persediaan yang dikelolanya kepada bendahara pengeluaran pembantu OPD untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan. Pelimpahan tersebut dilakukan berdasarkan persetujuan pengguna anggaran.

b. SPP Ganti Uang Persediaan (GU)

1. Pada saat uang persediaan telah terpakai bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP Ganti Uang Persediaan (GU) dengan besaran sejumlah SPJ penggunaan uang persediaan yang telah disahkan pada periode waktu tertentu. SPP-GU tersebut dapat disampaikan untuk satu kegiatan tertentu atau beberapa kegiatan sesuai dengan kebutuhan yang ada. Misal, suatu OPD mendapatkan alokasi Uang Persediaan pada tanggal 4 Januari sebesar Rp100.000.000. Pada tanggal 20 Januari telah terlaksana 2 (dua) kegiatan yang menghabiskan uang UP sebesar Rp.80.000.000, maka SPP-GU yang diajukan adalah sebesar Rp.80.000.000 dengan pembebanan pada kode rekening belanja terkait kegiatan tersebut.

2. Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP GU, selain dari dokumen SPP GU itu sendiri. Lampiran tersebut antara lain:
 - a. Salinan SPD
 - b. Draft surat pernyataan pengguna anggaran
 - c. Laporan pertanggungjawaban uang persediaan
 - d. Bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah
 - e. Lampiran lain yang diperlukan

c. SPP Tambahan Uang (TU)

1. Apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak, yang harus dikelola oleh bendahara pengeluaran, dan uang persediaan tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain, maka bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP-TU. Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan. Jumlah dana yang dimintakan dalam SPP-TU ini harus dipertanggungjawabkan tersendiri dan bila tidak habis, harus disetorkan kembali.
2. Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah. Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang dikecualikan untuk:
 - a. kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan
 - b. kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA/KPA;
3. Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP TU, selain dari dokumen SPP TU itu sendiri. Lampiran tersebut antara lain:
 1. Salinan SPD.
 2. Draft surat pernyataan pengguna anggaran.
 3. Surat keterangan penjelasan keperluan pengisian TU.
 4. Lampiran lain yang diperlukan.

d. SPP Langsung (LS)

1. SPP Langsung (SPP-LS); yang dipergunakan untuk pembayaran langsung pada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan. SPP-LS dapat dikelompokkan menjadi:
2. SPP-LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan.
3. SPP-LS untuk pengadaan Barang dan Jasa.
4. Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP LS, selain dari dokumen SPP LS itu sendiri. Lampiran tersebut antara lain:
 - a. Untuk SPP-LS Gaji dan Tunjangan
 - i. Salinan SPD.
 - ii. Draft surat pernyataan pengguna anggaran.
 - iii. Dokumen-dokumen pelengkap daftar gaji yang terdiri atas:
 1. Pembayaran gaji induk;
 2. Gaji susulan;
 3. Kekurangan gaji;
 4. Gaji terusan;

5. Uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/ kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas;
 6. SK CPNS;
 7. SK PNS;
 8. SK kenaikan pangkat;
 9. SK jabatan;
 10. Kenaikan gaji berkala;
 11. Surat pernyataan masih menduduki jabatan;
 12. Surat pernyataan melaksanakan tugas;
 13. Daftar keluarga (KP4);
 14. Fotokopi surat nikah;
 15. Fotokopi akte kelahiran;
 16. Surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
 17. Daftar potongan sewa rumah dinas;
 18. Surat keterangan masih sekolah/kuliah;
 19. Surat pindah;
 20. Surat kematian;
 21. SSP PPh Pasal 21.
- iv. Peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan kepala daerah/wakil kepala daerah.
 - v. Lampiran lain yang diperlukan.
- b. Untuk SPP-LS Barang dan Jasa
1. Salinan SPD.
 2. Draft surat pernyataan pengguna anggaran.
 3. Dokumen-dokumen terkait kegiatan (disiapkan oleh PPTK) yang terdiri atas:
 4. Salinan surat rekomendasi dari OPD teknis terkait;
 5. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
 6. Surat perjanjian kerja sama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
 7. Berita acara penyelesaian pekerjaan;
 8. Berita acara serah terima barang dan jasa;
 9. Berita acara pembayaran;
 10. Kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 11. Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
 12. Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
 13. Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
 14. Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
 15. Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 16. Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
 17. Potongan Jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan Jamsostek); dan

- 18. Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (*billing rate*), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.
- 19. Lampiran lain yang diperlukan.

TABEL SUPLEMEN B1. REGISTER SPP/SPM/SP2D



**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
REGISTER SPP/SPM/SP2D**

OPD :

NO	JENIS UP/ GU/TU/LS	SPP		SPM		SP2D		URAIAN	JUMLAH	KETERANGAN
		TGL.	NO.	TGL.	NO.	TGL.	NO.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

....., tanggal

Bendahara Penerimaan

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)

NIP.

PEMBUKUAN BELANJA

Buku-Buku yang Digunakan

Pembukuan Belanja oleh bendahara pengeluaran menggunakan:

1. Buku Kas Umum (BKU).
2. Buku pembantu BKU sesuai dengan kebutuhan seperti:
 - a. Buku pembantu Kas Tunai.
 - b. Buku pembantu simpanan/bank.
 - c. Buku pembantu panjar.
 - d. Buku pembantu pajak.
 - e. Buku pembantu rincian obyek belanja.

Dalam pelaksanaannya, tidak semua dokumen pembukuan digunakan secara bersamaan. Buku apa saja yang digunakan untuk setiap transaksi akan dijelaskan dalam bagian berikutnya. Namun, dokumen-dokumen yang digunakan sebagai dasar dalam melakukan pembukuan adalah:

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

Format BKU dan buku pembantunya adalah sebagai berikut:

TABEL SUPLEMEN B2. BUKU KAS UMUM BENDAHARA PENGELUARAN

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA						
BUKU KAS UMUM BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU						
NO	TANGGAL	URAIAN	KODE REKENING	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO

Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu Rp (..... dengan huruf)
terdiri dari:

a. Tunai Rp

b. Saldo Bank Rp

....., tanggal

Mengetahui/Menyetujui: Pengguna Anggaran (Tanda Tangan) (Nama Lengkap) NIP.	Bendahara Penerimaan Pembantu (Tanda Tangan) (Nama Lengkap) NIP.
---	---

TABEL SUPLEMEN B3. BUKU PEMBANTU KAS TUNAI BENDAHARA PENGELUARAN



PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
BUKU PEMBANTU KAS TUNAI
BENDAHARA PENGELUARAN

OPD :

TANGGAL	NO. BKU	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO

....., tanggal

Mengetahui/Menyetujui:
 Pengguna Anggaran

Bendahara Penerimaan

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)
 NIP.

(Nama Lengkap)
 NIP.

TABEL SUPLEMEN B4. BUKU PEMBANTU SIMPANAN/BANK BENDAHARA PENGELUARAN



PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
BUKU PEMBANTU SIMPANAN/BANK
BENDAHARA PENGELUARAN

OPD :

TANGGAL	NO. BKU	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO

....., tanggal

Mengetahui/Menyetujui:
 Pengguna Anggaran

Bendahara Penerimaan

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)
 NIP.

(Nama Lengkap)
 NIP.

TABEL SUPLEMEN B5. BUKU PEMBANTU PANJAR BENDAHARA

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
BUKU PEMBANTU PANJAR
BENDAHARA PENGELUARAN

OPD :

TANGGAL	NO. BKU	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO

Mengetahui/Menyetujui:
Peguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)
NIP.

....., tanggal

Bendahara Penerimaan

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)
NIP.

TABEL SUPLEMEN B6. BUKU PEMBANTU PAJAK BENDAHARA PENGELUARAN

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
BUKU PEMBANTU PAJAK
BENDAHARA PENGELUARAN

OPD :

TANGGAL	NO. BKU	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO

Mengetahui/Menyetujui:
Peguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)
NIP.

....., tanggal

Bendahara Penerimaan

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)
NIP.

TABEL SUPLEMEN B7. BUKU RINCIAN OBYEK BELANJA BENDAHARA PENGELUARAN



PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
BUKU PEMBANTU OBJEK BELANJA
BENDAHARA PENGELUARAN

OPD :

TANGGAL	NO. BKU	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO

....., tanggal

Mengetahui/Menyetujui:
Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)
NIP.

Bendahara Penerimaan

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)
NIP.

Pembukuan Penerimaan SP2D UP/GU/TU

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

1. BKU pada kolom penerimaan.
2. Buku pembantu simpanan/bank pada kolom penerimaan.

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

1. BKU pada kolom pengeluaran.
2. Buku pembantu simpanan/bank pada kolom pengeluaran.
3. BKU pada kolom penerimaan.
4. Buku pembantu kas tunai pada kolom penerimaan.

Apabila atas persetujuan pengguna anggaran bendahara pengeluaran melakukan pelimpahan uang persediaan ke bendahara pengeluaran pembantu, maka pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang dilimpahkan sebagai "pelimpahan UP". Pencatatan tersebut dilakukan pada :

1. BKU pada kolom pengeluaran.
2. Buku pembantu simpanan/bank pada kolom pengeluaran.

Untuk keperluan pengendalian, bendahara pengeluaran dapat membuat buku pembantu yang dioperasikan secara khusus untuk memantau jumlah uang persediaan pada bendahara pembantu.

Pembukuan Belanja menggunakan Uang Persediaan

Terdapat dua cara pembayaran yang mungkin dilakukan bendahara pengeluaran bila proses belanja menggunakan uang persediaan. Pertama, bendahara pengeluaran melakukan pembayaran tanpa melalui panjar. Kedua, bendahara pengeluaran melakukan pembayaran melalui panjar terlebih dahulu kepada PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan). Adapun proses pembukuan kedua cara tersebut adalah sebagai berikut:

1. Pembukuan pembayaran belanja tanpa melalui uang panjar

Proses pembukuan dimulai ketika bendahara pengeluaran membayarkan sejumlah uang atas belanja yang telah dilakukan. Pembayaran dapat saja menggunakan uang yang ada di kas tunai maupun uang yang ada di rekening bank bendahara pengeluaran.

Berdasarkan bukti-bukti belanja yang disiapkan oleh PPTK, bendahara melakukan pembayaran. Atas pembayaran tersebut, bendahara pengeluaran melakukan pembukuan sebesar nilai belanja bruto sebagai "belanja" di:

1. BKU pada kolom pengeluaran.
2. Buku pembantu kas tunai pada kolom pengeluaran.
3. Buku pembantu rincian obyek pada kolom UP/GU, TU.

Jika pembayaran dilakukan dengan transfer dari rekening bank, bendahara pengeluaran melakukan pembukuan sebesar nilai belanja bruto sebagai "belanja" di:

1. BKU pada kolom pengeluaran.
2. Buku pembantu simpanan/bank pada kolom pengeluaran.
3. Buku pembantu rincian obyek pada kolom UP/GU, TU.

Apabila bendahara pengeluaran melakukan pungutan pajak atas transaksi belanja di atas, bendahara pengeluaran melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai "pemotongan PPh/PPN" di:

1. BKU pada kolom penerimaan.
2. Buku pembantu pajak pada kolom penerimaan.

Apabila bendahara pengeluaran melakukan penyetoran atas pungutan pajak, bendahara pengeluaran melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang disetorkan sebagai "setoran PPh/PPN" di:

1. BKU pada kolom pengeluaran.
2. Buku pembantu pajak pada kolom pengeluaran.

2. Pembukuan belanja melalui uang panjar

Pembukuan atas uang panjar merupakan proses pencatatan pemberian uang panjar ke PPTK termasuk di dalamnya pencatatan atas pertanggungjawaban yang diberikan oleh PPTK untuk uang panjar yang diterimanya. Proses pembukuan dimulai ketika bendahara pengeluaran memberikan uang panjar kepada PPTK untuk melaksanakan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya. Berdasarkan Nota Pencairan

Dana (NPD), memo persetujuan PA/KPA, serta bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah, bendahara pengeluaran mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan pada:

1. BKU pada kolom pengeluaran.
2. Buku pembantu kas tunai pada kolom pengeluaran.
3. Buku pembantu panjar pada kolom pengeluaran.

Apabila pemberian panjar dilakukan dengan transfer dari rekening bank, bendahara pengeluaran mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan di :

1. BKU pada kolom pengeluaran.
2. Buku pembantu simpanan/bank pada kolom pengeluaran.
3. Buku pembantu panjar pada kolom pengeluaran.

Langkah-langkah membukukan pertanggungjawaban uang panjar adalah sebagai berikut:

1. Bendahara Pengeluaran menerima bukti belanja/bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah dari PPTK sebagai bentuk pertanggungjawaban uang panjar. Setelah pertanggungjawaban tersebut diterima, bendahara pengeluaran mencatat pengembalian panjar di:
 - a. BKU pada kolom penerimaan.
 - b. Buku pembantu panjar pada kolom penerimaan.
 - c. Jumlah yang dicatat sebesar jumlah uang panjar yang pernah diberikan.
2. Bendahara pengeluaran kemudian mencatat belanja yang sebenarnya terjadi berdasarkan pertanggungjawaban yang diberikan PPTK. Belanja tersebut dicatat pada:
 - a. BKU pada kolom pengeluaran.
 - b. Buku pembantu rincian objek belanja.
3. Apabila uang panjar yang diberikan lebih besar daripada belanja yang dilakukan, PPTK mengembalikan kelebihan tersebut. Atas pengembalian itu bendahara pengeluaran mencatat pada:
 - a. Buku pembantu kas tunai atau
 - b. Buku pembantu bank/simpananpada kolom penerimaan sebesar jumlah yang dikembalikan.
4. Apabila uang panjar yang diberikan lebih kecil daripada belanja yang dilakukan, bendahara pengeluaran membayar kekurangannya kepada PPTK. Atas pembayaran itu bendahara pengeluaran mencatat pada:
 - a. Buku pembantu kas tunai atau
 - b. Buku pembantu bank/simpananpada kolom pengeluaran sebesar jumlah yang dibayarkan.

Pembukuan Belanja Melalui LS

1) Pembukuan SP2D LS untuk pengadaan Barang dan Jasa

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

1. BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran pada tanggal yang sama
2. Buku pembantu rincian obyek belanja yang terkait pada kolom belanja LS.

Informasi potongan pajak terkait belanja pengadaan barang dan jasa dimasukkan ke dalam pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai "pemotongan PPh/PPN" pada:

1. BKU pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran pada tanggal yang sama.
2. Buku pembantu pajak pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran pada tanggal yang sama.

2) Pembukuan SP2D LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan

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

1. BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran.
2. Buku pembantu rincian obyek belanja pada kolom belanja LS, untuk setiap kode rekening belanja gaji dan tunjangan yang terdapat di SP2D.

Pertanggungjawaban dan Penyampaiannya

Bendahara pengeluaran wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan uang yang terdapat dalam kewenangannya. Pertanggungjawaban tersebut terdiri atas:

1. Pertanggungjawaban penggunaan UP (Uang Persediaan).
2. Pertanggungjawaban penggunaan TU (Tambahan Uang Persediaan).
3. Pertanggungjawaban administratif.
4. Pertanggungjawaban fungsional.

Pertanggungjawaban Penggunaan Uang Persediaan

Bendahara pengeluaran melakukan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan setiap akan mengajukan GU (Ganti Uang Persediaan). Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut dokumen yang disampaikan adalah laporan pertanggungjawaban uang persediaan dan dilampiri dengan bukti-bukti belanja yang sah.

Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban uang persediaan adalah sebagai berikut:

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

TABEL SUPLEMEN B8. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN UANG PERSEDIAAN



PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN UANG PERSEDIAAN

OPD :

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH

....., tanggal

Mengetahui/Menyetujui:
Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)
NIP.

Bendahara Penerimaan

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)
NIP.

Pertanggungjawaban Penggunaan TU

Bendahara pengeluaran melakukan pertanggungjawaban penggunaan TU apabila TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk membiayai suatu kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima. Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut dokumen yang disampaikan adalah laporan pertanggungjawaban tambahan uang persediaan. Dokumen ini dilampirkan dengan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap.

Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban TU adalah sebagai berikut:

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

TABEL SUPLEMEN B9. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN UANG TAMBAHAN BENDAHARA PENGELUARAN

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
BENDAHARA PENGELUARAN

OPD :

Tahun Anggaran :

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH
Total		
Tambahkan Uang Persediaan		
Sisa Tambahan Uang Persediaan		

....., tanggal

Mengetahui/Menyetujui:
Pegguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)
NIP.

Bendahara Penerimaan

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)
NIP.

TABEL SUPLEMEN B10. LAPORAN SP2D TU

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
BENDAHARA PENGELUARAN

OPD :

Tahun Anggaran :/...../.....

Kegiatan :/...../.....

Tanggal SP2D TU :

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH
Total		
Tambahkan Uang Persediaan		
Sisa Tambahan Uang Persediaan		

....., tanggal

Mengetahui/Menyetujui:
Pegguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)
NIP.

Bendahara Penerimaan

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)
NIP.

Pertanggungjawaban Administratif

Pertanggungjawaban administratif dibuat oleh bendahara pengeluaran dan disampaikan kepada pejabat pengguna anggaran paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban administratif tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan. SPJ ini merupakan penggabungan dengan SPJ bendahara pengeluaran pembantu.

Pertanggungjawaban administratif berupa SPJ dilampiri dengan:

- a. Buku kas umum,
- b. Laporan penutupan kas, dan
- c. SPJ bendahara pengeluaran pembantu.

Pertanggungjawaban administratif pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut. Pertanggungjawaban itu harus dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.

Langkah-langkah dalam membuat dan menyampaikan SPJ bendahara pengeluaran adalah sebagai berikut:

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

TABEL SUPLEMEN B11. LAPORAN PENUTUPAN KAS BULANAN

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
..... LAPORAN PENUTUPAN KAS BULANAN
Bulan Tahun

Kepada Yth.,

.....

.....

Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota No. Tahun mengenai Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, bersama ini kami sampaikan Laporan Penutupan Kas Bulanan yang terdapat di bendahara pengeluaran pembantu OPD adalah sejumlah Rp dengan perincian sebagai berikut:

A. Kas di Bendahara Pengeluaran

A.1. Saldo awal bulan tanggal Rp

A.2. Jumlah Penerimaan Rp

A.3. Jumlah Pengeluaran Rp

A.4. Saldo Akhir bulan tanggal..... Rp

Saldo akhir bulan tanggal terdiri dari saldo di kas tunai sebesar Rp. dan saldo di bank sebesar Rp

B. Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu

B.1. Saldo awal bulan tanggal Rp

B.2. Jumlah Penerimaan Rp

B.3. Jumlah Pengeluaran Rp

B.4. Saldo Akhir bulan tanggal..... Rp

Saldo akhir bulan tanggal terdiri dari saldo di kas tunai sebesar Rp. dan saldo di bank sebesar Rp

C. Rekapitulasi Posisi Kas di Bendahara Pengeluaran

C.1. Saldo di Kas Tunai Rp

C.2. Saldo di Bank Rp

C.3. Saldo Total Rp

....., tanggal

Bendahara Penerimaan

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)

NIP.



KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN	SPJ - LS GAJI			SPJ - LS BARANG - JASA*)			SPJ UP/GU/TU			JUMLAH SPJ (LS+UP/GU/TU) S.D BULAN INI	SISA PAGU ANGGARAN
			S.D BULAN LALU	BULAN INI	BULAN INI	S.D BULAN LALU	BULAN INI	BULAN INI	S.D BULAN LALU	BULAN INI	BULAN INI		
1	2	3	4	5	6 = (4+5)	7	8	9 = (10+11)	10	11	12 = (10+11)	13 = (6+9+12)	14 = (3+13)
	Pengeluaran												
	- SPJ (LS + UP/GU/TU)												
	- Penyetoran Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh 21												
	c. PPh 22												
	d. PPh 23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Pengeluaran												
	Saldo Kas												

Mengetahui/Menyetujui
 Pengguna Anggaran
 (Tanda Tangan)
 (Nama Jelas)
 NIP.

....., tanggal,
 Bendahara Pengeluaran
 (Tanda Tangan)
 (Nama Jelas)
 NIP.

Pertanggungjawaban Fungsional

Pertanggungjawaban fungsional dibuat oleh bendahara pengeluaran dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban fungsional tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang merupakan penggabungan dengan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu. SPJ tersebut dilampiri dengan:

- Laporan Penutupan Kas
- SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut. Pertanggungjawaban itu dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.

TABEL SUPLEMEN B13. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN (SPJ BELANJA FUNGSIONAL)

**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN
(SPJ BELANJA FUNGSIONAL)**

OPD : 1)
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran : 2)
 Bendahara Pengeluaran Pembantu : 3)
 Tahun Anggaran : 4)
 Bulan : 5)

(dalam rupiah)

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN	SPJ - LS GAJI			SPJ - LS BARANG - JASA*)			SPJ UP/GU/TU			JUMLAH SPJ (LS+UP/GU/TU) S.D BULAN INI	SISA PAGU ANGGARAN
			S.D BULAN LALU	BULAN INI	S.D BULAN INI	S.D BULAN LALU	BULAN INI	S.D BULAN INI	S.D BULAN LALU	BULAN INI	S.D BULAN INI		
1	2	3	4	5	6 = (4+5)	7	8	9 = (10+11)	10	11	12 = (10+11)	13 = (6+9+12)	14 = (3+13)
JUMLAH													
	Penerimaan												
	- SP2D												
	- Potongan Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh 21												
	c. PPh 22												
	d. PPh 23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Penerimaan												



KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN	SPJ - LS GAJI			SPJ - LS BARANG - JASA*			SPJ UP/GU/TU			JUMLAH SPJ (LS+UP/GU/TU) S.D BULAN INI	SISA PAGU ANGGARAN
			S.D BULAN LALU	BULAN INI	S.D BULAN INI	S.D BULAN LALU	BULAN INI	S.D BULAN INI	S.D BULAN LALU	BULAN INI	S.D BULAN INI		
1	2	3	4	5	6 = (4+5)	7	8	9 = (10+11)	10	11	12 = (10+11)	13 = (6+9+12)	14 = (3+13)
	Pengeluaran 8)												
	- SPJ (LS + UP/GU/TU)												
	- Penyeteran Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh 21												
	c. PPh 22												
	d. PPh 23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Pengeluaran												
	Saldo Kas												

Mengetahui/Menyetujui
 Pengguna Anggaran
 (Tanda Tangan)
 (Nama Jelas)
 NIP.

....., tanggal,
 Bendahara Pengeluaran
 (Tanda Tangan)
 (Nama Jelas)
 NIP.

BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

Secara garis besar, bendahara pengeluaran pembantu memiliki fungsi yang serupa dengan bendahara pengeluaran. Akan tetapi, bendahara pengeluaran pembantu hanya bisa menerbitkan SPP TU dan LS, sedangkan SPP UP dan GU merupakan kewenangan bendahara pengeluaran.

Di samping itu, formulir-formulir yang digunakan untuk melakukan pembukuan sama dengan yang digunakan oleh bendahara pengeluaran, yaitu Buku Kas Umum (BKU) dan buku pembantu terkait. Pada akhir bulan, bendahara pengeluaran pembantu juga menerbitkan SPJ administratif dan fungsional dengan formulir yang sama dengan yang digunakan oleh bendahara pengeluaran.

SPJ administratif disampaikan kepada kuasa pengguna anggaran, sedangkan SPJ fungsional disampaikan kepada bendahara pengeluaran.

BENDAHARA PENGELUARAN KECAMATAN

KASUS 1

Pembayaran Gaji Pegawai Beserta Tunjangannya

Bendahara pengeluaran Kecamatan Jaya Raya mengajukan SPP LS Gaji kepada pengguna anggaran Kecamatan Jaya Raya untuk gaji yang akan dibayarkan di bulan Januari 2008. SPP LS gaji ini dibuat pada tanggal 2 Januari 2008, dengan rincian sebagai berikut:

Gaji Pokok	Rp500.000.000
Tunjangan Keluarga	Rp52.000.000
Tunjangan Fungsional	Rp20.000.000
Tunjangan Fungsional Umum	Rp15.000.000
Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus	Rp9.280.000

SP2D LS Gaji diterima pada tanggal 3 Januari 2008. Atas transaksi ini ada PPH sebesar Rp. 9.280.000. Iuran Wajib Pegawai sebesar Rp. 10.500.000, sedangkan tabungan perumahan pegawai sebesar Rp. 9.500.000.

Atas transaksi di atas, maka akan dicatat di buku-buku sebagai berikut:

- BKU pada kolom pengeluaran dan pada kolom penerimaan dengan jumlah yang sama.
- Buku rincian obyek belanja.

Ilustrasi pengisiannya, dapat dilihat di bawah ini:

TABEL SUPLEMEN C1. BUKU KAS UMUM BENDAHARA PENGELUARAN

PEMERINTAH KABUPATEN MAJU TERUS BENDAHARA PENGELUARAN						
NO	TANGGAL	URAIAN	KODE REKENING	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	3 Jan 08	Penerimaan LS Gaji		596.280.000		
		Gaji Pokok	5.1.1.01.01		500.000.000	596.280.000
		Tunjangan Keluarga	5.1.1.01.02		52.000.000	96.280.000
		Tunjangan Fungsional	5.1.1.01.04		52.000.000	44.280.000
		Tunjangan Fungsional Umum	5.1.1.01.05		15.000.000	24.280.000
		Tunjangan PPh	5.1.1.01.07		9.280.000	9.280.000

TABEL SUPLEMEN C2. BUKU RINCIAN OBYEK BELANJA BENDAHARA PENGELUARAN

**PEMERINTAH KABUPATEN MAJU TERUS
BUKU PEMBANTU OBJEK BELANJA
BENDAHARA PENGELUARAN**

OPD : Kecamatan Jaya Raya
Kode Rekening : 1.02.1.02.01.00.005.1.1.01.01
Nama Rekening : Gaji Pokok PNS
Jumlah Anggaran (DPA) : Rp. 21.158.945.000
Jumlah Anggaran (DPPA) : Rp. -

TANGGAL	NO. BKU	URAIAN	BELANJA LS	BELANJA TU	BELANJA UP/GU	SALDO
3 Jan 08	1	Gaji Januari	500.000.000			500.000.000

Maju Terus, 31 Januari 2008

Mengetahui:
Pengguna Anggaran

Bendahara Penerimaan

Sabita
NIP. 201.347.326

Sanni
NIP. 200.031.003

TABEL SUPLEMEN C3. BUKU RINCIAN OBYEK BELANJA BENDAHARA PENGELUARAN

**PEMERINTAH KABUPATEN MAJU TERUS
BUKU PEMBANTU OBJEK BELANJA
BENDAHARA PENGELUARAN**

OPD : Kecamatan Jaya Raya
Kode Rekening : 1.02.1.02.01.00.005.1.1.01.02
Nama Rekening : Tunjangan Keluarga
Jumlah Anggaran (DPA) : Rp. 1.912.262.000
Jumlah Anggaran (DPPA) : Rp. -

TANGGAL	NO. BKU	URAIAN	BELANJA LS	BELANJA TU	BELANJA UP/GU	SALDO
3 Jan 08	1	Gaji Januari	52.000.000			52.000.000

Maju Terus, 31 Januari 2008

Mengetahui:
Pengguna Anggaran

Bendahara Penerimaan

Sabita
NIP. 201.347.326

Sanni
NIP. 200.031.003

TABEL SUPLEMEN C4. BUKU RINCIAN OBYEK BELANJA BENDAHARA PENGELUARAN

**PEMERINTAH KABUPATEN MAJU TERUS
BUKU PEMBANTU OBJEK BELANJA
BENDAHARA PENGELUARAN**

OPD : Kecamatan Jaya Raya
 Kode Rekening : 1.02.1.02.01.00.005.1.1.01.04
 Nama Rekening : Tunjangan Fungsional
 Jumlah Anggaran (DPA) : Rp. 1.919.419.000
 Jumlah Anggaran (DPPA) : Rp. -

TANGGAL	NO. BKU	URAIAN	BELANJA LS	BELANJA TU	BELANJA UP/GU	SALDO
3 Jan 08	1	Gaji Januari	20.000.000			20.000.000

Maju Terus, 31 Januari 2008

Mengetahui:
Pengguna Anggaran

Bendahara Penerimaan

Sabita
NIP. 201.347.326

Sanni
NIP. 200.031.003

TABEL SUPLEMEN C5. BUKU RINCIAN OBYEK BELANJA BENDAHARA PENGELUARAN

**PEMERINTAH KABUPATEN MAJU TERUS
BUKU PEMBANTU OBJEK BELANJA
BENDAHARA PENGELUARAN**

OPD : Kecamatan Jaya Raya
 Kode Rekening : 1.02.1.02.01.00.005.1.1.01.05
 Nama Rekening : Tunjangan Fungsional Umum
 Jumlah Anggaran (DPA) : Rp. 1.339.975.000
 Jumlah Anggaran (DPPA) : Rp. -

TANGGAL	NO. BKU	URAIAN	BELANJA LS	BELANJA TU	BELANJA UP/GU	SALDO
3 Jan 08	1	Gaji Januari	15.000.000			15.000.000

Maju Terus, 31 Januari 2008

Mengetahui:
Pengguna Anggaran

Bendahara Penerimaan

Sabita
NIP. 201.347.326

Sanni
NIP. 200.031.003

TABEL SUPLEMEN C6. BUKU RINCIAN OBYEK BELANJA BENDAHARA PENGELUARAN

**PEMERINTAH KABUPATEN MAJU TERUS
BUKU PEMBANTU OBJEK BELANJA
BENDAHARA PENGELUARAN**

OPD : Kecamatan Jaya Raya
Kode Rekening : 1.02.1.02.01.00.005.1.1.01.06
Nama Rekening : Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus
Jumlah Anggaran (DPA) : Rp. 355.358.000
Jumlah Anggaran (DPPA) : Rp. -

TANGGAL	NO. BKU	URAIAN	BELANJA LS	BELANJA TU	BELANJA UP/GU	SALDO
3 Jan 08	1	Gaji Januari	9.280.000			9.280.000

Maju Terus, 31 Januari 2008

Mengetahui:
Pengguna Anggaran

Bendahara Penerimaan

Sabita
NIP. 201.347.326

Sanni
NIP. 200.031.003

KASUS 2*Penerimaan Pendapatan Secara Tunai*

Pada tanggal 10 Januari 2008, bendahara penerimaan Kecamatan Jaya Raya menerima pendapatan dari retribusi pemakaian kekayaan daerah (penyewaan tanah dan bangunan kode rekening 4.1.2.15.01) sebesar Rp. 5.500.000. Pendapatan ini diterima secara tunai.

Pada tanggal 11 Januari 2008 bendahara penerimaan Kecamatan Jaya Raya melakukan penyetoran ke rekening kas daerah atas pendapatan retribusi yang diterima pada tanggal 10 Januari 2008. Nomor STS nya adalah 1/STS/ JAN/08.

Atas transaksi di atas, maka akan dicatat di buku-buku sebagai berikut:

- Buku penerimaan/penyetoran bendahara penerimaan
- Register STS

Ilustrasi pengisiannya, dapat dilihat sebagai berikut:

TABEL SUPLEMEN C8. REGISTER STS

**PEMERINTAH KABUPATEN MAJU TERUS
REGISTER STS OPD KECAMATAN JAYA RAYA
TAHUN ANGGARAN 008**

Bendahara Penerimaan Pembantu : Rendy Mahotra

NO	NO. STS	TANGGAL	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	PENYETOR	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	1/STS/JAN/08	11-Jan-08	4.1.2.01.01	Retribusi Pelayanan Kesehatan	5.500.000	Rendy Mahotra	

Maju Terus, 31 Januari 2008

Mengetahui/Menyetujui:
Pengguna Anggaran

Bendahara Penerimaan

Sabitha
NIP. 201.347.326

Rendy Mahotra
NIP. 200.031.004

KASUS 3

PENERIMAAN UANG PERSEDIAAN (UP)

Pada tanggal 24 Januari 2008 bendahara pengeluaran Kecamatan Jaya Raya mengajukan SPP UP sebesar Rp 100.000.000,-. SP2D UP diterima pada tanggal 25 Januari 2008.

Atas transaksi di atas, maka akan dicatat di buku-buku sebagai berikut:

- BKU pada kolom penerimaan.
- Buku pembantu bank pada kolom penerimaan.

Ilustrasi pengisiannya, dapat dilihat di bawah ini:

TABEL SUPLEMEN C9. BUKU KAS UMUM BENDAHARA PENGELUARAN

**PEMERINTAH KABUPATEN MAJU TERUS
BUKU KAS UMUM
BENDAHARA PENGELUARAN**

OPD : Kecamatan Jaya Raya

NO	TANGGAL	URAIAN	KODE REKENING	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	3 Jan 08	Penerimaan UP		100.000.000		100.000.000

TABEL SUPLEMEN C10. BUKU PEMBANTU SIMPANAN/BANK BENDAHARA PENGELUARAN

**PEMERINTAH KABUPATEN MAJU TERUS
BUKU PEMBANTU SIMPANAN/BANK
BENDAHARA PENGELUARAN**

OPD : Kecamatan Jaya Raya

TANGGAL	NO. BKU	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
3 Jan 08	2	Penerimaan UP	100.000.000		100.000.000

KASUS 4

TRANSFER DANA UP KE KAS TUNAI

Pada tanggal 26 Januari 2008, dilakukan pengambilan tunai dari rekening bendahara pengeluaran (di bank daerah) ke kas tunai bendahara pengeluaran sebesar Rp. 10.000.000.

Atas transaksi di atas, maka akan dicatat di buku-buku sebagai berikut:

- BKU pada kolom pengeluaran dan pada kolom penerimaan dengan jumlah yang sama.
- Buku pembantu bank pada kolom pengeluaran.
- Buku pembantu kas tunai pada kolom penerimaan.

Ilustrasi pengisiannya, dapat dilihat di bawah ini:

TABEL SUPLEMEN C11. BUKU KAS UMUM BENDAHARA PENGELUARAN

PEMERINTAH KABUPATEN MAJU TERUS BUKU KAS UMUM BENDAHARA PENGELUARAN						
OPD		: Kecamatan Jaya Raya				
NO	TANGGAL	URAIAN	KODE REKENING	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	26 Jan 08	Pergeseran Uang			10.000.000	90.000.000
		Pergeseran Uang		10.000.000		100.000.000

TABEL SUPLEMEN C12. BUKU PEMBANTU SIMPANAN/BANK BENDAHARA PENGELUARAN

PEMERINTAH KABUPATEN MAJU TERUS BUKU PEMBANTU SIMPANAN/BANK BENDAHARA PENGELUARAN					
OPD		: Kecamatan Jaya Raya			
TANGGAL	NO. BKU	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
26 Jan 08	3	Pergeseran Uang		100.000.000	90.000.000

TABEL SUPLEMEN C13. BUKU PEMBANTU KAS TUNAI BENDAHARA PENGELUARAN

**PEMERINTAH KABUPATEN MAJU TERUS
BUKU PEMBANTU KAS TUNAI
BENDAHARA PENGELUARAN**

OPD : Kecamatan Jaya Raya

TANGGAL	NO. BKU	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
26 Jan 08	3	Pergeseran Uang	10.000.000		10.000.000

KASUS 5*TRANSFER DANA UP KE BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU*

Atas persetujuan pengguna anggaran, bendahara pengeluaran melakukan pelimpahan uang persediaan ke bendahara pengeluaran pembantu untuk melaksanakan kegiatan pelayanan, pencegahan dan penanggulangan penyakit menular. Bendahara pengeluaran melakukan transfer ke rekening bank bendahara pengeluaran pembantu sebesar Rp. 5.000.000 pada tanggal 27 Januari 2008.

Atas transaksi di atas, maka akan dicatat di buku-buku sebagai berikut:

**Bendahara Pengeluaran
Mencatat**

- ▶ BKU pada kolom pengeluaran
- ▶ Buku pembantu bank pada kolom pengeluaran

**Bendahara Pengeluaran Pembantu
Mencatat**

- ▶ BKU bendahara pengeluaran pembantu pada kolom penerimaan
- ▶ Buku pembantu bank bendahara pengeluaran pembantu pada kolom penerimaan

Ilustrasi pengisiannya, dapat dilihat di bawah ini:

TABEL SUPLEMEN C14. BUKU KAS UMUM BENDAHARA PENGELUARAN

PEMERINTAH KABUPATEN MAJU TERUS						
BUKU KAS UMUM						
BENDAHARA PENGELUARAN						
OPD		: Kecamatan Jaya Raya				
NO	TANGGAL	URAIAN	KODE REKENING	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	27 Jan 08	Pelimpahan UP			5.000.000	95.000.000

TABEL SUPLEMEN C15. BUKU PEMBANTU SIMPANAN/BANK BENDAHARA PENGELUARAN

PEMERINTAH KABUPATEN MAJU TERUS					
BUKU PEMBANTU SIMPANAN/BANK					
BENDAHARA PENGELUARAN					
OPD		: Kecamatan Jaya Raya			
TANGGAL	NO. BKU	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
27 Jan 08	4	Pelimpahan UP		5.000.000	85.000.000

TABEL SUPLEMEN C16. BUKU KAS UMUM BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

**PEMERINTAH KABUPATEN MAJU TERUS
BUKU KAS UMUM
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU**

OPD : Kecamatan Jaya Raya

NO	TANGGAL	URAIAN	KODE REKENING	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	27 Jan 08	Pelimpahan UP		5.000.000		5.000.000

TABEL SUPLEMEN C17. BUKU PEMBANTU SIMPANAN/BANK BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

**PEMERINTAH KABUPATEN MAJU TERUS
BUKU PEMBANTU SIMPANAN/BANK
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU**

OPD : Kecamatan Jaya Raya

TANGGAL	NO. BKU	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
27 Jan 08	1	Pelimpahan UP	5.000.000		5.000.000

KASUS 6

PELAKSANAAN BELANJA DENGAN UP OLEH BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

Pada tanggal 28 Januari 2008, bendahara pengeluaran pembantu melakukan pembayaran atas belanja cetak dengan UP sebesar Rp. 1.200.000. Pelaksanaan belanja cetak ini untuk kegiatan pelatihan menjahit wanita mandiri. Bendahara pengeluaran pembantu melakukan pembayaran tanpa melalui panjar. Belanja ini dilakukan dengan transfer.

Atas transaksi di atas, maka akan dicatat di buku-buku sebagai berikut:

Bendahara Pengeluaran Pembantu Mencatat

- ▶ BKU bendahara pengeluaran pembantu pada kolom pengeluaran
- ▶ Buku pembantu bank bendahara pengeluaran pembantu pada kolom pengeluaran
- ▶ Buku rincian obyek belanja bendahara pengeluaran pembantu

Ilustrasi pengisiannya, dapat dilihat di bawah ini:

TABEL SUPLEMEN C18. BUKU KAS UMUM BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

PEMERINTAH KABUPATEN MAJU TERUS BUKU KAS UMUM BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU						
OPD		: Kecamatan Jaya Raya				
NO	TANGGAL	URAIAN	KODE REKENING	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	28 Jan 08	Belanja Cetak	5.2.2.06.01	1.200.000		3.800.000

TABEL SUPLEMEN C19. BUKU PEMBANTU SIMPANAN/BANK BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

**PEMERINTAH KABUPATEN MAJU TERUS
BUKU PEMBANTU SIMPANAN/BANK
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU**

OPD : Kecamatan Jaya Raya

TANGGAL	NO. BKU	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
28 Jan 08	2	Belanja Cetak		1.200.000	3.800.000

TABEL SUPLEMEN C20. BUKU RINCIAN OBYEK BELANJA BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

**PEMERINTAH KABUPATEN MAJU TERUS
BUKU RINCIAN OBYEK BELANJA
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU**

OPD : Kecamatan Jaya Raya
 Kode Rekening : 1.02.1.02.01.22.05.5.2.2.06.01
 Nama Rekening : Belanja Cetak
 Jumlah Anggaran (DPA) : Rp. 29.435.000
 Jumlah Anggaran (DPPA) : Rp. -

TANGGAL	NO. BKU	URAIAN	BELANJA LS	BELANJA TU	BELANJA UP/GU	SALDO
27 Jan 08	2	Belanja Cetak			1.200.000	1.200.000

KASUS 7

PELAKSANAAN BELANJA SECARA TUNAI DENGAN MENGGUNAKAN UP OLEH BENDAHARA PENGELUARAN

Pada tanggal 27 Januari 2008, dilakukan pembayaran tunai atas belanja kegiatan pendidikan dan pelatihan formal untuk belanja makanan dan minuman rapat pegawai Kecamatan Jaya Raya. Bukti belanja berupa kwitansi dengan nomor. KWX/001/JAN/2008 dengan perincian sbb:

Makan Siang	Rp. 300.000
Snack Rapat	Rp. 50.000
Minuman	Rp. 40.000

Atas transaksi di atas, maka akan dicatat di buku-buku sebagai berikut:

- BKU pada kolom pengeluaran
- Buku pembantu kas tunai pada kolom pengeluaran
- Buku rincian obyek belanja

Ilustrasi pengisiannya, dapat dilihat di bawah ini:

TABEL SUPLEMEN C21. BUKU KAS UMUM BENDAHARA PENGELUARAN

PEMERINTAH KABUPATEN MAJU TERUS BUKU KAS UMUM BENDAHARA PENGELUARAN						
OPD		: Kecamatan Jaya Raya				
NO	TANGGAL	URAIAN	KODE REKENING	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
5	27 Jan 08	Belanja Makanan & Minuman Rapat	5.2.2.11.02		390.000	94.610.000

TABEL SUPLEMEN C22. BUKU PEMBANTU KAS TUNAI BENDAHARA PENGELUARAN

**PEMERINTAH KABUPATEN MAJU TERUS
BUKU PEMBANTU KAS TUNAI
BENDAHARA PENGELUARAN**

OPD : Kecamatan Jaya Raya

TANGGAL	NO. BKU	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
27 Jan 08	5	Belanja Makanan & Minuman Rapat		390.000	9.610.000

TABEL SUPLEMEN C23. BUKU RINCIAN OBYEK BELANJA BENDAHARA PENGELUARAN

**PEMERINTAH KABUPATEN MAJU TERUS
BUKU RINCIAN OBYEK BELANJA
BENDAHARA PENGELUARAN**

OPD : Kecamatan Jaya Raya
 Kode Rekening : 1.02.1.02.01.05.01.5.2.2.11.02
 Nama Rekening : Belanja Cetak
 Jumlah Anggaran (DPA) : Rp. 9.000.000
 Jumlah Anggaran (DPPA) : Rp. -

TANGGAL	NO. BKU	URAIAN	BELANJA LS	BELANJA TU	BELANJA UP/GU	SALDO
27 Jan 08	5	Belanja Makanan dan Minuman Rapat			390.000	390.000

KASUS 8

PELAKSANAAN BELANJA SECARA TRANSFER DENGAN MENGGUNAKAN UP OLEH BENDAHARA PENGELUARAN

Pada tanggal 28 Januari 2008, bendahara pengeluaran melakukan pembayaran atas rekening PAM, listrik dan telpon. Pembayaran ini untuk kegiatan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik. Pembayaran dilakukan melalui transfer dari rekening bank milik bendahara pengeluaran. Rincian pembayaran dan bukti tagihan pihak ketiga sebagai berikut:

Pembayaran rekening listrik	INV.0023/2008	Rp. 25.000.000
Pembayaran rekening PAM	DN.00234/2008	Rp. 2.500.000
Pembayaran rekening telpon	KRX.34521/2008	Rp. 9.500.000

Atas transaksi di atas, maka akan dicatat di buku-buku sebagai berikut:

- BKU pada kolom pengeluaran
- Buku pembantu bank pada kolom pengeluaran
- Buku rincian obyek belanja

Ilustrasi pengisiannya, dapat dilihat di bawah ini:

TABEL SUPLEMEN C24. BUKU KAS UMUM BENDAHARA PENGELUARAN

PEMERINTAH KABUPATEN MAJU TERUS BUKU KAS UMUM BENDAHARA PENGELUARAN						
OPD		: Kecamatan Jaya Raya				
NO	TANGGAL	URAIAN	KODE REKENING	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
6	28 Jan 08	Belanja Telepon	5.2.2.03.01		2,500,000	92,110,000
		Belanja Air	5.2.2.03.02		9,500,000	82,610,000
		Belanja Listrik	5.2.2.03.03		25,000,000	57,610,000

TABEL SUPLEMEN C25. BUKU PEMBANTU SIMPANAN/BANK BENDAHARA PENGELUARAN

**PEMERINTAH KABUPATEN MAJU TERUS
BUKU PEMBANTU SIMPANAN/BANK
BENDAHARA PENGELUARAN**

OPD : Kecamatan Jaya Raya

TANGGAL	NO. BKU	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
28 Jan 08	6	Belanja Telepon		2.500.000	82.5000.000
		Belanja Air		9.500.000	73.000.000
		Belanja Listrik		25.000.000	48.000.000

TABEL SUPLEMEN C26. BUKU RINCIAN OBYEK BELANJA BENDAHARA PENGELUARAN

**PEMERINTAH KABUPATEN MAJU TERUS
BUKU RINCIAN OBYEK BELANJA
BENDAHARA PENGELUARAN**

OPD : Kecamatan Jaya Raya
Kode Rekening : 1.02.1.02.01.01.02.5.2.2.03.1
Nama Rekening : Belanja Telepon
Jumlah Anggaran (DPA) : Rp. 111.060.000
Jumlah Anggaran (DPPA) : Rp. -

TANGGAL	NO. BKU	URAIAN	BELANJA LS	BELANJA TU	BELANJA UP/GU	SALDO
28 Jan 08	6	Belanja Telepon			2.500.000	2.500.000

TABEL SUPLEMEN C27. BUKU RINCIAN OBYEK BELANJA BENDAHARA PENGELUARAN

**PEMERINTAH KABUPATEN MAJU TERUS
BUKU RINCIAN OBYEK BELANJA
BENDAHARA PENGELUARAN**

OPD : Kecamatan Jaya Raya
Kode Rekening : 1.02.1.02.01.01.02.5.2.2.03.03
Nama Rekening : Belanja Listrik
Jumlah Anggaran (DPA) : Rp. 163.300.000
Jumlah Anggaran (DPPA) : Rp. -

TANGGAL	NO. BKU	URAIAN	BELANJA LS	BELANJA TU	BELANJA UP/GU	SALDO
28 Jan 08	6	Belanja Listrik			25.000.000	25.000.000

KASUS 9

PEMBERIAN UANG PANJAR SECARA TUNAI

Pada tanggal 28 Januari 2008, dilakukan pemberian panjar oleh bendahara pengeluaran secara tunai kepada PPTK senilai Rp. 1.000.000. Panjar ini untuk belanja perjalanan dinas dalam daerah. Pada tanggal 29 Januari 2008, PPTK memberikan kwitansi belanja perjalanan dinas sebesar Rp. 2.000.000. Perjalanan dinas ini untuk kegiatan pengawasan terhadap pengelolaan keuangan desa. No. kwitansi adalah FGTR.9034/23. Bendahara pengeluaran membayar kekurangannya kepada PPTK secara tunai.

Pada waktu Pemberian Uang Panjar secara Tunai, Buku yang terpengaruh adalah:

- BKU pada kolom pengeluaran
- Buku pembantu kas pada kolom pengeluaran
- Buku pembantu panjar pada kolom pengeluaran

Pada Waktu Pertanggungjawaban uang panjar, buku yang terpengaruh adalah:

- BKU pada kolom penerimaan dengan jumlah yang sama dengan uang panjar yang telah diberikan.
- Buku pembantu panjar pada penerimaan dengan jumlah yang sama dengan uang panjar yang telah diberikan.
- BKU pada kolom pengeluaran dengan jumlah yang sesuai dengan jumlah pengeluaran yang telah dilakukan untuk belanja
- Buku rincian obyek belanja dengan jumlah yang sesuai dengan jumlah pengeluaran yang telah dilakukan untuk belanja

Pembayaran kekurangan uang panjar secara tunai:

- Buku pembantu kas tunai pada kolom pengeluaran dengan jumlah kekurangan pembayarannya.

Ilustrasi pengisiannya, dapat dilihat di bawah ini:

TABEL SUPLEMEN C28. BUKU KAS UMUM BENDAHARA PENGELUARAN

PEMERINTAH KABUPATEN MAJU TERUS BUKU KAS UMUM BENDAHARA PENGELUARAN						
OPD		: Kecamatan Jaya Raya				
NO	TANGGAL	URAIAN	KODE REKENING	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
7	28 Jan 08	Pemberian Panjar			1.000.000	56.610.000
8	29 Jan 08	Pertanggungjawaban Panjar		1.000.000		57.610.000
		Belanja Perjalanan Dinas			2.000.000	55.610.000

TABEL SUPLEMEN C29. BUKU PEMBANTU KAS TUNAI BENDAHARA PENGELUARAN

**PEMERINTAH KABUPATEN MAJU TERUS
BUKU PEMBANTU KAS TUNAI
BENDAHARA PENGELUARAN**

OPD : Kecamatan Jaya Raya

TANGGAL	NO. BKU	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
28 Jan 08	7	Pemberian Panjar		1.000.000	(1.000.000)
29 Jan 08	8	Pertanggungjawaban Panjar	1.000.000		

TABEL SUPLEMEN C30. BUKU PEMBANTU PANJAR BENDAHARA PENGELUARAN

**PEMERINTAH KABUPATEN MAJU TERUS
BUKU PEMBANTU PANJAR
BENDAHARA PENGELUARAN**

OPD : Kecamatan Jaya Raya

TANGGAL	NO. BKU	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
28 Jan 08	7	Pemberian Panjar		1.000.000	(1.000.000)
29 Jan 08	8	Pertanggungjawaban Panjar	1.000.000		

TABEL SUPLEMEN C31. BUKU RINCIAN OBYEK BELANJA BENDAHARA PENGELUARAN

**PEMERINTAH KABUPATEN MAJU TERUS
BUKU RINCIAN OBYEK BELANJA
BENDAHARA PENGELUARAN**

OPD : Kecamatan Jaya Raya
 Kode Rekening : 1.02.1.02.01.16.09.5.2.2.15.01
 Nama Rekening : Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah
 Jumlah Anggaran (DPA) : Rp. 19.390.000
 Jumlah Anggaran (DPPA) : Rp. -

TANGGAL	NO. BKU	URAIAN	BELANJA LS	BELANJA TU	BELANJA UP/GU	SALDO
28 Jan 08	8	Belanja Perjalanan Dinas			2.000.000	2.000.000

KASUS 10

PENERIMAAN PENDAPATAN MELALUI REKENING BANK BENDAHARA PENERIMAAN

Pada tanggal 28 Januari 2008, diterima pendapatan retribusi pemakaian kekayaan daerah sebesar Rp. 11.500.000, pendapatan ini diterima melalui rekening bank bendahara penerimaan Kecamatan Jaya Raya.

Pada tanggal 29 Januari 2008, dilakukan penyetoran ke rekening kas umum atas penerimaan retribusi pemakaian kekayaan daerah yang diterima pada tanggal 28 Januari 2008. Nomor STS nya adalah 2/STS/JAN/08.

Atas transaksi di atas, maka akan dicatat di buku-buku sebagai berikut:

- Buku penerimaan/penyetoran bendahara penerimaan.
- Register STS.
- Laporan pertanggungjawaban administratif bendahara penerimaan.
- Laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara penerimaan.

Ilustrasi pengisiannya, dapat dilihat di bawah ini:

TABEL SUPLEMEN C34. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN ADMINISTRATIF BENDAHARA PENERIMAAN

**PEMERINTAH KABUPATEN MAJU TERUS
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN ADMINISTRATIF
BENDAHARA PENERIMAAN**

OPD : Kecamatan Jaya Raya
Periode : Januari 2008

A	Penerimaan		17.000.000
	1. Tunai melalui bendahara penerimaan	5.500.000	
	2. Tunai melalui bendahara penerimaan pembantu	-	
	3. Transfer ke rekening bendahara penerimaan	11.500.000	
	4. Transfer ke rekening kas umum desa		
B	Jumlah penerimaan yang harus disetorkan (A1 + A2 + A3)		17.000.000
C	Jumlah penyetor		17.000.000
D	Saldo Kas di Bendahara		-
	1. Bendahara Penerimaan	-	
	2. Bendahara Penerimaan Pembantu	-	
	3. Bendahara Penerimaan Pembantu	-	
	4. dst	-	

TABEL SUPLEMEN C35. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN FUNGSIONAL BENDAHARA PENERIMAAN

**PEMERINTAH KABUPATEN MAJU TERUS
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN FUNGSIONAL
BENDAHARA PENERIMAAN**

OPD : Kecamatan Jaya Raya
Periode : Januari 2008

A	Penerimaan		17.000.000
	1. Tunai melalui bendahara penerimaan	5.500.000	
	2. Tunai melalui bendahara penerimaan pembantu	-	
	3. Transfer ke rekening bendahara penerimaan	11.500.000	
	4. Transfer ke rekening kas umum desa		
B	Jumlah penerimaan yang harus disetorkan (A1 + A2 + A3)		17.000.000
C	Jumlah penyetor		17.000.000
D	Saldo Kas di Bendahara		-
	1. Bendahara Penerimaan	-	
	2. Bendahara Penerimaan Pembantu	-	
	3. Bendahara Penerimaan Pembantu	-	
	4. dst	-	

KASUS 11

PEMBAYARAN GAJI PEGAWAI BESERTA TUNJANGANNYA

Bendahara pengeluaran Kecamatan Jaya Raya mengajukan SPP LS Gaji kepada pengguna anggaran Kecamatan Jaya Raya untuk gaji yang akan dibayarkan di bulan Februari 2008. SPP LS Gaji ini dibuat pada tanggal 29 Januari 2008, dengan rincian sebagai berikut:

Gaji Pokok	Rp. 500.000.000
Tunjangan Keluarga	Rp. 52.000.000
Tunjangan Fungsional	Rp. 20.000.000
Tunjangan Fungsional Umum	Rp. 15.000.000
Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus	Rp. 9.280.000

SP2D LS Gaji diterima pada tanggal 1 Februari 2008. Atas transaksi ini ada PPh sebesar Rp. 9.280.000. Iuran Wajib Pegawai sebesar Rp. 10.500.000, sedangkan tabungan perumahan pegawai sebesar Rp. 9.500.000.

Atas transaksi di atas, maka akan dicatat di buku-buku sebagai berikut:

- BKU pada kolom pengeluaran dan pada kolom penerimaan dengan jumlah yang sama.
- Buku rincian obyek belanja.

Ilustrasi pengisiannya, dapat dilihat di bawah ini:

TABEL SUPLEMEN C36. BUKU KAS UMUM BENDAHARA PENGELUARAN

**PEMERINTAH KABUPATEN MAJU TERUS
BUKU KAS UMUM
BENDAHARA PENGELUARAN**

OPD : Kecamatan Jaya Raya

NO	TANGGAL	URAIAN	KODE REKENING	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
9	1 Feb 08	Saldo Awal		589.280.000		55.610.000
		Penerimaan LS Gaji				651.890.000
		Gaji Pokok	5.1.1.01.01		500.000.000	151.890.000
		Tunjangan Keluarga	5.1.1.01.02		52.000.000	99.890.000
		Tunjangan Fungsional	5.1.1.01.04		20.000.000	79.890.000
		Tunjangan Fungsional Umum	5.1.1.01.05		15.000.000	64.890.000
		Tunjangan PPh	5.1.1.01.07		9.280.000	55.610.000

TABEL SUPLEMEN C37. BUKU RINCIAN OBYEK BELANJA BENDAHARA PENGELUARAN

**PEMERINTAH KABUPATEN MAJU TERUS
BUKU RINCIAN OBYEK BELANJA
BENDAHARA PENGELUARAN**

OPD : Kecamatan Jaya Raya
Kode Rekening : 1.02.1.02.01.00.00.5.1.1.01.01
Nama Rekening : Gaji Pokok PNS
Jumlah Anggaran (DPA) : Rp. 21.158.945.000
Jumlah Anggaran (DPPA) : Rp. -

TANGGAL	NO. BKU	URAIAN	BELANJA LS	BELANJA TU	BELANJA UP/GU	SALDO
3 Jan 08	1	Gaji Januari	500.000.000			500.000.000
1 Feb 08	9	Gaji Februari	500.000.000			1.000.000.000

TABEL SUPLEMEN C38. BUKU RINCIAN OBYEK BELANJA BENDAHARA PENGELUARAN

**PEMERINTAH KABUPATEN MAJU TERUS
BUKU RINCIAN OBYEK BELANJA
BENDAHARA PENGELUARAN**

OPD : Kecamatan Jaya Raya
Kode Rekening : 1.02.1.02.01.00.00.5.1.1.01.02
Nama Rekening : Tunjangan Keluarga
Jumlah Anggaran (DPA) : Rp. 1.912.262.000
Jumlah Anggaran (DPPA) : Rp. -

TANGGAL	NO. BKU	URAIAN	BELANJA LS	BELANJA TU	BELANJA UP/GU	SALDO
3 Jan 08	1	Gaji Januari	52.000.000			52.000.000
1 Feb 08	9	Gaji Februari	52.000.000			104.000.000

TABEL SUPLEMEN C39. BUKU RINCIAN OBYEK BELANJA BENDAHARA PENGELUARAN

**PEMERINTAH KABUPATEN MAJU TERUS
BUKU RINCIAN OBYEK BELANJA
BENDAHARA PENGELUARAN**

OPD : Kecamatan Jaya Raya
Kode Rekening : 1.02.1.02.01.00.00.5.1.1.01.04
Nama Rekening : Tunjangan Fungsional
Jumlah Anggaran (DPA) : Rp. 1.919.419.000
Jumlah Anggaran (DPPA) : Rp. -

TANGGAL	NO. BKU	URAIAN	BELANJA LS	BELANJA TU	BELANJA UP/GU	SALDO
3 Jan 08	1	Gaji Januari	20.000.000			20.000.000
1 Feb 08	9	Gaji Februari	20.000.000			40.000.000

**PEMERINTAH KABUPATEN MAJU TERUS
BUKU RINCIAN OBYEK BELANJA
BENDAHARA PENGELUARAN**

OPD : Kecamatan Jaya Raya
Kode Rekening : 1.02.1.02.01.00.00.5.1.1.01.05
Nama Rekening : Tunjangan Fungsional Umum
Jumlah Anggaran (DPA) : Rp. 1.339.975.000
Jumlah Anggaran (DPPA) : Rp. -

TANGGAL	NO. BKU	URAIAN	BELANJA LS	BELANJA TU	BELANJA UP/GU	SALDO
3 Jan 08	1	Gaji Januari	15.000.000			15.000.000
1 Feb 08	9	Gaji Februari	15.000.000			30.000.000

**PEMERINTAH KABUPATEN MAJU TERUS
BUKU RINCIAN OBYEK BELANJA
BENDAHARA PENGELUARAN**

OPD : Kecamatan Jaya Raya
Kode Rekening : 1.02.1.02.01.00.00.5.1.1.01.07
Nama Rekening : Tunjangan PPh
Jumlah Anggaran (DPA) : Rp. 355.358.000
Jumlah Anggaran (DPPA) : Rp. -

TANGGAL	NO. BKU	URAIAN	BELANJA LS	BELANJA TU	BELANJA UP/GU	SALDO
3 Jan 08	1	Gaji Januari	9.280.000			9.280.000
1 Feb 08	9	Gaji Februari	9.280.000			18.560.000

KASUS 12

PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

Pada tanggal 4 Februari 2008, bendahara pengeluaran pembantu Kecamatan Jaya Raya melakukan pertanggungjawaban secara fungsional atas fungsi yang dilakukannya selama bulan Januari 2008. Pencatatan yang dibuat oleh bendahara pengeluaran pembantu adalah:

- Laporan penutupan kas bulanan.
- SPJ bulan Januari 2008.

Ilustrasi pengisiannya, dapat dilihat di bawah ini:

TABEL SUPLEMEN C40. LAPORAN PENUTUPAN KAS BULANAN

**PEMERINTAH KABUPATEN MAJU TERUS
LAPORAN PENUTUPAN KAS BULANAN
Nomor I/JAN/XX Tahun 20XX**

Kepada Yth.,

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
Kecamatan Jaya Raya Kabupaten Maju Terus
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Kabupaten Maju Terus No. 1 Tahun 2008 mengenai Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, bersama ini kami sampaikan Laporan Penutupan Kas Bulanan yang terdapat di bendahara pengeluaran pembantu OPD Kecamatan Jaya Raya adalah sejumlah Rp. 3.800.000 dengan perincian sebagai berikut:

A. Kas di Bendahara Pengeluaran

A.1. Saldo awal bulan tanggal 1 Januari 2008	Rp -
A.2. Jumlah Penerimaan	Rp 5.000.000
A.3. Jumlah Pengeluaran	Rp 1.200.000
A.4. Saldo Akhir bulan tanggal 31 Januari 2008	Rp 3.800.000

Saldo akhir bulan tanggal 31 Januari 2008 terdiri dari saldo di kas tunai sebesar Rp. - dan saldo di bank sebesar Rp. 3.800.000

B. Rekapitulasi Posisi Kas di Bendahara Pengeluaran

C.1. Saldo di Kas Tunai	Rp -
C.2. Saldo di Bank	Rp 3.800.000
C.3. Saldo Total	Rp 3.800.000

Maju Terus, 31 Januari 20XX
Bendahara Pengeluaran Pembantu

Ratna Kumala
NIP. xxx.xxx.xxx

TABEL SUPLEMEN C41. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

PEMERINTAH KABUPATEN MAJU TERUS
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

OPD : Kecamatan Jaya Raya
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran : Sabitha
 Bendahara Pengeluaran Pembantu : Ratna Kumala
 Tahun Anggaran : 20xx
 Bulan : Januari

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN	SPJ - LS GAJI		SPJ - LS BARANG - JASA *)			SPJ UP/GU/TU			JUMLAH SPJ (LS+UP/GU/TU) S.D BULAN INI	SISA PAGU ANGGARAN	
			S.D BULAN LALU	BULAN INI	S.D BULAN INI	BULAN INI	S.D BULAN LALU	BULAN INI	S.D BULAN INI				
1	2	3	4	5	6 = (4+5)	7	8	9 = (10+11)	10	11	12 = (10+11)	13 = (6+9+12)	14 = (3+13)
1.01.1.02.01.22.05.5.2.2.06.01	Belanja Cetak	29,435,000								1,200,000	1,200,000	1,200,000	28,235,000
JUMLAH		29,435,000								1,200,000	1,200,000	1,200,000	28,235,000
	Penerimaan												
	- SP2D												
	- Potongan Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh 21												
	c. PPh 22												
	d. PPh 23												
	- Lain-lain									5,000,000	5,000,000	5,000,000	
	Jumlah Penerimaan									5,000,000	5,000,000	5,000,000	



KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN	SPJ - LS GAJI			SPJ - LS BARANG - JASA *			SPJ UP/GU/TU			JUMLAH SPJ (LS+UP/GU/TU) S.D BULAN INI	SISA PAGU ANGGARAN
			S.D BULAN LALU	BULAN INI	S.D BULAN INI	S.D BULAN LALU	BULAN INI	S.D BULAN INI	S.D BULAN LALU	BULAN INI	S.D BULAN INI		
1	2	3	4	5	6 = (4+5)	7	8	9 = (10+11)	10	11	12 = (10+11)	13 = (6+9+12)	14 = (3+13)
	Pengeluaran 8)												
	- SPJ (LS + UP/GU/TU)									1,200,000	1,200,000	1,200,000	
	- Penyeteroran Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh 21												
	c. PPh 22												
	d. PPh 23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Pengeluaran									1,200,000	1,200,000	1,200,000	
	Saldo Kas									1,200,000	1,200,000	1,200,000	

Mengetahui:
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Sabitha
NIP. xxx.xxx.xxx

Maju Terus, 4 Februari 2008

Bendahara Penerimaan Pembantu

Ratna Kumala
NIP. xxx.xxx.xxx

KASUS 13

PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN

Pada tanggal 7 Februari 2008, bendahara pengeluaran Kecamatan Jaya Raya melakukan pertanggungjawaban secara administrative dan fungsional atas fungsi yang dilakukannya selama bulan Januari 2008.

Pencatatan yang dibuat oleh bendahara pengeluaran adalah:

- Laporan penutupan kas bulanan
- SPJ belanja administratif bulan Januari 2008
- SPJ belanja fungsional bulan Januari 2008

TABEL SUPLEMEN C42. LAPORAN PENUTUPAN KAS BULANAN

**PEMERINTAH KABUPATEN MAJU TERUS
LAPORAN PENUTUPAN KAS BULANAN
Nomor 1/1.02.01/JAN/XX Tahun 20XX**

Kepada Yth.,

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
Kecamatan Jaya Raya Kabupaten Maju Terus
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Kabupaten Maju Terus No. 1 Tahun 20XX mengenai Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, bersama ini kami sampaikan Laporan Penutupan Kas Bulanan yang terdapat di bendahara pengeluaran OPD Kecamatan Jaya Raya adalah sejumlah Rp. 59.410.000 dengan perincian sebagai berikut::

A. Kas di Bendahara Pengeluaran

A.1. Saldo awal bulan tanggal 1 Januari 20xx	Rp -
A.2. Jumlah Penerimaan	Rp 707.280.000
A.3. Jumlah Pengeluaran	Rp 651.670.000
A.4. Saldo Akhir bulan tanggal 31 Januari 20xx	Rp 55.610.000

Saldo akhir bulan tanggal 31 Januari 2008 terdiri dari saldo di kas tunai sebesar Rp. 7.610.000 dan saldo di bank sebesar Rp. 48.000.000

B. Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu

A.1. Saldo awal bulan tanggal 1 Januari 20xx	Rp -
A.2. Jumlah Penerimaan	Rp 5.000.000
A.3. Jumlah Pengeluaran	Rp 1.200.000
A.4. Saldo Akhir bulan tanggal 31 Januari 20xx	Rp 3.800.000

Saldo akhir bulan tanggal 31 Januari 20XX terdiri dari saldo di kas tunai sebesar Rp. - dan saldo di bank sebesar Rp. 3.800.000

B. Rekapitulasi Posisi Kas di Bendahara Pengeluaran

C.1. Saldo di Kas Tunai	Rp 7.610.000
C.2. Saldo di Bank	Rp 51.800.000
C.3. Saldo Total	Rp 59.410.000

Maju Terus, 31 Januari 20XX
Bendahara Pengeluaran Pembantu

Ratna Kumala
NIP. xxx.xxx.xxx

TABEL SUPLEMEN C43. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

PEMERINTAH KABUPATEN MAJU TERUS
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU
 (SPJ BELANJA ADMINISTRATIF)

OPD : Kecamatan Jaya Raya
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran : Sabitha
 Bendahara Pengeluaran Pembantu : Sanni
 Tahun Anggaran : 20xx
 Bulan : Januari

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN	SPJ - LS GAJI			SPJ - LS BARANG - JASA*)			SPJ UP/GU/TU			JUMLAH SPJ (LS+UP/GU/TU) S.D BULAN INI	SISA PAGU ANGGARAN
			S.D BULAN LALU	BULAN INI	S.D BULAN INI	S.D BULAN LALU	BULAN INI	S.D BULAN INI	S.D BULAN LALU	BULAN INI	S.D BULAN INI		
1	2	3	4	5	6 = (4+5)	7	8	9 = (10+11)	10	11	12 = (10+11)	13 = (6+9+12)	14 = (3+13)
1.01.1.02.01.22.05.5.2.2.06.01	Gaji Pokok PNS	21,158,945,000		500,000,000	500,000,000							500,000,000	20,658,945,000
1.02.1.02.01.00.00.5.1.1.01.02	Tunjangan Keluarga	1,912,262,000		52,000,000	52,000,000							52,000,000	1,860,262,000
1.02.1.02.01.00.00.5.1.1.01.04	Tunjangan Fungsional	1,919,419,000		20,000,000	20,000,000							20,000,000	1,899,419,000
1.02.1.02.01.00.00.5.1.1.01.05	Tunjangan Fungsional Umum	1,339,975,000		15,000,000	15,000,000							15,000,000	1,324,975,000
1.02.1.02.01.00.00.5.1.1.01.07	Tunjangan PPh/ Tunjangan Khusus	355,358,000		9,280,000	9,280,000							9,280,000	346,078,000
1.02.1.02.01.00.00.5.1.1.03.01	Belanja Telepon	111,060,000								2,500,000	2,500,000	2,500,000	108,560,000
1.02.1.02.01.00.00.5.1.1.03.02	Belanja Air	28,200,000								9,500,000	9,500,000	9,500,000	18,700,000
1.02.1.02.01.00.00.5.1.1.03.03	Belanja Listrik	168,300,000								25,000,000	25,000,000	25,000,000	143,300,000
1.02.1.02.01.05.01.5.2.2.11.02	Belanja Makanan dan Minuman	9,000,000								390,000	390,000	390,000	8,610,000
1.02.1.02.01.16.09.5.2.2.15.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	19,390,000								2,000,000	2,000,000	2,000,000	17,390,000
1.02.1.02.01.22.05.5.2.2.06.01	Belanja Cetak	29,435,000								1,200,000	1,200,000	1,200,000	28,235,000
JUMLAH		27,051,344,003		596,280,000	596,280,000					40,590,000	40,590,000	636,870,000	26,414,474,000



KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN	SPJ - LS GAJI			SPJ - LS BARANG - JASA*)			SPJ UP/GU/TU			JUMLAH SPJ (LS+UP/GU/TU) S.D BULAN INI	SISA PAGU ANGGARAN
			S.D BULAN LALU	BULAN INI	S.D BULAN INI	S.D BULAN LALU	BULAN INI	S.D BULAN INI	S.D BULAN LALU	BULAN INI	S.D BULAN INI		
1	2	3	4	5	6 = (4+5)	7	8	9 = (10+11)	10	11	12 = (10+11)	13 = (6+9+12)	14 = (3+13)
	Penerimaan												
	- SP2D			596,280,000	596,280,000					100,000,000	100,000,000	696,280,000	
	- Potongan Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh 21												
	c. PPh 22												
	d. PPh 23												
	- Lain-lain									5,000,000	5,000,000		
	Jumlah Penerimaan			596,280,000	596,280,000					105,000,000	105,000,000	701,280,000	
	Pengeluaran 8)												
	- SPJ (LS + UP/GU/TU)			596,280,000	596,280,000					40,590,000	40,590,000	636,870,000	
	- Penyetoran Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh 21												
	c. PPh 22												
	d. PPh 23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Pengeluaran									5,000,000	5,000,000	5,000,000	
	Saldo Kas									59,410,000	59,410,000	59,410,000	

Mengetahui,
Pegguna Anggaran

Sabitha
NIP. xxx.xxx.xxx

Maju Terus, 7 Februari 2008
Bendahara Pengeluaran

Sanni
NIP. xxx.xxx.xxx

TABEL SUPLEMEN C44. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

PEMERINTAH KABUPATEN MAJU TERUS
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU
(SPJ BELANJA FUNGSIONAL)

OPD : Kecamatan Jaya Raya
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran : Sabitha
 Bendahara Pengeluaran Pembantu : Sanni
 Tahun Anggaran : 20xx
 Bulan : Januari

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN	SPJ - LS GAJI			SPJ - LS BARANG - JASA*)			SPJ UP/GU/TU			JUMLAH SPJ (LS+UP/GU/TU) S.D BULAN INI	SISA PAGU ANGGARAN
			S.D BULAN LALU	BULAN INI	S.D BULAN INI	S.D BULAN LALU	BULAN INI	S.D BULAN INI	S.D BULAN LALU	BULAN INI	S.D BULAN INI		
1	2	3	4	5	6 = (4+5)	7	8	9 = (10+11)	10	11	12 = (10+11)	13 = (6+9+12)	14 = (3+13)
1.01.1.02.01.22.05.5.2.2.06.01	Gaji Pokok PNS	21,158,945,000		500,000,000	500,000,000							500,000,000	20,658,945,000
1.02.1.02.01.00.00.5.1.1.01.02	Tunjangan Keluarga	1,912,262,000		52,000,000	52,000,000							52,000,000	1,860,262,000
1.02.1.02.01.00.00.5.1.1.01.04	Tunjangan Fungsional	1,919,419,000		20,000,000	20,000,000							20,000,000	1,899,419,000
1.02.1.02.01.00.00.5.1.1.01.05	Tunjangan Fungsional Umum	1,339,975,000		15,000,000	15,000,000							15,000,000	1,324,975,000
1.02.1.02.01.00.00.5.1.1.01.07	Tunjangan PPh/ Tunjangan Khusus	355,358,000		9,280,000	9,280,000							9,280,000	346,078,000
1.02.1.02.01.00.00.5.1.1.03.01	Belanja Telepon	111,060,000								2,500,000	2,500,000	2,500,000	108,560,000
1.02.1.02.01.00.00.5.1.1.03.02	Belanja Air	28,200,000								9,500,000	9,500,000	9,500,000	18,700,000
1.02.1.02.01.00.00.5.1.1.03.03	Belanja Listrik	168,300,000								25,000,000	25,000,000	25,000,000	143,300,000
1.02.1.02.01.05.01.5.2.2.11.02	Belanja Makanan dan Minuman	9,000,000								390,000	390,000	390,000	8,610,000
1.02.1.02.01.16.09.5.2.2.15.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	19,390,000								2,000,000	2,000,000	2,000,000	17,390,000
1.02.1.02.01.22.05.5.2.2.06.01	Belanja Cetak	29,435,000								1,200,000	1,200,000	1,200,000	28,235,000
JUMLAH		27,051,344,003		596,280,000	596,280,000					40,590,000	40,590,000	636,870,000	26,414,474,000



KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN	SPJ - LS GAJI			SPJ - LS BARANG - JASA*)			SPJ UP/GU/TU			JUMLAH SPJ (LS+UP/GU/TU) S.D BULAN INI	SISA PAGU ANGGARAN
			S.D BULAN LALU	BULAN INI	S.D BULAN INI	S.D BULAN LALU	BULAN INI	S.D BULAN INI	S.D BULAN LALU	BULAN INI	S.D BULAN INI		
1	2	3	4	5	6 = (4+5)	7	8	9 = (10+11)	10	11	12 = (10+11)	13 = (6+9+12)	14 = (3+13)
	Penerimaan												
	- SP2D			596,280,000	596,280,000					100,000,000	100,000,000	696,280,000	
	- Potongan Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh 21												
	c. PPh 22												
	d. PPh 23												
	- Lain-lain									5,000,000	5,000,000		
	Jumlah Penerimaan			596,280,000	596,280,000					105,000,000	105,000,000	701,280,000	
	Pengeluaran 8)												
	- SPJ (LS + UP/GU/TU)			596,280,000	596,280,000					40,590,000	40,590,000	636,870,000	
	- Penyetoran Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh 21												
	c. PPh 22												
	d. PPh 23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Pengeluaran									5,000,000	5,000,000	5,000,000	
	Saldo Kas									59,410,000	59,410,000	59,410,000	

Mengetahui,
Pegguna Anggaran

Sabitha
NIP. xxx.xxx.xxx

Maju Terus, 7 Februari 2008
Bendahara Pengeluaran

Sanni
NIP. xxx.xxx.xxx

KASUS 14

PENGAJUAN GANTI UANG (GU)

Pada tanggal 8 Februari 2008, bendahara pengeluaran membuat pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan kepada Pengguna Anggaran (GU). Bendahara pengeluaran membuat SPP GU dan diajukan ke pengguna anggaran melalui PPK. SP2D GU diterima tanggal 10 Februari 2008.

Atas transaksi di atas, maka akan dicatat di buku-buku sebagai berikut:

- BKU pada kolom penerimaan.
- Buku pembantu bank pada kolom penerimaan.

Ilustrasi pengisiannya, dapat dilihat di bawah ini:

TABEL SUPLEMEN C45. BUKU KAS UMUM BENDAHARA PENGELUARAN

PEMERINTAH KABUPATEN MAJU TERUS BUKU KAS UMUM BENDAHARA PENGELUARAN						
OPD		: Kecamatan Jaya Raya				
NO	TANGGAL	URAIAN	KODE REKENING	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
9	10 Feb 08	Ganti Uang (GU) Januari		40.590.000		40.590.000

TABEL SUPLEMEN C46. BUKU PEMBANTU SIMPANAN/BANK BENDAHARA PENGELUARAN

PEMERINTAH KABUPATEN MAJU TERUS BUKU PEMBANTU SIMPANAN/BANK BENDAHARA PENGELUARAN						
OPD		: Kecamatan Jaya Raya				
TANGGAL	NO. BKU	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO	
		Saldo Awal			48.000.000	
10 Feb 08	10	Ganti Uang (GU) Januari		40.590.000	88.590000	

KASUS 15

BELANJA LS BARANG DAN JASA

Pada tanggal 10 Februari 2008, bendahara pengeluaran menerima permohonan dari PPTK pengadaan sarana dan prasarana Puskesmas (Bp. Andriarta) untuk melakukan pembayaran kepada PT Medina Center sebesar Rp. 100.000.000 atas pengadaan alat-alat penyakit dalam. Atas pengajuan ini, bendahara pengeluaran Kecamatan Jaya Raya membuat SPP LS barang dan jasa pada tanggal 13 Februari 2008. Terhadap pembayaran ini, dipungut PPN 10%, dan PPH 22 sebesar 1,5%.

Data yang tersedia untuk pembayaran ini adalah sbb:

Nama Perusahaan	PT Medina Center
Alamat Perusahaan	Jl. Jend Sudirman Kav 35 Jakarta
Nama Pimpinan Perusahaan	Ir. Danang Triadi
Nama dan Nomor Rekening Bank	Bank Mandiri/ 300.2345.435
Nomor SPK	SPK. 03/2008
NPWP	100.3009856720.200

SP2D LS Barang dan Jasa diterima pada tanggal 15 Februari 2008.

Atas transaksi di atas, maka akan dicatat di buku-buku sebagai berikut:

- BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran dengan jumlah yang sama
- Buku rincian obyek belanja.

Atas pajak yang dipungut dicatat di buku-buku sebagai berikut:

- BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran dengan jumlah yang sama.
- Buku pembantu pajak pada kolom penerimaan dan pengeluaran dengan jumlah yang sama.

Ilustrasi pengisiannya, dapat dilihat di bawah ini:

TABEL SUPLEMEN C47. BUKU KAS UMUM BENDAHARA PENGELUARAN

**PEMERINTAH KABUPATEN MAJU TERUS
BUKU KAS UMUM
BENDAHARA PENGELUARAN**

OPD : Kecamatan Jaya Raya

NO	TANGGAL	URAIAN	KODE REKENING	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
11	15 Feb 08	Belanja Barang dan Jasa		100.000.000		196.200.000
		Pengadaan Alat-alat Penyakit Dalam			100.000.000	96.200.000
		Pemotongan PPN dan PPh atas Pembelian Alat-alat Penyakit Dalam		10.454.545		106.654.545
		Penyetoran Pajak			10.454.545	96.200.000

TABEL SUPLEMEN C48. BUKU RINCIAN OBYEK BELANJA BENDAHARA PENGELUARAN

**PEMERINTAH KABUPATEN MAJU TERUS
BUKU RINCIAN OBYEK BELANJA
BENDAHARA PENGELUARAN**

OPD : Kecamatan Jaya Raya
 Kode Rekening : 1.02.1.02.02.01.25.07.5.2.3.19.14
 Nama Rekening : Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Penyakit Dalam
 Jumlah Anggaran (DPA) : Rp. 690.000.000
 Jumlah Anggaran (DPPA) : Rp. -

TANGGAL	NO. BKU	URAIAN	BELANJA LS	BELANJA TU	BELANJA UP/GU	SALDO
15 Feb 08	11	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Penyakit Dalam	100.000.000			100.000.000

TABEL SUPLEMEN C49. BUKU PEMBANTU PAJAK BENDAHARA PENGELUARAN

**PEMERINTAH KABUPATEN MAJU TERUS
BUKU PEMBANTU PAJAK
BENDAHARA PENGELUARAN**

OPD : Kecamatan Jaya Raya

TANGGAL	NO. BKU	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
15 Feb 08	11	Pemotongan PPN dan PPh atas Pembelian Alat-Alat Penyakit Dalam	10.454.545	10.454.545	10.454.545

SUPLEMEN 2: AKUNTANSI BERBASIS AKRUAL UNTUK KECAMATAN

Pengelolaan keuangan daerah pada akhirnya harus dilaporkan akuntabilitasnya dalam bentuk laporan keuangan. Laporan ini disusun berdasarkan standar akuntansi yang diatur oleh pemerintah. Landasan dalam melaksanakan fungsi akuntansi dan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis AkruaI Pada Pemerintah Daerah. Berdasarkan aturan tersebut, setiap pemerintah daerah di Indonesia diwajibkan untuk menyusun laporan keuangan berdasarkan basis akrual mulai tahun 2015.

Sebelum masuk pada pembahasan akuntansi untuk pemerintahan daerah, dalam suplemen ini akan diuraikan terlebih dahulu dasar-dasar akuntansi yang perlu dipahami oleh aparatur pengelola keuangan yang ada di kecamatan. Setelah itu, akan dijelaskan secara sekilas tentang kebijakan akuntansi yang biasanya disusun di pemerintah kabupaten/kota. Berikutnya akan dijelaskan secara singkat sistem akuntansi yang biasanya diterapkan di kabupaten/kota. Akhir dari suplemen ini akan ditutup dengan simulasi dan studi kasus penyusunan laporan keuangan yang dimulai dari contoh soal, jurnal, posting, buku besar, neraca saldo dan penyusunan laporan keuangan

PENDAHULUAN

DEFINISI AKUNTANSI

Definisi akuntansi dapat dilihat dari 2 (dua) sudut pandang yaitu:

1. *Fungsi dan Kegunaan*

Akuntansi merupakan aktivitas jasa yang berfungsi memberikan informasi kuantitatif mengenai kesatuan-kesatuan ekonomi terutama yang bersifat keuangan yang bermanfaat dalam pengambilan keputusan.

2. *Proses Kegiatan*

Akuntansi adalah seni mencatat, mengklasifikasi dan mengikhtisarkan transaksi-transaksi kejadian yang sekurang-kurangnya atau sebagian bersifat keuangan dengan cara menginterpretasikan hasilnya.

Akuntansi dan Tata Buku

Akuntansi lebih luas dari tata buku sebab tata buku hanyalah pencatatan secara sistematis transaksi/kejadian yang dinyatakan dengan nilai uang.

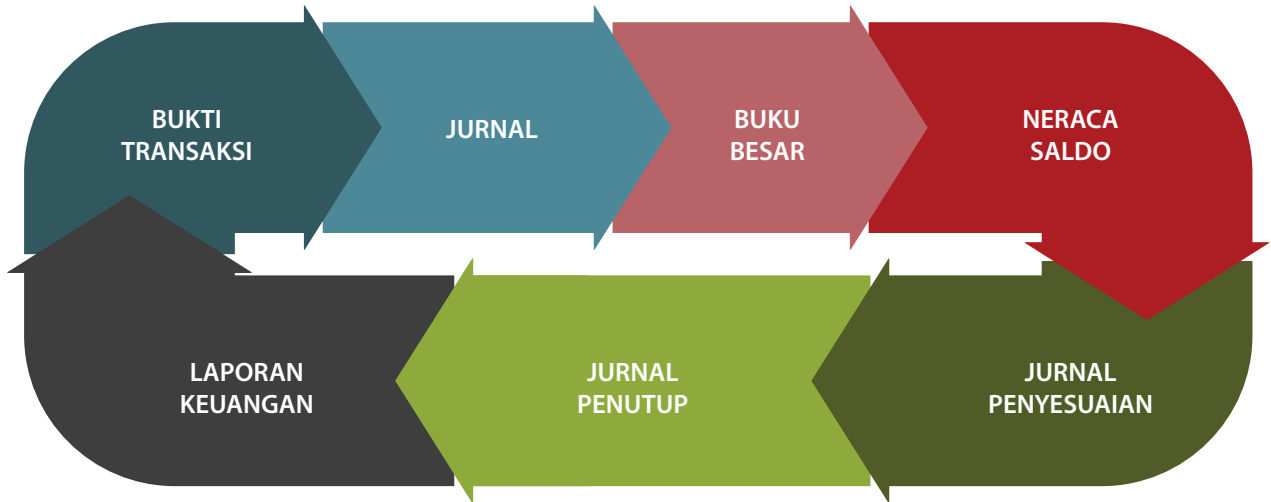
Cabang Akuntansi

Terdapat 3 (tiga) cabang akuntansi yaitu:

1. Akuntansi keuangan: cabang akuntansi yang menghasilkan laporan keuangan bagi pihak ekstern seperti investor, kreditor, dan Bappepam
2. Akuntansi manajemen: cabang akuntansi yang menghasilkan laporan keuangan bagi pihak intern organisasi atau manajemen
3. Akuntansi pemerintah: cabang akuntansi yang memproses transaksi-transaksi keuangan pemerintah yang menghasilkan laporan keuangan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan APBN/APBD kepada rakyat melalui lembaga legislatif serta untuk kepentingan pihak-pihak yang terkait

SIKLUS AKUNTANSI

GAMBAR SUPLEMEN 2.1. SIKLUS AKUNTANSI

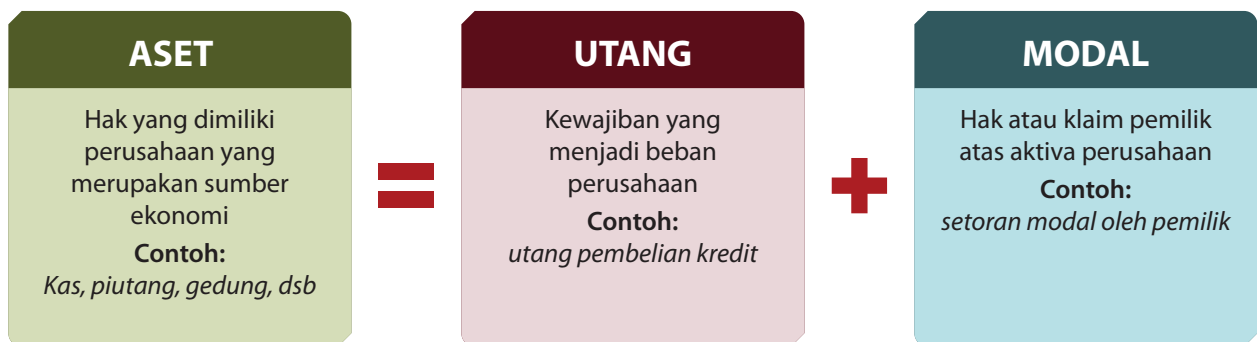


Sumber: Pengantar Akuntansi, Firdaus A. Dunia.

- Pencatatan data ke dalam dokumen sumber/bukti transaksi.
- Penjurnalan, yaitu menganalisis dan mencatat transaksi dalam jurnal (buku harian)
- Melakukan *posting* ke buku besar yaitu memindahkan debit dan kredit dari jurnal ke akun buku besar.
- Penyusunan neraca saldo yaitu menyiapkan neraca saldo untuk mengecek keseimbangan buku besar.
- Membuat ayat jurnal penyesuaian dan memasukkan jumlahnya pada neraca saldo.
- Membuat ayat-ayat penutup yaitu menjurnal dan memindah bukukan ayat-ayat penutup.
- Penyusunan laporan keuangan yaitu laporan rugi laba, laporan perubahan modal dan neraca.

PERSAMAAN DASAR AKUNTANSI

GAMBAR. SUPLEMEN 2.2. PERSAMAAN DASAR AKUNTANSI



Sumber: Pengantar Akuntansi, Firdaus A. Dunia.

ANALISIS TRANSAKSI

Transaksi yang memengaruhi aktiva

1. *Pembelian aktiva/aset secara tunai*

Contoh:

Suatu perusahaan produsen minuman membeli sebuah kendaraan seharga Rp100.000.000 secara tunai.

Analisis:

Transaksi tersebut akan memengaruhi aktiva, yaitu kas perusahaan berkurang sebesar Rp100.000.000 dan kendaraan bertambah senilai Rp100.000.000.

2. *Pembelian aktiva/aset secara kredit*

Contoh:

Suatu perusahaan jasa foto copy membeli mesin foto kopi seharga Rp50.000.000 secara kredit.

Analisis:

Transaksi tersebut akan memengaruhi aktiva, yaitu peralatan bertambah senilai Rp50.000.000 dan utang bertambah senilai Rp50.000.000.

3. *Penjualan aktiva/aset secara tunai*

Contoh:

Suatu perusahaan minuman menjual kendaraan seharga Rp80.000.000 secara tunai.

Analisis:

Transaksi tersebut akan memengaruhi aktiva, yaitu kas perusahaan bertambah sebesar Rp80.000.000 dan kendaraan perusahaan berkurang senilai Rp80.000.000.

4. *Penjualan aktiva/aset secara kredit*

Contoh:

Suatu perusahaan minuman menjual kendaraan seharga Rp150.000.000 secara kredit.

Analisis:

transaksi tersebut akan memengaruhi aktiva yaitu kendaraan berkurang senilai Rp150.000.000 dan piutang perusahaan bertambah sebesar Rp150.000.000.

Transaksi yang memengaruhi utang

1. *Pembelian aktiva/aset secara kredit*

Contoh:

Suatu perusahaan membeli sebuah mesin secara kredit seharga Rp200.000.000.

Analisis:

Transaksi tersebut akan memengaruhi utang, yaitu utang perusahaan bertambah sebesar Rp200.000.000 dan peralatan bertambah sebesar Rp200.000.000.

2. *Pembayaran utang***Contoh:**

Suatu perusahaan membayar utang sebesar Rp50.000.000.

Analisis:

Transaksi tersebut memengaruhi utang yaitu utang perusahaan berkurang sebesar Rp50.000.000 dan kas berkurang sebesar Rp50.000.000.

*Transaksi yang Memengaruhi Modal*1. *Penambahan investasi pemilik***Contoh:**

Mr. X melakukan penyetoran sebesar Rp50.000.000 ke kas perusahaan sebagai tambahan modal.

Analisis:

Transaksi tersebut akan memengaruhi modal, yaitu modal perusahaan bertambah sebesar Rp50.000.000 dan kas perusahaan bertambah sebesar Rp50.000.000.

2. *Pengurangan investasi pemilik***Contoh:**

Mr. T melakukan penarikan uang perusahaan untuk keperluan pribadi sebesar Rp25.000.000.

Analisis:

Transaksi tersebut akan memengaruhi modal yaitu modal perusahaan berkurang sebesar Rp25.000.000 dan kas berkurang sebesar Rp25.000.000.

**LATIHAN 1**

Analisalah transaksi-transaksi sebagai berikut:

1. Pembelian aktiva tetap secara tunai senilai Rp2.000.000,-
2. Penerimaan kas atas piutang perusahaan senilai Rp200.000,-
3. Pembelian aktiva tetap secara kredit senilai Rp4.000.000,-
4. Pembayaran utang senilai Rp 100.000,-
5. Penambahan investasi oleh pemilik sebesar Rp3.000.000,-
6. Pengambilan untuk pribadi sebesar Rp300.000,-

BASIS AKUNTANSI

Basis akuntansi menyatakan saat pengakuan atas transaksi yang merupakan dasar pencatatan transaksi tersebut.

Terdapat 2 (dua) basis akuntansi yaitu basis kas dan basis akrual.

Basis kas

Suatu transaksi yang diakui dan dicatat berdasarkan saat kas diterima dan dikeluarkan.

Basis akrual

Suatu transaksi diakui dan dicatat berdasarkan pengaruh transaksi pada saat kejadian dan dicatat serta dilaporkan pada periode yang bersangkutan.



LATIHAN 2

Hotel SEPITRUS pada tanggal 2 Agustus 2002 menerima pembayaran di muka sewa kamar dari seorang tamu hotel sebesar Rp1.000.000,- untuk sewa kamar selama 4 hari.

Bagaimana pencatatan dan pelaporan transaksi tersebut dengan basis kas dan basis akrual?



LATIHAN 3

Pada tanggal 1 Januari 2000 telah dilakukan pembayaran biaya iklan untuk periode 24 bulan sebesar Rp24.000.000,-.

Bagaimana pencatatan dan pelaporan transaksi tersebut dengan basis kas dan basis akrual?

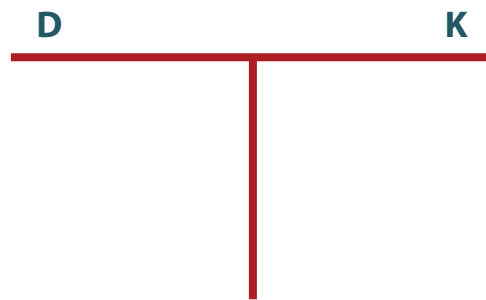
AKUN/PERKIRAAN

PENGERTIAN

Akun adalah suatu media untuk mengklasifikasikan dan mencatat penambahan dan pengurangan dari tiap unsur-unsur laporan keuangan.

Bentuk akun/perkiraan yang paling sederhana adalah akun/perkiraan "T". Sisi kiri adalah debet dan sisi kanan adalah kredit. Dasar pencatatan untuk mendebet dan mengkredit adalah persamaan akuntansi dengan tambahan beban dan pendapatan.

Bentuk perkiraan "T" adalah sebagai berikut:



ATURAN PENCATATAN

Pendebetan

Mendebet atau pendebetan adalah memasukkan sejumlah angka dalam sisi debet. Mendebet tidak selalu berarti menambah.

Pengkreditan

Mengkredit atau pengkreditan adalah memasukkan sejumlah angka dalam sisi kredit. Mengkredit tidak selalu berarti mengurangi.

SALDO NORMAL

Saldo normal tiap-tiap akun/perkiraan adalah sebagai berikut:

PERKIRAAN	SALDO NORMAL	MENAMBAH	MENGURANGI
Aktiva	Debet	Debet	Kredit
Utang	Kredit	Kredit	Debet
Modal	Kredit	Kredit	Debet
Pendapatan	Kredit	Kredit	Debet
Beban	Debet	Debet	Kredit



LATIHAN 4

Analisalah, transaksi berikut ini, perkiraan-perkiraan apa saja yang terpengaruh?

1. Pembelian aktiva tetap dengan tunai sebesar Rp500.000,-
2. Penjualan aktiva tetap dengan cicilan sebesar Rp400.000,-
3. Pelunasan utang Dagang sebesar Rp300.000,-
4. Pembelian aktiva secara kredit sebesar Rp250.000,-
5. Penjualan barang dagang secara kredit sebesar Rp100.000,-
6. Pembayaran biaya gaji pegawai sebesar Rp200.000,-
7. Penjualan barang dagangan dengan tunai sebesar Rp1.000.000,-
8. Penambahan investasi modal oleh pemilik sebesar Rp250.000,-
9. Pengambilan kas oleh pemilik sebesar Rp50.000,-

JAWAB:

1. Debet :
- Kredit :

2. Debet :
- Kredit :

3. Debet :
- Kredit :

4. Debet :
- Kredit :

5. Debet :
- Kredit :

6. Debet :
- Kredit :

7. Debet :
- Kredit :

8. Debet :
- Kredit :

9. Debet :
- Kredit :

10. Debet :
- Kredit :

KELOMPOK AKUN/PERKIRAAN

Terdapat 2 (dua) kelompok akun/perkiraan yaitu akun riil/permanen dan akun nominal/sementara.

Akun riil/permanen

Akun riil adalah akun yang tercatat dalam neraca. Akun-akun yang terdapat dalam neraca yaitu aktiva, utang dan modal. Akun ini menyatakan posisi saldo keuangan pada neraca.

Akun nominal/sementara

Akun nominal adalah akun-akun yang terdapat dalam perhitungan rugi laba yaitu akun pendapatan dan akun beban.



LATIHAN 5

Berdasarkan data di bawah ini, kelompokkan masing-masing akun/perkiraan ke dalam kelompok akun riil dan kelompok akun nominal.

1. Penjualan.
2. Kas.
3. Utang Sewa.
4. Beban Iklan.
5. Modal.
6. Piutang Dagang.
7. Beban Bunga.
8. Peralatan Mesin.
9. Beban Penyusutan.
10. Beban Gaji Bagian Administrasi.
11. Perlengkapan Kantor.
12. Beban Asuransi
13. Beban Pajak
14. Utang Pajak
15. Sewa Dibayar Di Muka
16. Beban Listrik, Air dan Telepon
17. Piutang Bunga
18. Persediaan
19. Beban Sewa Kantor
20. Beban Gaji Pegawai Penjualan
21. Pendapatan Bunga

BAGAN AKUN/PERKIRAAN

Merupakan daftar lengkap dari akun-akun yang dipakai oleh suatu perusahaan dengan penggolongan tertentu menurut unsur laporan keuangan.

Akun riil/permanen

- a. Aktiva.
 1. Aktiva lancar.
 2. Aktiva tidak lancar.
 3. Aktiva tetap.
 4. Aktiva lain-lain .
- b. Utang.
 1. Utang lancar/jangka pendek.
 2. Utang tidak lancar/jangka panjang.



LATIHAN 6

Berdasarkan soal latihan 5 di atas kelompokkan akun-akun tersebut sesuai dengan bagan akun sebagai berikut:

Akun riil/neraca

- a. Aktiva.
 1. Aktiva lancar .
 2. Aktiva tidak lancar.
- b. Utang.
- c. Modal.

Akun nominal/sementara

- a. Pendapatan.
 1. Pendapatan operasi.
 2. Pendapatan non operasi.
- b. Beban.
 1. Beban operasi.
 2. Beban non operasi

PENCATATAN TRANSAKSI KE BUKTI TRANSAKSI

Pencatatan transaksi ke dalam bukti/dokumen dilakukan untuk tiap transaksi. Setiap transaksi dicatat serinci mungkin dan menampung semua informasi yang perlu. Bukti transaksi sekurang-kurangnya memuat data mengenai jumlah nilai uang yang tercakup dalam transaksi, tanggal terjadinya transaksi, dan pihak yang terlibat di dalamnya.

Contoh: faktur penjualan, bukti setoran kas/bank dsb.

JURNAL

PENGERTIAN

Jurnal adalah catatan sistematis dan kronologis dari transaksi-transaksi keuangan dengan menyebutkan akun yang akan didebet atau dikredit disertai jumlahnya masing-masing dan referensinya.

FUNGSI

Jurnal bagi suatu perusahaan mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. *Fungsi analisis*
Yaitu untuk menentukan perkiraan yang di debet dan perkiraan yang dikredit serta jumlahnya masing-masing.
2. *Fungsi pencatatan*
Yaitu untuk mencatat transaksi keuangan dalam kolom debet dan kredit serta keterangan yang perlu
3. *Fungsi historis*
Yaitu untuk mencatat aktivitas perusahaan secara kronologis.

BENTUK

Bentuk jurnal adalah sebagai berikut:

TANGGAL	AKUN & KETERANGAN	REFERENSI	DEBET	KREDIT

Contoh

Berikut ini adalah contoh jurnal dari transaksi-transaksi:

1. Pada tanggal 1 Januari 2002 Tuan Raka menyetorkan uang ke dalam perusahaan sebesar Rp500.000.000,- sebagai setoran modal.

TANGGAL	AKUN & KETERANGAN	REF.	DEBET	KREDIT
05-01-2002	Kas		500.000.000	
	Modal, Tn. Raka	-		500.000.000
	(setoran modal Tn. Raka)			

2. Pada tanggal 5 Januari 2002 perusahaan membeli sebuah mobil seharga Rp. 150.000.000,- serta tunai.

TANGGAL	AKUN & KETERANGAN	REF.	DEBET	KREDIT
05-01-2002	Kas		150.000.000	
	Modal, Tn. Raka	-		150.000.000
	(setoran modal Tn. Raka)			

3. Pada tanggal 6 Januari 2002 membeli mesin fotokopi seharga Rp.50.000.000,- secara kredit.

TANGGAL	AKUN & KETERANGAN	REF.	DEBET	KREDIT
06-01-2002	Peralatan		50.000.000	
	Utang	-		50.000.000
	(pembelian mesin foto kopi)			

4. Pada tanggal 15 Januari 2002 dibayar beban telepon sebesar Rp.1.000.000,-.

TANGGAL	AKUN & KETERANGAN	REF.	DEBET	KREDIT
15-01-2002	Beban Telepon		1.000.000	
	Kas	-		1.000.000
	(membayar beban telepon)			

5. Pada tanggal 18 Januari 2002 diterima pendapatan dari jasa foto kopi sebesar Rp. 8.000.000,-.

TANGGAL	AKUN & KETERANGAN	REF.	DEBET	KREDIT
18-01-2002	Kas		8.000.000	
	Pendapatan	-		8.000.000
	(penerimaan pendapatan foto kopi)			

6. Pada tanggal 26 Januari 2002 dibayar asuransi sebesar Rp. 750.000,-.

TANGGAL	AKUN & KETERANGAN	REF.	DEBET	KREDIT
26-01-2002	Beban Asuransi		750.000	
	Kas	-		750.000
	(membayar beban asuransi)			

7. Pada tanggal 21 Januari 2002 perusahaan telah menyelesaikan jasa foto kopi sebesar Rp.5.000.000,- tetapi uangnya belum diterima

TANGGAL	AKUN & KETERANGAN	REF.	DEBET	KREDIT
26-01-2002	Piutang		5.000.000	
	Pendapatan	-		5.000.000
	(penerimaan pendapatan foto kopi)			



LATIHAN 6

Buatlah jurnal untuk transaksi-transaksi berikut ini:

1. Tanggal 5 Maret 2002 Tuan Rangga menyetorkan uang ke perusahaan sebesar Rp50.000.000,- sebagai setoran modal.
2. Tanggal 7 Maret 2002 dibeli perlengkapan sebesar Rp2.000.000,- secara tunai.
3. Tanggal 15 Maret 2002 dibeli sebuah mobil seharga Rp90.000.000,- secara kredit dengan uang muka sebesar Rp10.000.000,-.
4. Tanggal 17 Maret 2002 dibeli mesin fotokopi seharga Rp30.000.000,- tunai.
5. Tanggal 20 Maret 2002 diterima pendapatan sebesar Rp15.000.000,-
6. Tanggal 22 Maret 2002 dibayar beban telepon sebesar Rp500.000,-
7. Tanggal 25 Maret 2002 dibayar angsuran pembelian mobil sebesar Rp3.000.000,-
8. Tanggal 26 Maret 2002 diterima pendapatan sebesar Rp10.000.000,-
9. Tanggal 27 Maret 2002 dijual sebuah mesin fotokopi seharga Rp25.000.000,- secara kredit.
10. Tanggal 30 Maret 2002 dibayar gaji pegawai sebesar Rp2.000.000,-

BUKU BESAR

PENGERTIAN

Buku besar adalah buku yang berisi semua akun-akun (kumpulan akun) yang ada dalam laporan keuangan. Buku ini mencatat perubahan-perubahan yang terjadi pada masing-masing akun. Pada akhir periode akan tampak saldo dari akun-akun tersebut. Setiap transaksi yang telah dicatat dalam jurnal akan diposting atau dipindahkan ke buku besar secara berkala.

BENTUK

Bentuk buku besar yang sederhana adalah bentuk T, sebagai berikut:

Buku Besar ,

DEBET	KREDIT

Buku Besar ,

DEBET	KREDIT

Bentuk buku besar T yang cukup lengkap berbentuk sebagai berikut:

Nama Akun

No.

Debet

TGL.	KETERANGAN	REF.	JUMLAH

Kredit

TGL.	KETERANGAN	REF.	JUMLAH

Bagian referensi mengacu pada pencatatan dalam jurnal yaitu halaman jurnal pada saat transaksi dicatat. Proses *posting* mengacu ke pencatatan debit atau kredit pada jurnal yaitu bila dalam jurnal dicatat dalam sisi debit dari suatu perkiraan tertentu maka dalam perkiraan buku besar untuk perkiraan yang sama juga harus didebet.

CONTOH

Berdasar contoh jurnal pada BAB III dapat dilakukan posting ke Buku Besar sebagai berikut:

D	KAS		K	D	MODAL		K
1-Jan	500,000,000	5-Jan	150,000,000			1-Jan	500,000,000
18-Jan	8,000,000	15-Jan	1,000,000				
			750,000				
	508,000,000		151,750,000				
saldo	356,000,000					saldo	500,000,000
D	Kendaraan		K	D	Beban Telepon		K
5-Jan	150,000,000			15-Jan	1,000,000		
saldo	150,000,000			saldo	1,000,000		
D	Peralatan		K	D	Pendapatan		K
6-Jan	50,000,000					18-Jan	8,000,000
						21-Jan	5,000,000
saldo	50,000,000					saldo	13,000,000
D	Hutang		K	D	Beban Asuransi		K
		6-Jan	50,000,000	20-Jan	750,000		
		saldo	50,000,000	saldo	750,000		
D	Piutang		K				
21-Jan	5,000,000						
saldo	5,000,000						

Setelah seluruhnya diposting, masing-masing perkiraan dapat dihitung saldonya dengan cara seperti contoh di atas.



LATIHAN 8

Berdasarkan soal Latihan 7 pada BAB III postinglah ke Buku Besar sebagai berikut:

D	KAS	K
D	PIUTANG	K
D	PERLENGKAPAN	K
D	KENDARAAN	K
D	PERALATAN	K

D	HUTANG	K
D	MODAL	K
D	PENDAPATAN	K
D	BEBAN TELEPON	K
D	BEBAN GAJI	K

NERACA SALDO

PENGERTIAN

Neraca saldo adalah daftar yang berisi kumpulan seluruh akun/perkiraan buku besar.

Neraca saldo biasanya disiapkan pada akhir periode atau dapat juga disiapkan kapan saja untuk memastikan keseimbangan buku besar. Untuk menyiapkan neraca saldo, saldo tiap perkiraan harus ditentukan terlebih dahulu.

FUNGSI

Neraca saldo disusun untuk memastikan keakuratan buku besar secara matematis. Dalam artian, jumlah saldo-saldo debit selalu sama dengan saldo-saldo kredit. Namun keseimbangan bukan berarti catatan-catatan akuntansi benar-benar akurat.

BENTUK



NAMA AKUN	NO. AKUN	DEBET	KREDIT

Saldo setiap akun disusun berurutan dari akun neraca dan akun rugi laba sebagai berikut:

- a. Aktiva lancar.
- b. Aktiva tetap.
- c. Aktiva lain-lain.
- d. Utang lancar.
- e. Hutang tidak lancar.
- f. Ekuitas.
- g. Pendapatan operasi.
- h. Pendapatan non operasi.
- i. Beban operasi.
- j. Beban non operasi.

CONTOH

Berdasar contoh Buku Besar pada BAB IV dapat disusun neraca saldonya sebagai berikut:

NAMA AKUN	NO. AKUN	DEBET	KREDIT
Kas		356.250.000	-
Piutang		5.000.000	-
Kendaraan		150.000.000	-
Peralatan		50.000.000	-
Utang		-	50.000.000
Modal		-	500.000.000
Pendapatan		-	13.000.000
Beban Telepon		1.000.000	-
Beban Asuransi		750.000	-
Saldo		563.000.000	563.000.000



LATIHAN 9

Berdasarkan soal latihan 8 pada BAB IV susunlah neraca saldonya

PENCATATAN BEBAN DAN PENDAPATAN

PENCATATAN PEMBAYARAN BEBAN DIBAYAR DIMUKA

Perusahaan kadangkala membayar suatu biaya yang belum terjadi yang lazim disebut "biaya dibayar di muka". Misalnya pada tanggal 1 Oktober 2002, perusahaan membayar sewa ruangan untuk masa satu tahun ke depan sebesar Rp 1.200.000,00. Pada saat dibayar, belum seluruh manfaat pembayaran tersebut dirasakan oleh perusahaan. Terdapat dua pendekatan untuk mencatat pembayaran itu yaitu "pendekatan harta" dan "pendekatan beban". Dengan adanya pembayaran tersebut, uang perusahaan berkurang. Oleh karena itu menurut kedua pendekatan tersebut, akun "kas" dikredit sebesar Rp 1.200.000,00. Perbedaannya terletak pada akun yang didebet.

Pendekatan Harta

Akun harta yaitu "sewa dibayar di muka" didebet.

TANGGAL	AKUN & KETERANGAN	REF.	DEBET	KREDIT
1 Okt 2002	Sewa Dibayar di Muka		1.200.0000	
	Kas	-		1.200.0000

Selanjutnya sampai dengan 31 Desember 2002, perusahaan baru menggunakan ruangan selama 3 bulan, sehingga sewa untuk 3 bulan (Rp 300.000,00) harus dicatat di akun "biaya sewa" untuk dilaporkan dalam laporan laba rugi. Untuk itu dibuat ayat jurnal penyesuaian sebagai berikut:

TANGGAL	AKUN & KETERANGAN	REF.	DEBET	KREDIT
31 Des 2002	Biaya Sewa		300.000	
	Sewa Dibayar di Muka	-		300.000

Pendekatan Beban

Akun beban/biaya yaitu "beban/biaya sewa" didebet.

TANGGAL	AKUN & KETERANGAN	REF.	DEBET	KREDIT
1 Okt 2002	Biaya Sewa		1.200.0000	
	Kas	-		1.200.0000

Selanjutnya sampai dengan 31 Desember 2002, perusahaan baru menggunakan ruangan selama 3 bulan, sehingga sewa untuk 3 bulan (Rp 300.000,00) harus dicatat di akun "biaya sewa" untuk dilaporkan dalam laporan laba rugi. Untuk itu dibuat ayat jurnal penyesuaian sebagai berikut:

TANGGAL	AKUN & KETERANGAN	REF.	DEBET	KREDIT
31 Des 2002	Sewa Dibayar di Muka		900.000	
	Beban Sewa	-		900.000

PENCATATAN PENDAPATAN DITERIMA DI MUKA

Perusahaan jasa seperti maskapai penerbangan dapat saja suatu saat menerima uang harga tiket pesawat yang pada saat itu penumpangnya belum diberangkatkan. Jumlah uang yang diterima tersebut nantinya akan menjadi pendapatan setelah penumpang tersebut diberangkatkan ke tujuan sesuai perjanjian. Dalam akuntansi, penerimaan uang yang jasanya belum diberikan kepada pihak pembayar disebut "pendapatan diterima di muka". Terdapat 2 cara pencatatan atas "pendapatan diterima di muka", yaitu: Pendekatan utang dan pendekatan pendapatan. Misalkan untuk pembahasan berikut, Maskapai Penerbangan SA pada tanggal 1 Desember 2002 menjual tiket pesawat dengan total harga Rp 15.000.000,00. Sampai dengan 31 Desember 2002 harga tiket atas penumpang yang sudah diberangkatkan berjumlah Rp 9.000.000,00.

Pendekatan Utang

Jurnal yang dibuat adalah mendebet akun kas dan mengkredit akun pendapatan diterima di muka. Jurnal yang dibuat untuk mencatat penjualan tiket pada tanggal 1 Desember 2002 adalah:

TANGGAL	AKUN & KETERANGAN	REF.	DEBET	KREDIT
1 Des 2002	Kas	-	15.000.000	
	Pendapatan Tiket Diterima di Muka			15.000.000

Selanjutnya pada tanggal 31 Desember, karena maskapai penerbangan tersebut telah menerbangkan penumpang dengan nilai Rp 9.000.000,00 maka perusahaan tersebut akan mengakui pendapatan tiket sebesar Rp 9.000.000,00. Jumlah ini akan dilaporkan dalam laporan laba rugi. Sementara itu harga tiket sebesar Rp 6.000.000,00 belum diterbangkan sehingga masih berstatus "pendapatan diterima di muka" dan jumlah ini akan dilaporkan dalam neraca. Untuk itu jurnal yang dibuat adalah:

TANGGAL	AKUN & KETERANGAN	REF.	DEBET	KREDIT
1 Des 2002	Pendapatan Tiket Diterima di Muka	-	9.000.000	
	Pendapatan Tiket			9.000.000

Pendekatan Pendapatan

Dengan pendekatan ini, pada tanggal 1 Desember 2002 dan 31 Desember 2002 adalah:



TANGGAL	AKUN & KETERANGAN	REF.	DEBET	KREDIT
1 Des 2002	Kas	-	15.000.000	
	Pendapatan Tiket			15.000.000
31 Des 2002	Pendapatan Tiket Diterima Di Muka		6.000.000	
	Pendapatan Tiket			6.000.000

JURNAL PENYESUAIAN

PENGERTIAN

Jurnal penyesuaian adalah jurnal yang dibuat untuk menyesuaikan saldo akun-akun ke saldo yang sebenarnya sampai dengan periode akuntansi, atau untuk memisahkan antara pendapatan dan beban dari suatu periode dengan periode yang lain.

AKUN YANG HARUS DISESUAIKAN

Penyusutan/depresiasi aset tetap

Seluruh aset tetap kecuali tanah yang dimiliki perusahaan harus disusutkan/didepresiasi. Terdapat beberapa metode untuk menyusutkan aset tetap, salah satunya adalah metode garis lurus.

Contoh:

Sebuah mobil seharga Rp90.000.000,- diperkirakan umur ekonomisnya adalah 10 tahun, apabila disusutkan menggunakan metode garis lurus maka beban depresiasinya per tahun adalah:

$$\frac{90.000.000}{10} = \text{Rp}9.000.000; \text{ per tahun}$$

Jurnal untuk mencatat beban depresiasi tersebut adalah:

TANGGAL	AKUN & KETERANGAN	REF.	DEBET	KREDIT
31 Des 02	Beban depresiasi	-	9.000.000	
	Akumulasi depresiasi kendaraan			9.000.000
	(mencatat depresiasi kendaraan)			

Beban dibayar di muka

Contoh:

Perusahaan membayar asuransi sebesar Rp750.000 untuk masa 3 tahun yaitu tahun 2002 s/d 2004. Asumsi pencatatan awal dengan pendekatan beban.

Jurnal penyesuaiannya adalah sebagai berikut:

TANGGAL	AKUN & KETERANGAN	REF.	DEBET	KREDIT
31 Des 02	Asuransi dibayar di muka	-	500.000	
	Beban asuransi			500.000

Beban yang masih harus dibayar

Contoh:

Suatu perusahaan membayar gaji karyawan setiap awal bulan sebesar Rp2.000.000; (gaji dibayar di muka)

Jurnal penyesuaiannya adalah sebagai berikut:

TANGGAL	AKUN & KETERANGAN	REF.	DEBET	KREDIT
31 Des 02	Beban gaji	-	2.000.000	
	Utang gaji			2.000.000

Pendapatan diterima di muka

Contoh:

Tanggal 31 Desember 2002 sebuah hotel menerima pembayaran dari tamu hotel sebesar Rp750.000 untuk 5 hari.

Jurnal penyesuaiannya adalah sebagai berikut:

TANGGAL	AKUN & KETERANGAN	REF.	DEBET	KREDIT
31 Des 02	Pendapatan	-	600.000	
	Pendapatan diterima di muka			600.000

Piutang Pendapatan

Contoh:

Tanggal 31 Desember 2002 sebuah hotel belum menerima pembayaran sewa kamar sebesar Rp500.000; karena pembayaran baru dilakukan pada saat *check out*.

Jurnal penyesuaiannya adalah sebagai berikut:

TANGGAL	AKUN & KETERANGAN	REF.	DEBET	KREDIT
31 Des 02	Piutang pendapatan	-	500.000	
	Pendapatan			500.000



LATIHAN 10

Buatlah jurnal penyesuaian berdasarkan data-data sebagai berikut:

1. Perlengkapan yang digunakan pada tahun ini adalah sebesar Rp500.000;
2. Gaji karyawan yang masih harus dibayar oleh perusahaan sebesar Rp1.000.000;
3. Perusahaan telah menyelesaikan pekerjaan jasa foto copy sebesar Rp750.000; tetapi belum diterima pembayarannya.
4. Tanggal 2 Januari 2002 perusahaan membayar sewa gedung kantor untuk 2 tahun sebesar Rp10.000.000. (Asumsi: pencatatan awal menggunakan pendekatan beban).

NERACA LAJUR

PENGERTIAN

Neraca lajur adalah kertas kerja berkolom-kolom untuk memudahkan pembuatan penyesuaian dan penyusunan laporan keuangan. Neraca lajur disusun dengan memindahkan data-data neraca saldo dan jurnal penyesuaian.

BENTUK

Berikut ini adalah bentuk neraca lajur 10 (sepuluh) kolom.

CONTOH

Berdasarkan contoh neraca saldo pada BAB V dan contoh jurnal penyesuaian pada BAB VI dapat disusun neraca lajur sebagai berikut:

PERKIRAAN	NERACA SALDO		PENYESUAIAN		NERACA SALDO SETELAH PENYESUAIAN		RUGI-LABA		NERACA	
	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K
Kas	356.250				356.250				356.250	
Piutang dagang	5.000				5.000				5.000	
Kendaraan	150.000				150.000				150.000	
Peralatan	50.000				50.000				50.000	
Utang dagang		50.000				50.000				50.000
Modal		500.000				500.000				500.000
Pendapatan		13.000	600	500		12.900		12.900		
Beban telepon	1.000				1.000		1.000			
Beban asuransi	750			500	250		250			
	563.000	563.000								
Beban depresiasi			9.000	9.000	9.000	9.000	9.000			
Ak. depr.									500	9.000
Asuransi dibayar di muka			500		500		2.000			
Beban gaji			2.000	2.000	2.000	2.000				
Utang gaji				600		600				2.000
Pendapatan diterima di muka									500	600
Piutang pendapatan			500	12.250	500	574.500	12.250	12.900		
			12.250		574.500		650			650
Laba				2.000		2.000	12.900			
Pendapatan diterima di muka				600		600				600
Piutang pendapatan			500		500				500	
			12.250	12.250	574.500	574.500	12.250	12.900		650
Laba							650			
							12.900	12.900	562.250	562.250

Berdasarkan data neraca saldo berikut ini dan jurnal penyesuaian di atas buatlah neraca lajurnya.

NERACA LAJUR

PERKIRAAN	NERACA SALDO		PENYESUAIAN		NERACA SALDO SETELAH PENYESUAIAN		RUGI-LABA		NERACA	
	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K
Kas	100.000									
Piutang	50.000									
Perlengkapan	1.000									
Peralatan	75.000									
Kendaraan	80.000									
Utang		80.000								
Modal		200.000								
Pendapatan		41.000								
Beban telepon	500									
Beban gaji	500									
Beban asuransi	2.000									
Beban sewa	12.000									
	321.000	321.000								

LAPORAN KEUANGAN

TUJUAN

Berdasar neraca lajur, dapat disusun laporan keuangan perusahaan. Laporan keuangan disusun untuk menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan, kinerja, serta perubahan posisi keuangan suatu perusahaan. Laporan keuangan bermanfaat bagi pengambilan keputusan pemakaiannya, juga menunjukkan apa yang telah dilakukan manajemen atau pertanggungjawaban manajemen atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya.

LAPORAN KEUANGAN

Laporan keuangan perusahaan terdiri dari :

1. *Laporan Laba Rugi*
Laporan laba rugi yaitu laporan mengenai pendapatan, beban, dan laba atau rugi suatu perusahaan dalam suatu periode tertentu.
2. *Laporan Perubahan Modal*
Laporan perubahan modal yaitu laporan yang menyajikan perubahan modal karena penambahan dan pengurangan dari laba/rugi dan transaksi pemilik.
3. *Neraca*
Neraca yaitu laporan yang menggambarkan posisi keuangan dari suatu perusahaan yang meliputi aktiva, kewajiban dan ekuitas pada suatu saat tertentu.

CONTOH

Berdasarkan contoh neraca lajur pada BAB VIII dapat disusun laporan keuangan sebagai berikut:

TUAN RAKA		
LAPORAN LABA RUGI		
untuk periode yang berakhir 31 Desember 2002		
Pendapatan		Rp 12.900.000
Beban-beban:		
- Beban telepon	Rp 1.000.000	
- Beban asuransi	Rp 250.000	
- Beban depresiasi	Rp 9.000.000	
- Beban gaji	Rp 2.000.000 (+)	
		Rp 12.250.000 (-)
		Rp 650.000

TUAN RAKA
LAPORAN PERUBAHAN MODAL
Per 31 Desember 2002

Modal 1 Januari 2002	Rp 500.000.000
Laba	Rp 650.000 (+)
Modal, 31 Desember	Rp 500.650.000

TUAN RAKA
LAPORAN PERUBAHAN MODAL
Per 31 Desember 2002

AKTIVA		HUTANG	
Aktiva Lancar:			
Kas	356.250.000	Utang dagang	50.000.000
Piutang dagang	5.000.000	Utang gaji	2.000.000
Asuransi dibayar di muka	500.000	Pendapatan dibayar di muka	600.000
Piutang pendapatan	500.000	Piutang pendapatan	
Aktiva Tetap:		MODAL	
Kendaraan	150.000.000	Modal Tn. Raka	500.650.000
Ak. depr. kendaraan	<u>9.000.000</u>		
	<u>141.000.000</u>		
Peralatan	50.000.000		
	<u>553.250.000</u>		<u>553.250.000</u>

**LATIHAN 12**

Berdasarkan data di bawah ini, susunlah laporan rugi laba untuk PT TAKSAKA periode 1 Januari 2002 sampai dengan 31 Desember 2002.

Beban Perlengkapan kantor	Rp75.000,-
Beban iklan	Rp350.000,-
Beban gaji pegawai	Rp4.000.000,-
Beban sewa kantor	Rp500.000,-
Beban asuransi	Rp200.000,-
Pendapatan	Rp7.500.000,-
Beban telepon	Rp125.000,-
Beban listrik dan air	Rp100.000,-
Beban penyusutan mesin	Rp300.000,-
Beban penyusutan mobil	Rp200.000,-
Pendapatan bunga	Rp250.000,-
Beban bunga	Rp200.000,-

LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS/MODAL**LATIHAN 13**

Dengan menggunakan data laporan rugi laba di atas susun laporan perubahan modal PT TAKSAKA per 31 Desember 2002 dengan asumsi Modal 1 Januari 2002 sebesar Rp. 1.200.000,- dan pengambilan oleh pemilik sebesar Rp. 300.000,-.

**LATIHAN 14**

Berdasarkan data di bawah ini dan data laporan perubahan modal dalam latihan 13, susunlah neraca untuk PT TAKSAKA per tanggal 31 Desember 2002.

Kas	Rp400.000,-
Utang lancar	Rp350.000,-
Utang pajak	Rp50.000,-
Asuransi dibayar di muka	Rp130.000,-
Peralatan	Rp1.500.000,-
Kendaraan	Rp1.200.000,-
Akumulasi penyusutan peralatan	Rp300.000,-
Piutang	Rp460.000,-
Akumulasi penyusutan kendaraan	Rp200.000,-
Sewa yang masih harus dibayar	Rp200.000,-
Perlengkapan kantor	Rp160.000,-

JURNAL PENUTUP DAN JURNAL BALIK

PENGERTIAN

Jurnal penutup adalah ayat jurnal yang dibuat pada akhir periode akuntansi untuk menutup akun-akun nominal/ sementara.

JURNAL PENUTUP

Terdapat 4 (empat) jurnal penutup yang harus dibuat yaitu:

1. Menutup akun pendapatan

AKUN	DEBET	KREDIT
Pendapatan	xxxxxx	
Ikhtisar Rugi/Laba		xxxxxx

2. Menutup akun beban

AKUN	DEBET	KREDIT
Ikhtisar Rugi/Laba	xxxxxx	
Beban		xxxxxx

3. Menutup akun Ikhtisar rugi/laba

AKUN	DEBET	KREDIT
Ikhtisar Rugi/Laba	xxxxxx	
Modal		xxxxxx

4. Menutup akun prive

AKUN	DEBET	KREDIT
Modal	xxxxxx	
Prive		xxxxxx

CONTOH

Berikut adalah data laporan rugi laba suatu perusahaan:

Pendapatan	Rp12.900.000,-
Beban pendapatan	Rp1.000.000,-
Beban asuransi	Rp250.000,-
Beban depresiasi	Rp9.000.000,-
Beban gaji	Rp2.000.000,-

Jurnal penutup yang harus dibuat pada akhir periode akuntansi adalah sebagai berikut:

AKUN	DEBET	KREDIT
Menutup Pendapatan:		
Pendapatan	12.900.000	
Ikhtisar Rugi/Laba		12.900.000
Menutup Beban:		
Ikhtisar Rugi/Laba	12.250.000	
Beban telepon		1.000.000
Beban asuransi		250.000
Beban depresiasi		9.000.000
Beban Gaji		2.000.000
Menutup Ikhtisar Rugi/Laba		
Ikhtisar Rugi/Laba	650.000	
Modal		650.000

REVERSING ENTRIES (JURNAL BALIK)

Jurnal balik adalah jurnal yang dibuat pada awal periode, sebagai kebalikan dari sebagian jurnal penyesuaian pada akhir periode sebelumnya. Jurnal ini bersifat *opsional* namun jika dilakukan memberikan manfaat. Tidak semua ayat jurnal penyesuaian dilakukan *reversing entries*. Jurnal penyesuaian yang dibalik adalah:

1. Utang biaya
2. Piutang pendapatan
3. Pendapatan diterima di muka jika digunakan pendekatan pendapatan
4. Biaya dibayar di muka jika digunakan pendekatan beban (biaya)

Untuk memudahkan pemahaman, berikut ini disajikan ikhtisarnya saja sebagai berikut:

NO	JENIS AP	AYAT JURNAL PENYESUAIAN			JURNAL BALIK		
1	Utang biaya	Biaya gaji	xxx		Utang gaji	xxx	
		Utang gaji		xxx	Biaya gaji		xxx
2	Piutang bunga	Piutang bunga	xxx		Pendapatan bunga	xxx	
		Pendapatan bunga		xxx	Piutang bunga		xxx
3	Pendapatan diterima di muka	Pendapatan tiket	xxx		Pendapatan tiket DD	xxx	
		Pendapatan tiket DD		xxx	Pendapatan tiket		xxx
4	Biaya dibayar di muka	Sewa dibayar di muka	xxx		Beban sewa	xxx	
		Beban sewa		xxx	Sewa dibayar di muka		xxx

KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

Kebijakan akuntansi merupakan instrumen penting dalam penerapan akuntansi akrual. Kebijakan akuntansi ini biasanya diatur dalam peraturan kepala daerah (peraturan bupati/walikota). Dokumen yang ditetapkan dalam peraturan kepala daerah harus dipedomani dengan baik oleh fungsi-fungsi akuntansi, baik di SKPKD maupun di OPD, serta oleh pihak-pihak lain seperti perencana dan tim anggaran pemerintah daerah.

Memperhatikan sifatnya yang strategis, penyusunan kebijakan akuntansi harus menjadi perhatian semua pihak. Dalam pembahasannya, perlu dijelaskan setiap dampak dari metode yang dipilih, baik pada proses penganggaran, penatausahaan maupun pelaporan. Dengan demikian, kebijakan akuntansi yang dihasilkan menjadi operasional serta dapat diantisipasi implementasinya.

KEBIJAKAN AKUNTANSI PELAPORAN KEUANGAN

Tujuan

Kebijakan akuntansi pelaporan keuangan 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 termasuk lembaga *legislatif* sebagaimana ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan. Untuk mencapai tujuan tersebut, kebijakan akuntansi ini menetapkan seluruh pertimbangan dalam rangka penyajian laporan keuangan, pedoman struktur laporan keuangan, dan persyaratan minimal isi laporan keuangan. Laporan keuangan disusun dengan menerapkan basis akrual.

Ruang Lingkup

Kebijakan akuntansi ini berlaku untuk entitas pelaporan dan *entitas* akuntansi dalam menyusun laporan keuangan. Entitas pelaporan yaitu pemerintah daerah, sedangkan entitas akuntansi yaitu OPD dan PPKD. Tidak termasuk perusahaan daerah.

Basis Akuntansi

Basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan pemerintah daerah yaitu basis akrual. Namun, dalam hal anggaran disusun dan dilaksanakan berdasar basis kas, maka LRA disusun berdasarkan basis kas.

Tujuan Laporan Keuangan

Tujuan umum laporan keuangan adalah menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, saldo anggaran lebih, arus kas, hasil operasi, dan perubahan ekuitas suatu entitas pelaporan yang bermanfaat bagi para pengguna dalam membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya.

Secara spesifik, tujuan pelaporan keuangan pemerintah daerah adalah untuk menyajikan informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan dan untuk menunjukkan akuntabilitas entitas pelaporan atas sumber daya yang dikelola, dengan:

1. Menyediakan informasi mengenai posisi sumber daya ekonomi, kewajiban, dan ekuitas pemerintah daerah;
2. Menyediakan informasi mengenai perubahan posisi sumber daya ekonomi, kewajiban, dan ekuitas pemerintah daerah;
3. Menyediakan informasi mengenai sumber, alokasi, dan penggunaan sumber daya ekonomi;
4. Menyediakan informasi mengenai ketaatan realisasi terhadap anggaran yang ditetapkan;
5. Menyediakan informasi mengenai cara entitas pelaporan mendanai aktivitasnya dan memenuhi kebutuhan kasnya;
6. Menyediakan informasi mengenai potensi pemerintah daerah untuk membiayai penyelenggaraan kegiatan pemerintahan; dan
7. Menyediakan informasi yang berguna untuk mengevaluasi kemampuan entitas pelaporan dalam mendanai aktivitasnya.

Pelaporan keuangan juga menyajikan informasi bagi pengguna mengenai:

1. Indikasi sumber daya yang telah diperoleh dan digunakan sesuai dengan anggaran; dan
2. Indikasi sumber daya yang diperoleh dan digunakan sesuai dengan ketentuan, termasuk batas anggaran yang ditetapkan dalam APBD.

Komponen Laporan Keuangan

Komponen-komponen yang terdapat dalam satu set laporan keuangan terdiri atas laporan pelaksanaan anggaran (*budgetary report*) dan laporan finansial. Keseluruhan komponen laporan keuangan tersebut adalah:

1. Laporan realisasi anggaran;
2. Laporan perubahan saldo anggaran lebih;
3. Neraca;
4. Laporan operasional;
5. Laporan arus kas;
6. Laporan perubahan ekuitas; dan
7. Catatan atas laporan keuangan.

Komponen-komponen laporan keuangan tersebut disajikan oleh setiap *entitas*, kecuali laporan arus kas dan laporan perubahan saldo anggaran lebih yang hanya disajikan oleh entitas pelaporan.

Struktur dan Isi

- **Laporan Realisasi Anggaran**

Laporan realisasi anggaran mengungkapkan kegiatan keuangan pemerintah daerah yang menunjukkan ketaatan terhadap APBD. Laporan realisasi anggaran menggambarkan perbandingan antara anggaran dengan realisasinya dalam satu periode pelaporan dan menyajikan unsur-unsur sebagai berikut:

- a. Pendapatan-LRA;
- b. Belanja;
- c. Transfer;
- d. *Surplus/defisit*-LRA;
- e. Pembiayaan; dan
- f. Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran.

- **Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih**

Laporan perubahan saldo anggaran lebih menyajikan sejumlah pos secara komparatif dengan periode sebelumnya. Pos-pos yang dibandingkan adalah:

- a. Saldo anggaran lebih awal;
- b. Penggunaan saldo anggaran lebih;
- c. Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran tahun berjalan;
- d. Koreksi kesalahan pembukuan tahun sebelumnya;
- e. Lain-lain; dan
- f. Saldo anggaran lebih akhir.

Di samping itu, pemerintah daerah menyajikan rincian lebih lanjut dari unsur-unsur yang terdapat dalam laporan perubahan saldo anggaran lebih pada catatan atas laporan keuangan.

- **Neraca**

Neraca menggambarkan posisi keuangan pemerintah daerah mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu. Dalam neraca, pemerintah daerah mengklasifikasikan asetnya dalam aset lancar dan non lancar serta mengklasifikasikan kewajibannya menjadi kewajiban jangka pendek dan jangka panjang. Sedangkan *ekuitas* adalah kekayaan bersih pemerintah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah pada tanggal laporan.

- **Laporan Operasional**

Laporan operasional menyajikan pos-pos sebagai berikut:

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

- **Laporan Arus Kas**

Laporan arus kas menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama satu periode akuntansi, serta saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan. Arus masuk dan keluar kas diklasifikasikan berdasarkan aktivitas operasi, investasi, pendanaan, dan transitoris.

- **Laporan Perubahan Ekuitas**

Laporan perubahan ekuitas menyajikan pos-pos:

- Ekuitas awal;
- Surplus/defisit-LO pada periode bersangkutan;
- Koreksi yang langsung menambah/mengurangi ekuitas, yang antara lain berasal dari dampak kumulatif yang disebabkan oleh perubahan kebijakan akuntansi dan koreksi kesalahan mendasar, seperti:
- Koreksi kesalahan mendasar dari persediaan yang terjadi pada periode sebelumnya;
- Perubahan nilai aset tetap karena revaluasi aset tetap.
- Ekuitas akhir.

- **Catatan Atas Laporan Keuangan**

Hal-hal yang diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan antara lain:

- Informasi umum tentang *entitas* pelaporan dan *entitas* akuntansi;
- Informasi tentang kebijakan fiskal/keuangan dan ekonomi makro;
- Ikhtisar pencapaian target keuangan selama tahun pelaporan berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
- Informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya;
- Rincian dan penjelasan masing-masing pos yang disajikan pada lembar muka laporan keuangan;
- Informasi yang diharuskan oleh pernyataan standar akuntansi pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- Informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.

Catatan atas laporan keuangan disajikan secara sistematis. Setiap pos dalam laporan realisasi anggaran, Laporan perubahan saldo anggaran lebih, neraca, laporan operasional, laporan arus kas, dan laporan perubahan ekuitas harus mempunyai referensi silang dengan informasi terkait dalam catatan atas laporan keuangan.



Di dalam bagian penjelasan kebijakan akuntansi pada catatan atas laporan keuangan, diuraikan hal-hal sebagai berikut:

- Dasar pengakuan dan pengukuran yang digunakan dalam penyusunan laporan keuangan;
- Kebijakan-kebijakan akuntansi yang berkaitan dengan standar akuntansi pemerintahan yang memerlukan pengaturan lebih rinci oleh entitas pelaporan; dan
- Setiap kebijakan akuntansi tertentu yang diperlukan untuk memahami laporan keuangan.

KEBIJAKAN AKUNTANSI AKUN

ASET

Kas

Kas terdiri dari kas di kas daerah, Kas di bendahara penerimaan, Kas di bendahara pengeluaran dan kas di Badan Layanan Umum Daerah (BLUD). Termasuk dalam kategori kas adalah setara kas yang merupakan investasi jangka pendek yang sangat likuid dan siap dicairkan menjadi kas dengan jatuh tempo kurang dari 3 bulan tanggal perolehannya.

Persediaan

Pencatatan persediaan dilakukan dengan:

- Metode *perpetual*, untuk jenis persediaan yang sifatnya *continues* dan membutuhkan kontrol yang besar, seperti obat-obatan. Dengan metode *perpetual*, pencatatan dilakukan setiap ada persediaan yang masuk dan keluar, sehingga nilai/jumlah persediaan selalu terupdate.
- Metode periodik, untuk persediaan yang penggunaannya sulit diidentifikasi, seperti Alat Tulis Kantor (ATK). Dengan metode ini, pencatatan hanya dilakukan pada saat terjadi penambahan, sehingga tidak mengupdate jumlah persediaan. Jumlah persediaan akhir diketahui dengan melakukan *stock opname* pada akhir periode.
- Persediaan dinilai dengan metode FIFO (*First In First Out*). Harga pokok dari barang-barang yang pertama kali dibeli akan menjadi harga barang yang digunakan/dijual pertama kali. Sehingga nilai persediaan akhir dihitung dimulai dari harga

Aset Tetap

Aset tetap dinilai dengan biaya perolehan. Apabila penilaian aset tetap dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan.

Biaya perolehan adalah jumlah kas atau setara kas yang dibayarkan atau nilai wajar imbalan lain yang diberikan untuk memperoleh suatu aset pada saat perolehan atau konstruksi sampai aset tersebut dalam kondisi dan tempat yang siap untuk dipergunakan. Biaya perolehan suatu aset tetap terdiri dari harga belinya atau konstruksinya, termasuk bea impor.

Contoh Tabel

Komponen Biaya Perolehan Berdasarkan Jenis Aset Tetap

JENIS ASET TETAP	KOMPONEN BIAYA PEROLEHAN
Tanah	Harga perolehan atau biaya pembebasan tanah, biaya yang dikeluarkan dalam rangka memperoleh hak, biaya pematangan, pengukuran, penimbunan, dll.
Peralatan dan Mesin	Pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan
Gedung dan Bangunan	Harga pembelian atau biaya konstruksi, termasuk biaya pengurusan IMB, notaris, dan pajak
Jalan, Jaringan dan Instalasi	Biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai jalan, jaringan, dan instalasi tersebut siap pakai
Aset Tetap Lainnya	Seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh aset tersebut sampai siap pakai

Biaya perolehan masing-masing aset tetap yang didapat secara gabungan ditentukan dengan mengalokasikan harga gabungan tersebut berdasarkan perbandingan nilai wajar masing-masing aset yang bersangkutan.

Biaya perolehan aset tetap yang dibangun dengan cara swakelola meliputi:

- a. Biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku;
- b. Biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik, sewa peralatan; dan
- c. Semua biaya lainnya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan aset tetap tersebut.

Pengukuran aset tetap

Pengukuran aset tetap harus memperhatikan kebijakan pemerintah daerah mengenai ketentuan nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap. Jika nilai perolehan aset tetap di bawah nilai satuan minimum kapitalisasi, maka aset tetap tersebut tidak dapat diakui dan disajikan sebagai aset tetap, namun tetap diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan.

Nilai satuan minimum kapitalisasi adalah pengeluaran pengadaan baru. Contoh nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap untuk per satuan peralatan dan mesin, dan alat olah raga, hewan yang sama dengan atau lebih dari Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah).

Nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap dikecualikan terhadap pengeluaran untuk tanah, jalan/irigasi/jaringan, dan aset tetap lainnya berupa koleksi perpustakaan dan barang bercorak kesenian, peralatan untuk proses belajar mengajar. Besaran nilai minimum kapitalisasi aset tetap dan jenisnya ditetapkan oleh kepala daerah.

Setelah aset tetap diperoleh, biasanya akan terjadi pengeluaran yang terkait dengan aset tetap, seperti pemeliharaan. Suatu pengeluaran setelah perolehan atau pengeluaran pemeliharaan akan dikapitalisasi jika memenuhi kriteria sebagai berikut:

1. Manfaat ekonomi atas aset tetap yang dipelihara:
 - a. Bertambah ekonomis/efisien, dan/atau
 - b. Bertambah umur ekonomis, dan/atau
 - c. Bertambah volume, dan/atau
 - d. Bertambah kapasitas produksi.
2. Nilai pengeluaran belanja atas pemeliharaan aset tetap tersebut harus sama dengan atau melebihi nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap. Nilai satuan minimum kapitalisasi adalah penambahan nilai aset tetap dari hasil pengembangan, reklasifikasi, renovasi, dan restorasi. Contoh ditetapkan nilai satuan minimum kapitalisasi untuk pemeliharaan gedung dan bangunan sama dengan atau melebihi Rp 20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah).

Penyusutan aset tetap

Penyusutan adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan (*depreciable assets*) selama masa manfaat aset yang bersangkutan. Nilai penyusutan untuk masing-masing periode diakui sebagai pengurang nilai tercatat aset tetap dalam neraca, dan beban penyusutan dalam laporan operasional. Aset Tetap Lainnya berupa hewan, tanaman, dan buku perpustakaan tidak dilakukan penyusutan secara periodik, melainkan diterapkan penghapusan pada saat aset tetap lainnya sudah tidak dapat digunakan atau mati. Metode penyusutan yang digunakan adalah metode garis lurus dengan estimasi masa manfaat sesuai tabel berikut.

Contoh Tabel

Masa Manfaat Aset Tetap

KODEFIKASI				URAIAN	MASA MANFAAT (TAHUN)
1	3			ASET TETAP	
1	3	2		<i>Peralatan dan Mesin</i>	
1	3	2	1	Alat-Alat Besar Darat	10
1	3	2	2	Alat-Alat Besar Apung	8
1	3	2	3	Alat-Alat Bantu	7
1	3	2	4	Alat Angkutan Darat Bermotor	7
1	3	2	5	Alat Angkutan Berat Tak Bermotor	2
1	3	2	6	Alat Angkut Apung Bermotor	10
1	3	2	7	Alat Angkut Apung Tak Bermotor	3
1	3	2	8	Alat Angkut Bermotor Udara	20
1	3	2	9	Alat Bengkel Bermesin	10
1	3	2	10	Alat Bengkel Tak Bermesin	5
1	3	2	11	Alat Ukur	5
1	3	2	12	Alat Pengolahan Pertanian	4
1	3	2	13	Alat Pemeliharaan Tanaman/Alat Penyimpan Pertanian	4
1	3	2	14	Alat Kantor	5
1	3	2	15	Alat Rumah Tangga	5
1	3	2	16	Peralatan Komputer	4
1	3	2	17	Meja Dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat	5
1	3	2	18	Alat Studio	5
1	3	2	19	Alat Komunikasi	5
1	3	2	20	Peralatan Pemancar	10
1	3	2	21	Alat Kedokteran	5
1	3	2	22	Alat Kesehatan	5
1	3	2	23	Unit-Unit Laboratorium	8
1	3	2	24	Alat Peraga/Praktek Sekolah	10
1	3	2	25	Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir	15
1	3	2	26	Alat Laboratorium Fisika Nuklir/Elektronika	15
1	3	2	27	Alat Proteksi Radiasi / Proteksi Lingkungan	10
1	3	2	28	Radiation Application and Non Destructive Testing Laboratory (BATAM)	10
1	3	2	29	Alat Laboratorium Lingkungan Hidup	7
1	3	2	30	Peralatan Laboratorium Hidrodinamika	15
1	3	2	31	Senjata Api	10
1	3	2	32	Persenjataan Non Senjata Api	3

KODEFIKASI				URAIAN	MASA MANFAAT (TAHUN)
1	3	2	33	Alat Keamanan dan Perlindungan	5
1	3	3		<i>Gedung dan Bangunan</i>	
1	3	3	1	Bangunan Gedung Tempat Kerja	50
1	3	3	2	Bangunan Gedung Tempat Tinggal	50
1	3	3	3	Bangunan Menara	40
1	3	3	4	Bangunan Bersejarah	50
1	3	3	5	Tugu Peringatan	50
1	3	3	6	Candi	50
1	3	3	7	Monumen/Bangunan Bersejarah	50
1	3	3	8	Tugu Peringatan Lain	50
1	3	3	9	Tugu Titik Kontrol/Pasti	50
1	3	3	10	Rambu-Rambu	50
1	3	3	11	Rambu-Rambu Lalu Lintas Udara	50
1	3	4		<i>Jalan, Irigasi, dan Jaringan</i>	
1	3	4	1	Jalan	10
1	3	4	2	Jembatan	50
1	3	4	3	Bangunan Air Irigasi	50
1	3	4	4	Bangunan Air Pasang Surut	50
1	3	4	5	Bangunan Air Rawa	25
1	3	4	6	Bangunan Pengaman Sungai dan Penanggulangan Bencana Alam	10
1	3	4	7	Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Air Tanah	30
1	3	4	8	Bangunan Air Bersih/Baku	40
1	3	4	9	Bangunan Air Kotor	40
1	3	4	10	Bangunan Air	40
1	3	4	11	Instalasi Air Minum/Air Bersih	30
1	3	4	12	Instalasi Air Kotor	30
1	3	4	13	Instalasi Pengolahan Sampah	10
1	3	4	14	Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan	10
1	3	4	15	Instalasi Pembangkit Listrik	40
1	3	4	16	Instalasi Gardu Listrik	40
1	3	4	17	Instalasi Pertahanan	30
1	3	4	18	Instalasi Gas	30
1	3	4	19	Instalasi Pengaman	20
1	3	4	20	Jaringan Air Minum	30
1	3	4	21	Jaringan Listrik	40
1	3	4	22	Jaringan Telepon	20
1	3	4	23	Jaringan Gas	30

Khusus penambahan masa manfaat aset tetap karena adanya perbaikan terhadap aset tetap baik berupa *overhaul* dan *renovasi*, disajikan tersendiri pada modul implementasi SAP berbasis akrual pada pemerintah daerah.

Formula penghitungan penyusutan barang milik daerah adalah sebagai berikut:

$$\text{Penyusutan per periode} = \frac{\text{Nilai yang dapat disusutkan}}{\text{Masa manfaat}}$$

Keterangan formula:

- a. Penyusutan per periode merupakan nilai penyusutan untuk aset tetap suatu periode yang dihitung pada akhir tahun;
- b. Nilai yang dapat disusutkan merupakan nilai buku per 31 Desember 2014 untuk Aset Tetap yang diperoleh sampai dengan 31 Desember 2014. Untuk aset tetap yang diperoleh setelah 31 Desember 2014 menggunakan nilai perolehan; dan
- c. Masa manfaat adalah periode suatu aset tetap yang diharapkan digunakan untuk aktivitas pemerintahan dan/atau pelayanan publik atau jumlah produksi atau unit serupa yang diharapkan diperoleh dari aset untuk aktivitas pemerintahan dan/atau pelayanan publik.

KEWAJIBAN

Kewajiban dapat diklasifikasikan menjadi kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang. Suatu kewajiban diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka pendek jika diharapkan dibayar dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan. Semua kewajiban lainnya diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka panjang. Kewajiban jangka panjang hanya terdapat di PPKD.

Kewajiban jangka pendek di OPD terdiri atas:

- a. Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
- b. Pendapatan diterima di muka;
- c. Utang beban; dan
- d. Utang jangka pendek lainnya.

Pengakuan Kewajiban

Kewajiban diakui pada saat kewajiban timbul.

Pengukuran Kewajiban

Kewajiban dicatat sebesar nilai nominal yang mencerminkan nilai kewajiban pemerintah daerah pada saat pertama kali transaksi berlangsung.

EKUITAS

Akun Ekuitas terdiri dari *ekuitas*, *ekuitas SAL* dan *ekuitas* untuk dikonsolidasikan

Ekuitas

Ekuitas adalah kekayaan bersih pemerintah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah pada tanggal laporan. Saldo *ekuitas* berasal dari *ekuitas* awal ditambah (dikurang) oleh *surplus/defisit* LO dan perubahan lainnya seperti koreksi nilai persediaan, selisih evaluasi aset tetap, dan lain-lain.

Ekuitas SAL

Ekuitas SAL digunakan untuk mencatat akun perantara dalam rangka penyusunan laporan realisasi anggaran dan laporan perubahan SAL mencakup antara lain *estimasi* pendapatan, *estimasi* penerimaan pembiayaan, *apropriasi* belanja, *apropriasi* pengeluaran pembiayaan, dan *estimasi* perubahan SAL, *surplus/defisit* - LRA.

Ekuitas untuk Dikonsolidasikan

Ekuitas untuk dikonsolidasikan digunakan untuk mencatat *reciprocal account* untuk kepentingan konsolidasi, yang mencakup antara lain rekening koran PPKD.

PENDAPATAN LRA

Pengakuan Pendapatan-LRA

Pendapatan diakui pada saat:

- a. Diterima di rekening kas umum daerah; atau
- b. Diterima oleh OPD; atau
- c. Diterima *entitas* lain diluar pemerintah daerah atas nama BUD.

Pengukuran Pendapatan-LRA

- a. Akuntansi Pendapatan-LRA dilaksanakan berdasarkan asas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).
- b. Pendapatan-LRA diukur dengan menggunakan nilai nominal kas yang masuk ke kas daerah dari sumber pendapatan dengan menggunakan asas bruto, yaitu pendapatan dicatat tanpa dikurangkan/ dikompensasikan dengan belanja yang dikeluarkan untuk memperoleh pendapatan tersebut
- c. Dalam hal besaran pengurang terhadap pendapatan-LRA *bruto* (biaya) bersifat variabel terhadap pendapatan dimaksud dan tidak dapat dianggarkan terlebih dahulu dikarenakan proses belum selesai, maka asas bruto dapat dikecualikan.
- d. Pengecualian asas bruto dapat terjadi jika penerimaan kas dari pendapatan tersebut lebih mencerminkan aktivitas pihak lain dari pada pemerintah daerah atau penerimaan kas tersebut berasal dari transaksi yang perputarannya cepat, volume transaksi banyak dan jangka waktunya singkat.

Penyajian

Pendapatan-LRA disajikan pada laporan realisasi anggaran dan laporan arus kas. Pendapatan LRA disajikan dalam mata uang rupiah. Apabila penerimaan kas atas pendapatan LRA dalam mata uang asing, maka penerimaan tersebut dijabarkan dan dinyatakan dalam mata uang rupiah. Penjabaran mata uang asing tersebut menggunakan kurs pada tanggal transaksi.

BELANJA

Pengakuan Belanja

- a. Belanja diakui pada saat terjadinya pengeluaran dari rekening kas umum daerah.
- b. Khusus pengeluaran melalui bendahara pengeluaran, pengakuan terjadi pada saat pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh pengguna anggaran.

Pengukuran belanja

Akuntansi belanja dilaksanakan berdasarkan asas bruto dan diukur berdasarkan nilai nominal yang dikeluarkan dan tercantum dalam dokumen pengeluaran yang sah.

PENDAPATAN-LO

Definisi Pendapatan-LO

Pendapatan-LO merupakan hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali. Pendapatan-LO menjadi tanggung jawab dan wewenang *entitas* pemerintah, baik yang dihasilkan oleh transaksi operasional, non operasional dan pos luar biasa yang meningkatkan *ekuitas entitas* pemerintah. Pendapatan-LO dikelompokkan dari dua sumber, yaitu transaksi pertukaran (*exchange transactions*) dan transaksi non-pertukaran (*non-exchange transactions*).

Pendapatan dari transaksi pertukaran adalah manfaat ekonomi yang diterima dari berbagai transaksi pertukaran, seperti penjualan barang atau jasa layanan tertentu, dan barter. Pendapatan dari transaksi non-pertukaran adalah manfaat ekonomi yang diterima pemerintah tanpa kewajiban pemerintah menyampaikan prestasi balik atau imbalan balik kepada pemberi manfaat ekonomi, termasuk (namun tidak terbatas pada) pendapatan pajak, rampasan, hibah, sumbangan, donasi dari entitas di luar entitas akuntansi dan entitas pelaporan, dan hasil alam.

Kebijakan akuntansi pendapatan-LO meliputi kebijakan akuntansi pendapatan-LO untuk PPKD dan kebijakan akuntansi pendapatan-LO untuk OPD. Akuntansi Pendapatan-LO pada PPKD meliputi pendapatan asli daerah, pendapatan transfer, lain-lain pendapatan daerah yang sah, serta pendapatan non operasional. akuntansi pendapatan-LO pada OPD meliputi pendapatan asli daerah.

Pengakuan Pendapatan-LO

Pendapatan-LO diakui pada saat:

- a. Timbulnya hak atas pendapatan. Kriteria ini dikenal juga dengan earned.
- b. Pendapatan direalisasi, yaitu adanya aliran masuk sumber daya ekonomi baik sudah diterima pembayaran secara tunai (realized) maupun masih berupa piutang (realizable).

Pengakuan Pendapatan-LO pada OPD

Pendapatan Daerah pada OPD hanya sebagian dari PAD yaitu pendapatan pajak daerah dalam hal instansi pungutan pajak terpisah dari BUD, pendapatan retribusi dan sebagian dari lain-lain PAD yang sah. PAD merupakan pendapatan yang diperoleh daerah yang dipungut berdasarkan peraturan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Alternatif pengakuan pendapatan tersebut dapat dibagi menjadi tiga, yaitu:

- Alternatif satu (1) yaitu kelompok pendapatan pajak yang didahului oleh penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP Daerah) untuk kemudian dilakukan pembayaran oleh wajib pajak yang bersangkutan. Pendapatan pajak ini diakui ketika telah diterbitkan penetapan berupa Surat Ketetapan (SK) atas pendapatan terkait.
- Alternatif dua (2) yaitu kelompok pendapatan pajak yang didahului dengan penghitungan sendiri oleh wajib pajak (*self assessment*) dan dilanjutkan dengan pembayaran oleh wajib pajak berdasarkan perhitungan tersebut, selanjutnya, dilakukan pemeriksaan terhadap nilai pajak yang dibayar apakah sudah sesuai, kurang atau lebih bayar untuk kemudian dilakukan penetapan. Pendapatan pajak ini diakui ketika telah diterbitkan penetapan berupa Surat Ketetapan (SK) atas pendapatan terkait.
- Alternatif Tiga (3) yaitu kelompok pendapatan retribusi yang pembayarannya diterima untuk memenuhi kewajiban dalam periode tahun berjalan. Pendapatan retribusi ini diakui ketika pembayaran telah diterima.

Pengukuran Pendapatan-LO

- a. Pendapatan-LO operasional non pertukaran, diukur sebesar aset yang diperoleh dari transaksi non pertukaran yang pada saat perolehan tersebut diukur dengan nilai wajar
- b. Pendapatan-LO dari transaksi pertukaran diukur dengan menggunakan harga sebenarnya (actual price) yang diterima ataupun menjadi tagihan sesuai dengan perjanjian yang telah membentuk harga. Pendapatan LO dari transaksi pertukaran harus diakui pada saat barang atau jasa diserahkan kepada masyarakat ataupun entitas pemerintah lainnya dengan harga tertentu yang dapat diukur secara andal.

BEBAN

Pengakuan Beban

Beban diakui pada saat timbulnya kewajiban, terjadi konsumsi aset, atau terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa. Saat timbulnya kewajiban adalah saat terjadinya peralihan hak dari pihak lain ke pemerintah tanpa diikuti keluarnya kas dari kas umum daerah. Contohnya tagihan rekening telepon dan rekening listrik yang belum dibayar pemerintah. Yang dimaksud dengan terjadinya konsumsi aset adalah saat pengeluaran kas kepada pihak lain yang tidak didahului timbulnya kewajiban dan/atau konsumsi aset nonkas dalam kegiatan operasional pemerintah. Sedangkan penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa terjadi pada saat penurunan nilai aset sehubungan dengan penggunaan aset bersangkutan/berlaluanya waktu. Contoh penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa adalah penyusutan atau amortisasi.

Pengakuan Beban Pada OPD

Beban Pegawai

Beban pegawai merupakan kompensasi terhadap pegawai baik dalam bentuk uang atau barang, yang harus dibayarkan kepada pejabat negara, pegawai negeri sipil, dan pegawai yang dipekerjakan oleh pemerintah daerah yang belum berstatus PNS sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal. Pembayaran atas beban pegawai dapat dilakukan melalui mekanisme UP/GU/TU seperti honorarium non PNS, atau melalui mekanisme LS seperti beban gaji dan tunjangan. Beban pegawai yang pembayarannya melalui mekanisme LS, beban pegawai diakui saat diterbitkan SP2D atau pada saat timbulnya kewajiban pemerintah daerah (jika terdapat dokumen yang memadai). Beban pegawai yang pembayarannya melalui mekanisme UP/GU/TU, beban pegawai diakui ketika bukti pembayaran beban (misal: bukti pembayaran honor) telah disahkan pengguna anggaran.

Beban Barang

Beban Barang merupakan penurunan manfaat ekonomi dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas. Beban barang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban akibat transaksi pengadaan barang dan jasa yang habis pakai, perjalanan dinas, pemeliharaan termasuk pembayaran honorarium kegiatan kepada non pegawai dan pemberian hadiah atas kegiatan tertentu terkait dengan suatu prestasi. Beban barang diakui ketika bukti penerimaan barang atau berita acara serah terima ditandatangani. Jika pada akhir tahun masih terdapat barang persediaan yang belum terpakai, maka dicatat sebagai pengurang beban.

Pengukuran Beban

- a. Beban dari transaksi non pertukaran diukur sebesar aset yang digunakan atau dikeluarkan yang pada saat perolehan tersebut diukur dengan nilai wajar.
- b. Beban dari transaksi pertukaran diukur dengan menggunakan harga sebenarnya (*actual price*) yang dibayarkan ataupun yang menjadi tagihan sesuai dengan perjanjian yang telah membentuk harga.

KOREKSI KESALAHAN

Koreksi adalah tindakan pembetulan secara akuntansi agar akun/pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya. Sementara itu, kesalahan adalah penyajian akun/pos yang secara signifikan tidak sesuai dengan yang seharusnya yang mempengaruhi laporan keuangan periode berjalan atau periode sebelumnya.

Kesalahan ditinjau dari sifat kejadian dikelompokkan dalam 2 (dua) jenis:

- a. Kesalahan tidak berulang; dan
- b. Kesalahan berulang dan sistemik.

Kesalahan tidak berulang adalah kesalahan yang diharapkan tidak akan terjadi kembali, terdiri atas :

- a. Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan; dan
- b. Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode sebelumnya.

Kesalahan berulang dan sistemik adalah kesalahan yang disebabkan sifat alamiah (normal) dari jenis-jenis transaksi tertentu yang diperkirakan akan terjadi secara berulang. Contohnya adalah penerimaan pajak dari wajib pajak yang memerlukan koreksi sehingga perlu dilakukan restitusi atau tambahan pembayaran dari wajib pajak. Setiap kesalahan harus dikoreksi segera setelah diketahui.

Berikut adalah beberapa macam koreksi kesalahan pada pemerintah daerah:

1. Koreksi kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan, baik yang mempengaruhi posisi kas maupun yang tidak, dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan dalam periode berjalan, baik pada akun pendapatan-LRA atau akun belanja, maupun akun pendapatan-LO atau akun beban.
2. Koreksi kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan mempengaruhi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut belum diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan, baik pada akun pendapatan-LRA atau akun belanja, maupun akun pendapatan-LO atau akun beban.
3. Koreksi kesalahan atas pengeluaran belanja (sehingga mengakibatkan penerimaan kembali belanja) yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun pendapatan lain-lain-LRA. Dalam hal mengakibatkan pengurangan kas dilakukan dengan pembetulan pada akun saldo anggaran lebih.
4. Koreksi kesalahan atas perolehan aset selain kas yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah maupun mengurangi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun kas dan akun aset bersangkutan.
5. Koreksi kesalahan atas beban yang tidak berulang, sehingga mengakibatkan pengurangan beban, yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan mempengaruhi posisi kas dan tidak mempengaruhi secara material posisi aset selain kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun pendapatan lain-lain-LO/*ekuitas*. Dalam hal mengakibatkan penambahan beban dilakukan dengan pembetulan pada akun beban lain-lain-LO/*ekuitas*.

6. Koreksi kesalahan atas penerimaan pendapatan-LRA yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah maupun mengurangi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun kas dan akun saldo anggaran lebih.
7. Koreksi kesalahan atas penerimaan pendapatan-LO yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah maupun mengurangi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun kas dan akun ekuitas.
8. Koreksi kesalahan atas penerimaan dan pengeluaran pembiayaan yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah maupun mengurangi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun kas dan akun saldo anggaran lebih.
9. Koreksi kesalahan yang tidak berulang atas pencatatan kewajiban yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah maupun mengurangi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun kas dan akun kewajiban bersangkutan.
10. Koreksi kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan tidak mempengaruhi posisi kas, baik sebelum maupun setelah laporan keuangan periode tersebut diterbitkan, pembetulan dilakukan pada akun-akun neraca terkait pada periode kesalahan ditemukan.



Kesalahan berulang dan sistemik tidak memerlukan koreksi, melainkan dicatat pada saat terjadi pengeluaran kas untuk mengembalikan kelebihan pendapatan dengan mengurangi pendapatan-LRA maupun pendapatan-LO yang bersangkutan. Koreksi kesalahan yang berhubungan dengan periode-periode yang lalu terhadap posisi kas dilaporkan dalam laporan arus kas tahun berjalan pada aktivitas yang bersangkutan. Koreksi kesalahan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan.

SISTEM AKUNTANSI OPD KECAMATAN

SISTEM AKUNTANSI OPD KECAMATAN

Sistem akuntansi pemerintah daerah (SAPD) merupakan suatu instrumen penting yang harus disiapkan dalam rangka implementasi SAP berbasis akrual. SAPD sebagai alat untuk mewujudkan prinsip-prinsip dasar yang telah ditetapkan oleh SAP dan kebijakan akuntansi menjadi serangkaian prosedur pencatatan dengan menggunakan akuntansi *double entry* melalui alat-alatnya berupa buku jurnal, buku besar, neraca saldo, dan laporan keuangan itu sendiri.

Sebagai sebuah pedoman, SAPD menjelaskan siapa melakukan apa sekaligus menegaskan transaksi apa dicatat bagaimana. Pedoman ini dapat diuraikan dalam sebuah penjelasan langkah demi langkah yang dijelaskan melalui sebuah gambaran deskriptif atau bagan alir. Intinya SAPD sebagai suatu pedoman dapat dipahami dan dilaksanakan oleh para petugas khususnya fungsi akuntansi.

Untuk menyusun SAPD tersebut, perlu diperhatikan beberapa tahapan sebagai berikut:

1. Identifikasi prosedur. Tahapan penyusunan sistem akuntansi pemerintah daerah dimulai dari memahami proses bisnis pada pemerintah daerah khususnya terkait siklus pengelolaan keuangan daerah. Berdasarkan siklus itulah tim penyusun SAPD mengidentifikasi prosedur-prosedur apa saja yang harus dibuat.
2. Menentukan pihak-pihak terkait. Setelah prosedur-prosedur teridentifikasi, ditentukan pihak-pihak yang terkait pada masing-masing prosedur. Masing-masing pihak memiliki peran tersendiri agar prosedur dapat menghasilkan output yang diinginkan.
3. Menentukan dokumen terkait. Setelah prosedur dan pihak terkait ditentukan, langkah selanjutnya adalah mengidentifikasi dokumen-dokumen yang mengalir pada prosedur sekaligus menentukan pihak-pihak pengguna dokumen tersebut. Dari semua dokumen tersebut diidentifikasi dokumen mana yang valid untuk dijadikan sebagai dokumen sumber pencatatan jurnal.
4. Menentukan jurnal standar. Pada setiap prosedur yang telah ditetapkan tim penyusun menelaah SAP dan kebijakan akuntansi terkait. Berdasarkan penelaahan tersebut tim penyusun menentukan jurnal debit dan kredit yang akan digunakan untuk mencatat.
5. Menuangkannya dalam langkah teknis. Ini adalah langkah terakhir dalam menyusun SAPD. Langkah teknis merupakan alur pelaksanaan sistem akuntansi yang menjelaskan pihak-pihak yang melaksanakan sistem akuntansi, dokumen apa saja yang diperlukan, dan bagaimana pihak-pihak tersebut memperlakukan dokumen-dokumen yang terkait. Selain itu, diberikan ilustrasi atau format pencatatan dalam bentuk penjurnalan akuntansi pada setiap bagan alir atau transaksi yang membutuhkan pencatatan. Pemerintah daerah dapat mengembangkan sistem akuntansi pemerintah daerah dengan menambahkan bagan alir dan ilustrasi soal atau transaksi beserta jawabannya.

PENCATATAN ANGGARAN PADA OPD

Pencatatan anggaran pada OPD merupakan tahap persiapan sistem akuntansi pemerintah daerah. Pada tahap ini dilakukan pencatatan untuk merekam data anggaran yang akan membentuk estimasi perubahan SAL. Estimasi perubahan SAL ini merupakan akun perantara yang berguna dalam rangka pencatatan transaksi realisasi anggaran.

Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur akuntansi pendapatan OPD adalah:

- a. Pengguna anggaran
- b. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-OPD)

Langkah-Langkah Teknis

Berdasarkan dokumen Pelaksanaan Anggaran OPD (DPA-OPD), PPK-OPD mencatat “estimasi pendapatan” didebit sebesar total anggaran pendapatan, dan “apropriasi belanja” dikredit sebesar total anggaran belanja. Selisih antara anggaran pendapatan dan anggaran belanja dicatat “estimasi perubahan SAL” didebit. Atas transaksi di atas, PPK-OPD membuat jurnal sebagai berikut:

Estimasi Pendapatan	x x x x x x	
Estimasi Perubahan SAL	x x x x x x	
Apropriasi Belanja		x x x x x x

AKUNTANSI PENDAPATAN OPD

Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur akuntansi pendapatan OPD adalah:

- a. PPKD
- b. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-OPD)

Langkah-Langkah Teknis

Transaksi pendapatan OPD merupakan pendapatan yang dipungut berdasarkan peraturan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Jika instansi pemungut pajak terpisah dari bendahara umum daerah (BUD), maka pajak daerah dianggarkan dan dicatat pada instansi tersebut. Sebaliknya, apabila pemungutan pajak dilakukan oleh pejabat pengelolaan keuangan daerah (PPKD) selaku BUD, pajak daerah dianggarkan dan dicatat oleh PPKD.

Ilustrasi pencatatan untuk instansi pemungut pajak yang terpisah dari PPKD disajikan sebagai berikut :

Pemungutan pajak dapat didahului dengan penerbitan surat ketetapan pajak daerah maupun penyetoran langsung oleh masyarakat. Terhadap kedua cara pemungutan tersebut pengakuan pendapatan pajak dilakukan pada saat penyetoran oleh wajib pajak ke rekening kas daerah. OPD yang berwenang akan menerbitkan surat ketetapan pajak daerah (SKP daerah) terkait. Selain disampaikan kepada wajib pajak (WP), SKP daerah tersebut akan didistribusikan kepada PPK-OPD. SKP Daerah tersebut akan menjadi dokumen sumber dalam mengakui pendapatan pajak daerah setelah dilakukan pembayaran. Terhadap transaksi tersebut PPK-OPD mengakui pendapatan pajak dengan mencatat “kas di bendahara penerimaan” di debit dan “pendapatan pajak daerah–LO (sesuai rincian objek terkait)” dengan jurnal :

Kas di Bendahara Penerimaan	x x x x x x	
Pendapatan Pajak Daerah - LO		x x x x x x

Sebagai transaksi realisasi anggaran, PPK-OPD mencatat "estimasi perubahan SAL" di debit dan "pendapatan pajak daerah -LRA (sesuai rincian objek terkait)" di kredit dengan jurnal:

Estimasi Perubahan SAL	x x x x x x	
Pendapatan Pajak Daerah ...-LRA		x x x x x x

Atas pajak yang diterima tersebut akan dilakukan penyetoran ke kas daerah dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS). Berdasarkan STS tersebut, PPK-OPD mencatat "RK PPKD" di debit dan "kas di bendahara penerimaan" di kredit dengan jurnal:

RK PPKD	x x x x x x	
Kas di Bendahara Penerimaan		x x x x x x


Pada akhir tahun terhadap SKP yang belum dilunasi, PPK OPD mencatat "piutang pajak daerah (sesuai rincian objek terkait)" di debit dan "pendapatan pajak daerah- LO (sesuai rincian objek terkait)" di kredit dengan jurnal:

Piutang Pajak Daerah ...	x x x x x x	
Pendapatan Pajak Daerah..... - LO		x x x x x x


Kelompok pendapatan retribusi untuk memenuhi kewajiban dalam periode tahun berjalan, diakui ketika pembayarannya telah diterima. Wajib retribusi melakukan pembayaran retribusi kemudian akan menerima Tanda Bukti Pembayaran (TBP). TBP juga menjadi dasar bagi PPK OPD untuk mengakui pendapatan dengan mencatat "kas di bendahara penerimaan" di debit dan "pendapatan retribusi daerah - LO (sesuai rincian objek terkait)" di kredit dengan jurnal:

Kas di Bendahara Penerimaan	x x x x x x	
Pendapatan Retribusi Daerah... -LO		x x x x x x


Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap realisasi pendapatan retribusi, PPK-OPD mencatat “estimasi perubahan SAL” di debit dan “pendapatan retribusi daerah-LRA (sesuai rincian objek terkait)” di kredit dengan jurnal:

	Estimasi Perubahan SAL	x x x x x x	
	Pendapatan Retribusi Daerah -LRA		x x x x x x

Atas retribusi yang diterima tersebut akan dilakukan penyetoran ke kas daerah dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS). Berdasarkan STS tersebut, PPK-OPD mencatat “RK PPKD” di debit dan “kas di bendahara penerimaan” di kredit dengan jurnal:

	RK PPKD	x x x x x x	
	Kas di Bendahara Penerimaan		x x x x x x

Pada akhir tahun terhadap SKR yang belum dilunasi, PPK OPD mencatat “piutang retribusi daerah (sesuai rincian objek terkait)” di debit dan “pendapatan retribusi daerah –LO (sesuai rincian objek terkait)” di kredit dengan jurnal:

	Piutang Retribusi Daerah.....	x x x x x x	
	Pendapatan Retribusi Daerah.... - LO		x x x x x x

AKUNTANSI BELANJA DAN BEBAN OPD

Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur akuntansi beban OPD adalah:

- Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD)
- Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-OPD)
- Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran

Langkah-Langkah Teknis

Belanja dan Beban Pegawai

Belanja dan Beban Pegawai Menggunakan Uang Persediaan

Bendahara pengeluaran OPD menyerahkan bukti transaksi beban pegawai yang menggunakan uang persediaan. Berdasarkan bukti transaksi tersebut, PPK-OPD mencatat jurnal "beban pegawai-LO" di debit dan "kas di bendahara pengeluaran" di kredit dengan jurnal:

Beban Pegawai-LO	xxxxxx	
Kas di Bendahara Pengeluaran		xxxxxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran realisasi belanja pegawai, PPK-OPD mencatat "belanja pegawai" di debit dan "estimasi perubahan SAL" di kredit dengan jurnal:

Belanja Pegawai	xxxxxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxxxxx

Belanja dan Beban Pegawai Menggunakan Mekanisme LS

Pengakuan beban pegawai yang menggunakan mekanisme LS dilakukan berdasarkan SP2D LS. SP2D LS ini menjadi dasar bagi PPK-OPD untuk mencatat "beban pegawai - LO" di debit dan "RK PPKD" di kredit dengan jurnal:

Beban Pegawai - LO		xxxxxx
RK PPKD	xxxxxx	

Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap realisasi belanja pegawai, PPK-OPD mencatat “belanja pegawai” di debit dan “estimasi perubahan SAL” di kredit dengan jurnal:

Belanja Pegawai		xxxxxx
Estimasi Perubahan SAL	xxxxxx	

Belanja Pegawai tersebut dicatat jumlah brutonya, yaitu nilai sebelum potongan-potongan. Berbagai potongan atas belanja pegawai tidak dicatat oleh PPK-OPD, karena akan dicatat oleh fungsi akuntansi PPKD.

Pengajuan Ganti Uang

Pengakuan ganti uang persediaan dilakukan berdasarkan SP2D GU. SP2D GU ini menjadi dasar bagi PPK-OPD untuk mencatat “kas di bendahara pengeluaran” di debit dan “RK PPKD” di kredit dengan jurnal:

Kas di Bendahara Pengeluaran		xxxxxx
RK PPKD	xxxxxx	

Belanja dan Beban Barang dan Jasa

Belanja dan Beban Barang Menggunakan Uang Persediaan

Bendahara pengeluaran OPD menyerahkan bukti transaksi beban barang dengan menggunakan uang persediaan. Pengakuan beban barang yang menggunakan uang persediaan dilakukan berdasarkan bukti transaksi beban barang. Bukti transaksi ini menjadi dasar bagi PPK-OPD untuk mencatat “beban barang dan jasa (sesuai rincian objek terkait)” di debit dan “kas di bendahara pengeluaran” di kredit dengan jurnal:

Beban Barang dan Jasa		xxxxxx
Kas di Bendahara Pengeluaran	xxxxxx	

Khusus untuk pengadaan barang dan jasa berupa belanja bahan pakai habis, belanja bahan/material, PPK-OPD mencatat “beban persediaan” di debit dan “kas di bendahara pengeluaran” di kredit dengan jurnal:

Beban Persediaan		xxxxxx
Kas di Bendahara Pengeluaran	xxxxxx	

Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap realisasi belanja, PPK-OPD mencatat “belanja barang dan jasa (sesuai rincian objek terkait)” di debit dan “estimasi perubahan SAL” di kredit dengan jurnal:

Belanja Barang dan Jasa	xxxxxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxxxxx

Belanja dan Beban Barang dan Jasa Menggunakan Mekanisme LS

Pengakuan beban barang yang menggunakan mekanisme LS dilakukan berdasarkan berita acara serah terima barang. Berita acara serah terima barang tersebut menjadi dasar bagi PPK-OPD untuk mencatat “beban barang dan jasa (sesuai rincian objek terkait)” di debit dan “utang belanja barang dan jasa.....” di kredit dengan jurnal:

Belanja Barang dan Jasa	xxxxxx	
Utang Belanja Barang dan Jasa ...		xxxxxx

Selanjutnya dilaksanakan proses penatausahaan untuk pembayaran beban barang tersebut. Berdasarkan SP2D pelunasan utang beban tersebut, PPK-OPD mencatat “utang belanja barang.....” di debit dan “RK PPKD” di kredit dengan jurnal:

Utang Belanja Barang ...		xxxxxx
RK PPKD	xxxxxx	

Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap realisasi belanja, PPK-OPD mencatat “belanja (sesuai rincian objek terkait)” di debit dan “estimasi perubahan SAL” di kredit dengan jurnal:

Belanja	xxxxxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxxxxx

Belanja barang tersebut dicatat berdasarkan nilai bruto.

Pengajuan Ganti Uang

Pengakuan ganti uang persediaan dilakukan berdasarkan SP2D GU. SP2D GU ini menjadi dasar bagi PPK-OPD untuk mencatat “kas di bendahara pengeluaran” di debit dan “RK PPKD” di kredit dengan jurnal:

Kas di Bendahara Pengeluaran		xxxxxx
RK PPKD	xxxxxx	

Transaksi pembayaran biaya sewa yang masa manfaatnya lebih dari satu tahun anggaran

Apabila OPD melakukan pembayaran sewa yang masa manfaatnya lebih dari satu tahun anggaran yang dicatat dengan pendekatan beban oleh pemerintah daerah, PPK-OPD akan mencatat “beban sewa” untuk mencatat beban tahun berkenaan dan “beban sewa dibayar di muka” untuk mencatat sisanya di debit dan “RK PPKD” di kredit dengan jurnal:

Beban Sewa		XXXXXX
Beban Sewa Dibayar di Muka		XXXXXX
RK PPKD	XXXXXX	

Pengembalian Beban

Dalam kasus terjadi penerimaan kembali beban pada periode berjalan dan mempengaruhi posisi kas, PPK-OPD mencatat “kas di bendahara pengeluaran” di debit dan “beban (sesuai rincian objek yang terkait)” di kredit dengan jurnal:

Beban Persediaan		XXXXXX
Kas di Bendahara Pengeluaran	XXXXXX	

Sebagai transaksi untuk mengkoreksi realisasi anggaran, PPK-OPD mencatat “estimasi perubahan SAL” di debit dan “belanja (sesuai rincian objek terkait)” di kredit dengan jurnal:

Estimasi Perubahan SAL		XXXXXX
Belanja ...	XXXXXX	

Kasus pengembalian beban juga dapat terjadi pada belanja-belanja yang terjadi di periode sebelumnya (pengembalian dilakukan setelah laporan keuangan diterbitkan). Pada kasus seperti ini harus diidentifikasi terlebih dahulu apakah pengembalian terjadi pada belanja yang sifatnya berulang atau tidak berulang.

Dalam hal pengembalian terjadi pada belanja yang sifatnya berulang, PPK-OPD mencatat “RK PPKD” di debit dan “beban (sesuai rincian objek terkait)” di kredit dengan jurnal:

RK PPKD		XXXXXX
Beban ...		XXXXXX

Sebagai transaksi untuk mengkoreksi realisasi anggaran, PPK-OPD mencatat “estimasi perubahan SAL” di debit dan “belanja (sesuai rincian objek terkait)” di kredit dengan jurnal:

Estimasi Perubahan SAL		xxxxxx
Belanja		xxxxxx

Dalam hal pengembalian belanja yang sifatnya tidak berulang, PPK-OPD tidak melakukan pencatatan. Pencatatan dilakukan oleh fungsi akuntansi PPKD dimana fungsi akuntansi PPKD mencatat “kas di kas daerah” di debit dan “pendapatan Lainnya-LO” di kredit dengan jurnal:

Kas di Kas Daerah		xxxxxx
Pendapatan Lainnya-LO		xxxxxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat “estimasi perubahan SAL” di debit dan “pendapatan lainnya-LRA” di kredit dengan jurnal:

Estimasi Perubahan SAL		xxxxxx
Pendapatan Lainnya-LRA		xxxxxx

AKUNTANSI ASET OPD

Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur akuntansi aset OPD adalah:

- Kuasa BUD
- PPKD
- Pengguna barang
- Pengelola barang
- Pejabat penatausahaan keuangan OPD (PPK-OPD)

Langkah-Langkah Teknis

Pembelian Aset Tetap

Dalam kasus pembelian aset tetap, berdasarkan bukti transaksi berupa Berita Acara Penerimaan Barang, PPK-OPD akan membuat bukti memorial aset tetap yang kemudian diotorisasi oleh Pengguna Anggaran. Berdasarkan bukti memorial aset tetap ini, PPK-OPD mencatat “aset tetap.” di debit dan “utang belanja modal” di kredit dengan jurnal:

Aset Tetap		xxxxxx
Utang Belanja Modal	xxxxxx	

Selanjutnya dilaksanakan proses penatausahaan untuk pembayaran perolehan aset tetap tersebut mulai dari pengajuan SPP, pembuatan SPM hingga penerbitan SP2D. Berdasarkan SP2D tersebut PPK-OPD akan mencatat “utang belanja modal” di debit dan “RK PPKD” di kredit dengan jurnal:

Utang Belanja Modal		xxxxxx
RK PPKD		xxxxxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran, PPK-OPD juga mencatat “belanja modal (sesuai jenisnya)” di debit dan “estimasi perubahan SAL” di kredit dengan jurnal:

Belanja Modal		xxxxxx
Estimasi Perubahan SAL	xxxxxx	

Penghapusan Aset Tetap

Penghapusan aset tetap dapat terjadi karena penjualan, tukar-menukar, hibah, penyertaan modal, pemusnahan atau karena sebab-sebab lainnya. Untuk penghapusan aset tetap karena penjualan surplus, PPK OPD akan mencatat “RK PPKD” dan “akumulasi penyusutan” di debit serta “surplus penjualan aset non lancar - LO” dan “aset tetap (sesuai jenisnya)” sebesar nilai perolehannya di kredit dengan jurnal:

RK PPKD	xxxxxx	
Akumulasi Penyusutan	xxxxxx	
Surplus Penjualan Aset Non Lancar - LO		xxxxxx
Aset tetap.....		xxxxxx

Sedangkan untuk penghapusan aset tetap karena pemusnahan PPK-OPD mencatat penghapusan aset tetap tersebut. Terhadap kejadian diatas, PPK-OPD mencatat "akumulasi penyusutan aset tetap." dan "defisit dari kegiatan non operasional lainnya -LO" di debit dan "aset tetap. ..." di kredit dengan jurnal:

Akumulasi Penyusutan Aset Tetap. ...	x x x x x x	
Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO	x x x x x x	
Aset tetap.....		x x x x x x

AKUNTANSI KEWAJIBAN OPD

Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur akuntansi kewajiban OPD adalah:

1. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-OPD)
2. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Langkah-Langkah Teknis

Ketika OPD melakukan suatu transaksi pembelian barang dan jasa yang telah dilaksanakan dan pelunasan belum dilakukan, PPK-OPD akan mengakui adanya utang/kewajiban akibat transaksi tersebut dengan mencatat "beban...(sesuai rincian objek terkait)" di debit dan "utang belanja" di kredit dengan jurnal:

Beban....		x x x x x x
Utang Belanja	x x x x x x	

Dalam kasus pembelian aset tetap dan pelunasan belum dilakukan, PPK-OPD mencatat "aset tetap" di debit dan "utang belanja" di kredit dengan jurnal:

Aset Tetap		x x x x x x
Utang Belanja		x x x x x x

Pada saat OPD melakukan pembayaran, maka PPK-OPD mencatat "utang belanja" di debit dan "kas di bendahara pengeluaran" (untuk kasus belanja menggunakan UP) atau "RK PPKD" (untuk kasus belanja dengan mekanisme LS) di kredit dengan jurnal:

Utang Belanja		x x x x x x
Kas di Bendahara Pengeluaran		x x x x x x
ATAU		
Utang Belanja		x x x x x x
RK PPKD		x x x x x x

JURNAL KOREKSI DAN PENYESUAIAN OPD

Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur jurnal penyesuaian dan koreksi OPD adalah:

- a. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-OPD).
- b. Pihak yang melakukan *stock opname*.

Langkah-Langkah Teknis

Koreksi kesalahan pencatatan

Untuk melakukan koreksi atas terjadinya kesalahan pencatatan, PPK-OPD akan membuat bukti memorial yang akan diotorisasi oleh pengguna anggaran. Berdasarkan bukti memorial yang telah diotorisasi, PPK-OPD langsung membuat pembetulan atas jurnal yang salah catat tersebut. Misal, transaksi beban/belanja telepon dicatat pada beban/belanja listrik. Untuk melakukan koreksi atas kesalahan tersebut, PPK-OPD mencatat “beban jasa telepon” di debit dan “beban jasa listrik” di kredit dengan jurnal:

Beban Jasa Telepon		xxxxxx
Beban Jasa Listrik		xxxxxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran, PPK-OPD mencatat “Belanja telepon” di debit dan “Belanja listrik” di kredit dengan jurnal:

Beban Jasa Telepon		xxxxxx
Beban Jasa Listrik		xxxxxx

Pengakuan persediaan

Apabila OPD melakukan transaksi persediaan dengan pendekatan beban dan metode periodik, maka pada akhir periode sebelum menyusun laporan keuangan, secara rutin akan dilakukan *stock opname* setiap akhir periode untuk mengetahui sisa persediaan yang dimiliki. Berdasarkan berita acara *stock opname*, PPK-OPD mencatat “persediaan... (sesuai jenisnya)” di debit dan “beban barang dan jasa (sebesar persediaan yang ada di akhir periode)” di kredit dengan jurnal:

Persediaan ...		xxxxxx
Beban Barang dan Jasa		xxxxxx

Jurnal penyusutan

Berdasarkan daftar barang dan kebijakan akuntansi yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah, PPK-OPD pada akhir tahun akan membuat bukti memorial yang kemudian akan diotorisasi oleh Pengguna Anggaran untuk mengakui depresiasi atau penyusutan atas aset tetap yang dimiliki. PPK-OPD mencatat "beban penyusutan..." di debit dan "akumulasi penyusutan" di kredit dengan jurnal:

Beban Penyusutan ...	x x x x x x	
Akumulasi Penyusutan		x x x x x x

Penyesuaian Beban Jasa Dibayar di Muka

Apabila OPD telah mencatat transaksi pengadaan barang dan jasa untuk beberapa tahun seperti pembayaran sewa, Pemerintah Daerah perlu membuat jurnal penyesuaian pada akhir tahun untuk menyesuaikan beban tersebut. Pada akhir tahun berikutnya, berdasarkan Surat Perjanjian Sewa, PPK-OPD akan membuat bukti memorial yang kemudian akan diotorisasi oleh Pengguna Anggaran untuk penyesuaian beban sewa. PPK-OPD akan mencatat "beban sewa" di debit dan "beban jasa dibayar di muka" di kredit dengan jurnal:

Beban Sewa	x x x x x x	
Beban Jasa dibayar dimuka		x x x x x x

Cara pengisian:

- a. Kolom 1 diisi tanggal transaksi atau tanggal yang terdapat dalam bukti transaksi.
- b. Kolom 2 diisi nomor bukti yang sesuai, misalnya SP2D, kuitansi, STS, tanda bukti pembayaran, dan sebagainya.
- c. Kolom 3 diisi kode rekening yang sesuai, dimulai dari kode urusan, organisasi, program, kegiatan, hingga rincian obyeknya. Misalnya kode rekening untuk belanja telepon pada dinas pendapatan adalah:

1.07.1.07.01.01.02.5.2.2.03.01	
1.07	Kode urusan
1.07.01	Kode organisasi
01.02	Kode Program & Kegiatan
5.2.2.03.01	Rincian obyek belanja

- d. Kolom 4 diisi uraian kode rekening, misalnya "belanja telepon".
- e. Kolom 5 diisi jumlah rupiah yang dijurnal di debit.
- f. Kolom 6 diisi jumlah rupiah yang dijurnal di kredit.

Cara pengisian:

- a. OPD diisi dengan nama dinas/badan/kantor yang bersangkutan.
- b. Kode rekening diisi dengan kode rekening yang sesuai, dimulai dari kode urusan, organisasi, program, kegiatan, hingga rincian obyeknya. Misalnya kode rekening untuk belanja telepon pada dinas pendapatan adalah:

1.07.1.07.01.01.02.5.2.2.03.01	
1.07	Kode urusan
1.07.01	Kode organisasi
01.02	Kode Program & Kegiatan
5.2.2.03.01	Rincian obyek belanja

- c. Nama Rekening diisi dengan nama/uraian kode rekening sesuai kode rekeningnya.
- d. Pagu APBD diisi dengan pagu pendapatan/belanja sesuai dengan jumlah yang terdapat dalam DPA dinas/ badan/kantor. Untuk aset, kewajiban, dan ekuitas dana, nilai Pagu APBD ini dapat dikosongkan.
- e. Pagu perubahan APBD diisi dengan pagu pendapatan/belanja sesuai dengan jumlah yang terdapat dalam DPA perubahan dinas/badan/kantor. Untuk aset, kewajiban, dan ekuitas dana, nilai pagu perubahan APBD ini dapat dikosongkan.
- f. Kolom 1 diisi tanggal transaksi atau tanggal yang terdapat dalam jurnal yang bersangkutan.
- g. Kolom 2 diisi penjelasan seperlunya terkait dengan jurnal yang diposting.
- h. Kolom 3 diisi referensi, atau dari buku jurnal halaman berapa jurnal yang diposting tersebut.
- i. Kolom 4 diisi jumlah rupiah sesuai dengan yang ada di jurnal kolom debit.
- j. Kolom 5 diisi jumlah rupiah sesuai dengan yang ada di jurnal kolom kredit.
- k. Kolom 6 diisi saldo akumulasi.

PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN OPD

Ketentuan Umum

Laporan keuangan yang dihasilkan pada tingkat OPD dihasilkan melalui proses akuntansi lanjutan yang dilakukan oleh PPK-OPD. Jurnal dan posting yang telah dilakukan terhadap transaksi keuangan menjadi dasar dalam penyusunan laporan keuangan. Dari 7 laporan keuangan wajib yang terdapat dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, terdapat 5 laporan keuangan yang dibuat oleh OPD, yaitu:

- a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
- b. Neraca;
- c. Laporan Operasional (LO);
- d. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan
- e. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

Bagan berikut ini menunjukkan proses penyusunan laporan keuangan SKPD:

Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur penyusunan laporan keuangan adalah :

- a. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-OPD)
- b. Pengguna anggaran

Langkah-Langkah Teknis

A. Menyiapkan Kertas Kerja

PPK-OPD menyiapkan kertas kerja (*worksheet*) sebagai alat untuk menyusun laporan keuangan. Kertas kerja adalah alat bantu yang digunakan dalam proses pembuatan laporan keuangan. Kertas kerja berguna untuk mempermudah proses pembuatan laporan keuangan yang dihasilkan secara manual. Penggunaan format dalam hal ini disesuaikan dengan kebutuhan yang berkembang. Informasi minimal yang harus ada pada format kertas kerja adalah sebagai berikut:



KODE REKENING	URAIAN	NERACA SALDO (NS)		PENYESUAIAN		NS SETELAH PENYESUAIAN	
		DEBIT	KREDIT	DEBIT	KREDIT	DEBIT	KREDIT

Mengisi Neraca Saldo sebelum penyesuaian

PPK-OPD melakukan rekapitulasi saldo-saldo buku besar menjadi neraca saldo. Angka-angka neraca saldo tersebut diletakkan di kolom "neraca saldo" yang terdapat pada kertas kerja.

Membuat Jurnal Penyesuaian

PPK-OPD membuat jurnal penyesuaian. Jurnal ini dibuat dengan tujuan melakukan penyesuaian atas saldo pada akun-akun tertentu dan pengakuan atas transaksi-transaksi yang bersifat akrual. Jurnal penyesuaian tersebut diletakkan dalam kolom "penyesuaian" yang terdapat pada kertas kerja.

Jurnal penyesuaian yang diperlukan antara lain digunakan untuk:

- a. Koreksi kesalahan/pemindahbukuan.
- b. Pencatatan jurnal yang belum dilakukan.
- c. Pencatatan piutang, persediaan dan atau aset lainnya pada akhir tahun.

Membuat Neraca Saldo Setelah Penyesuaian

PPK-OPD melakukan penyesuaian atas neraca saldo berdasarkan jurnal penyesuaian yang telah dibuat sebelumnya. Nilai yang telah disesuaikan diletakkan pada kolom “neraca saldo setelah penyesuaian” yang terdapat pada kertas kerja.

B. Menyusun Laporan Keuangan

Menyusun LRA, membuat jurnal penutup LRA, dan Neraca Saldo setelah Penutupan LRA.

Berdasarkan neraca saldo yang telah disesuaikan, akuntansi OPD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen laporan realisasi anggaran dan kemudian disajikan dalam “laporan realisasi anggaran”. Bersamaan dengan pembuatan LRA, akuntansi OPD juga membuat jurnal penutup. Prinsip penutupan ini adalah membuat nilai akun-akun LRA menjadi 0. Berikut ini contoh jurnal penutup LRA

Jurnal Penutup untuk menutup jurnal penganggaran yang dibuat di awal tahun anggaran

Apropriasi Belanja		xxxxxx
Estimasi Perubahan SAL		xxxxxx
Estimasi Pendapatan		xxxxxx

Jurnal Penutup untuk realisasi anggaran, ditutup pada akun surplus/defisit-LRA

Pendapatan-LRA		xxxxxx
Belanja		xxxxxx
Surplus/Defisit-LRA		xxxxxx

Jurnal Penutup untuk menutup akun surplus/defisit-LRA pada akun estimasi perubahan SAL yang terbentuk selama transaksi.

Surplus/Defisit-LRA		xxxxxx
Estimasi Perubahan SAL		xxxxxx

Kemudian, setelah membuat jurnal penutupan, akuntansi OPD menyusun neraca saldo setelah penutupan LRA. Berikut ini adalah format LRA pendapatan dan belanja OPD.

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
OPD

LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN BELANJA
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

NO	URAIAN	ANGGARAN 20X1	REALISASI 20X2	%	REALISASI 20X2
1	PENDAPATAN				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH	x x x	x x x	x x x	x x x
3	Pendapatan Pajak Daerah	x x x	x x x	x x x	x x x
4	Pendapatan Retribusi Daerah	x x x	x x x	x x x	x x x
5	Lain-lain PAD yang Sah	x x x	x x x	x x x	x x x
6	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	x x x	x x x	x x x	x x x
7					
8	JUMLAH PENDAPATAN	x x x	x x x	x x x	x x x
9					
10	BELANJA				
11	BELANJA OPERASI	x x x	x x x	x x x	x x x
12	Belanja Pegawai	x x x	x x x	x x x	x x x
13	Belanja Barang	x x x	x x x	x x x	x x x
14	Jumlah Belanja Operasi	x x x	x x x	x x x	x x x
15					
16	BELANJA MODAL	x x x	x x x	x x x	x x x
17	Belanja Tanah	x x x	x x x	x x x	x x x
18	Belanja Peralatan dan Mesin	x x x	x x x	x x x	x x x
19	Belanja Gedung dan Bangunan	x x x	x x x	x x x	x x x
20	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	x x x	x x x	x x x	x x x
21	Belanja Aset Tetap Lainnya	x x x	x x x	x x x	x x x
22	Belanja Aset Lainnya	x x x	x x x	x x x	x x x
23	Jumlah Belanja Operasi	x x x	x x x	x x x	x x x
24					
25	JUMLAH BELANJA	x x x	x x x	x x x	x x x
26					
27	SURPLUS/DEFISIT	x x x	x x x	x x x	x x x

Menyusun LO, jurnal penutup LO dan Neraca Saldo setelah Penutupan LO

Berdasarkan neraca saldo setelah penutupan LRA, akuntansi OPD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen laporan operasional untuk kemudian disajikan dalam laporan operasional. Bersamaan dengan pembuatan LO, akuntansi OPD juga membuat jurnal penutup. Prinsip penutupan ini adalah membuat nilai akun-akun LO menjadi 0. Kemudian, setelah membuat jurnal penutupan, akuntansi OPD menyusun neraca saldo setelah penutupan LO. Berikut ini contoh jurnal penutup LO.

Pendapatan-LO		xxxxxx
Surplus/Defisit...-LO		xxxxxx
Beban		xxxxxx

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
OPD

LAPORAN REALISASI OPERASIONAL
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

NO	URAIAN	ANGGARAN 20X1	REALISASI 20X2	%	REALISASI 20X2
1	KEGIATAN OPERASIONAL				
2	PENDAPATAN	x x x	x x x	x x x	x x x
3	PENDAPATAN ASLI DAERAH	x x x	x x x	x x x	x x x
4	Pendapatan Pajak Daerah	x x x	x x x	x x x	x x x
5	Pendapatan Retribusi Daerah	x x x	x x x	x x x	x x x
6	Lain-lain PAD yang Sah	x x x	x x x	x x x	x x x
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	x x x	x x x	x x x	x x x
8					
9					
10	BEBAN	x x x	x x x	x x x	x x x
11	BEBAN OPERASI	x x x	x x x	x x x	x x x
12	Beban Pegawai	x x x	x x x	x x x	x x x
13	Beban Barang Jasa	x x x	x x x	x x x	x x x
14	Beban Bunga	x x x	x x x	x x x	x x x
15	Beban Subsidi	x x x	x x x	x x x	x x x
16	Beban Hibah	x x x	x x x	x x x	x x x
17	Beban Bantuan Sosial	x x x	x x x	x x x	x x x
18	Beban Penyusutan	x x x	x x x	x x x	x x x
19	Beban Lain-lain	x x x	x x x	x x x	x x x
20	Jumlah Beban Operasi	x x x	x x x	x x x	x x x
21					
22	JUMLAH BEBAN	x x x	x x x	x x x	x x x
23					
24	SURPLUS/DEFISIT	x x x	x x x	x x x	x x x

Menyusun Neraca, membuat jurnal penutup akhir, dan Neraca Saldo akhir

Berdasarkan neraca saldo setelah penutupan LO, akuntansi OPD membuat neraca. Bersamaan dengan pembuatan neraca, akuntansi OPD membuat jurnal penutup akhir untuk menutup akun surplus (defisit) – LO ke akun *ekuitas*. Berikut ini contoh jurnal penutup akhir.



Surplus/Defisit...-LO		xxxxxx
Ekuitas		xxxxxx

Kemudian, setelah membuat jurnal penutup akhir, akuntansi OPD menyusun neraca saldo akhir. Neraca saldo akhir ini akan menjadi neraca awal untuk periode akuntansi yang selanjutnya. Berikut ini merupakan contoh format neraca OPD pemerintah provinsi/kabupaten/kota.

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
OPD

NERACA
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

NO	URAIAN	20X1	20X2
1	ASET		
2	ASET LANCAR		
3	Kas di Bendahara Pengeluaran	x x x	x x x
4	Kas di Bendahara Penerimaan	x x x	x x x
5	Piutang Pajak Daerah	x x x	x x x
6	Piutang Retribusi Daerah	x x x	x x x
7	Penyisihan Piutang	x x x	x x x
8	Belanja di Bayar di Muka	x x x	x x x
9	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	x x x	x x x
10	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian	x x x	x x x
11	Piutang Lainnya	x x x	x x x
12	Persediaan	x x x	x x x
13	Jumlah Aset Lancar	x x x	x x x
14			
15	ASET TETAP		
16	Tanah	x x x	x x x
17	Peralatan dan Mesin	x x x	x x x
18	Gedung dan Bangunan	x x x	x x x
19	Jalan, Irigasi dan Jaringan	x x x	x x x
20	Aset Tetap Lainnya	x x x	x x x
21	Konstruksi Dalam Pengerjaan	x x x	x x x
22	Akumulasi Penyusutan	x x x	x x x
23	Jumlah Aset Tetap	x x x	x x x
24			
25	ASET LAINNYA		
26	Tagihan Penjualan Angsuran	x x x	x x x
27	Tuntutan Ganti Kerugian	x x x	x x x
28	Kemitraan Dengan Pihak Ketiga	x x x	x x x
29	Aset Tak Berwujud	x x x	x x x
30	Aset Lain-lain	x x x	x x x
31	Jumlah Aset Lainnya	x x x	x x x
32			
33	JUMLAH ASET	x x x	x x x
34			
35	KEWAJIBAN		
36	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
37	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PPK)	x x x	x x x
38	Pendapatan Diterima Dimuka	x x x	x x x
39	Utang Belanja	x x x	x x x
40	Utang Jangka Pendek Lainnya	x x x	x x x
41	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	x x x	x x x
42	JUMLAH KEWAJIBAN	x x x	x x x
43			
44	EKUITAS		
45	Ekuitas	x x x	x x x
46	RK RKPPKD	x x x	x x x
47	Jumlah Ekuitas	x x x	x x x
48			
49	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS	x x x	x x x

Menyusun Laporan Perubahan Ekuitas

Selanjutnya, akuntansi OPD membuat laporan perubahan ekuitas menggunakan data ekuitas awal dan data perubahan ekuitas periode berjalan yang salah satunya diperoleh dari laporan operasional yang telah dibuat sebelumnya. Laporan perubahan ekuitas ini akan menggambarkan pergerakan ekuitas OPD.

Berikut ini merupakan contoh format laporan perubahan ekuitas OPD.

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA			
OPD			
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS			
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0			
NO	URAIAN	20X1	20X2
1	Ekuitas Awal	x x x	x x x
2	Surplus/Defisit-LO	x x x	x x x
3	Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar	x x x	x x x
4	Koreksi KSI Nilai Persediaan	x x x	x x x
5	Selisih Revaluasi Aset Tetap	x x x	x x x
6	Lain-Lain	x x x	x x x
7	Ekuitas Akhir	x x x	x x x

Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan

Catatan atas laporan keuangan meliputi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam laporan realisasi anggaran, laporan perubahan SAL, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, dan laporan arus kas. Hal-hal yang diungkapkan di dalam catatan atas laporan keuangan antara lain:

- a. Informasi umum tentang entitas pelaporan dan entitas akuntansi;
- b. Informasi tentang kebijakan fiskal/keuangan dan ekonomi makro;
- c. Ikhtisar pencapaian target keuangan selama tahun pelaporan berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
- d. Informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya. Rincian dan penjelasan masing-masing pos yang disajikan pada lembar muka laporan keuangan;
- e. Informasi yang diharuskan oleh pernyataan standar akuntansi pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- f. Informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.

Berikut ini merupakan contoh format Catatan atas Laporan Keuangan OPD pemerintah provinsi/kabupaten/kota.

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
OPD

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

Bab I	Pendahuluan	
	1.1	Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan OPD
	1.2	Landasan hukum penyusunan laporan keuangan OPD
	1.3	Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan OPD
Bab II	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan OPD	
	2.1	Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan OPD
	2.2	Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
Bab III	Penjelasan pos-pos laporan keuangan OPD	
	3.1	Rincian dari penjelasan masing-masing pos-pos pelaporan keuangan Pemda
		3.1.1 Pendapatan
		3.1.2 Beban
		3.1.3 Belanja
		3.1.4 Aset
		3.1.5 Kewajiban
		3.1.6 Ekuitas Dana
	3.2	Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada Pemda.
Bab IV	Penjelasan atas informasi-informasi non keuangan Pemda	
Bab V	Penutup	

SIMULASI LAPKEU KECAMATAN

CONTOH SOAL

PROSES AKUNTANSI DAN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN KECAMATAN

Kecamatan Jaya Raya (berada dalam wilayah administrasi Kabupaten Maju Terus) menerapkan standar akuntansi pemerintahan berbasis akrual sejak tahun 2015.

Berikut ini adalah Neraca Per 31 Desember 2015 yang telah disusun oleh pejabat penata usahaan keuangan kecamatan dan telah diaudit oleh badan pemeriksa keuangan.



**PEMERINTAH KABUPATEN MAJU JAYA
KECAMATAN JAYA RAYA**

**NERACA
PER 31 DESEMBER**

ASET	
Persediaan	5,000,000
Tanah	500,000,000
Peralatan dan Mesin	400,000,000
Gedung dan Bangunan	1,000,000,000
(Akumulasi Penyusutan)	(280,000,000))
JUMLAH ASET	1,625,000,000

Berikut adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kecamatan Jaya Raya yang telah disahkan oleh sekretaris daerah selaku ketua TAPD kabupaten.

PENDAPATAN	0
Belanja	1,700,000,000
Belanja Tidak Langsung	1,200,000,000
Belanja Pegawai	1,200,000,000
Belanja Langsung	500,000,000
Belanja Pegawai	
Belanja Barang dan Jasa	140,000,000
Belanja Modal	360,000,000
Surplus (Defisit)	(1,700,000,000)

Berikut ini adalah petikan transaksi yang terjadi selama tahun 2016:

1. Pada 2 Jan diterima SP2D LS gaji dan tunjangan sebesar Rp 1.155.000.000 dg rincian

Gaji Pokok PNS	1,000,000,000
Tunjangan Keluarga	100,000,000
Tunjangan Jabatan	55,000,000

2. Pada 10 Maret diterima uang persediaan (UP) ke rekening bendahara pengeluaran dg bukti penerimaan SP2D UP sebesar Rp 60.000.000
3. Pada 13 April dibayar secara tunai belanja berikut:

Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan	11,350,000
Honorarium Tim PBJ	10,500,000
Honorarium Tenaga Honorer	12,000,000
Alat-alat Fogging untuk diberikan ke masyarakat	15,000,000
Makanan Minuman Rapat	10,500,000
Jumlah	59,350,000

4. Pada 18 Juni diterima SP2D LS atas pembayaran sejumlah belanja berikut:

Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	176,300,000
Personal Komputer	120,250,000
Jumlah	296,550,000

5. Pada 25 Agt diterima SP2D GU atas belanja yg telah disahkan penggunaannya sebesar Rp 59.350.000
6. Pada 27 Sept dibayarkan sejumlah belanja secara tunai

Belanja ATK	16,450,000
Belanja Bahan Obat-obatan	26,700,000
Belanja Cetak	4,350,000
Belanja Telepon	3,700,000
Belanja Service Kendaraan	2,250,000
Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	5,500,000
Jumlah	58,950,000

7. Pada 7 Okt diterima SP2D LS atas pembayaran sejumlah belanja

Pengadaan Mebelair	59,100,000
Pengadaan Seragam Pegawai Kecamatan	20,200,000
Jumlah	79,300,000

8. Pada 28 Nov semua pajak yang telah dipungut dan dipotong oleh bendahara pengeluaran disetor ke kas negara sebesar Rp 12.300.000 utk PPN, Rp 2.400.000 utk PPh psl 22 dan Rp 3.000.000 utk PPh 21
9. Pada 20 Des diterima SP2D Nihil atas penggunaan UP yang telah dipertanggungjawabkan SPJ-nya oleh
10. Pada 26 Des seluruh uang persediaan yang tersisa disetor ke kas daerah sebesar Rp 1.050.000

Data-data yang diperlukan untuk penyesuaian per 31 Des 2016 sbb:

11. Nilai persediaan yang tercantum di dalam neraca berasal dari persediaan ATK.
Dari hasil perhitungan fisik per 31 Des 2015 dan 31 Des 2016 diketahui nilai persediaan ATK.

	31 Des 2015	31 Des 2016
Persediaan ATK	5,000,000	9,275,000
Jumlah	5,000,000	9,275,000

12. Sejak 2015 Pemerintah Kabupaten Maju Terus menerapkan kebijakan penyusutan aset tetap. Semua aset tetap yang dimiliki akan disusutkan (kecuali tanah) dengan ketentuan:
 - Alat angkutan darat bermotor disusutkan sebesar 20% per tahun
 - Personal komputer disusutkan sebesar 20% per tahun
 - Gedung disusutkan sebesar 2% per tahun
 - Mebelair disusutkan sebesar 20% per tahun
 - Setiap aset tetap yang diperoleh pada tahun berjalan dianggap dapat disusutkan utk setahun penuh
13. Diketahui beban jasa listrik bulan Desember 2016 yang belum dibayar sebesar Rp 2.500.000,-

DIMINTA:

1. Lakukan penjurnalan untuk setiap transaksi tersebut
2. Lakukan posting ke buku besar
3. Susun neraca saldo per 31 Desember 2016
4. Buatlah jurnal penutup yang diperlukan
5. Susunlah laporan operasional dan laporan realisasi anggaran untuk tahun yang berakhir pada 31 Desember 2016
6. Susunlah neraca per 31 Desember 2016

**PEMERINTAH KABUPATEN MAJU JAYA
KECAMATAN JAYA RAYA
JURNAL UMUM (AKRUAL)**

TGL	NOMOR BUKTI	KODE REKENING	URAIAN	REF	JUMLAH (RP)	
					DEBET	KREDIT
1	2		3	4	5	6
1/2/2016	1	9.1.1.01.01	Gaji Pokok PNS	BB 1	1,000,000,000	
		9.1.1.01.02	Tunjangan Keluarga	BB 2	100,000,000	
		9.1.1.01.03	Tunjangan Jabatan	BB 3	55,000,000	
		3.1.3.01.01	RK PPKD	BB 4		1,155,000,000
3/10/2016	2	1.1.1.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran	BB 6	60,000,000	
		3.1.3.01.01	RK PPKD	BB 4		60,000,000
4/13/2016	3	9.1.2.25.01	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan	BB 9	11,350,000	
		9.1.2.25.02	Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa	BB 10	10,500,000	
		9.1.2.26.02	Honorarium Pegawai Honorar/Tidak Tetap	BB 11	12,000,000	
		9.1.2.20.01	Beban Barang yang Akan Diserahkan kepada Masyarakat	BB 12	15,000,000	
		9.1.2.11.02	Beban Makanan dan Minuman Rapat	BB 13	10,500,000	
		1.1.1.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran	BB 6		59,350,000
6/18/2016	4	1.3.2.04.01	Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	BB 14	176,300,000	
		1.3.2.16.05	Peralatan Personal Komputer	BB 15	120,250,000	
		3.1.3.01.01	RK PPKD	BB 4		296,550,000
8/25/2016	5	1.1.1.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran	BB 6	59,350,000	
		3.1.3.01.01	RK PPKD	BB 4		59,350,000
9/27/2016	6	1.1.7.01.01	Persediaan ATK	BB 16	43,150,000	
		9.1.2.06.01	Beban Cetak	BB 18	4,350,000	
		9.1.2.03.01	Beban Jasa Telepon	BB 19	3,700,000	
		9.1.2.05.01	Beban Jasa Service	BB 20	2,250,000	
		9.1.2.15.02	Beban Perjalanan Dinas Luar Daerah	BB 21	5,500,000	
		1.1.1.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran	BB 6		58,950,000
10/7/2016	7	1.3.2.15.01	Meubelair	BB 22	59,100,000	
		9.1.2.12.04	Beban Pakaian Dinas Harian	BB 23	20,200,000	
		3.1.3.01.01	RK PPKD	BB 4		79,300,000
11/27/2016	8	1.1.1.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran	BB 6	17,700,000	
		2.1.1.03.01	Hutang PPh 21	BB 5		3,000,000
		2.1.1.03.02	Hutang PPh 22	BB 24		2,400,000
		2.1.1.04.01	Hutang PPN	BB 25		12,300,000
			Untuk mencatat pungutan PPN dan potongan PPh			
		2.1.1.03.01	Hutang PPh 21	BB 5	3,000,000	
		2.1.1.03.02	Hutang PPh 22	BB 24	2,400,000	
		2.1.1.04.01	Hutang PPN	BB 25	12,300,000	
		1.1.1.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran	BB 6		17,700,000
			Untuk mencatat penyetoran ke kas negara			
12/26/2016	10	3.1.3.01.01	RK PPKD	BB 4	1,050,000	
		1.1.1.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran	BB 6		1,050,000
			JUMLAH		1,804,950,000	1,804,950,000

JURNAL PENYESUAIAN

TGL	NOMOR BUKTI	KODE REKENING	URAIAN	REF	JUMLAH (RP)	
					DEBET	KREDIT
1	2		3	4	5	6
31-Dec-16	11	9.1.2.01.01	Beban Persediaan ATK	BB 26	38,875,000	
		1.1.7.01.01	Persediaan ATK	BB 16		38,875,000
31-Dec-16	12	9.1.7.01.04	Beban Penyusutan Alat Angkutan Darat Bermotor	BB 28	85,260,000	
		9.1.7.01.16	Beban Penyusutan Peralatan Komputer	BB 29	34,050,000	
		9.1.7.01.14	Beban Penyusutan Alat Kantor	BB 31	31,820,000	
		9.1.7.02.01	Beban Penyusutan Bangunan Gedung Tempat Kerja	BB 32	16,000,000	
		1.3.7.01.04	Akumulasi Penyusutan Alat Angkutan Darat Bermotor	BB 33		85,260,000
		1.3.7.01.16	Akumulasi Penyusutan Peralatan Komputer	BB 34		34,050,000
		1.3.7.01.14	Akumulasi Penyusutan Alat Kantor	BB 36		31,820,000
		1.3.7.02.01	Akumulasi Penyusutan Bang Gedung Tempat Kerja	BB 37		16,000,000
31-Dec-16	13	9.1.2.03.03	Beban Jasa Listrik	BB 38	2,500,000	
		2.1.5.02.01	Hutang Belanja Jasa	BB 39		2,500,000
			JUMLAH		2,014,505,000	2,014,505,000

JURNAL PENUTUP

TGL	NOMOR BUKTI	KODE REKENING	URAIAN	REF	JUMLAH (RP)	
					DEBET	KREDIT
1	2		3	4	5	6
31 Des '16		3.1.1.02.01	Surplus/Defisit - LO	BB 44	1,458,855,000	
		9.1.1.01.01	Gaji Pokok PNS	BB 1		1,000,000,000
		9.1.1.01.02	Tunjangan Keluarga	BB 2		100,000,000
		9.1.1.01.03	Tunjangan Jabatan	BB 3		55,000,000
		9.1.2.25.01	Honor Panpel Kegiatan	BB 9		11,350,000
		9.1.2.25.02	Honor Tim PBJ	BB 10		10,500,000
		9.1.2.26.02	Honor Pegawai Honorar	BB 11		12,000,000
		9.1.2.20.01	Beban Barang yang akan Diserahkan kepada Masyarakat	BB 12		15,000,000
		9.1.2.11.02	Beban Makanan dan Minuman Rapat	BB 13		10,500,000
		9.1.2.06.01	Beban Cetak	BB 18		4,350,000
		9.1.2.03.01	Beban Jasa Telepon	BB 19		3,700,000
		9.1.2.05.01	Beban Jasa Service	BB 20		2,250,000
		9.1.2.15.02	Beban Perjalanan Dinas Luar Daerah	BB 21		5,500,000
		9.1.2.12.04	Beban Pakaian Dinas Harian	BB 23		20,200,000
		9.1.2.01.01	Beban Persediaan ATK	BB 26		38,875,000
		9.1.7.01.04	Beban Penyusutan Alat Angkutan Darat Bermotor	BB 28		85,260,000
		9.1.7.01.16	Beban Penyusutan Peralatan Komputer	BB 29		34,050,000
		9.1.7.01.14	Beban Penyusutan Alat Kantor	BB 31		31,820,000
		9.1.7.02.01	Beban Penyusutan Bangunan Tempat Kerja	BB 32		16,000,000
		9.1.2.03.03	Beban Jasa Listrik	BB 38		2,500,000
			Untuk menutup akun pendapatan dan beban serta pengakuan surplus/defisit LO selama tahun berjalan			
31 Des '16		3.1.1.01.01	Ekuitas	BB43	1,458,855,000	
		3.1.1.02.01	Surplus/Defisit - LO	BB 44		1,458,855,000
			Untuk menutup akun surplus/defisit LO ke akun ekuitas			
			Jumlah		2,917,710,000	2,917,710,000

**PEMERINTAH KABUPATEN MAJU JAYA
KECAMATAN JAYA RAYA
JURNAL UMUM (ANGGARAN DAN REALISASI ANGGARAN)**

TGL	NOMOR BUKTI	KODE REKENING	URAIAN	REF	JUMLAH (RP)	
					DEBET	KREDIT
1	2		3	4	5	6
2-Jan-16						
		3.1.2.05.01	Estimasi Perubahan SAL	BB 4	1,700,000,000	
		3.1.2.03.01	Apropriasi Belanja	BB 5		1,700,000,000
			Jurnal penganggaran			
2-Jan-16	1	5.1.1.01.01	Gaji Pokok PNS	BB 1	1,000,000,000	
		5.1.1.01.02	Tunjangan Keluarga	BB 2	100,000,000	
		5.1.1.01.03	Tunjangan Jabatan	BB 3	55,000,000	
		3.1.2.05.01	Estimasi Perubahan SAL	BB 4		1,155,000,000
13-Apr-16	3	5.1.2.25.01	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan	BB 9	11,350,000	
		5.1.2.25.02	Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa	BB 10	10,500,000	
		5.1.2.26.02	Honorarium Pegawai Honoror/Tidak Tetap	BB 11	12,000,000	
		5.1.2.20.01	Belanja Barang Yang Akan Diserahkan kepada Masyarakat	BB 12	15,000,000	
		5.1.2.11.02	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	BB 13	10,500,000	
		3.1.2.05.01	Estimasi Perubahan SAL	BB 4		59,350,000
18-Jun-16	4	5.2.2.04.01	Belanja modal Pengadaan Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	BB 14	176,300,000	
		5.2.2.16.04	Belanja modal Pengadaan Peralatan Personal Komputer	BB 15	120,250,000	
		3.1.2.05.01	Estimasi Perubahan SAL	BB 4		296,550,000
27-Sept-16	6	5.1.1.01.01	Belanja ATK	BB 16	43,150,000	
		5.1.2.06.01	Belanja Cetak	BB 18	4,350,000	
		5.1.2.03.01	Belanja Jasa Telepon	BB 19	3,700,000	
		5.1.2.05.01	Belanja Jasa Service	BB 20	2,250,000	
		5.1.2.15.02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	BB 21	5,500,000	
		3.1.2.05.01	Estimasi Perubahan SAL	BB 4		58,950,000
7-Okt-16	7	5.2.2.15.01	Belanja Modal Pengadaan Mebelair	BB 22	59,100,000	
		5.1.2.12.04	Belanja Pakaian Dinas Harian	BB 23	20,200,000	
		3.1.2.05.01	Estimasi Perubahan SAL	BB 4		79,300,000
			JUMLAH		3,349,150,000	3,349,150,000

**PEMERINTAH KABUPATEN MAJU JAYA
KECAMATAN JAYA RAYA
JURNAL PENUTUP**

TGL	NOMOR BUKTI	KODE REKENING	URAIAN	REF	JUMLAH (RP)	
					DEBET	KREDIT
1	2		3	4	5	6
31 Des '16		3.1.2.03.01	Apropriasi Belanja	BB 5	1,700,000,000	
		3.1.2.05.01	Estimasi Perubahan SAL	BB 4		1,700,000,000
			Untuk menutup akun penganggaran			
31 Des '16		3.1.2.06.01	Surplus/Defisit LRA	BB 24	1,649,150,000	
		5.1.1.01.01	Gaji Pokok PNS	BB 1		1,000,000,000
		5.1.1.01.02	Tunjangan Keluarga	BB 2		100,000,000
		5.1.1.01.03	Tunjangan Jabatan	BB 3		55,000,000
		5.1.2.25.01	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan	BB 9		11,350,000
		5.1.2.25.02	Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa	BB 10		10,500,000
		5.1.2.26.02	Honorarium Pegawai Honorar/Tidak Tetap	BB 11		12,000,000
		5.1.2.20.01	Belanja Barang Yang Akan Diserahkan kepada Masyarakat	BB 12		15,000,000
		5.1.2.11.02	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	BB 13		10,500,000
		5.2.2.04.01	Belanja Modal Pengadaan Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	BB 14		176,300,000
		5.2.2.16.04	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Personal Komputer	BB 15		120,250,000
		5.1.1.01.01	Belanja ATK	BB 16		43,150,000
		5.1.2.06.01	Belanja Cetak	BB 18		4,350,000
		5.1.2.03.01	Belanja Jasa Telepon	BB 19		3,700,000
		5.1.2.05.01	Belanja Jasa Service	BB 20		2,250,000
		5.1.2.15.02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	BB 21		5,500,000
		5.2.2.15.01	Belanja Modal Pengadaan Mebelair	BB 22		59,100,000
		5.1.2.12.04	Belanja Pakaian Dinas Harian	BB 23		20,200,000
			Untuk menutup dan belanja serta pengakuan surplus/defisit yang terbentuk selama transaksi			
3 Des '16		3.1.2.05.01	Estimasi Perubahan SAL	BB 4	1,649,150,000	
		3.1.2.06.01	Surplus/Defisit LRA	BB 24		1,649,150,000
			Untuk menutup akun Estimasi Perubahan SAL dan Surplus/Defisit			

BB LO

KABUPATEN MAJU TERUS BUKU BESAR

BB 1

OPD : Kecamatan Jaya Raya
 NAMA REKENING : Gaji
 KODE REKENING : 9.1.1.01.01
 PAGU APBD :
 PAGU P-APBD :

TANGGAL	URAIAN	REF	DEBET (RP)	KREDIT (RP)	SALDO (RP)
1	2	3	4	5	6
2/1/2016	Pembayaran Gaji		1,000,000,000		1,000,000,000
31/12/2016	Saldo				1,000,000,000
31/12/2016	Jurnal Penutup			1,000,000,000	Nihil

KABUPATEN MAJU TERUS BUKU BESAR

BB 2

OPD : Kecamatan Jaya Raya
 NAMA REKENING : Tunjangan Keluarga
 KODE REKENING : 9.1.1.01.02
 PAGU APBD :
 PAGU P-APBD :

TANGGAL	URAIAN	REF	DEBET (RP)	KREDIT (RP)	SALDO (RP)
1	2	3	4	5	6
2/1/2016	Pembayaran Gaji		1,000,000,000		1,000,000,000
31/12/2016	Saldo				1,000,000,000
31/12/2016	Jurnal Penutup			1,000,000,000	Nihil

**KABUPATEN MAJU TERUS
BUKU BESAR**

BB 3

OPD : Kecamatan Jaya Raya
 NAMA REKENING : Tunjangan Jabatan
 KODE REKENING : 9.1.1.01.03
 PAGU APBD :
 PAGU P-APBD :

TANGGAL	URAIAN	REF	DEBET (RP)	KREDIT (RP)	SALDO (RP)
1	2	3	4	5	6
2/1/2016	Pembayaran Gaji		55,000,000		55,000,000
31/12/2016	Saldo				55,000,000
31/12/2016	Jurnal Penutup			55,000,000	Nihil

**KABUPATEN MAJU TERUS
BUKU BESAR**

BB 4

OPD : Kecamatan Jaya Raya
 NAMA REKENING : RK PPKD
 KODE REKENING : 3.1.3.01.01
 PAGU APBD :
 PAGU P-APBD :

TANGGAL	URAIAN	REF	DEBET (RP)	KREDIT (RP)	SALDO (RP)
1	2	3	4	5	6
1/2/2016	Pembayaran Gaji, Tunj Kelg & Tunjab			1,155,000,000	1,155,000,000
3/10/2016	Diterima UP dr Kas Daerah			60,000,000	1,215,000,000
6/18/2016	Pembayaran Kendaraan Dinas dan Komputer			296,550,000	1,511,550,000
8/25/2016	Diterima Ganti UP dari Kas Daerah			59,350,000	1,570,900,000
10/7/2016	Pembayaran Meubelair dan PDH			79,300,000	1,650,200,000
12/26/2016	Penyetoran dr Bendahara Pengeluaran ke Kasda		1,050,000		1,649,150,000
12/31/2016	Saldo				1,649,150,000

**KABUPATEN MAJU TERUS
BUKU BESAR**

BB 6

OPD : Kecamatan Jaya Raya
 NAMA REKENING : Kas di Bendahara Pengeluaran
 KODE REKENING : 1.1.1.03.01
 PAGU APBD :
 PAGU P-APBD :

TANGGAL	URAIAN	REF	DEBET (RP)	KREDIT (RP)	SALDO (RP)
1	2	3	4	5	6
1/2/2016	Saldo				
3/10/2016	Diterima UP		60,000,000		60,000,000
4/13/2016	Dibayar berbagai macam beban			59,350,000	650,000
8/25/2016	Diterima Ganti Uang Persediaan		59,350,000		60,000,000
9/27/2016	Dibayarkan berbagai macam beban/persediaan			58,950,000	1,050,000
11/27/2016	Pemungutan dan pemotongan pajak		17,700,000		18,750,000
	Penyetoran pajak ke kas negara			17,700,000	1,050,000
12/26/2016	Disetor sisa UP ke kasda			1,050,000	
12/31/2016	Saldo				Nihil

**KABUPATEN MAJU TERUS
BUKU BESAR**

BB 5

OPD : Kecamatan Jaya Raya
 NAMA REKENING : Hutang PPh 21
 KODE REKENING : 2.1.1.03.01
 PAGU APBD :
 PAGU P-APBD :

TANGGAL	URAIAN	REF	DEBET (RP)	KREDIT (RP)	SALDO (RP)
1	2	3	4	5	6
1/2/2016	Saldo				
11/27/2016	Potongan pph 21			3,000,000	3,000,000
	Penyetoran ke kas negara		3,000,000		
12/31/2016					Nihil

**KABUPATEN MAJU TERUS
BUKU BESAR**

BB 9

OPD : Kecamatan Jaya Raya
 NAMA REKENING : Honor Panitia Pelaksana Kegiatan
 KODE REKENING : 9.1.2.25.01
 PAGU APBD :
 PAGU P-APBD :

TANGGAL	URAIAN	REF	DEBET (RP)	KREDIT (RP)	SALDO (RP)
1	2	3	4	5	6
4/13/2016	Dibayar honor		11,350,000		11,350,000
12/31/2016	Saldo				11,350,000
12/31/2016	Jurnal Penutup			11,350,000	Nihil

**KABUPATEN MAJU TERUS
BUKU BESAR**

BB 10

OPD : Kecamatan Jaya Raya
 NAMA REKENING : Honorarium Tim PBJ
 KODE REKENING : 9.1.2.25.02
 PAGU APBD :
 PAGU P-APBD :

TANGGAL	URAIAN	REF	DEBET (RP)	KREDIT (RP)	SALDO (RP)
1	2	3	4	5	6
4/13/2016	Dibayarkan honor tim PBJ		10,500,000		10,500,000
12/31/2016	Saldo				10,500,000
12/31/2016	Jurnal Penutup			10,500,000	Nihil

**KABUPATEN MAJU TERUS
BUKU BESAR**

BB 11

OPD : Kecamatan Jaya Raya
 NAMA REKENING : Honor Pegawai Honorar
 KODE REKENING : 9.1.2.26.02
 PAGU APBD :
 PAGU P-APBD :

TANGGAL	URAIAN	REF	DEBET (RP)	KREDIT (RP)	SALDO (RP)
1	2	3	4	5	6
4/13/2016	Dibayarkan honor pegawai honorar		12,000,000		12,000,000
12/31/2016	Saldo				12,000,000
12/31/2016	Jurnal Penutup			12,000,000	Nihil

**KABUPATEN MAJU TERUS
BUKU BESAR**

BB 12

OPD : Kecamatan Jaya Raya
 NAMA REKENING : Beban Barang Yang Akan Diserahkan Ke Masyarakat
 KODE REKENING : 9.1.2.20.01
 PAGU APBD :
 PAGU P-APBD :

TANGGAL	URAIAN	REF	DEBET (RP)	KREDIT (RP)	SALDO (RP)
1	2	3	4	5	6
4/13/2016	Dibeli barang yang akan diserahkan ke masyarakat		15,000,000		15,000,000
12/31/2016	Saldo				15,000,000
12/31/2016	Jurnal Penutup			15,000,000	Nihil

**KABUPATEN MAJU TERUS
BUKU BESAR**

BB 13

OPD : Kecamatan Jaya Raya
 NAMA REKENING : Beban Makanan dan Minuman Rapat
 KODE REKENING : 9.1.2.11.02
 PAGU APBD :
 PAGU P-APBD :

TANGGAL	URAIAN	REF	DEBET (RP)	KREDIT (RP)	SALDO (RP)
1	2	3	4	5	6
4/13/2016	Dibayarkan beban makanan dan minuman rapat		10,500,000		10,500,000
12/31/2016	Saldo				10,500,000
12/31/2016	Jurnal Penutup			10,500,000	Nihil

**KABUPATEN MAJU TERUS
BUKU BESAR**

BB 14

OPD : Kecamatan Jaya Raya
 NAMA REKENING : Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan
 KODE REKENING : 1.3.2.04.01
 PAGU APBD :
 PAGU P-APBD :

TANGGAL	URAIAN	REF	DEBET (RP)	KREDIT (RP)	SALDO (RP)
1	2	3	4	5	6
1/2/2016	Saldo		250,000,000		250,000,000
6/18/2016	Dibeli dari pihak ketiga kendaraan dinas		176,300,000		426,300,000
12/31/2016	Saldo				426,300,000

**KABUPATEN MAJU TERUS
BUKU BESAR**

BB 15

OPD : Kecamatan Jaya Raya
 NAMA REKENING : Peralatan Personal Komputer
 KODE REKENING : 1.3.2.16.05
 PAGU APBD :
 PAGU P-APBD :

TANGGAL	URAIAN	REF	DEBET (RP)	KREDIT (RP)	SALDO (RP)
1	2	3	4	5	6
1/2/2016	Saldo		50,000,000		50,000,000
6/18/2016	Dibeli peralatan personal komputer		120,250,000		170,250,000
12/31/2016	Saldo				170,250,000

**KABUPATEN MAJU TERUS
BUKU BESAR**

BB 16

OPD : Kecamatan Jaya Raya
 NAMA REKENING : Persediaan ATK
 KODE REKENING : 1.1.7.01.01
 PAGU APBD :
 PAGU P-APBD :

TANGGAL	URAIAN	REF	DEBET (RP)	KREDIT (RP)	SALDO (RP)
1	2	3	4	5	6
1/1/2016	Saldo		5,000,000		5,000,000
9/27/2016	Dibeli persediaan ATK		43,150,000		48,150,000
12/31/2016	Jurnal Penyesuaian			38,875,000	9,275,000
12/31/2016	Saldo				9,275,000

**KABUPATEN MAJU TERUS
BUKU BESAR**

BB 18

OPD : Kecamatan Jaya Raya
 NAMA REKENING : Beban Cetak
 KODE REKENING : 9.1.2.06.01
 PAGU APBD :
 PAGU P-APBD :

TANGGAL	URAIAN	REF	DEBET (RP)	KREDIT (RP)	SALDO (RP)
1	2	3	4	5	6
9/27/2016	Dibayarkan beban cetak		4,350,000		4,350,000
12/31/2016	Saldo				4,350,000
12/31/2016	Jurnal Penutup			4,350,000	Nihil

**KABUPATEN MAJU TERUS
BUKU BESAR**

BB 19

OPD : Kecamatan Jaya Raya
 NAMA REKENING : Beban Jasa Telepon
 KODE REKENING : 9.1.2.03.01
 PAGU APBD :
 PAGU P-APBD :

TANGGAL	URAIAN	REF	DEBET (RP)	KREDIT (RP)	SALDO (RP)
1	2	3	4	5	6
9/27/2016	Dibayarkan beban telpon		3,700,000		3,700,000
12/31/2016	Saldo				3,700,000
12/31/2016	Jurnal Penutup			3,700,000	Nihil

**KABUPATEN MAJU TERUS
BUKU BESAR**

BB 20

OPD : Kecamatan Jaya Raya
 NAMA REKENING : Beban Jasa Service
 KODE REKENING : 9.1.2.05.01
 PAGU APBD :
 PAGU P-APBD :

TANGGAL	URAIAN	REF	DEBET (RP)	KREDIT (RP)	SALDO (RP)
1	2	3	4	5	6
9/27/2016	Dibayar jasa servis		2,250,000		2,250,000
12/31/2016	Saldo				2,250,000
12/31/2016	Jurnal Penutup			2,250,000	Nihil
12/31/2016	Saldo				9,275,000

**KABUPATEN MAJU TERUS
BUKU BESAR**

BB 21

OPD : Kecamatan Jaya Raya
 NAMA REKENING : Beban Perjalanan Dinas Luar Daerah
 KODE REKENING : 9.1.2.15.02
 PAGU APBD :
 PAGU P-APBD :

TANGGAL	URAIAN	REF	DEBET (RP)	KREDIT (RP)	SALDO (RP)
1	2	3	4	5	6
9/27/2016	Dicatat perolehan aset alat-alat farmasi		5,500,000		5,500,000
12/31/2016	Saldo				5,500,000
12/31/2016	Jurnal Penutup			5,500,000	Nihil

**KABUPATEN MAJU TERUS
BUKU BESAR**

BB 22

OPD : Kecamatan Jaya Raya
 NAMA REKENING : Meubelair
 KODE REKENING : 1.3.2.15.01
 PAGU APBD :
 PAGU P-APBD :

TANGGAL	URAIAN	REF	DEBET (RP)	KREDIT (RP)	SALDO (RP)
1	2	3	4	5	6
1/1/2016	Saldo		100,000,000		100,000,000
10/7/2016	Meubelair		59,100,000		159,100,000
12/31/2016	Saldo				159,100,000

**KABUPATEN MAJU TERUS
BUKU BESAR**

BB 23

OPD : Kecamatan Jaya Raya
 NAMA REKENING : Beban Pakaian Dinas Harian
 KODE REKENING : 9.1.2.12.04
 PAGU APBD :
 PAGU P-APBD :

TANGGAL	URAIAN	REF	DEBET (RP)	KREDIT (RP)	SALDO (RP)
1	2	3	4	5	6
10/7/2016	Dibeli PDH		20,200,000		20,200,000
12/31/2016	Saldo				20,200,000
12/31/2016	Jurnal Penutup			20,200,000	Nihil
12/31/2016	Saldo				9,275,000

**KABUPATEN MAJU TERUS
BUKU BESAR**

BB 24

OPD : Kecamatan Jaya Raya
 NAMA REKENING : Hutang PPh 22
 KODE REKENING : 2.1.1.03.02
 PAGU APBD :
 PAGU P-APBD :

TANGGAL	URAIAN	REF	DEBET (RP)	KREDIT (RP)	SALDO (RP)
1	2	3	4	5	6
11/27/2016	Dipotong PPh 22			2,400,000	2,400,000
	Disetor ke kas negara		2,400,000		-
12/31/2016	Saldo				Nihil

**KABUPATEN MAJU TERUS
BUKU BESAR**

BB 25

OPD : Kecamatan Jaya Raya
 NAMA REKENING : Hutang PPN
 KODE REKENING : 2.1.1.04.01
 PAGU APBD :
 PAGU P-APBD :

TANGGAL	URAIAN	REF	DEBET (RP)	KREDIT (RP)	SALDO (RP)
1	2	3	4	5	6
11/27/2016	Dipungut PPN			12,300,000	12,300,000
	Disetor ke kas negara		12,300,000		
12/31/2016	Saldo				Nihil

**KABUPATEN MAJU TERUS
BUKU BESAR**

BB 26

OPD : Kecamatan Jaya Raya
 NAMA REKENING : Beban Persediaan ATK
 KODE REKENING : 9.1.2.01.01
 PAGU APBD :
 PAGU P-APBD :

TANGGAL	URAIAN	REF	DEBET (RP)	KREDIT (RP)	SALDO (RP)
1	2	3	4	5	6
12/31/2016	Jurnal Penyesuaian mencatat beban persediaan		38,875,000		38,875,000
12/31/2016	Jurnal Penutup			38,875,000	Nihil
12/31/2016	Jurnal Penutup			20,200,000	Nihil
12/31/2016	Saldo				20,200,000

**KABUPATEN MAJU TERUS
BUKU BESAR**

BB 28

OPD : Kecamatan Jaya Raya
 NAMA REKENING : Beban Penyusutan Alat Angkutan Darat Bermotor
 KODE REKENING : 9.1.7.01.04
 PAGU APBD :
 PAGU P-APBD :

TANGGAL	URAIAN	REF	DEBET (RP)	KREDIT (RP)	SALDO (RP)
1	2	3	4	5	6
12/31/2016	Jurnal Penyesuaian mencatat beban penyusutan		85,260,000		85,260,000
12/31/2016	Saldo				85,260,000
12/31/2016	Jurnal Penutup			85,260,000	Nihil

**KABUPATEN MAJU TERUS
BUKU BESAR**

BB 29

OPD : Kecamatan Jaya Raya
 NAMA REKENING : Beban Penyusutan Peralatan Komputer
 KODE REKENING : 9.1.7.01.16
 PAGU APBD :
 PAGU P-APBD :

TANGGAL	URAIAN	REF	DEBET (RP)	KREDIT (RP)	SALDO (RP)
1	2	3	4	5	6
12/31/2016	Jurnal Penyesuaian mencatat beban penyusutan		34,050,000		34,050,000
12/31/2016	Saldo				34,050,000
12/31/2016	Jurnal Penutup			34,050,000	Nihil

**KABUPATEN MAJU TERUS
BUKU BESAR**

BB 31

OPD : Kecamatan Jaya Raya
 NAMA REKENING : Beban Penyusutan Alat Kantor
 KODE REKENING : 9.1.7.01.14
 PAGU APBD :
 PAGU P-APBD :

TANGGAL	URAIAN	REF	DEBET (RP)	KREDIT (RP)	SALDO (RP)
1	2	3	4	5	6
12/31/2016	Jurnal Penyesuaian mencatat beban penyusutan		31,820,000		31,820,000
12/31/2016	Saldo				31,820,000
12/31/2016	Jurnal Penutup			31,820,000	Nihil
12/31/2016	Saldo				9,275,000

**KABUPATEN MAJU TERUS
BUKU BESAR**

BB 32

OPD : Kecamatan Jaya Raya
 NAMA REKENING : Beban Penyusutan Bangunan Gedung Tempat Kerja
 KODE REKENING : 9.1.7.02.01
 PAGU APBD :
 PAGU P-APBD :

TANGGAL	URAIAN	REF	DEBET (RP)	KREDIT (RP)	SALDO (RP)
1	2	3	4	5	6
12/31/2016	Jurnal Penyesuaian untuk mencatat beban peny		16,000,000		16,000,000
12/31/2016	Saldo				16,000,000
12/31/2016	Jurnal Penutup			16,000,000	Nihil

**KABUPATEN MAJU TERUS
BUKU BESAR**

BB 33

OPD : Kecamatan Jaya Raya
 NAMA REKENING : Ak Penyusutan Alat Angkutan Darat Bermotor
 KODE REKENING : 1.3.7.01.04
 PAGU APBD :
 PAGU P-APBD :

TANGGAL	URAIAN	REF	DEBET (RP)	KREDIT (RP)	SALDO (RP)
1	2	3	4	5	6
1/1/2016	Saldo Awal			50,000,000	50,000,000
12/31/2016	Jurnal Penyesuaian untuk mencatat ak. peny			85,260,000	135,260,000
12/31/2016	Saldo				135,260,000
12/31/2016	Jurnal Penutup			135,260,000	Nihil

**KABUPATEN MAJU TERUS
BUKU BESAR**

BB 34

OPD : Kecamatan Jaya Raya
 NAMA REKENING : Akumulasi Penyusutan Peralatan Komputer
 KODE REKENING : 1.3.7.01.16
 PAGU APBD :
 PAGU P-APBD :

TANGGAL	URAIAN	REF	DEBET (RP)	KREDIT (RP)	SALDO (RP)
1	2	3	4	5	6
1/1/2016	Saldo Awal			10,000,000	10,000,000
12/31/2016	Jurnal Penyesuaian untuk mencatat ak. peny			34,050,000	44,050,000
12/31/2016	Saldo				44,050,000
12/31/2016	Jurnal Penutup			44,050,000	Nihil

**KABUPATEN MAJU TERUS
BUKU BESAR**

BB 36

OPD : Kecamatan Jaya Raya
 NAMA REKENING : Akumulasi Penyusutan Alat Kantor
 KODE REKENING : 1.3.7.01.14
 PAGU APBD :
 PAGU P-APBD :

TANGGAL	URAIAN	REF	DEBET (RP)	KREDIT (RP)	SALDO (RP)
1	2	3	4	5	6
1/1/2016	Saldo Awal			20,000,000	20,000,000
12/31/2016	Jurnal Penyesuaian untuk mencatat ak. peny			31,820,000	51,820,000
12/31/2016	Saldo				51,820,000

**KABUPATEN MAJU TERUS
BUKU BESAR**

BB 37

OPD : Kecamatan Jaya Raya
 NAMA REKENING : Ak Penyusutan Bangunan Gedung Tempat Kerja
 KODE REKENING : 1.3.7.02.01
 PAGU APBD :
 PAGU P-APBD :

TANGGAL	URAIAN	REF	DEBET (RP)	KREDIT (RP)	SALDO (RP)
1	2	3	4	5	6
1/1/2016	Saldo Awal			200,000,000	200,000,000
12/31/2016	Jurnal Penyesuaian untuk mencatat ak. peny			16,000,000	216,000,000
12/31/2016	Saldo				216,000,000

**KABUPATEN MAJU TERUS
BUKU BESAR**

BB 38

OPD : Kecamatan Jaya Raya
 NAMA REKENING : Beban Jasa Listrik
 KODE REKENING : 9.1.2.03.03
 PAGU APBD :
 PAGU P-APBD :

TANGGAL	URAIAN	REF	DEBET (RP)	KREDIT (RP)	SALDO (RP)
1	2	3	4	5	6
12/31/2016	Mencatat beban terhutang		2,500,000		2,500,000
12/31/2016	Saldo				2,500,000
12/31/2016	Jurnal Penutup			2,500,000	Nihil

**KABUPATEN MAJU TERUS
BUKU BESAR**

BB 39

OPD : Kecamatan Jaya Raya
 NAMA REKENING : Hutang Belanja Jasa
 KODE REKENING : 2.1.5.02.01
 PAGU APBD :
 PAGU P-APBD :

TANGGAL	URAIAN	REF	DEBET (RP)	KREDIT (RP)	SALDO (RP)
1	2	3	4	5	6
12/31/2016	Jurnal Penyesuaian mencatat hutang beban			2,500,000	2,500,000
12/31/2016	Saldo				2,500,000

**KABUPATEN MAJU TERUS
BUKU BESAR**

BB 40

OPD : Kecamatan Jaya Raya
 NAMA REKENING : Tanah Untuk Bangunan Tempat Kerja
 KODE REKENING : 1.3.1.11.04
 PAGU APBD :
 PAGU P-APBD :

TANGGAL	URAIAN	REF	DEBET (RP)	KREDIT (RP)	SALDO (RP)
1	2	3	4	5	6
1/1/2016	Saldo Awal		500,000,000		500,000,000
12/31/2016	Saldo				500,000,000

**KABUPATEN MAJU TERUS
BUKU BESAR**

BB 42

OPD : Kecamatan Jaya Raya
 NAMA REKENING : Bangunan Gedung Kantor
 KODE REKENING : 1.3.3.01.01
 PAGU APBD :
 PAGU P-APBD :

TANGGAL	URAIAN	REF	DEBET (RP)	KREDIT (RP)	SALDO (RP)
1	2	3	4	5	6
1/2/2016	Saldo Awal		1,000,000,000		1,000,000,000
12/31/2016	Saldo				1,000,000,000

**KABUPATEN MAJU TERUS
BUKU BESAR**

BB 43

OPD : Kecamatan Jaya Raya
 NAMA REKENING : Ekuitas
 KODE REKENING : 3.1.1.01.01
 PAGU APBD :
 PAGU P-APBD :

TANGGAL	URAIAN	REF	DEBET (RP)	KREDIT (RP)	SALDO (RP)
1	2	3	4	5	6
1/2/2016	Saldo			1,625,000,000	1,625,000,000
12/31/2016	Jurnal Penutup utk menutup surplus/defisit LO		1,458,855,000		166,145,000
12/31/2016	Saldo				166,145,000

**KABUPATEN MAJU TERUS
BUKU BESAR**

BB 44

OPD : Kecamatan Jaya Raya
 NAMA REKENING : Surplus/Defisit - LO
 KODE REKENING : 3.1.1.02.01
 PAGU APBD :
 PAGU P-APBD :

TANGGAL	URAIAN	REF	DEBET (RP)	KREDIT (RP)	SALDO (RP)
1	2	3	4	5	6
12/31/2016	Jurnal Penutup utk mengakui surplus/defisit		1,458,855,000		1,458,855,000
12/31/2016	Jurnal Penutup menutup surplus/defisit ke ekuitas			1,458,855,000	-
12/31/2016	Saldo				Nihil

BB LRA

KABUPATEN MAJU TERUS BUKU BESAR

BB 1

OPD : Kecamatan Jaya Raya
 NAMA REKENING : Gaji
 KODE REKENING : 5.1.1.01.01
 PAGU APBD :
 PAGU P-APBD :

TANGGAL	URAIAN	REF	DEBET (RP)	KREDIT (RP)	SALDO (RP)
1	2	3	4	5	6
2/1/2014	Pembayaran Gaji		1,000,000,000		1,000,000,000
1/2/2016	Saldo				1,000,000,000
12/31/2016	Jurnal Penutup			1,000,000,000	Nihil

KABUPATEN MAJU TERUS BUKU BESAR

BB 2

OPD : Kecamatan Jaya Raya
 NAMA REKENING : Tunjangan Keluarga
 KODE REKENING : 5.1.1.01.02
 PAGU APBD :
 PAGU P-APBD :

TANGGAL	URAIAN	REF	DEBET (RP)	KREDIT (RP)	SALDO (RP)
1	2	3	4	5	6
2/1/2014	Pembayaran Tunjangan Keluarga		100,000,000		100,000,000
31/12/2014	Saldo				100,000,000
31/12/2014	Jurnal Penutup			100,000,000	Nihil

**KABUPATEN MAJU TERUS
BUKU BESAR**

BB 3

OPD : Kecamatan Jaya Raya
 NAMA REKENING : Tunjangan Jabatan
 KODE REKENING : 5.1.1.01.03
 PAGU APBD :
 PAGU P-APBD :

TANGGAL	URAIAN	REF	DEBET (RP)	KREDIT (RP)	SALDO (RP)
1	2	3	4	5	6
1/2/2014	Pembayaran Tunjangan Jabatan		55,000,000		55,000,000
12/31/2014	Saldo				55,000,000
12/31/2014	Jurnal Penutup			55,000,000	Nihil

**KABUPATEN MAJU TERUS
BUKU BESAR**

BB 24

OPD : Kecamatan Jaya Raya
 NAMA REKENING : Surplus/Defisit
 KODE REKENING : 3.1.2.06.01
 PAGU APBD :
 PAGU P-APBD :

TANGGAL	URAIAN	REF	DEBET (RP)	KREDIT (RP)	SALDO (RP)
1	2	3	4	5	6
12/31/2014	Jurnal Penutup mencatat pengakuan surplus/def		1,649,150,000		1,649,150,000
12/31/2014	Jurnal Penutup			1,649,150,000	
12/31/2014	Saldo				Nihil

**KABUPATEN MAJU TERUS
BUKU BESAR**

BB 4

OPD : Kecamatan Jaya Raya
 NAMA REKENING : Estimasi Perubahan SAL
 KODE REKENING : 3.1.2.05.01
 PAGU APBD :
 PAGU P-APBD :

TANGGAL	URAIAN	REF	DEBET (RP)	KREDIT (RP)	SALDO (RP)
1	2	3	4	5	6
1/2/2014	Jurnal Penganggaran		1,700,000,000		(1,700,000,000)
1/2/2014	Realisasi pembayaran gaji dll			1,155,000,000	(545,000,000)
4/13/2014	Realisasi pembayaran berbagai barang jasa			59,350,000	(485,650,000)
6/18/2014	Realisasi pembayaran belanja modal			296,550,000	(189,100,000)
9/27/2014	Realisasi pembayaran berbagai barang jasa			58,950,000	(130,150,000)
10/7/2014	Realisasi pembayaran belanja modal dan brg jasa			79,300,000	(50,850,000)
12/31/2014	Saldo				
12/31/2014	Jurnal Penutup untuk menutup anggaran			1,700,000,000	1,649,150,000
12/31/2014	Jurnal Penutup untuk menutup surplus/defisit		1,649,150,000		Nihil

**KABUPATEN MAJU TERUS
BUKU BESAR**

BB 5

OPD : Kecamatan Jaya Raya
 NAMA REKENING : Apropriasi Belanja
 KODE REKENING : 3.1.2.03.01
 PAGU APBD :
 PAGU P-APBD :

TANGGAL	URAIAN	REF	DEBET (RP)	KREDIT (RP)	SALDO (RP)
1	2	3	4	5	6
1/2/2014	Pencatatan anggaran belanja			1,700,000,000	1,700,000,000
12/31/2014	Saldo				1,700,000,000
12/31/2014	jurnal Penutup		1,700,000,000		Nihil

**KABUPATEN MAJU TERUS
BUKU BESAR**

BB 9

OPD : Kecamatan Jaya Raya
 NAMA REKENING : Honor Panitia Pelaksana Kegiatan
 KODE REKENING : 5.1.2.25.01
 PAGU APBD :
 PAGU P-APBD :

TANGGAL	URAIAN	REF	DEBET (RP)	KREDIT (RP)	SALDO (RP)
1	2	3	4	5	6
4/13/2014	Dibayar honor		11,350,000		11,350,000
12/31/2014	Saldo				11,350,000
12/31/2014	Jurnal Penutup			11,350,000	Nihil

**KABUPATEN MAJU TERUS
BUKU BESAR**

BB 10

OPD : Kecamatan Jaya Raya
 NAMA REKENING : Honorarium Tim PBjt
 KODE REKENING : 5.1.2.25.02
 PAGU APBD :
 PAGU P-APBD :

TANGGAL	URAIAN	REF	DEBET (RP)	KREDIT (RP)	SALDO (RP)
1	2	3	4	5	6
4/13/2014	Dibayarkan honor tim PBJ		10,500,000		10,500,000
12/31/2014	Saldo				10,500,000
12/31/2014	Jurnal Penutup			10,500,000	Nihil

**KABUPATEN MAJU TERUS
BUKU BESAR**

BB 11

OPD : Kecamatan Jaya Raya
 NAMA REKENING : Honorarium Pegawai Honorer
 KODE REKENING : 5.1.2.26.02
 PAGU APBD :
 PAGU P-APBD :

TANGGAL	URAIAN	REF	DEBET (RP)	KREDIT (RP)	SALDO (RP)
1	2	3	4	5	6
4/13/2014	Dibayarkan honor pegawai honorer		12,000,000		12,000,000
12/31/2014	Saldo				12,000,000
12/31/2014	Jurnal Penutup			12,000,000	Nihil

**KABUPATEN MAJU TERUS
BUKU BESAR**

BB 12

OPD : Kecamatan Jaya Raya
 NAMA REKENING : Belanja Barang Yang Akan Diserahkan Ke Masyarakat
 KODE REKENING : 5.1.2.20.01
 PAGU APBD :
 PAGU P-APBD :

TANGGAL	URAIAN	REF	DEBET (RP)	KREDIT (RP)	SALDO (RP)
1	2	3	4	5	6
4/13/2014	Dibeli barang yang akan diserahkan ke masy		15,000,000		15,000,000
12/31/2014	Saldo				15,000,000
12/31/2014	Jurnal Penutup			15,000,000	Nihil

**KABUPATEN MAJU TERUS
BUKU BESAR**

BB 13

OPD : Kecamatan Jaya Raya
 NAMA REKENING : Belanja Makanan dan Minuman Rapat
 KODE REKENING : 5.1.2.11.02
 PAGU APBD :
 PAGU P-APBD :

TANGGAL	URAIAN	REF	DEBET (RP)	KREDIT (RP)	SALDO (RP)
1	2	3	4	5	6
4/13/2014	Dibayarkan belanja makanan dan minuman rpt		10,500,000		10,500,000
12/31/2014	Saldo				10,500,000
12/31/2014	Jurnal Penutup			10,500,000	Nihil

**KABUPATEN MAJU TERUS
BUKU BESAR**

BB 14

OPD : Kecamatan Jaya Raya
 NAMA REKENING : Belanja Modal Pengadaan Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan
 KODE REKENING : 5.2.2.04.01
 PAGU APBD :
 PAGU P-APBD :

TANGGAL	URAIAN	REF	DEBET (RP)	KREDIT (RP)	SALDO (RP)
1	2	3	4	5	6
6/18/2014	Dibeli dr pihak ketiga alat kedokteran		176,300,000		176,300,000
12/31/2014	Saldo				176,300,000
12/31/2014	Jurnal Penutup			176,300,000	Nihil

**KABUPATEN MAJU TERUS
BUKU BESAR**

BB 15

OPD : Kecamatan Jaya Raya
 NAMA REKENING : Belanja Modal Pengadaan Peralatan Personal Komputer
 KODE REKENING : 5.2.2.16.04
 PAGU APBD :
 PAGU P-APBD :

TANGGAL	URAIAN	REF	DEBET (RP)	KREDIT (RP)	SALDO (RP)
1	2	3	4	5	6
6/18/2014	Dibeli alat lab		120,250,000		120,250,000
12/31/2014	Saldo				120,250,000
12/31/2014	Jurnal Penutup			120,250,000	Nihil

**KABUPATEN MAJU TERUS
BUKU BESAR**

BB 16

OPD : Kecamatan Jaya Raya
 NAMA REKENING : Belanja ATK
 KODE REKENING : 5.1.1.01.01
 PAGU APBD :
 PAGU P-APBD :

TANGGAL	URAIAN	REF	DEBET (RP)	KREDIT (RP)	SALDO (RP)
1	2	3	4	5	6
9/27/2014	Dibeli persediaan ATK		43,150,000		43,150,000
12/31/2014	Saldo				43,150,000
12/31/2014	Jurnal Penutup			43,150,000	Nihil

**KABUPATEN MAJU TERUS
BUKU BESAR**

BB 18

OPD : Kecamatan Jaya Raya
 NAMA REKENING : Belanja Cetak
 KODE REKENING : 5.1.2.06.01
 PAGU APBD :
 PAGU P-APBD :

TANGGAL	URAIAN	REF	DEBET (RP)	KREDIT (RP)	SALDO (RP)
1	2	3	4	5	6
9/27/2014	Dibayarkan beban cetak		4,350,000		4,350,000
12/31/2014	Saldo				4,350,000
12/31/2014	Jurnal Penutup			4,350,000	Nihil

**KABUPATEN MAJU TERUS
BUKU BESAR**

BB 19

OPD : Kecamatan Jaya Raya
 NAMA REKENING : Belanja Jasa Telepon
 KODE REKENING : 5.1.2.03.01
 PAGU APBD :
 PAGU P-APBD :

TANGGAL	URAIAN	REF	DEBET (RP)	KREDIT (RP)	SALDO (RP)
1	2	3	4	5	6
9/27/2014	Dibayarkan beban telpon		3,700,000		3,700,000
12/31/2014	Saldo				3,700,000
12/31/2014	Jurnal Penutup			3,700,000	Nihil

**KABUPATEN MAJU TERUS
BUKU BESAR**

BB 20

OPD : Kecamatan Jaya Raya
 NAMA REKENING : Belanja Jasa Service
 KODE REKENING : 5.1.2.05.01
 PAGU APBD :
 PAGU P-APBD :

TANGGAL	URAIAN	REF	DEBET (RP)	KREDIT (RP)	SALDO (RP)
1	2	3	4	5	6
9/27/2014	Dibayar jasa servis		2,250,000		2,250,000
12/31/2014	Saldo				2,250,000
12/31/2014	Jurnal Penutup			2,250,000	Nihil

**KABUPATEN MAJU TERUS
BUKU BESAR**

BB 21

OPD : Kecamatan Jaya Raya
 NAMA REKENING : Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah
 KODE REKENING : 5.1.2.15.02
 PAGU APBD :
 PAGU P-APBD :

TANGGAL	URAIAN	REF	DEBET (RP)	KREDIT (RP)	SALDO (RP)
1	2	3	4	5	6
9/27/2014	Realisasi belanja perjalanan dinas		5,500,000		5,500,000
12/31/2014	Saldo				5,500,000
12/31/2014	Jurnal Penutup			5,500,000	Nihil

**KABUPATEN MAJU TERUS
BUKU BESAR**

BB 22

OPD : Kecamatan Jaya Raya
 NAMA REKENING : Belanja Modal Pengadaan Meubelair
 KODE REKENING : 5.2..2.15.01
 PAGU APBD :
 PAGU P-APBD :

TANGGAL	URAIAN	REF	DEBET (RP)	KREDIT (RP)	SALDO (RP)
1	2	3	4	5	6
10/7/2014	Realisasi belanja modal mebelair		59,100,000		59,100,000
12/31/2014	Saldo				59,100,000
12/31/2014	Jurnal Penutup			59,100,000	Nihil

**KABUPATEN MAJU TERUS
BUKU BESAR**

BB 23

OPD : Kecamatan Jaya Raya
 NAMA REKENING : Belanja Pakaian Dinas Harian
 KODE REKENING : 5.1.2.12.04
 PAGU APBD :
 PAGU P-APBD :

TANGGAL	URAIAN	REF	DEBET (RP)	KREDIT (RP)	SALDO (RP)
1	2	3	4	5	6
10/7/2014	Realisasi belanja pengadaan PDH		20,200,000		20,200,000
12/31/2014	Saldo				20,200,000
12/31/2014	Jurnal Penutup			20,200,000	Nihil

NS - LO

**KABUPATEN MAJU TERUS
KECAMATAN JAYA RAYA
NERACA SALDO SETELAH PENYESUAIAN
31-DEC-16**

NO	KODE REK	PERKIRAAN	DEBET (RP)	KREDIT (RP)	
1	9.1.1.01.01	Gaji Pokok PNS	1,000,000,000		LO
2	9.1.1.01.02	Tunjangan Keluarga	100,000,000		LO
3	9.1.1.01.03	Tunjangan Jabatan	55,000,000		LO
4	3.1.3.01.01	RK PPKD		1,649,150,000	E
5	2.1.1.03.01	Hutang PPh 21	-		K
6	1.1.1.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran	-		A
7	9.1.2.25.01	Honor Panpel Kegiatan	11,350,000		LO
8	9.1.2.25.02	Honor Tim PBJ	10,500,000		LO
9	9.1.2.26.02	Honor Pegawai Honoror	12,000,000		LO
10	9.1.2.20.01	Beban Barang Yg Akan Diserahkan Kpd Masy	15,000,000		LO
11	9.1.2.11.02	Beban Makanan dan Minuman Rapat	10,500,000		LO
12	1.3.2.04.01	Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	426,300,000		A
13	1.3.2.16.05	Peralatan Personal Komputer	170,250,000		A
14	1.1.7.01.01	Persediaan ATK	9,275,000		A
15	9.1.2.06.01	Beban Cetak	4,350,000		LO
16	9.1.2.03.01	Beban Jasa Telepon	3,700,000		LO
17	9.1.2.05.01	Beban Jasa Service	2,250,000		LO
18	9.1.2.15.02	Beban Perjalanan Dinas Luar Daerah	5,500,000		LO
19	1.3.2.15.01	Meubelair	159,100,000		A
20	9.1.2.12.04	Beban Pakaian Dinas Harian	20,200,000		LO
21	2.1.1.03.02	Hutang PPh 22		-	K
22	2.1.1.04.01	Hutang PPN		-	K
23	9.1.2.01.01	Beban Persediaan ATK	38,875,000		LO
24	9.1.7.01.04	Beban Peny Alat Angkutan Darat Bermotor	85,260,000		LO
25	9.1.7.01.16	Beban Penyusutan Peralatan Komputer	34,050,000		LO
26	9.1.7.01.14	Beban Penyusutan Alat Kantor	31,820,000		LO
27	9.1.7.02.01	Beban Peny Bangunan Gedung Tempat Kerja	16,000,000		LO
28	1.3.7.01.04	Akumulasi Peny Alat Angkutan Darat Bermotor		135,260,000	A-
29	1.3.7.01.16	Akumulasi Penyusutan Peralatan Komputer		44,050,000	A-
30	1.3.7.01.14	Akumulasi Penyusutan Alat Kantor		51,820,000	A-
31	1.3.7.02.01	Akumulasi Peny Bang Gedung Tempat Kerja		216,000,000	A-
32	9.1.2.03.03	Beban Jasa Listrik	2,500,000		LO
33	2.1.5.02.01	Hutang Belanja Jasa		2,500,000	K
34	1.3.1.11.04	Tanah Untuk Bangunan Tempat Kerja	500,000,000		A
35	1.3.3.01.01	Bangunan Gedung Kantor	1,000,000,000		A
36	3.1.1.01.01	Ekuitas		1,625,000,000	E
		JUMLAH	3,723,780,000	3,723,780,000	

RINCIAN BEBAN LO

Beban Pegawai		
Gaji Pokok PNS	1,000,000,000	
Tunjangan Keluarga	100,000,000	
Tunjangan Jabatan	55,000,000	
		1,155,000,000
Beban Barang Jasa		
Honor Panpel Kegiatan	11,350,000	
Honor Tim PBJ	10,500,000	
Honor Pegawai Honorar	12,000,000	
Beban Barang Yg Akan Diserahkan Kpd Masy	15,000,000	
Beban Makanan dan Minuman Rapat	10,500,000	
Beban Cetak	4,350,000	
Beban Jasa Telepon	3,700,000	
Beban Jasa Service	2,250,000	
Beban Perjalanan Dinas Luar Daerah	5,500,000	
Beban Pakaian Dinas Harian	20,200,000	
Beban Persediaan ATK	38,875,000	
Beban Jasa Listrik	2,500,000	
		136,725,000
Beban Penyusutan		
Beban Peny Alat Angkutan Darat Bermotor	85,260,000	
Beban Penyusutan Peralatan Komputer	34,050,000	
Beban Penyusutan Alat Kantor	31,820,000	
Beban Peny Bangunan Gedung Tempat Kerja	16,000,000	
		167,130,000

RINCIAN ASET, KEWAJIBAN DAN EKUITAS

ASET		
Aset Lancar		
Kas di Bendahara Pengeluaran		-
Persediaan		
- Persediaan ATK	9,275,000	9,275,000
Aset Tetap		
Tanah		
- Tanah Untuk Bangunan Tempat Kerja		500,000,000
Peralatan dan Mesin		
- Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	426,300,000	
- Personal Komputer	170,250,000	
- Meubelair	159,100,000	755,650,000
Gedung dan Bangunan		
- Bangunan Gedung Kantor	1,000,000,000	1,000,000,000
Akumulasi Penyusutan		
- Akumulasi Peny Alat Angkutan Darat Bermotor	135,260,000	
- Akumulasi Penyusutan Alat Komputer	44,050,000	
- Akumulasi Penyusutan Alat Kantor	51,820,000	
- Akumulasi Peny Bang Gedung Tempat Kerja	216,000,000	447,130,000
KEWAJIBAN		
Utang PFK		
Utang PPh Pasal 21		-
Utang PPh Pasal 22		-
Utang PPN		-
Utang Belanja Jasa		2,500,000
EKUITAS		
Ekuitas		166,145,000
RK PPKD		1,649,150,000

NSLO CI

**KABUPATEN MAJU TERUS
KECAMATAN JAYA RAYA
NERACA SALDO SETELAH PENUTUPAN
31-DEC-16**

NO	KODE REK	PERKIRAAN	DEBET (RP)	KREDIT (RP)	
1	9.1.1.01.01	Gaji Pokok PNS	0		
2	9.1.1.01.02	Tunjangan Keluarga	0		
3	9.1.1.01.03	Tunjangan Jabatan	0		
4	3.1.3.01.01	RK PPKD		1,649,150,000	E
5	2.1.1.03.01	Hutang PPh 21	0		K
6	1.1.1.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran	0		A
7	1.1.3.02.01	Piutang Retribusi Yankes	0		A
8	8.1.2.01.01	Yankes di Puskesmas - LO		0	
9	9.1.2.25.01	Honor Panpel Kegiatan	0		
10	9.1.2.25.02	Honor Tim PBJ	0		
11	9.1.2.26.02	Honor Pegawai Honorer	0		
12	9.1.2.20.01	Beban Barang Yg Akan Diserahkan Kpd Masy	0		
13	9.1.2.11.02	Beban Makanan dan Minuman Rapat	0		
14	1.3.2.04.01	Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	426,300,000		A
15	1.3.2.16.05	Peralatan Personal Komputer	170,250,000		A
16	1.1.7.01.01	Persediaan ATK	9,275,000		A
17	9.1.2.06.01	Beban Cetak	0		
18	9.1.2.03.01	Beban Jasa Telepon	0		
19	9.1.2.05.01	Beban Jasa Service	0		
20	9.1.2.15.02	Beban Perjalanan Dinas Luar Daerah	0		
21	1.3.2.15.01	Meubelair	159,100,000		A
22	9.1.2.12.04	Beban Pakaian Dinas Harian	0		
23	2.1.1.03.02	Hutang PPh 22		0	K
24	2.1.1.04.01	Hutang PPN		0	K
25	9.1.2.01.01	Beban Persediaan ATK	0		
26	9.1.7.01.04	Beban Peny Alat Angkutan Darat Bermotor	0		
27	9.1.7.01.16	Beban Penyusutan Peralatan Komputer	0		
28	9.1.7.01.14	Beban Penyusutan Alat Kantor	0		
29	9.1.7.02.01	Beban Peny Bangunan Gedung Tempat Kerja	0		
30	1.3.7.01.04	Akumulasi Peny Alat Angkutan Darat Bermotor		135,260,000	A-
31	1.3.7.01.16	Akumulasi Penyusutan Peralatan Komputer		44,050,000	A-
32	1.3.7.01.14	Akumulasi Penyusutan Alat Kantor		51,820,000	A-
33	1.3.7.02.01	Akumulasi Peny Bang Gedung Tempat Kerja		216,000,000	A-
34	9.1.2.03.03	Beban Jasa Listrik	0		LO
35	2.1.5.02.01	Hutang Belanja Jasa		2,500,000	K
36	1.3.1.11.04	Tanah Untuk Bangunan Tempat Kerja	500,000,000		A
	1.3.3.01.01	Bangunan Gedung Kantor	1,000,000,000		A
	3.1.1.01.01	Ekuitas		166,145,000	E
		JUMLAH	2,264,925,000	2,264,925,000	

NS-LRA

**KABUPATEN MAJU TERUS
KECAMATAN JAYA RAYA
NERACA SALDO SETELAH PENYESUAIAN
31-DEC-16**

NO	KODE REK	PERKIRAAN	DEBET (RP)	KREDIT (RP)
1	5.1.1.01.01	Gaji Pokok PNS	1,000,000,000	
2	5.1.1.01.02	Tunjangan Keluarga	100,000,000	
3	5.1.1.01.03	Tunjangan Jabatan	55,000,000	
4	3.1.2.05.01	Estimasi Perubahan SAL	50,850,000	
5	3.1.2.03.01	Apropriasi Belanja		1,700,000,000
6	5.1.2.25.01	Honor Panpel Kegiatan	11,350,000	
7	5.1.2.25.02	Honor Tim PBJ	10,500,000	
8	5.1.2.26.02	Honor Pegawai Honorar	12,000,000	
9	5.1.2.20.01	Belanja Barang Yg Akan Diserahkan Kpd Masy	15,000,000	
10	5.1.2.11.02	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	10,500,000	
11	5.2.2.04.01	Belanja Modal Pengadaan Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	176,300,000	
12	5.2.2.16.04	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Personal Komputer	120,250,000	
13	5.1.1.01.01	Belanja ATK	43,150,000	
14	5.1.2.06.01	Belanja Cetak	4,350,000	
15	5.1.2.03.01	Belanja Jasa Telepon	3,700,000	
16	5.1.2.05.01	Belanja Jasa Service	2,250,000	
17	5.1.2.15.02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	5,500,000	
18	5.2.2.15.01	Belanja Modal Pengadaan Mebelair	59,100,000	
19	5.1.2.12.04	Belanja Pakaian Dinas Harian	20,200,000	
		JUMLAH	1,700,000,000	1,700,000,000



Rincian Pendapatan dan Belanja (Konversi)		
Pendapatan Retribusi		-
Belanja Pegawai		
Gaji Pokok PNS	1,000,000,000	
Tunjangan Keluarga	100,000,000	
Tunjangan Jabatan	55,000,000	
		1,155,000,000
Belanja Barang Jasa		
Honor Panpel Kegiatan	11,350,000	
Honor Tim PBJ	10,500,000	
Honor Pegawai Honorar	12,000,000	
Belanja Barang Yg Akan Diserahkan Kpd Masy	15,000,000	
Belanja Makanan dan Minuman Rapat	10,500,000	
Belanja ATK	43,150,000	
Belanja Cetak	4,350,000	
Belanja Jasa Telepon	3,700,000	

Belanja Jasa Service	2,250,000	
Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	5,500,000	
Belanja Pakaian Dinas Harian	20,200,000	
		138,500,000
Belanja Modal		
Belanja Modal Pengadaan Alat Kendaraan Bermotor	176,300,000	
Belanja Modal Pengadaan Alat Personal Komputer	120,250,000	
Belanja Modal Pengadaan Mebelair	59,100,000	
		355,650,000

LO



**KABUPATEN MAJU TERUS
KECAMATAN JAYA RAYA
NERACA
Per 31 Desember Tahun 2016 dan 2015**

NO	URAIAN	2016	2015
1	ASET LANCAR		
	Kas di Bendahara Penerimaan		
	Kas di Bendahara Pengeluaran		
	Piutang Pajak Daerah		
	Piutang Retribusi Daerah		
	Penyisihan Piutang		
	Belanja Dibayar di Muka		
	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran		
	Bagian Lancar TGR		
	Piutang Lainnya		
	Persediaan	9,275,000	
	Jumlah Aset Lancar	9,275,000	
	ASET TETAP		
	Tanah	500,000,000	
	Peralatan dan Mesin	755,650,000	
	Gedung dan Bangunan	1,000,000,000	
	Jalan, Irigasi dan Jaringan		
	Aset Tetap Lainnya		
	Konstruksi Dalam Pengerjaan		
	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	(447,130,000)	
	Jumlah Aset Tetap	1,808,520,000	
	ASET LAINNYA		
	Tagihan Penjualan Angsuran		
	Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah		
	Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
	Aset Tak Berwujud		
	Aset Lain-Lain		
	Jumlah Aset Lainnya		
	JUMLAH ASET	1,817,795,000	
2	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
	Utang Perhitungan Pihak Ketiga		
	Utang Belanja	2,500,000	
	Pendapatan Diterima Dimuka/Pendapatan yang Ditangguhkan		
	Utang Jangka Pendek Lainnya		
	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	2,500,000	
	JUMLAH KEWAJIBAN	2,500,000	
3	EKUITAS		
	Ekuitas	166,145,000	
	RK PPKD	1,649,150,000	
	JUMLAH EKUITAS	1,815,295,000	
	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS	1,817,795,000	

NERACA

**KABUPATEN MAJU TERUS
KECAMATAN JAYA RAYA
NERACA
Per 31 Desember Tahun 2016 dan 2015**

NO		URAIAN	2016	2015
1	ASET			
		ASET LANCAR		
		Kas di Bendahara Penerimaan		
		Kas di Bendahara Pengeluaran		
		Piutang Pajak Daerah		
		Piutang Retribusi Daerah		
		Penyisihan Piutang		
		Belanja Dibayar di Muka		
		Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran		
		Bagian Lancar TGR		
		Piutang Lainnya		
		Persediaan	9,275,000	
		Jumlah Aset Lancar	9,275,000	
		ASET TETAP		
		Tanah	500,000,000	
		Peralatan dan Mesin	755,650,000	
		Gedung dan Bangunan	1,000,000,000	
		Jalan, Irigasi dan Jaringan		
		Aset Tetap Lainnya		
		Konstruksi Dalam Pengerjaan		
		Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	(447,130,000)	
		Jumlah Aset Tetap	1,808,520,000	
		ASET LAINNYA		
		Tagihan Penjualan Angsuran		
		Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah		
		Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
		Aset Tak Berwujud		
		Aset Lain-Lain		
		Jumlah Aset Lainnya		
		JUMLAH ASET	1,817,795,000	
2	KEWAJIBAN			
		KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
		Utang Perhitungan Pihak Ketiga		
		Utang Belanja	2,500,000	
		Pendapatan Diterima Dimuka/Pendapatan yang Ditanggguhkan		
		Utang Jangka Pendek Lainnya		
		Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	2,500,000	
		JUMLAH KEWAJIBAN	2,500,000	
3	EKUITAS			
		EKUITAS		
		Ekuitas	166,145,000	
		RK PPKD	1,649,150,000	
		JUMLAH EKUITAS	1,815,295,000	
		JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS	1,817,795,000	

LRA

**PEMERINTAH KABUPATEN MAJU TERUS
KECAMATAN JAYA RAYA
LAPORAN REALISASI APBD
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR PADA 31 DECEMBER 2016**

NO	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI	%	REALISASI
		2016	2016		2013
1	PENDAPATAN				
	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
	Pendapatan Pajak Daerah				
	Pendapatan Retribusi Daerah				
	Lain-lain PAD yang Sah				
	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	-	-		
	JUMLAH PENDAPATAN	-	-		
2	BELANJA				
	BELANJA OPERASI				
	Belanja Pegawai	1,200,000,000	1,155,000,000	96.25%	
	Belanja Barang	140,000,000	138,500,000	98.93%	
	Jumlah Belanja Operasi	1,340,000,000	1,293,500,000	96.53%	
	BELANJA MODAL				
	Belanja Tanah				
	Belanja Peralatan dan Mesin	360,000,000	355,650,000	98.79%	
	Belanja Gedung dan Bangunan				
	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan				
	Belanja Aset Tetap Lainnya				
	Belanja Aset Lainnya				
	Jumlah Belanja Modal	360,000,000	355,650,000	98.79%	
	JUMLAH BELANJA	1,700,000,000	1,649,150,000	97.01%	
	SURPLUS/DEFISIT	(1,700,000,000)	(1,649,150,000)	97.01%	

NO	KODE REK	NAMA ASET TETAP	HARGA PEROLEHAN	AKUMULASI PENYUSUTAN	NILAI BUKU	PENAMBAHAN	HARGA PEROLEHAN	PERSEN	PENYUSUTAN	AKUMULASI PENYUSUTAN	NILAI BUKU
				1/1/2016	1/1/2016	2016	31/12/2016	PENYUST	2016	PER 31 DES 2016	SETELAH PENY
1	1.3.2.04.01	Kendaraan Bermotor Dinas Perorangan	250,000,000	50,000,000	200,000,000	176,300,000	426,300,000	20%	85,260,000	135,260,000	341,040,000
2	1.3.2.16.05	Personal Komputer	50,000,000	10,000,000	40,000,000	120,250,000	170,250,000	20%	34,050,000	44,050,000	136,200,000
4	1.3.2.15.01	Meubelair	100,000,000	20,000,000	80,000,000	59,100,000	159,100,000	20%	31,820,000	51,820,000	127,280,000
		JUMLAH	400,000,000	80,000,000	320,000,000	355,650,000	755,650,000		151,130,000	231,130,000	604,520,000

GEDUNG DAN BANGUNAN

NO	KODE REK	NAMA ASET TETAP	HARGA PEROLEHAN	AKUMULASI PENYUSUTAN	NILAI BUKU	PENAMBAHAN	HARGA PEROLEHAN	PERSEN	PENYUSUTAN	AKUMULASI PENYUSUTAN	NILAI BUKU
				1/1/2016	1/1/2016	2016	31/12/2016	PENYUST	2016	PER 31 DES 2016	SETELAH PENY
1	1.3.3.01.01	Bangunan Gedung Kantor	1,000,000,000	200,000,000	800,000,000		800,000,000	2%	16,000,000	216,000,000	784,000,000

DAFTAR REFERENSI

1. Undang-Undang

Undang-Undang No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara.

Undang-Undang No. 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.

Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.

Undang-Undang No. 36 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas UU No 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan.

Undang-Undang 42 Tahun 2009 tentang Perubahan ketiga atas UU No 8 tahun 1983 Tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak atas Penjualan Barang Mewah.

Undang-Undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.

Undang-Undang No. 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.

Undang-Undang No. 6 tahun 1983 jo UU No. 16 tahun 2009 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan.

Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.

2. Peraturan Pemerintah

Peraturan Pemerintah No 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.

Peraturan Pemerintah No 24 Tahun 2005 jo Peraturan Pemerintah RI Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.

Peraturan Pemerintah No 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.

Peraturan Pemerintah No 6 jo Peraturan Pemerintah No 38 tahun 2008 jo Peraturan Pemerintah No 6 Tahun 2006 jo Peraturan Pemerintah No 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.

Peraturan Pemerintah No 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.

Peraturan Pemerintah No 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah.

Peraturan Pemerintah No. 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.

Peraturan Pemerintah No 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.

Peraturan Pemerintah No 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.

Peraturan Pemerintah No 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah.

3. Peraturan Menteri

Peraturan Dirjen Perbendaharaan PER-47/PB/2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggung jawaban Bendahara Kementerian negara/lembaga/kantor/satuan kerja.

Peraturan Menteri Dalam Negeri No 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah untuk provinsi/kabupaten/kota.

Peraturan Menteri Dalam Negeri No 54 tahun 2010 Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.

Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 jo No. 59 Tahun 2007 jo No. 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

4. Sumber Lain

Strategi Kesetaraan Gender & Inklusi Sosial; KOMPAK 2017-2018.

KOMPAK

*Kolaborasi Masyarakat dan Pelayanan untuk Kesejahteraan
Kemitraan Pemerintah Australia - Indonesia*