

BAB III

PENERAPAN AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH DALAM LAPORAN KEUANGAN PADA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA

A. Sistem Akuntansi Keuangan Daerah

1. Pengertian Sistem Akuntansi Keuangan Daerah

Defenisi Sistem Akuntansi Pemerintahan menurut PP No.24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan: Sistem akuntansi pemerintahan daerah adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, dan pelaporan posisi keuangan dan operasi pemerintah. Menurut Abdul Hakim mengutip dari Kepmendagri No.29 Tahun 2002 pasal 70 ayat (1) Sistem Akuntansi Keuangan Daerah adalah Sistem akuntansi yang meliputi proses pencatatan, penggolongan, penafsiran, peringkasan transaksi atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangannya dalam rangka pelaksanaan APBD, dilaksanakan dalam prinsip-prinsip akuntansi yang berterima umum. Defenisi dari Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah menurut Muhammad Gabe (2000:95) adalah Sistem akuntansi yang mengolah semua transaksi keuangan, aset, kewajiban, dan ekuitas pemerintah yang menghasilkan informasi akuntansi dan laporan yang tepat waktu dengan mutu yang dapat diandalkan, baik yang diperlukan oleh badan-badan diluar eksekutif, maupun oleh berbagai tingkatan manajemen pada pemerintahan.

Sistem akuntansi adalah prosedur-prosedur yang harus dilaksanakan untuk menghasilkan informasi yang dibutuhkan oleh pihak-pihak di dalam dan di luar organisasi. Organisasi bebas merancang dan menerapkan berbagai prosedur yang diharapkan dapat menghasilkan informasi yang dibutuhkan. Akan tetapi karena informasi yang harus disajikan kepada pihak-pihak di luar organisasi telah diatur dalam standar akuntansi maka organisasi harus merancang sistem akuntansinya yang dapat menghasilkan laporan keuangan

sebagaimana ditetapkan dalam standar akuntansi untuk menghasilkan informasi yang sesuai dengan standar akuntansi.

Badan Akuntansi Keuangan Negara (BAKUN) Departemen Keuangan RI(2001:1) “Sistem akuntansi keuangan secara sederhana adalah suatu sistem informasi yang menggabungkan proses pencatatan, pengklasifikasian, pengikhtisaran, pelaporan data yang berkaitan dengan keuangan dari suatu entitas sehingga dapat menghasilkan informasi keuangan yang dapat digunakan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan oleh pihak-pihak yang berkepentingan”.

Depkeu (2002:13) Akuntansi keuangan pemerintah daerah meliputi semua kegiatan yang mencakup pengumpulan data, pengklasifikasian, pembukuan dan pelaporan atas transaksi keuangan pemerintah daerah. Akuntansi keuangan pemerintah daerah merupakan bagian dari disiplin ilmu akuntansi yang mempunyai ciri-ciri tersendiri berbeda dengan akuntansi komersial, yaitu :

1. Tidak bertujuan untuk mengukur laba

Tujuan pemerintah adalah memberikan pelayanan kepadamasyarakat,sehingga harus memberikan informasi keuanganmengenai sumber-sumber yang digunakan untuk pelayanan dandarimana sumber-sumber tersebut diperoleh.

2. Tidak adanya kepentingan pemilik

Pemerintah tidak memiliki kekayaan sendiri sebagaimana perusahaan. Bila asset melebihi hutang, maka kelebihan tersebut tidak dapat dibagikan kepada rakyat sebagaimana layaknya badan usaha komersial yng membagikan deviden pada akhir tahun buku.

3. Adanya akuntansi anggaran

Akuntansi anggaran mencakup akuntansi atas estimasi pendapatan, appropriasi, estimasi pendapatan yang dialokasikan, otorisasi kredit anggaran (allotment) serta realisasi pendapatan dan belanja untuk pembuatan laporan yang menunjukkan atau membuktikan ketaatan dengan syarat-syarat yang ditetapkan dalam dokumen otorisasi kredit anggaran dan peraturan-peraturan pelaksanaan anggaran yang berlaku.

Kerangka umum sistem akuntansi keuangan daerah adalah sebagai berikut :

1. Satuan Kerja memberikan dokumen-dokumen sumber (DS) seperti Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) dan Surat Tanda Setoran (STS) dari transaksi keuangannya kepada Unit Keuangan Pemerintah Daerah.
2. Unit Pembukuan dan Unit Perhitungan melakukan pembukuan bulanan(DS) tersebut dengan menggunakan komputer akuntansi (komputer yangtelah disiapkan untuk keperluan akuntansi) termasuk perangkat lunak(software) akuntansi.
3. Dari proses akuntansi tersebut dihasilkan jurnal yang sekaligus dipostingke dalam buku besar dan buku pembantu secara otomatis untuk setiapsatuan kerja.
4. Bila dokumen di atas telah di verifikasi dan benar maka dilanjutkandengan proses komputer untuk pembuatan Laporan Pertanggungjawaban(LPJ).
5. LPJ dikirimkan kepada Kepala Daerah sebagai pertanggungjawaban satuan Kerja atas pelaksanaan anggaran, satu copy dikirim kepada Satuan Kerja yang bersangkutan untuk kebutuhan pertanggungjawaban dan manajemen. Satu copy untuk arsip unit perhitungan.
6. LPJ konsolidasi juga harus diberikan kepada Kepala Daerah agar dapat mengetahui keseluruhan realisasi APBD pada suatu periode.

2. Tahap-Tahap Pengembangan Sistem Akuntansi

Pengembangan sistem akuntansi pemerintah membutuhkan waktu yang relatif lama. Terlebih lagi pengembangan sistem ini dimulai bersamaan dengan reformasi dalam pengelolaan keuangan daerah, baik dari sisi perencanaan dan penganggaran, perbendaharaan dan akuntansi, termasuk manajemen kas daerah. Oleh karena itu pengembangan sistem ini sangat erat kaitannya dengan perubahan faktor-faktor tersebut. Semua hal tersebut dapat dijalankan secara simultan.

Dalam BAKUN Departemen Keuangan (2002:15), tahapan-tahapan dalam pengembangan sistem akuntansi pemerintah meliputi :

- 1. Perencanaan meliputi berbagai kegiatan untuk mengidentifikasi permasalahan serta tujuan pengembangan akuntansi.**
- 2. Pemilihan sistem, meliputi kegiatan studi kelayakan dari berbagai aspek atas berbagai sistem yang dapat digunakan untuk dipilih sistem yang tepat bagi pemerintah daerah yang bersangkutan.**
- 3. Pengembangan sistem, meliputi kegiatan pengembangan sistem dan prosedur akuntansi (berikut software), pengadaan hardware dan prasarana penunjang lainnya, penyiapan kelembagaan yang bertanggung jawab atas sistem akuntansi, penyiapan modul pelatihan, dan penyiapan SDM yang kompeten di bidang akuntansi.**
- 4. Implementasi sistem, yaitu mengimplementasikan sistem yang telah dikembangkan. Dalam tahap implementasi ini hendaknya digunakan sistem paralel. Sistem keuangan daerah yang sekarang tetap berjalan sementara sistem akuntansi keuangan yang baru mulai dijalankan. Bila sistem yang baru berjalan lancar, maka sistem yang lama ditinggalkan.**

5. Pemeliharaan sistem, dimaksudkan untuk memperbaiki kesalahan atau kelemahan yang ada serta untuk memutakhirkan agar sistem dapat selalu memenuhi kebutuhan. Pemeliharaan sistem ini harus dilaksanakan secara terus-menerus mengingat perubahan peraturan perundang-undangan, operasi dan transaksi keuangan pemerintah sedemikian sering terjadi.

Data akuntansi yang dilaporkan, dikaitkan dengan data nonfinansial seperti data statistik memungkinkan instansi pemerintah untuk menilai efisiensi, sejauhmana sumber daya yang ada telah dimanfaatkan secara ekonomis dan penilaian efektivitas suatu instansi tersebut mampu memberikan pelayanan maksimum dengan sumber yang tersedia, termasuk menilai apakah hasil suatu program dapat mencapai konsekuensi-konsekuensi yang dituju. Sebagai contoh, program yang diluncurkan untuk menanggulangi kemiskinan, pemberantasan penyakit menular, pemberantasan kejahatan atau program penanggulangan putus sekolah apakah sudah berhasil sesuai dengan tujuannya.

Berdasarkan uraian di atas, secara eksplisit menjelaskan konteks penggunaan informasi akuntansi untuk mengevaluasi sejauhmana kebijakan publik dilaksanakan para manajer program dan mentaati pencapaian tujuan dengan batasan tingkat pendanaan yang ditetapkan. Dengan membandingkan angka-angka anggaran dengan realisasi, dapat ditetapkan berapa jumlah yang dibelanjakan dan pada area pola belanja dimana terjadi perbedaan yang telah diantisipasi sebelumnya.

B. Laporan Keuangan Daerah

1. Pengertian Laporan Keuangan Daerah

Laporan Keuangan Daerah merupakan informasi yang memuat data berbagai elemen struktur kekayaan dan struktur finansial yang merupakan pencerminan hasil aktivitas tertentu. Istilah “Laporan Keuangan Pemerintah Daerah” meliputi semua laporan dan berbagai penjelasannya yang mengakui laporannya tersebut akan diakui sebagai bagian dari laporan keuangan.

2. Bentuk dan Unsur-Unsur Laporan Keuangan Daerah

2.1 Neraca

Neraca menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban dan ekuitas dana pada tanggal tertentu. Unsur yang dicakup oleh neraca terdiri dari aset, kewajiban dan ekuitas dana. Masing-masing unsur didefinisikan sebagai berikut:

1. Asset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan darimana manfaat ekonomi atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat, serta dapat diukur dengan satuan uang termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan untuk pemeliharaan sumber-sumber daya karena alasan sejarah dan budaya. Manfaat ekonomi masa depan yang terwujud dalam asset adalah potensi asset tersebut untuk memberikan sumbangan, baik langsung maupun tidak langsung, baik kegiatan operasional pemerintah berupa aliran pendapatan atau penghematan belanja bagi pemerintah. Asset diklasifikasikan ke dalam asset lancar jika diharapkan dapat direalisasikan atau dimiliki untuk dipakai atau dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan. Asset yang tidak dapat dimasukkan dalam kriteria tersebut diklasifikasikan sebagai asset nonlancar. Asset lancar meliputi kas dan setara kas, piutang dan persediaan. Asset nonlancar meliputi asset keuangan yang bersifat jangka panjang, asset yang digunakan untuk kegiatan operasi pemerintah dan asset tidak berwujud. Asset nonlancar diklasifikasikan menjadi investasi permanen, asset tetap lainnya dan konstruksi dalam pengerjaan. Asset nonlancar lainnya diklasifikasikan sebagai asset lainnya, termasuk dalam asset lainnya antara lain ; asset tidak berwujud dan dana cadangan.

2. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya diharapkan mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintahan. Karakteristik esensial kewajiban adalah bahwa pemerintah mempunyai kewajiban masa kini yang dalam penyelesaiannya akan datang. Kewajiban umumnya timbul karena konsekuensi pelaksanaan

tugas atau tanggungjawab untuk bertindak di masa lalu. Dalam konteks pemerintahan, kewajiban muncul antara lain karena penggunaan sumber pembiayaan pinjaman dari masyarakat, lembaga keuangan, entitas pemerintah lain atau lembaga internasional. Kewajiban pemerintah juga terjadi karena perikatan pegawai yang bekerja pada pemerintahan atau dengan pemberi jasa lainnya. Setiap kewajiban dapat dipaksakan menurut hukum atau sebagai konsekuensi dari kontrak yang mengikat atau peraturan perundang-undangan. Kewajiban di kelompokkan ke dalam kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang. Kewajiban jangka pendek merupakan kewajiban yang harus diselesaikan dalam waktu kurang dari dua belas bulan sejak tanggal pelaporan, kewajiban yang penyelesaiannya baru wajib dilakukan setelah dua belas bulan sejak tanggal pelaporan.

1. Ekuitas Dana adalah kekayaan bersih pemerintah yang merupakan selisih antara asset dan kewajiban pemerintah.

Ekuitas Dana dapat diklasifikasikan sebagai berikut :

1. Ekuitas Dana lancar, yaitu selisih antara asset lancar dan dana cadangan atas kewajiban jangka pendek.
2. Ekuitas Dana Investasi, yaitu selisih antara asset nonlancar dan dana cadangan atas kewajiban jangka panjang.
3. Ekuitas Dana Cadangan, yaitu dana yang dicadangkan untuk tujuan yang telah ditentukan sebelumnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Tabel 2.1

NERACA PEMERINTAHAN SUMATERA UTARA

Per 31 Desember 2015 dan 2014

Urusan Pemerintah : 1 . 20 Urusan Wajib Otonomi Daerah, Pemerintah Umum, Adm KeuDa, Perangkat Daerah, Kepegawaian

Unit Organisasi : 1 . 20 . 03 Sekretariat Daerah

URAIAN	2015	2014
ASET	Xxx	Xxx
ASET LANCAR	Xxx	Xxx
Kas di bendahara Penerimaan	Xxx	Xxx
Kas di bendahara Pengeluaran	Xxx	Xxx
Kas di BLUD	Xxx	Xxx
Kas Lainnya	Xxx	Xxx
URAIAN	2015	2014
Setara Kas	Xxx	Xxx
Investasi Jangka Pendek	Xxx	Xxx
Piutang Pendapatan	Xxx	Xxx
Piutang Lainnya	Xxx	Xxx
Penyisihan Piutang	Xxx	Xxx
Beban Dibayar Dimuka	Xxx	Xxx
Peersediaan	Xxx	Xxx
JUMLAH ASET LANCAR	Xxx	Xxx
INVESTASI JANGKA PANJANG	Xxx	Xxx
Investasi Jangka Panjang Non Permanen	Xxx	Xxx
Investasi Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya	Xxx	Xxx
Investasi dalam Obligasi	Xxx	Xxx
Investasi dalam Proyek Pembangunan	Xxx	Xxx
Dana Bergulir	Xxx	Xxx
Deposito Jangka Panjang	Xxx	Xxx
Investasi Non Permenan Lainnya	Xxx	Xxx
JUMLAH Investasi Jangka Panjang Non Permanen	Xxx	Xxx
Investasi Jangka Panjang Permanen	Xxx	Xxx
Penyetoran Modal Pemerintah Daerah	Xxx	Xxx
Investasi Permanen Lainnya	Xxx	Xxx
JUMLAH Investasi Jangka Panjang Permanen	Xxx	Xxx
JUMLAH INVESTASI JANGKA PANJANG	Xxx	Xxx
ASET TETAP	Xxx	Xxx
Tanah	Xxx	Xxx

Peralatan dan Mesin	Xxx	Xxx
Gedung dan Bangunan	Xxx	Xxx
Jalan, Irigasi, dan Jaringannya	Xxx	Xxx
Aset Tetap Lainnya	Xxx	Xxx
Konstruksi Dalam Pengerjaan	Xxx	Xxx
Akumulasi Penyusutan	Xxx	Xxx
JUMLAH ASET TETAP	Xxx	Xxx

URAIAN	2015	2014
DANA CADANGAN	Xxx	Xxx
Dana Cadangan	Xxx	Xxx
JUMLAH DANA CADANGAN	Xxx	Xxx
ASET LAINNYA	Xxx	Xxx
Tagihan Jangka Panjang	Xxx	Xxx
Kemitraan dengan Pihak Ketiga	Xxx	Xxx
Aset Tidak Berwujud	Xxx	Xxx
Aset Lain-Lain	Xxx	Xxx
JUMLAH ASET LAINNYA	Xxx	Xxx
JUMLAH ASET	Xxx	Xxx
	Xxx	Xxx
KEWAJIBAN	Xxx	Xxx
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	Xxx	Xxx
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	Xxx	Xxx
Utang Bunga	Xxx	Xxx
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	Xxx	Xxx
Pendapatan Diterima Dimuka	Xxx	Xxx
Utang Beban	Xxx	Xxx
Utang Jangka Pendek Lainnya	Xxx	Xxx
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	Xxx	Xxx
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG	Xxx	Xxx
Utang Dalam Negeri	Xxx	Xxx
Utang Jangka Panjang Lainnya	Xxx	Xxx
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PANJANG	Xxx	Xxx

JUMLAH KEWAJIBAN	Xxx	Xxx
EKUITAS	Xxx	Xxx
EKUITAS	Xxx	Xxx
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA	Xxx	Xxx

2.2 Laporan Operasional

Laporan Operasional adalah salah satu unsur laporan keuangan yang menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya yang dikelola oleh pemerintah pusat/daerah untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dalam satu periode pelaporan. Unsur yang dicakup secara langsung dalam Laporan perasional terdiri atas:

- Pendapatan – LO
- Beban
- Transfer
- Pos Luar Biasa

Tujuan laporan operasional adalah memberikan informasi tentang kegiatan operasional keuangan yang tercerminkan dalam pendapatan-LO, beban, dan surplus/defisit-LO dari suatu entitas pelaporan.

Laporan Operasional menyediakan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercerminkan dalam pendapatan-LO, beban, dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya. Pengguna laporan membutuhkan Laporan Operasional dalam mengevaluasi pendapatan-LO dan beban untuk menjalankan suatu unit atau seluruh entitas pemerintahan, sehingga Laporan Operasional menyediakan informasi:

1. Mengenai besarnya beban yang harus ditanggung oleh pemerintah untuk menjalankan pelayanan;

2. Mengenai operasi keuangan secara menyeluruh yang berguna dalam mengevaluasi kinerja pemerintah dalam hal efisiensi, efektivitas, dan kehematan perolehan dan penggunaan sumber daya ekonomi;
3. Yang berguna dalam memprediksi pendapatan-LO yang akan diterima untuk mendanai kegiatan pemerintah pusat dan daerah dalam periode mendatang dengan cara menyajikan laporan secara komparatif;
4. Mengenai penurunan ekuitas (bila defisit operasional), dan peningkatan ekuitas (bila surplus operasional).

Laporan Operasional disusun untuk melengkapi pelaporan dari siklus akuntansi berbasis akrual (*full accrual accounting cycle*) sehingga penyusunan Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Neraca mempunyai keterkaitan yang dapat dipertanggungjawabkan.

Laporan Operasional disajikan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun. Dalam situasi tertentu, apabila tanggal laporan suatu entitas berubah dan Laporan Operasional tahunan disajikan dengan suatu periode yang lebih pendek dari satu tahun, entitas harus mengungkapkan informasi sebagai berikut:

1. Alasan penggunaan periode pelaporan tidak satu tahun;
2. Fakta bahwa jumlah-jumlah komparatif dalam Laporan Operasional dan catatan-catatan terkait tidak dapat diperbandingkan.

Manfaat Laporan Operasional berkurang jika laporan tersebut tidak tersedia tepat pada waktunya. Faktor-faktor seperti kompleksitas operasi pemerintah tidak dapat dijadikan pembenaran atas ketidakmampuan entitas pelaporan untuk menyajikan laporan keuangan tepat waktu.

Dalam Laporan Operasional harus diidentifikasi secara jelas, dan, jika dianggap perlu, diulang pada setiap halaman laporan, informasi berikut:

1. Nama entitas pelaporan atau sarana identifikasi lainnya;

	(PAD) - LO				
8.1.1	Pendapatan Pajak Daerah – LO	Xxx	Xxx		
8.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah – LO	Xxx	Xxx		
8.1.3	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan – LO	Xxx	Xxx		
8.1.4	Lain – lain PAD Yang Sah – LO	Xxx	Xxx		
8.2	PENDAPATAN TRANSFER – LO				
8.2.1	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat – LO	Xxx	Xxx		
8.2.2	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat Lainnya – LO	Xxx	Xxx		
8.2.3	Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah Lainnya – LO	Xxx	Xxx		
8.2.4	Bantuan Keuangan – LO	Xxx	Xxx		
8.3	LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH – LO				
8.3.1	Pendapatan Hibah – LO	Xxx	Xxx		
8.3.2	Dana Darurat – LO	Xxx	Xxx		
8.3.3	Pendapatan Lainnya – LO	Xxx	Xxx		
9	BEBAN				
9.1.1	Beban Pegawai – LO	Xxx	Xxx		
9.1.2	Beban Barang dan Jasa	Xxx	Xxx		
9.1.3	Beban Bunga	Xxx	Xxx		
9.1.4	Beban Subsidi	Xxx	Xxx		
9.1.5	Beban Hibah	Xxx	Xxx		
9.1.6	Beban Bantuan Sosial	Xxx	Xxx		
9.1.7	Beban Penyusutan dan Amortisasi	Xxx	Xxx		
9.1.8	Beban Penyisihan Piutang	Xxx	Xxx		
9.1.9	Beban Lain - lain	Xxx	Xxx		
	Beban Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah	Xxx	Xxx		
	Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	Xxx	Xxx		

	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya	Xxx	Xxx		
	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Desa	Xxx	Xxx		
	Beban Transfer Bantuan Keuangan Lainnya	Xxx	Xxx		
	Beban Transfer Bna Otonomi Khusus	Xxx	Xxx		
	SURPLUS / DEFISIT DARI OPERASI	Xxx	Xxx		
	KEGIATAN NON OPERASIONAL				
	Surplus Penjualan Aset Non Lancar – LO	Xxx	Xxx		
	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang – LO	Xxx	Xxx		
	Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya – LO	Xxx	Xxx		
	Defisit Penyelesaiannya Kewajiban Jangka Panjang – LO	Xxx	Xxx		
	Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya – LO	Xxx	Xxx		
	SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL	Xxx	Xxx		
	SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA	Xxx	Xxx		
	POS LUAR BIASA				
	Pendapatan Luar Biasa – LO	Xxx	Xxx		
	Beban Luar Biasa	Xxx	Xxx		
	SURPLUS/DEFISIT DARI LUAR LUAR BIASA	Xxx	Xxx		
	SURPLUS/DEFISIT - LO	Xxx	Xxx		

KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR		
Koreksi Nilai Persediaan	XXX	XXX
Selisih Revaluasi Aset Tetap	XXX	XXX
Koreksi ekuitas lainnya	XXX	XXX
EKUITAS AKHIR	XXX	XXX

2.4 Catatan Atas Laporan Keuangan

Catatan atas laporan keuangan lain meliputi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam laporan relisasi anggaran, neraca dan laporan arus kas. Catatan atas laporan keuangan juga mencakupi informasi tentang kebijakan akuntansi yang dipergunakan oleh entitas pelapor dan informasi lain yang diharuskan dan dianjurkan untuk diungkapkan dalam Standar Akuntansi Pemerintahan serta ungkapan-ungkapan yang diperlukan untuk menghasilkan penyajian laporan keuangan secara wajar. Catatan atas laporan keuangan mengungkapkan hal-hal sebagai berikut :

1. Menyajikan informasi tentang kebijakan fiskal atau keuangan, ekonomimakro, pencapaian target Undang-Undang APBN atau Perda APBD, berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target.
2. Menyajikan ikhtisar pencapaian kinerja selama tahun pelaporan.
3. Mengajukan informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya.
4. Mengungkapkan informasi yang diharuskan oleh Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.
5. Mengungkapkan informasi untuk pos-pos asset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual yang dimodifikasi atas pendapatan dan belanja serta rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas.

6. Menyediakan informasi tambahan yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.

3. Konsep Dasar dan Karakteristik Laporan Keuangan Daerah

Menurut Nordiawan (2006:39) ada delapan prinsip yang digunakan akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah :

1. Basis Akuntansi

Basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan pemerintah adalah basis untuk pengakuan pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam laporan realisasi anggaran dan basis akrual untuk pengakuan aktiva, kewajiban dan entitas dalam neraca.

2. Prinsip Nilai Historis

Aktiva dicatat sebesar pengeluaran kas atau setara kas yang dibayar atau sebesar nilai wajar dari imbalan untuk memperoleh aktiva tersebut pada saat perolehan. Kewajiban dicatat sebesar jumlah kas dan setara kas diharapkan akan dibayarkan untuk memenuhi kewajiban dimasa yang akan datang dalam kegiatan pemerintahan.

3. Prinsip Realisasi

Pendapatan yang tersedia yang telah diotorisasikan melalui anggaran pemerintah selama satu tahun fiskal akan digunakan untuk membayar utang dan belanja dalam periode tersebut.

4. Prinsip Substansi Mengungguli Bentuk Formal

Informasi dimaksudkan untuk menyajikan dengan wajar transaksi atau peristiwa lain yang seharusnya disajikan. Maka transaksi atau peristiwa lain tersebut perlu dicatat dan disajikan sesuai dengan substansi dan realitas ekonomi dan bukan hanya aspek formalitasnya saja, hal tersebut harus diungkapkan dengan jelas pada Catatan Atas Laporan Keuangan

5. Prinsip Periodesitas

Kegiatan akuntansi dan laporan keuangan entitas pelaporan perlu dibagi menjadi periode-periode pelaporan, sehingga kinerja entitas dapat diukur dan posisi sumber daya yang dimilikinya dapat ditentukan.

6. Prinsip konsistensi

Perlakuan akuntansi yang sama diterapkan pada kejadian yang seharusnya serupa dari periode ke periode oleh suatu entitas pelaporan.

7. Prinsip Pengungkapan Lengkap

Laporan Keuangan menyajikan secara lengkap informasi yang dibutuhkan oleh pengguna. Informasi-informasi tersebut dapat ditempatkan pada lembar muka laporan keuangan atau dalam Catatan Atas Laporan Keuangan.

8. Prinsip Penyajian Wajar

Faktor pertimbangan sehat bagi penyusun laporan keuangan diperlukan ketika menghadapi ketidakpastian peristiwa dan keadaan tertentu. Ketidakpastian seperti itu diakui dengan mengungkapkan hakikat serta tingkatnya dengan menggunakan pertimbangan sehat dalam penyusunan laporan keuangan.

Dalam penyusunan laporan Keuangan pada awalnya sistem pencatatan tunggal (*single entry system*) seringkali digunakan didalam pelaksanaan pencatatan transaksi keuangan. Hal ini dikarenakan sistem pencatatan tunggal (*single entry system*) lebih mudah dipahami dan praktis. Akan tetapi sekarang ini tidak dipakai lagi

Karakteristik laporan keuangan daerah merupakan ciri khas yang membuat informasi dalam laporan keuangan berguna bagi pemakai. Terdapat empat karakteristik pokok yaitu : dapat dipahami, relevan, keandalan dan dapat diperbandingkan.

1. Dapat dipahami

Kualitas penting yang ditampung dalam laporan keuangan daerah adalah kemudahannya untuk segera dipahami pemakai. Untuk maksud ini, pemakai diasumsikan memiliki pengetahuan yang memadai tentang aktivitas ekonomi dan bisnis, akuntansi serta kemauan untuk mempelajari informasi dengan ketekunan yang wajar.

2. Relevan

Agar bermanfaat, informasi harus relevan untuk memenuhi kebutuhan pemakai dalam proses pengambilan keputusan. Informasi memakai kualitas relevan kalau dapat mempengaruhi keputusan ekonomi pemakai.

3. Keandalan

Agar bermanfaat, informasi juga harus handal (*reliable*). Informasi memiliki kualitas handal jika bebas dari pengertian yang menyesatkan, kesalahan material dan dapat diandalkan pemakainya sebagai penyajian yang tulus atau jujur dari yang seharusnya disajikan atau yang secara wajar diharapkan dapat disajikan.

4. Dapat dibandingkan

Pemakai harus dapat memperbandingkan laporan keuangan entitas antar periode untuk mengidentifikasi kecenderungan (*trend*) posisi dan kinerja keuangan. Pemakai juga harus dapat memperbandingkan laporan keuangan antar entitas untuk mengevaluasi posisi keuangan, kinerja serta perubahan posisi keuangan secara relatif. Oleh karena itu, pengukuran dan penyajian dampak keuangan dari transaksi dan peristiwa lain yang serupa harus dilakukan secara konsisten untuk entitas tersebut, antar periode entitas yang sama dan untuk entitas yang berbeda.

4. Tujuan Laporan Keuangan Daerah

Laporan Keuangan Daerah merupakan representasi terstruktur posisi keuangan dari transaksi-transaksi yang dilakukan oleh suatu entitas pemerintah daerah. Laporan Keuangan daerah untuk tujuan umum yaitu mempunyai peranan prediktif dan prospektif, menyediakan informasi yang berguna untuk memprediksi besarnya sumber daya yang dibutuhkan untuk operasi yang berkelanjutan, sumber daya dihasilkan dari operasi yang berkelanjutan, serta resiko dan ketidakpastian yang terkait. Untuk memenuhi tujuan tersebut, laporan keuangan daerah menyediakan informasi mengenai entitas dalam hal ini :

1. Aktiva
2. Kewajiban
3. Ekuitas Dana Pendapatan
4. Belanja
5. Pembiayaan dan
6. Arus Kas

Setiap entitas laporan keuangan mempunyai kewajiban untuk melaporkan upaya-upaya yang dilakukan serta hasil yang dicapai dalam pelaksanaan kegiatan secara sistematis dan terstruktur pada suatu periode laporan untuk tujuan :

1. Akuntabilitas

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

2. Manajerial

Membantu para pengguna untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan suatu entitas pemerintah dalam periode pelaporan, sehingga memudahkan fungsi perencanaan,

pengelolaan dan pengendalian atas seluruh aktiva, kewajiban dan entitas pemerintah untuk kepentingan masyarakat.

3. Transparasi

Memberikan informasi keuangan yang terbuka dan jujur kepada masyarakat berdasarkan pertimbangan bahwa masyarakat memiliki hak untuk mengetahui secara terbuka dan menyeluruh atas pertanggungjawaban pemerintah dalam mengelola sumber daya yang dipergunakan kepadanya dan ketaatannya kepada perturan peraturan perundang-undangan.

4. Keseimbangan Antargenerasi (*Intergenerational Equity*)

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

Tujuan keseimbangan antargenerasi (*intergeneration Equity*) pada akuntansi pemerintahan dapat dilihat seperti pada transaksi belanja modal yang berasal dari dana pinjaman. Untuk meningkatkan kemampuan objektif dan disiplin Pemerintah Daerah dalam melaksanakan pengembalian pinjaman, maka diperlukan kecermatan dan kehati-hatian, dalam pengelolaan pinjaman daerah ini bertujuan untuk mengatur lebih lanjut hal-hal yang menyangkut pinjaman daerah dengan mengantisipasi kebutuhan masa depan serta dengan mempertimbangkan perlunya mempertahankan kondisi kesehatan dan kesinambungan perekonomian nasional.

Dana pinjaman tersebut terbagi ke dalam dua jenis yaitu dana pinjaman pemerintah pusat yang digunakan untuk membiayai proyek-proyek bantuan luar negeri dan dana pinjaman dari pemerintah daerah yang digunakan untuk membiayai proyek-proyek dari pemerintah pusat.

Secara spesifik, tujuan laporan keuangan daerah adalah menyediakan informasi yang berguna untuk menunjukkan akuntabilitas entitas untuk sumber daya yang dipercayakan kepadanya.

C. Prosedur Akuntansi Keuangan Daerah Dalam Penyusunan Laporan Keuangan Daerah

Pada Manual Sistem dan Prosedur Akuntansi Keuangan Daerah, prosedur yang akan di bahas adalah prosedur penerimaan dan penyetoran kas, prosedur penerbitan SPM melalui pengajuan SPP BS awal tahun anggaran, prosedur penerbitan SPM melalui pengajuan SPP belanja berikutnya, prosedur penerbitan SPM melalui pengajuan SPP BT dan prosedur pengeluaran kas. Prosedur ini terdiri dari :

1. Penerimaan dan penyetoran kas pada sub sistem pendapatan asli daerah, pendapatan retribusi daerah dan lain-lain pendapatan yang sah.
2. Penerimaan dan penyetoran kas pada sub sistem penerimaan dana perimbangan.
3. Penerimaan dan penyetoran kas pada bagi hasil pajak dan bagi hasil bukan pajak.
4. Penerimaan dan penyetoran kas pada sub sistem :
 - a) Prosedur penerbitan SPM melalui pengajuan SPPBS pada awal tahun anggaran
 - b) Prosedur penerbitan SPM melalui pengajuan SPPBT pada awal tahun anggaran.
 - c) Prosedur Pengeluaran Kas.

A. Penerimaan dan penyetoran kas pada sub sistem pendapatan asli daerah, pendapatan retribusi daerah dan lain-lain pendapatan yang sah

1. Kasir setiap unit kerja

- a. Menerima uang dan SKPD rangkap lima dari wajib pajak untuk pajak daerah.
- b. Menerima uang TBP rangkap tiga dari wajib pajak untuk retribusi daerah.

- c. Menghitung jumlah uang yang diterima dan mencocokkan dengan jumlah yang tercantum dalam SKPD kepada :
- d. Mendistribusikan SKPD kepada :
 - Lembar kesatu untuk wajib pajak.
 - Lembar kedua untuk dispenda.
 - Lembar ketiga untuk jasa raharja.
 - Lembar keempat untuk pemegang kas (BKP).
 - Lembar kelima untuk arsip.
- e. Mendistribusikan TBP kepada :
 - Lembar kesatu untuk wajib pajak
 - Lembar kedua untuk kasir
 - Lembar ketiga untuk pemegang kas (BKP)
- f. Menyetorkan uang kepada pemegang kas (BKP) selambat-lambatnya jam tertentu setiap hari kerja dengan menggunakan STS rangkap empat.
- g. Pengisian STS oleh kasir baik rinciannya harus sama dengan SKPD atau TBT.
- h. Berdasarkan STS yang telah diotorisasi pemegang kas (BKP) unit kerja membuat register penerimaan.
- i. Mengarsipkan STS lembar kesatu.

2. Pemegang kas khusus penerima (pemegang kas khusus atau BKP) setiap unit kerja

- a. Menerima setoran uang, SKPD lembar keempat dan STS 4 lembar untuk pajak daerah.
- b. Menerima setoran uang, TBP lembar ketiga dan STS 4 lembar untuk retribusi daerah.

- c. Menghitung uang yang diterima dan mencocokkan dengan jumlah yang tercantum dalam STS.
- d. Mengotorisasi STS dan mendistribusikannya kepada :
- Lembar kesatu untuk kasir
 - Lembar kedua untuk pemegang kas
 - Lembar ketiga untuk KASDA
 - Lembar keempat untuk pemegang kas (BKP)
 - Lembar kelima untuk bagian atau subbagian akuntansi
 - Membuat rekapitulasi penerimaan harian (RPH-pemegang kas atau BKP) rangkap dua dengan distribusi :
 - Lembar kesatu untuk pemegang kas dan diarsipkan.
 - Lembar kedua untuk Kasda yang disampaikan melalui bank.
 - Menyetorkan penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah ke rekening Kasda dengan menggunakan slip setoran rangkap dua dan dilampiri.
 - STS lembar 3-4.
 - RPH pemegang kas lembar kedua.
- e. RPH pemegang kas untuk selanjutnya dikirim ke kasda oleh bank.
- f. Penyetoran dilaksanakan selambat-lambatnya jam tertentu pada setiap hari kerja.
- g. Pemegang kas tidak diperkenankan menyimpan uang tunai lebih dari 1x24 jam.
- h. Mengarsipkan SKPD lembar keempat, STS lembar kedua, dan RPH pemegang kas lembar kesatu untuk retribusi daerah.
- i. Mengarsipkan TBP lembar keempat, STS lembar kedua dan RPH pemegang kas lembar kesatu untuk retribusi daerah.
- j. Tiap akhir bulan pemegang kas membuat laporan penerimaan kepada dispenda.

3. Bank

- a. Menerima uang, STS lembar ketiga dan keempat, RPH pemegang kas (BKP) lembar kedua, slip setoran dua rangkap dari pemegang kas.
- b. Mengotorisasi slip setoran dan mengembalikan lembar kesatu kepada pemegang kas.
- c. Mengkredit rekening Kasda.
- d. Mengarsipkan slip setoran lembar kedua.
- e. Berdasarkan RPH pemegang kas, membuat rekap RPH pemegang kas lembar kesatu dan kedua, nota kredit dan rekening koran kepada Kasda.
- f. Setoran atau titipan penerimaan daerah hari jumat atau sabtu di kreditkan pada rekening Kasda pada hari senin.
- g. Setoran akhir bulan harus dikreditkan pada bulan yang bersangkutan

4. Kas Daerah

- a. Menerima STS lembar rangkap ketiga dan keempat, RPH pemegang kas lembar kedua, rekap RPH pemegang kas lembar kesatu dan kedua, nota kredit dan rekening koran dari bank.
- b. Meneliti kebenaran kode rekening dan uraian penerimaan dan mencocokkan jumlah rupiah yang ada pada STS, rekap RPH pemegang kas, nota kredit dan RC.
- c. Menghubungi bank yang belum mengirimkan lembaran STS dan rekapitulasi penerimaan harian pemegang kas.
- d. Menyerahkan rekap RPH pemegang kas lembar kedua dan STS lembar keempat kepada bagian atau sub bagian akuntansi.
- e. Membuat daftar penerimaan atau penyetoran yang sudah dicatat tetapi belum masuk RC.
- f. Mencatat rekap RPH pemegang kas ke dalam catatan atau jurnal penerimaan dan pengeluaran kas.

- g. Mengarsip RPH pemegang kas lembar kedua, rekap RPH pemegang kas lembar kesatu dan STS lembar ketiga.

5. Bagian atau sub bagian akuntansi

- a. Bagian atau sub bagian akuntansi menerima rekap RPH pemegang kas lembar kedua dan STS lembar keempat dari Kasda.
- b. Mencocokkan jumlah yang tercantum dalam rekap RPH pemegang kas dengan STS.
- c. Melakukan jurnal dan posting secara harian atau bulanan, dengan membukukan STS dan nota kredit ke dalam buku besar penerimaan.
- d. Setelah dilakukan jurnal dan posting, selanjutnya dilakukan pencetakan DTP.
- e. Selanjutnya DTP diteliti kebenarannya dan dibandingkan dengan STS. Jika tidak benar proses jurnal posting diulang. Jika sudah benar maka selanjutnya dengan proses pelaporan keuangan.
- f. Selanjutnya dilakukan cek kebenaran proses pelaporan keuangan dengan membandingkan data yang dicetak dalam lembar pengontrol. Jika belum benar maka proses pelaporan keuangan diulang, jika sudah benar maka dicetak pelaporan keuangan.
- g. Pada akhir periode atau tahun anggaran yang ditentukan, berdasarkan laporan yang diterima dari unit kerja lain maka dilakukan proses rekonsiliasi atas perkiraan neraca dan LRA.
- h. Berdasarkan hasil rekonsiliasi tersebut dibuat memo penyesuaian.
- i. Berdasarkan memo penyesuaian tersebut maka laporan keuangan dicetak dan didistribusikan kepada pihak-pihak terkait.
- j. Membukukan STS dan nota kredit ke dalam buku pembantu penerimaan.
- k. Membukukan rekap RPH pemegang kas ke dalam buku besar penerimaan.

- l. Mengarsip rekap RPH pemegang kas lembar kedua, nota kredit dan ST lembar keempat.

B. Penerimaan dan penyetoran kas pada sub sistem penerimaan dana perimbangan :

1. Biro atau bagian keuangan

- a. Membuat SPP rangkap dua
- b. Mengajuakn SPP lembar asli kepada KPKN
- c. Mengarsip SPP lembar kedua.

2. KPKN

- a. Menerima SPP dari biro atau bagian keuangan.
- b. KPKN menerbitkan SPM berdasarkan SPP yang diterimanya.
- c. Mengirimkan SPM tersebut ke bank sebagai perintah kepada bank tersebut untuk melakukan transfer ke rekening kasda.

3. Bank

- a. Menerima transfer dari KPKN, mengkreditkan rekening Kasda dan mengirim RC serta nota kredit ke Kasda.
- b. Setoran akhir bulan harus masuk penerimaan pada bulan yang bersangkutan.

4. Kas Daerah

- a. Menerima RC dan nota kredit dari bank.
- b. Mencocokkan RC dengan nota kredit.
- c. Mengirim nota kredit ke bagian atau sub bagian akuntansi.
- d. Mengarsip RC.

5. Bagian atau bagian sub akuntansi

- a. sama dengan prosedur penerimaan PAD.

C. Penerimaan dan penyetoran kas pada bagi hasil pajak dan bagi hasil bukan pajak

1. Bank persepsi

- a. Mengirim nota kredit daln laporan penerimaan uang ke KPKN dancKPPBB serta mentransfer uang ke bank persepsi.
- b. Bank persepsi kemudian mentransfer uang ke bank pemda bersangkutan.

2. Bank

- a. Menerima transfer dari bank persepsi, mengkreditkan rekening Kasda dan mengirimkan RC serta nota kredit ke kas daerah.
- b. Setoran akhir bulan harus masuk penerimaan pada bulan yang bersangkutan

3. Kas Daerah

- a. Menerima RC dan nota kredit dari bank.
- b. Mencocokkan RC dengan nota kredit.
- c. Mengirimkan nota kredit ke bagian atau sub bagian akuntansi.
- d. Mengarsip RC.

4. Bagian atau sub bagian akuntansi

- a. Sama dengan prosedur penerimaan PAD.

D. Penerimaan dan penyetoran kas pada sub sistem :

D.1 Prosedur penerbitan SPM melalui pengajuan SPPBS pada awal tahun anggaran :

1. Pemegang kas atau bendaharawan

- a. Membuat SPPBS minimal rangkap lima dan SKO untuk SPP awal anggaran.

- b. Membuat SPPBS minimal rangkap lima dan SKO serta pengendalian anggaran belanja untuk SPP bulan berikutnya.
- c. Mendistribusikan SPPBS lembar pertama sampai lembar kelima ke sub bagian perbendaharaan.
- d. Menerima dan mengarsip SPPBS lembar keempat dan SPM lembar keempat yang diterima dari bagian atau sub bagian perbendaharaan.
- e. Mencatat SPM lembar keempat dalam BKU di sisi penerimaan.
- f. Mencairkan SPM di Kasda jika SPM dibayar secara tunai oleh Kasda.
- g. Membuat cek dan mencairkannya di bank jika SPM dibayarkan melalui bank.
- h. Mencatat dalam register SPP – SPM.

2. Bagian atau sub bagian Perbendaharaan

- a. Menerima, memeriksa dan mengotorisasi SPPBS yang diajukan oleh pemegang kas setiap unit kerja serta mendistribusikan SPM minimal delapan lembar.
- b. Mendistribusikan SPP sebagai berikut :
- c. Lembar pertama pertama sampai kedua untuk Kasda.
- d. Lembar Ketiga untuk arsip bagian atau sub bagian perbendaharaan.
- e. Lembar keempat untuk pemegang kas dinas atau unit kerja.
- f. Lembar kelima untuk bagian atau sub bagian verifikasi.
- g. Mencatat SPP yang masuk atau sah ke dalam register SPPBS.
- h. Mendistribusikan SPM sebagai berikut :
- i. Lembar pertama sampai ketiga untuk Kasda.
- j. Lembar keempat untuk pemegang kas dinas atau unit kerja.
- k. Lembar kelima untuk bagian atau sub bagian verifikasi.
- l. Lembar keenam untuk arsip.
- m. Lembar ketujuh untuk bagian atau sub bagian perbendaharaan.

- n. Lembar kedelapan untuk arsip loket atau advis lest.
- o. Mencatat SPM yang diterbitkan ke dalam register SPM.
- p. Mengarsip SPM lembar ketujuh.
- q. Mengarsip SPM lembar kedelapan atau arsip loket advis lest.

D.2 Prosedur pengesahan SPJ melalui pengajuan SPP belanja bulan berikutnya

1. Pemegang Kas atau Bendaharawan

- a. Mencatat semua kuitansi atau bukti pengeluaran ke dalam catatan atau registernya masing-masing.
- b. Menyiapkan SPJ dengan menggabungkan semua kuitansi atau bukti pengeluaran dan berkas lainnya masing-masing rangkap tiga.
- c. Menyerahkan berkas SPJ sebanyak tiga berkas kepada bagian atau sub bagian verifikasi.
- d. Menerima surat tanda terima penyerahan SPJ dari bagian atau sub bagian verifikasi lembar pertama dan kedua.
- e. Menerima surat pengesahan SPJ dari bagian atau sub bagian verifikasi lembar ketiga.
- f. Pada akhir tahun anggaran atau bulan desember SPJ disertai dengan bukti penyetoran sisa penggunaan dropping beban sementara pada awal bulan tersebut.

2. Bagian atau sub bagian verifikasi.

- a. Menerima dan mengarsip tambahan SPPBS lembar kelima dan SPM lembar kelima dalam register SPP dan register sebagai bahan verifikasi pertanggungjawaban pemegang kas bulan berikutnya.
- b. Menerima dan meneliti berkas SPJ dari pemegang kas rangkap tiga yang didistribusikan sebagai berikut :
- c. Berkas lembar pertama sebagai arsip.

- d. Berkas lembar kedua untuk bagian atau sub bagian akuntansi setelah diperiksa dan diuji.
- e. Berkas lembar ketiga untuk pemegang kas.
- f. Menerbitkan surat tanda terima penyerahan SPJ rangkap tiga yang didistribusikan sebagai berikut :
- g. Lembar pertama untuk pemegang kas.
- h. Lembar kedua untuk bagian atau sub bagian perbendaharaan.
- i. Lembar ketiga untuk arsip.
- j. Memeriksa berkas SPJ dari pemegang kas setiap unit kerja.
- k. Membuat surat tanda terima penyerahan SPJ lembar pertama dan kedua dari bagian atau sub bagian verifikasi rangkap tiga yang didistribusikan sebagai berikut :
- l. Lembar pertama dan kedua untuk pemegang kas.
- m. Lembar ketiga untuk arsip bagian atau sub bagian perbendaharaan.
- n. Menerbitkan pengesahan SPJ SPPBS rangkap lima yang didistribusikan sebagai berikut :
- o. Lembar pertama untuk pemegang kas.
- p. Lembar kedua untuk bagian atau sub bagian akuntansi.
- q. Lembar ketiga untuk bagian atau sub bagian perbendaharaan.
- r. Lembar keempat untuk arsip.
- s. Membuat surat teguran apabila pemegang kas terlambat menyerahkan SPJ khusus untuk akhir tahun atau bulan desember, SPJ dilakukan pada akhir bulan sebelum penutupan tahun anggaran

D.3 Prosedur penerbitan SPM melalui pengajuan SPPBT pada awal tahun anggaran :

1. Pemegang kas atau bendaharawan

- a. Membuat SPPBT minimal rangkap lima. Dilengkapi SKO, kuitansi kuitansi pengeluaran, tanda terima pembayaran utang disetujui oleh atasan langsung dan pemegang kas atau bendaharawan, BA pemeriksaan barang atau pekerjaan oleh BKP atau konsultan, surat pernyataan tidak terlambat melaksanakan pekerjaan, BAST penyerahan barang atau pekerjaan, BA pembayaran dan surat bukti pendukung lainnya.
- b. Mendistribusikan SPPBS lembar pertama sampai lembar kelima ke bagian atau sub bagian perbendaharaan.
- c. Menerima dan mengarsip SPPBT lembar keempat dan SPM lembar keempat yang diterima dari bagian atau sub bagian perbendaharaan.
- d. Mencatat SPM keempat dalam BKU di sisi penerimaan.
- e. Mencairkan SPM di Kasda jika SPM dibayarkan secara tunai oleh Kasda.
- f. Membuat cek dan mencairkannya ke bank jika SPM dibayarkan melalui bank.
- g. Mencatat dalam register SPP SPM

2. Bagian atau sub bagian perbendaharaan

- a. Menerima, memeriksa dan mengotorisasi SPP BT yang di ajukan oleh pemegang kas setiap unit kerja serta mendistribusikan SPM minimal 8 lembar.
- b. Mendistribusikan SPP sebagai berikut :
- c. Lembar pertama sampai kedua untuk Kasda.
- d. Lembar ketiga untuk bagian atau sub bagian perbendaharaan.

- e. Lembar keempat untuk pemegang kas dinas atau unit kerja.
- f. Lembar kelima untuk bagian atau sub bagian verifikasi.
- g. Mencatat SPP yang masuk atau sah ke dalam register SPPBT.
- h. Mendistribusikan SPM sebagai berikut :
- i. Lembar pertama sampai ketiga untuk Kasda.
- j. Lembar keempat untuk pemegang kas dinas atau unit kerja.
- k. Lembar kelima untuk bagian atau sub bagian verifikasi.
- l. Lembar keenam untuk pihak ketiga.
- m. Lembar ketujuh untuk bagian atau sub bagian perbendaharaan.
- n. Lembar kedelapan untuk arsip loket atau advis lest.
- o. Mencatat SPM yang diterbitkan ke dalam register SPM
- p. Mengarsip SPM lembar ketujuh.
- q. Mengarsip SPM lembar kedelapan atau arsip loket advis lest.

3. Bagian atau sub bagian verifikasi

- a. Menerima dan mengarsipkan tembusan SPPBT lembar kelima dan SPM lembar kelima dalam register SPP dan register SPM sebagai bahan dalam memverifikasikan pertanggungjawaban pemegang kas bulan berikutnya khusus untuk SPPBS.
- b. Menerbitkan pengesahan SPJ dropping bulan sebelumnya.
- c. Mencatat pengesahan SPJ ke dalam register SPJ.

D.4 Prosedur Pengeluaran Kas

1. Pemegang Kas

- a. Menerima dan mengarsipkan SPPBS lembar keempat dan SPM lembar keempat yang diterima dari bagian atau sub bagian perbendaharaan.
- b. Mencairkan SPM di Kasda jika SPM di bayar tunai oleh Kasda.

- c. Membuat cek dan mencairkannya ke bank jika SPM dibayarkan melalui bank.

2. Bagian atau sub bagian perbendaharaan

- a. Menerima pengesahan SPJ tembusan dari bagian atau sub bagian verifikasi khusus untuk belanja beban sementara bulan berikutnya.
- b. Memeriksa dan mengotorisasi serta mengeluarkan SPM sesuai SPP yang telah diperiksa yang diajukan oleh pemegang kas atau pengajuan SPP disertai pengesahan SPJ jika merupakan pengajuan beban sementara bulan berikutnya.
- c. Mendistribusikan SPPBS atau SPPBT sebagai berikut :
 - Lembar pertama sampai kedua untuk Kasda.
 - Lembar ketiga untuk arsip bagian atau sub bagian perbendaharaan.
 - Lembar keempat untuk pemegang kas dinas atau unit kerja.
 - Lembar kelima untuk bagian atau sub bagian verifikasi.

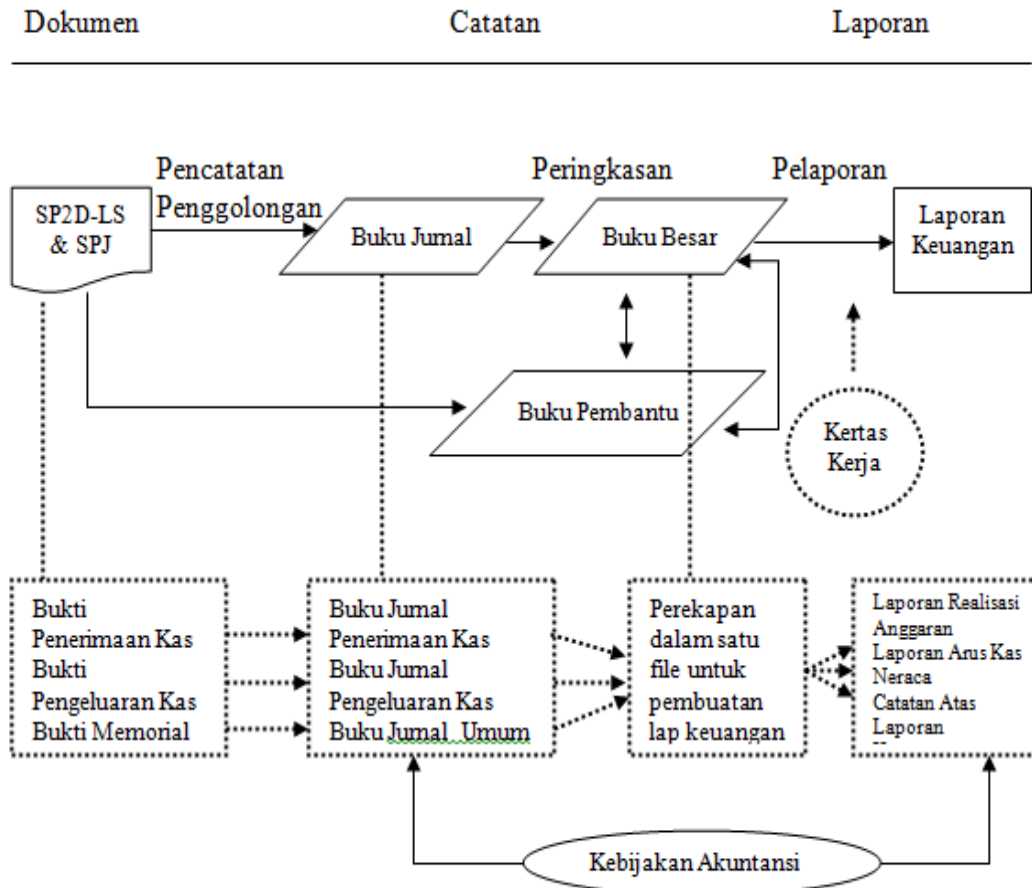
3. Bagian verifikasi khusus untuk SPPBS

- a. Menerbitkan pengesahan SSPJ SPPBS rangkap lima yang didistribusikan sebagai berikut :
 - Lembar pertama untuk pemegang kas.
 - Lembar kedua untuk bagian atau sub bagian akuntansi.
 - Lembar ketiga untuk bagian atau sub bagian perbendaharaan.
 - Lembar keempat untuk arsip.

4. Kantor Kas Daerah atau Kasda

- a. Menerima SPM lembar pertama sampai lembar ketiga dari bagian atau sub bagian perbendaharaan, SPM disertai berkas SPPBS atau SPPBT lembar pertama dan kedua.
- b. Meneliti kebenaran kode kegiatan, uraian kegiatan pengeluaran dan mencocokkan antara jumlah rupiah yang ada pada SPPBS dan SPM.

- c. Merealisasikan pembayaran utang berdasarkan SPM secara tunai atau melalui bank kepada pemegang kas atau pihak ketiga.



Gambar 3.1 Prosedur Akuntansi Keuangan Daerah Dalam Penyusunan Laporan Keuangan

D. Pengukuran Kinerja Instansi Pemerintah Berdasarkan LAKIP

Pembuatan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan (LAKIP) bagi instansi pemerintah bersifat mandatori. Karena sifatnya mandatori, maka semua instansi pemerintahan harus melakukannya dan dalam pelaksanaannya mengikuti pedoman yang telah dikeluarkan, dalam hal ini pedoman penyusunan LAKIP yang dikeluarkan oleh Lembaga Administrasi Negara.

Bentuk dan isi LAKIP dibuat seragam untuk semua instansi pemerintah. Menurut Bastian (2001 : 350) ”**penyeragaman itu dimaksudkan untuk mengurangi perbedaan cara penyajian serta memudahkan dalam melakukan perbandingan dan evaluasi kinerja**”.

Laporan Akuntabilitas Kinerja juga harus memasukkan aspek pendukung lainnya, meliputi :

- a. Aspek Keuangan
- b. Aspek Sumber Daya Manusia
- c. Aspek Sarana dan Prasarana
- d. Metode Kerja, pengendalian manajemen dan kebijakan lain yang mendukung pelaksanaan tugas utama instansi.

Selain itu, penyusunan LAKIP harus mengikuti prinsip-prinsip yang lazim, yaitu laporan harus disusun secara jujur, objektif dan transparan. Disamping itu perlu diperhatikan prinsip-prinsip lain meliputi :

- a. Prinsip pertanggungjawaban, sehingga lingkungannya jelas. Hal-hal yang dikendalikan oleh pihak-pihak yang melaporkan harus dapat dimengerti oleh pembaca laporan.
- b. Prinsip pengecualian, yang dilaporkan adalah hal-hal yang penting dan relevan bagi pengambil keputusan dan pertanggungjawaban instansi yang bersangkutan.
- c. Prinsip manfaat yaitu manfaat laporan harus lebih besar daripada biaya-biaya penyusunannya.

Dan juga pengungkapan akuntabilitas aspek-aspek pendukung pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut tidak tumpang tindih dengan pengungkapan akuntabilitas kinerja, maka harus diperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Uraian pertanggungjawaban keuangan dititikberatkan pada perolehan penggunaan dana baik dana yang berasal alokasi APBN (rutin maupun pembangunan) maupun dana yang berasal dari PNBP (Penerimaan Negara Bukan Pajak).

Uraian Pertanggungjawaban sumber daya manusia, dititikberatkan pada penggunaan dan pembinaan dalam hubungannya dengan peningkatan kinerja yang berorientasi pada hasil atau manfaat dan peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

1. Dalam penyusunan laporan keuangan, Pemerintah Provinsi Sumatera Utara telah menggunakan sistem akuntansi keuangan daerah dengan peralatan yang memadai yaitu sistem komputerisasi yang telah dikuasai dan jumlah komputer yang sesuai sehingga penyusunan laporan keuangan tidak mengalami keterlambatan.

2. Struktur organisasi pengelola keuangan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara berbentuk garis, dimana atasan mempunyai sejumlah bawahan dan tanggungjawab langsung mengenai tugas-tugas atasannya. Hal ini dapat memudahkan koordinasi antara atasan dan bawahan serta memudahkan pengawasan oleh atasan kepada bawahan.

3. Pengukuran kinerja Pemerintah Provinsi Sumatera Utara dilakukan untuk membuat laporan akuntabilitas kinerja bagi setiap instansi pemerintah.

B. Saran

Pemerintah Provinsi Sumatera Utara diharapkan dapat membuat peraturan yang lebih mengikat mengenai LAKIP agar sistem monitoring pelaporannya setiap instansi dan dinas lebih konsisten.