



KEMENTERIAN KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA



Australian Government

SERIAL MATERI
PELATIHAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH

2017



MENGELOLA KEUANGAN

Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD)

SEKOLAH

Mengelola Keuangan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Sekolah 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
Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD)

SEKOLAH

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/Akuntansi Keuangan Daerah) yang bekerja sama dengan 6 universitas dan Sekolah Tinggi Akuntansi Negara (STAN).

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

Pengelolaan keuangan daerah harus dilaksanakan dengan mengikuti ketentuan dan menghasilkan *output* dan *outcome* yang efektif sesuai dengan tujuan kepala daerah. Keuangan daerah harus pula dikelola oleh pihak yang kompeten, profesional disertai pedoman yang taat pada azas tata kelola yang baik. Keuangan daerah mencakup semua tingkatan pengelolaan keuangan yang ada di daerah. Tingkat kesehatan keuangan daerah turut disumbang oleh kualitas pengelolaan keuangan dinas dan unit pelaksana teknis (UPT) yang ada di bawahnya.

UPT dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di wilayah kerja tertentu. Dinas Pendidikan Kab/Kota sebagai organisasi perangkat daerah (OPD) memiliki sekolah sebagai UPT. Dalam pengelolaan keuangan, sekolah memiliki peran penting karena merupakan kuasa pengguna anggaran bagi dinas pendidikan. Sekolah mengelola dana dalam jumlah besar dari berbagai sumber. Diperlukan pengelolaan keuangan yang memenuhi azas kepatuhan, efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas.

Modul Mengelola Keuangan Sekolah ini dibuat untuk memberikan pemahaman secara komprehensif tentang bagaimana pengelolaan keuangan sekolah yang baik. 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 sekolah. Namun, modul juga memberikan pemahaman tentang hubungan keuangan di UPT dengan keuangan daerah, struktur organisasi, proses perencanaan dan penganggaran yang penting untuk dipahami oleh pimpinan sekolah.

Modul Mengelola Keuangan UPTD Sekolah ini berisi lima bab dan dilengkapi dengan suplemen. Bab 1 adalah tata kelola kelembagaan dan pengelolaan keuangan daerah. Bab ini memberikan penjelasan tentang dasar hukum, tata kelola pemerintah daerah, pengelolaan keuangan daerah, dan tata kelola dan pengelolaan keuangan antara OPD dengan UPTD. Bab 2 memberikan pemahaman tentang perencanaan dan penganggaran UPTD. Secara rinci bab ini menjelaskan hubungan renstra dan rencana kerja OPD dengan UPTD, standar pelayanan minimal, sumber dan penggunaan dana UPTD serta perencanaan dan anggaran berperspektif kesetaraan gender dan inklusi sosial. Bab 3 memuat tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) UPTD. Bab ini berisi landasan hukum, pendekatan penyusunan RKA, evaluasi hasil pelaksanaan program, pedoman penyusunan RKA sekolah.

Bab 4 memberikan penjelasan tentang penatausahaan keuangan UPTD. Bab ini menjadi bagian yang sangat penting dan memuat ketentuan umum penatausahaan keuangan daerah, kaidah umum penatausahaan keuangan daerah, penatausahaan penerimaan, pertanggung jawaban pendapatan dan pertanggung jawaban pengeluaran. Bab 5 berisi tentang pelaporan dan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan serta barang milik daerah. Bab ini secara khusus menjelaskan tentang pelaporan keuangan terpadu, serta hal-hal terkait barang milik daerah dalam hal pengelolaan, inventarisasi dan pembukuan. Suplemen dalam modul ini berisi tentang konsep dasar entitas nirlaba, siklus dan persamaan dasar akuntansi keuangan, pencatatan transaksi serta laporan keuangan

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) pengelolaan keuangan sekolah 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 UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH (UPTD) SEKOLAH 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:

- Bowo Priyatno, Ak., CA., CPA
- Tim Sub Direktorat Bimbingan Teknis Keuangan Daerah Periode 2016 dan 2017
- Setyo Dwi Herwanto, S.S., M.Hum

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
Daftar Tabel	xii
Bab 1. Tata Kelola Kelembagaan dalam Pengelolaan Keuangan Daerah	1
Pengantar	2
Dasar Hukum	3
Tata Kelola Pemerintah Daerah dan Pengelolaan Keuangan Daerah.....	3
Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) sebagai Frontline Service di Bawah OPD	7
Pola Tata Kelola antara OPD, BPKD, dan UPTD.....	8
Tata Kelola Keuangan pada UPTD	10
Bab2. Perencanaan dan Penganggaran Keuangan UPTD	15
Hubungan Rencana Strategis dan Rencana Kerja OPD dengan UPTD.....	16
SPM Sebagai Indikator Kinerja Renstra	17
Sumber dan Penggunaan Dana UPTD.....	19
Klasifikasi Belanja Daerah	20
Rencana Kerja dan Anggaran UPTD.....	27
Perspektif Kesetaraan Gender dan Inklusi Sosial (GESI) Dalam Perencanaan Penganggaran.....	29
Bab 3. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran UPTD	39
Pengertian dan Landasan Hukum Penyusunan RKA	40
Pendekatan Penyusunan RKA.....	40
Faktor Penting dalam Penyusunan Anggaran	41
Pedoman Penyusunan RKAS.....	41
Bab 4. Penatausahaan Keuangan UPTD.....	55
Ketentuan Umum Penatausahaan Keuangan	56
Kaidah Umum Penatausahaan Keuangan Daerah	56
Penatausahaan Penerimaan Kas.....	57
Pertanggungjawaban atas Pendapatan UPTD	63
Penatausahaan Pengeluaran Kas.....	65
Penatausahaan Perpajakan dan Perhitungan Iuran/Potong Pihak Ketiga	81

Bab 5. Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pengelolaan Keuangan serta Barang Milik Daerah pada UPTD	91
Paradigma dalam Pelaporan Keuangan UPTD Frontline Service.....	92
Pelaporan Keuangan Terpadu.....	92
Bentuk Laporan Keuangan Terpadu.....	94
Pelaporan Pengelolaan Barang Milik Daerah pada UPTD.....	97
Pelaporan Keuangan UPTD Sebagai Sebuah Entitas	106
Suplemen: Mengelola Keuangan UPTD Sekolah	109
Konsep Dasar Entitas Nirlaba	110
Pengantar Siklus Akuntansi Keuangan	112
Persamaan Dasar Akuntansi.....	114
Pencatatan Transaksi Akuntansi pada UPTD Frontline Service	117
Laporan Keuangan	146
Penyelesaian Siklus Akuntansi Keuangan	148
Studi Kasus	155
Kasus 01. Perencanaan Dan Penganggaran.....	155
Kasus 02. Penyusunan RKA UPTD	155
Kasus 03. Penatausahaan Keuangan UPTD	156
Kasus 04. Pelaporan Keuangan UPTD.....	156
Daftar Referensi	158

DAFTAR ISTILAH DAN SINGKATAN

APBD	Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
BAST	Berita Acara Serah Terima
BI	Buku Inventaris
BII	Buku Induk Inventaris
BKU	Buku Kas Umum
BMD	Barang Milik Daerah
BOS	Bantuan Operasional Sekolah
BOSDA	Bantuan Operasional Sekolah Daerah
BUD	Bendahara Umum Daerah
DPA	Dokumen Pelaksanaan Anggaran
GESI	<i>Gender Equality and Social Inclusion</i> /Kesetaraan Gender dan Inklusi Sosial
IHPH	Penerimaan Iuran Hak Pengusahaan Hutan
KAK	Kerangka Acuan Kerja
KIB	Kartu Inventaris Barang
KIR	Kartu Inventaris Ruangan
KUA	Kebijakan Umum APBD
LBPS	Laporan Barang Pengguna Semesteran
LBPT	Laporan Barang Pengguna Tahunan
LKT	Laporan Keuangan Terpadu
OPD	Organisasi Perangkat Daerah
PPAS	Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara
PPK	Pejabat Penatausahaan Keuangan
PPKD	Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
PSDH	Provinsi Sumber Daya Hutan
RAPBS	Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah
RENSTRA	Rencana Strategis
RKA	Rencana Kerja Anggaran
RKAS	Rencana Kerja Anggaran Sekolah
RKPD	Rencana Kerja Pemerintah Daerah
RKS	Rencana Kerja Sekolah
RPJMD	Rencana Pembangunan Jangka Menengah Rencana
RPJPD	Pembangunan Jangka Panjang Daerah Rencana
RPS	Pengembangan Sekolah
SKPKD	Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah
SKRD	Surat Ketetapan Retribusi Daerah
SP2D	Surat Perintah Pencairan Dana
SPJ	Surat Pertanggungjawaban
SPM	Standar Pelayanan Minimal
SPP	Surat Permintaan Pembayaran
SPTB	Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja

SSRD	Surat Setoran Retribusi Daerah
TAPD	Tim Anggaran Pemerintah Daerah
TUP	Tambah Uang Persediaan
UPTD	Unit Pelaksana Teknis Daerah

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1.	Struktur OPD.....	5
Gambar 1.2.	Struktur BPKD.....	7
Gambar 1.3.	Struktur Organisasi Sekolah Menengah	8
Gambar 1.4.	Hubungan BPKD, OPD, dan UPTD	9
Gambar 1.5.	Hubungan Sekolah dengan Dinas Pendidikan	9
Gambar 1.6.	Hubungan SMA/SMK dengan Dinas Pendidikan	9
Gambar 1.7.	Mekanisme Manajemen Keuangan UPTD	10
Gambar 1.8.	Struktur Organisasi Pengelola Keuangan UPTD	11
Gambar 1.9.	Hubungan Pengelola Keuangan Dinas dengan UPTD	12
Gambar 2.1	Hubungan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran	16
Gambar 2.2	Sistematika Dokumen Perencanaan.....	17
Gambar 2.3.	Hubungan Perencanaan dan Penganggaran.....	17
Gambar 2.4.	Sumber Dana Sekolah.....	20
Gambar 2.5	Keterkaitan Perencanaan dan Penganggaran OPD dengan RKAS SEKOLAH.....	28
Gambar 2.6.	Alur Kerja Analisis GESI	32
Gambar 4.1.	Alur Penerimaan dan Pengeluaran Kas	57
Gambar 4.2.	Mekanisme Penatausahaan Dana yang Dikelola UPTD.....	66
Gambar 4.3.	Skema Pemotongan PPh Pasal 21 oleh Bendahara	82
Gambar 4.4.	Tata Cara Penyetoran dan Pelaporan PPh 21	85
Gambar 4.5.	Tata Cara Penyetoran dan Pelaporan PPh 23	86
Gambar 5.1.	Dasar Hukum Pengelolaan Barang Milik Daerah	97
Gambar 5.2.	Struktur Organisasi Pengelolaan BMD Tingkat OPD-UPTD	99
Gambar Suplemen 1.	Siklus Akuntansi	113
Gambar Suplemen 2.	Persamaan Dasar Akuntansi.....	114

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	SPM Bidang Pendidikan	18
Tabel 2.2.	Anggaran Belanja Langsung.....	22
Tabel 2.3.	Jenis dan Objek Belanja Tidak Langsung.....	26
Tabel 2.4	Kebijakan dan peraturan terkait GESI.....	29
Tabel 2.5.	Langkah Penyusunan Perencanaan Kebijakan, Program dan Kegiatan yang Responsif GESI	31
Tabel 2.6.	Langkah Analisis GESI.....	33
Tabel 2.7.	Langkah Penyusunan TOR GESI.....	34
Tabel 2.8.	Formulir GESI Budget Statement	36
Tabel 2.9.	Contoh GESI Budget Statement	37
Tabel 3.1.	Formulir Rencana dan Anggaran Sekolah-1 (RKAS-1).....	43
Tabel 3.2.	RKAS-2.1	45
Tabel 3.3.	RKAS-2.2	48
Tabel 3.4.	Formulir RKAS 2-A.....	50
Tabel 3.5.	Formulir Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah.....	52
Tabel 4.1.	Prosedur Pelaksanaan Penerimaan Pendapatan UPTD	58
Tabel 4.2.	Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD).....	59
Tabel 4.3.	Tanda Bukti Pembayaran / SSRD (Surat Setoran Retribusi Daerah).....	60
Tabel 4.4.	Surat Tanda Setoran (STS)	61
Tabel 4.5.	Buku Penerimaan dan Penyetoran	62
Tabel 4.6.	Register STS.....	64
Tabel 4.7.	Prosedur Pengeluaran Belanja UPTD	67
Tabel 4.8.	Surat Permintaan Uang (SPU) – Dana BOS.....	68
Tabel 4.9.	Register SPP/SPM/SP2D	69
Tabel 4.10.	Pembukuan penerimaan SP2D TU.....	70
Tabel 4.11.	Pembukuan Pergeseran Uang (Penarikan Uang dari Bank)	70
Tabel 4.12.	Pembukuan Penerimaan SP2D TU.....	70
Tabel 4.13.	Pembukuan Pembayaran Belanja - Tanpa Melalui Panjar.....	71
Tabel 4.14.	Pembukuan Pajak Pemerintah Pusat (PPh/ PPN) Saat Memungut/Memotong PPh/PPN 71	
Tabel 4.15.	Pembukuan Pajak Pemerintah Pusat (PPh/ PPN) Saat Menyetor PPh/PPN ke Rekening Kas Negara	71
Tabel 4.16.	Pembukuan Pemberian Panjar	71
Tabel 4.17.	Pembukuan Pergeseran Uang (Penarikan Uang dari Bank)	72
Tabel 4.18.	Pembukuan Belanja Melalui LS	72
Tabel 4.19.	Pembukuan Pemotongan PPh/PPN dari Belanja LS.....	72
Tabel 4.20.	Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran Pembantu	73
Tabel 4.21.	Buku Pembantu (Kas Tunai/Bank/Panjar/Pajak) Bendahara Pengeluaran Pembantu	74
Tabel 4.22.	Laporan Penutupan Kas Bulanan.....	76
Tabel 4.23.	LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu	77
Tabel 4.23.	LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu (lanjutan)	78
Tabel 4.24.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja	80
Tabel 4.25.	Laporan Realisasi Keuangan Sekolah (BOK).....	80
Tabel 4.26.	Jenis-jenis Pajak yang Ada di Tingkat UPTD.....	82
Tabel 4.27.	Ketentuan Tarif PPh 21.....	83

Tabel 4.28.	Perbandingan PTKP Sebelum Tahun 2013	83
Tabel 4.29.	Perhitungan PPh Pasal 21	84
Tabel 4.30.	Barang dan Jasa yang tidak Dikenakan PPN	87
Tabel 4.31.	Ilustrasi Perhitungan Pajak PPh 21 untuk PNS	88
Tabel 4.32.	Ilustrasi Perhitungan Pajak PPh 21 untuk Honorer & GTT	89
Tabel 5.1.	Form LKT 1 Laporan Keuangan Terpadu	94
Tabel 5.2.	Form LKT 2A Laporan Keuangan Terpadu	95
Tabel 5.3.	Form LKT 2B Laporan Keuangan Terpadu.....	96
Tabel Suplemen 1.	Bagan Akun	118
Tabel Suplemen 2.	Contoh Transaksi Penerimaan Pengeluaran.....	120
Tabel Suplemen 3.	Contoh Transaksi Penerimaan Pengeluaran.....	120
Tabel Suplemen 4.	Transaksi Transfer Dana Antar Rekening	120
Tabel Suplemen 5.	Transaksi Penerimaan Sumbangan Tidak Terikat.....	121
Tabel Suplemen 6.	Transaksi Penerimaan Sumbangan Terikat Permanen.....	121
Tabel Suplemen 7.	Transaksi Pembelian dengan Pencatatan Metode Langsung.....	121
Tabel Suplemen 8.	Transaksi Pembelian dengan Pencatatan Metode Tidak Langsung.....	121
Tabel Suplemen 9.	Transaksi Pembayaran Uang Muka.....	122
Tabel Suplemen 10.	Transaksi Pertanggung Jawaban Uang Muka.....	122
Tabel Suplemen 11.	Transaksi Implementasi Program.....	122
Tabel Suplemen 12.	Transaksi Pembayaran Beban Administrasi Kantor	123
Tabel Suplemen 13.	Contoh Penjurnalan	123
Tabel Suplemen 14.	Buku Jurnal Umum	124
Tabel Suplemen 15.	Buku Besar	125
Tabel Suplemen 16.	Buku Besar	126
Tabel Suplemen 17.	Buku Besar	127
Tabel Suplemen 18.	Buku Besar	128
Tabel Suplemen 19.	Neraca Saldo	129
Tabel Suplemen 20.	Pihak dan Kepentingan Pengguna Laporan Perusahaan	130
Tabel Suplemen 21.	Pihak dan Kepentingan Pengguna Laporan Organisasi Nirlaba	130
Tabel Suplemen 22.	Contoh Posisi Keuangan.....	132
Tabel Suplemen 23.	Contoh Laporan Aktivitas Format A	134
Tabel Suplemen 24.	Contoh Laporan Aktivitas Format B.....	135
Tabel Suplemen 25.	Contoh Laporan Aktivitas Format C Bagian 1	136
Tabel Suplemen 26.	Contoh Laporan Aktivitas Format C Bagian 2	137
Tabel Suplemen 27.	Contoh Laporan Aktivitas Format C Bagian 2 Alternatif.....	138
Tabel Suplemen 28.	Laporan Arus Kas	139
Tabel Suplemen 29.	Contoh Rekonsiliasi Perubahan dalam Aset.....	140
Tabel Suplemen 30.	Contoh Laporan Arus Kas.....	141
Tabel Suplemen 31.	Contoh Ilustrasi Catatan	142
Tabel Suplemen 32.	Contoh Ilustrasi Catatan	143
Tabel Suplemen 33.	Contoh Ilustrasi Catatan	143
Tabel Suplemen 34.	Contoh Ilustrasi Catatan	144
Tabel Suplemen 35.	Contoh Catatan Aset dan Investasi.....	144
Tabel Suplemen 36.	Contoh Ilustrasi Catatan	145
Tabel Suplemen 37.	Contoh Pencatatan Biaya yang Harus Dibayar	149
Tabel Suplemen 38.	Contoh Pencatatan Pendapatan Diterima di Muka.....	149

Tabel Suplemen 39.	Contoh Pencatatan Biaya yang Harus Dibayar	151
Tabel Suplemen 40.	Contoh Pencatatan Ayat Jurnal Penutup	152
Tabel Suplemen 41.	Contoh Pencatatan Ayat Jurnal	152
Tabel Suplemen 42.	Contoh Pencatatan Ayat Jurnal Pembalik.....	152
Tabel Suplemen 43.	Contoh Pencatatan Ayat Jurnal	153
Tabel Suplemen 44.	Contoh Pencatatan Ayat Jurnal Pembalik.....	153
Tabel Suplemen 45.	Contoh Pencatatan Ayat Jurnal Pembalik.....	153
Tabel Suplemen 46.	Contoh Pencatatan Ayat Jurnal Pembalik.....	154
Tabel Suplemen 47.	Contoh Pencatatan Ayat Jurnal Penutup	154
Tabel Suplemen 48.	Contoh Pencatatan Ayat Jurnal Pembalik.....	154
Tabel Studi Kasus 1	156
Tabel Studi Kasus 2	157

1

TATA KELOLA KELEMBAGAAN DALAM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH



TUJUAN

Pembaca mampu memahami dasar hukum, pola kerja, tata kelola organisasi dan tata kelola keuangan pada Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD).



KATA KUNCI

Keuangan daerah, perangkat daerah, unit pelaksana teknis daerah, tata kelola keuangan.



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. 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
4. Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
5. Peraturan Pemerintah Nomor: 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
6. Peraturan Pemerintah Nomor: 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah.
7. Peraturan Pemerintah No. 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
8. Peraturan Pemerintah Nomor: 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 jo No. 59 Tahun 2007 jo No. 21 tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
10. 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.
11. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri No. 910/106/SJ/2017 tentang Petunjuk Teknis Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan serta Pertanggungjawaban Dana Bantuan Operasional Sekolah.
12. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah.
13. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No 19 Tahun 2007 Tentang Standar Pengelolaan Pendidikan.

PENGANTAR

Reformasi bidang keuangan negara ditandai dengan terbitnya paket tiga Undang-Undang Bidang Keuangan Negara, yaitu Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara serta Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara. Undang-Undang Keuangan Negara telah mempertegas definisi keuangan negara sehingga dapat menghindari perbedaan pendapat tentang lingkup keuangan negara. Keuangan negara adalah semua hak dan kewajiban negara yang dapat dinilai dengan uang, serta segala sesuatu baik berupa uang maupun barang yang dapat dijadikan milik negara berhubung dengan pelaksanaan hak dan kewajiban tersebut. Keuangan negara harus dikelola secara tertib, ekonomis, efisien, efektif, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan. Pengelolaan keuangan negara harus mengikuti ketentuan dan menghasilkan *output* dan *outcome* yang efektif sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan serta harus dikelola oleh orang-orang yang kompeten, profesional disertai pedoman yang jelas sesuai dengan asas-asas tata kelola yang baik.

Pengelolaan keuangan daerah sebagai bagian yang tidak dapat dipisahkan dengan keuangan negara juga mengalami perubahan yang signifikan. Reformasi dalam pengelolaan keuangan daerah mengalami perubahan dalam aspek:

1. Perubahan kewenangan daerah, dengan adanya otonomi daerah yang lebih luas maka pemerintah daerah lebih bebas untuk mengatur daerahnya sendiri.
2. Perubahan prinsip pengelolaan anggaran. Perubahan prinsip anggaran tradisional menjadi anggaran berbasis kinerja, anggaran terpadu, dan anggaran dengan Kerangka Pembangunan Jangka Menengah (KPJM).
3. Perubahan prinsip penggunaan pinjaman. Perubahan pengakuan pinjaman, dari semula sebagai pendapatan "penerimaan pembangunan" menjadi sekadar penerimaan yang bukan diakui sebagai pendapatan melainkan sebagai utang yang muncul di neraca.
4. Perubahan basis akuntansi dalam pelaporan keuangan. Perubahan tersebut dari basis akuntansi kas (*cash basis*) menjadi basis akuntansi akrual (*accrual basis*).
5. Perubahan strategi pembiayaan. Perubahan sumber-sumber pendapatan

untuk membiayai pembangunan daerah, yaitu dengan adanya Dana Alokasi Umum (DAU), Dana Bagi Hasil (DBH), dan Dana Alokasi Khusus (DAK). Perbedaan utama dengan kondisi sebelumnya adalah bahwa dengan reformasi ini formula distribusinya menjadi lebih pasti. Contohnya: penerimaan kehutanan yang berasal dari penerimaan Iuran Hak Pengusahaan Hutan (IHPH) dan Provisi Sumber Daya Hutan (PSDH) yang dihasilkan dari wilayah daerah yang bersangkutan dibagi dengan imbangannya 20% (dua puluh persen) untuk pemerintah dan 80% (delapan puluh persen) untuk daerah.

DASAR HUKUM

1. UU No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. UU No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
3. UU No. 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
4. UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
5. Peraturan Pemerintah Nomor: 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
6. Peraturan Pemerintah Nomor: 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah.
7. Peraturan Pemerintah No. 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
8. Peraturan Pemerintah Nomor: 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
9. Permendagri No. 13 Tahun 2006 jo No. 59 Tahun 2007 jo No. 21 tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
10. Permendagri 54 tahun 2010 Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
11. SEMDN No. 910/106/SJ/2017 tentang Petunjuk Teknis Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan serta Pertanggung jawaban Dana Bantuan Operasional Sekolah.

TATA KELOLA PEMERINTAH DAERAH DAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

TATA KELOLA PEMERINTAH DAERAH

Berdasarkan PP 41 Tahun 2007, yang dimaksud dengan Perangkat Daerah atau yang dikenal dengan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, dan kelurahan.

Jika merujuk pada Undang-Undang No. 23 tahun 2014, yang dimaksud dengan perangkat daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah. Untuk penyelenggaraan administrasi pemerintahan serta program dan kegiatan pemerintah, kepala daerah baik itu gubernur dan bupati/wali kota dibantu oleh perangkat daerah. Perangkat Daerah atau Organisasi Perangkat Daerah (OPD) merupakan organisasi atau lembaga pada pemerintah daerah yang bertanggung jawab kepada kepala daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di daerah. Perangkat daerah dibentuk oleh masing-masing daerah berdasarkan pertimbangan karakteristik, potensi, dan kebutuhan daerah.

Dasar utama penyusunan organisasi perangkat daerah dalam bentuk suatu organisasi adalah adanya urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, yang terdiri atas urusan wajib dan urusan pilihan, namun tidak berarti setiap penanganan urusan pemerintahan harus dibentuk ke dalam organisasi tersendiri. Pembentukan perangkat daerah semata-mata didasarkan pada pertimbangan rasional untuk melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah secara efektif dan efisien.

Penataan OPD serta penyusunan struktur organisasi pada OPD saat ini dilakukan berdasarkan pada kerangka regulasi serta kebutuhan objektif dan kondisi lingkungan strategis daerah. Kerangka regulasi yang dimaksud adalah Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 sebagai perubahan terhadap Peraturan Pemerintah sebelumnya. Selain PP No. 41 Tahun 2007, penataan kelembagaan perangkat daerah juga memperhatikan peraturan perundang-undangan yang memiliki relevansi dengan program penataan organisasi.

Berdasarkan Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, perangkat daerah provinsi dan kabupaten/kota ditetapkan melalui peraturan daerah dengan bentuk sebagai berikut:

Perangkat daerah provinsi: sekretariat daerah, sekretariat DPRD, inspektorat, dinas dan badan. Perangkat daerah kabupaten/kota: sekretariat daerah, sekretariat DPRD, inspektorat, dinas dan badan.

Pembentukan organisasi perangkat daerah yang berupa Dinas atau Badan diklasifikasikan berdasarkan tipe A (beban kerja yang besar), tipe B (beban kerja yang sedang) dan tipe C (beban kerja yang kecil). Penentuan beban kerja bagi dinas didasarkan pada jumlah penduduk, luas wilayah, besaran masing-masing urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, dan kemampuan keuangan daerah untuk urusan pemerintahan wajib dan berdasarkan potensi, proyeksi penyerapan tenaga kerja, dan pemanfaatan lahan untuk urusan pemerintahan pilihan. Sedangkan besaran beban kerja pada badan berdasarkan pada jumlah penduduk, luas wilayah, kemampuan keuangan daerah, dan cakupan tugas.

Pemberian nama/nomenklatur dinas dan badan disesuaikan dengan perumpunan dan klasifikasi yang telah ditentukan.

Perumpunan urusan yang diwadahi dalam bentuk dinas terdiri dari:

1. Bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
2. Bidang kesehatan;
3. Bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
4. Bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
5. Bidang kependudukan dan catatan sipil;
6. Bidang kebudayaan dan pariwisata;
7. Bidang pekerjaan umum yang meliputi bina marga, pengairan, cipta karya dan tata ruang;
8. Bidang perekonomian yang meliputi koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah, industri dan perdagangan;
9. Bidang pelayanan pertanahan;
10. Bidang pertanian yang meliputi tanaman pangan, peternakan, perikanan darat, kelautan dan perikanan, perkebunan dan kehutanan;
11. Bidang pertambangan dan energi; dan
12. Bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset.

Perumpunan urusan yang diwadahi dalam bentuk badan, kantor, inspektorat, dan rumah sakit, terdiri dari:

1. Bidang perencanaan pembangunan dan statistik;
2. Bidang penelitian dan pengembangan;
3. Bidang kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat;
4. Bidang lingkungan hidup;

5. Bidang ketahanan pangan;
6. Bidang penanaman modal;
7. Bidang perpustakaan, arsip, dan dokumentasi;
8. Bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
9. Bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
10. Bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
11. Bidang pengawasan; dan
12. Bidang pelayanan kesehatan.

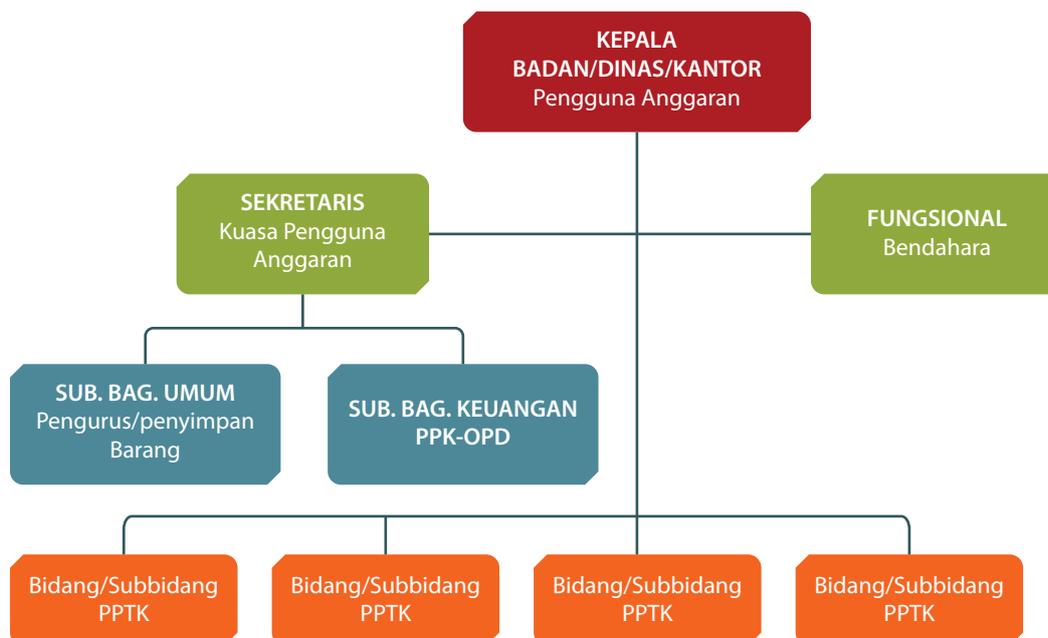
DINAS DAERAH

Salah satu perangkat daerah yang penting adalah dinas daerah. Dinas daerah mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan. Dinas daerah memiliki fungsi:

1. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan 4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya

Dinas daerah dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati/wali kota melalui sekretaris daerah. Struktur organisasi dinas atau badan dapat dilihat pada gambar berikut ini:

GAMBAR 1.1. STRUKTUR OPD



Sumber: diolah dari Peraturan Pemerintah No.18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.

PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Dalam pengelolaan keuangan daerah, kewenangannya dilakukan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD), yaitu Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD), yang bertugas sebagai pengelola Anggaran dan Belanja Daerah (APBD) dan bertindak sebagai bendahara umum daerah. Sementara itu, OPD merupakan perangkat daerah sebagai pengguna uang dan barang.

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah atau PPKD mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
2. Menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
3. Melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan peraturan daerah;
4. Melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD);
5. Menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
6. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah.

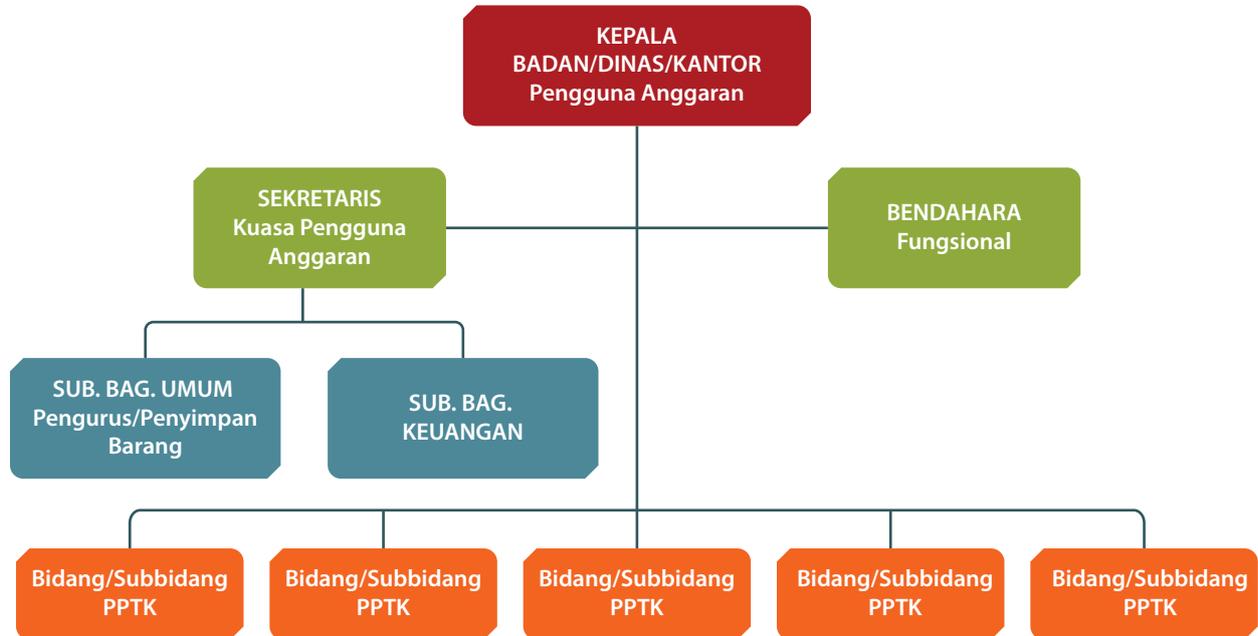
PPKD selaku Bendahara Umum Daerah (BUD) memiliki wewenang sebagai berikut:

1. Menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
2. Mengesahkan DPA-OPD;
3. Melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
4. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
5. Melaksanakan pemungutan pajak daerah
6. Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/ atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
7. Mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
8. Menyimpan uang daerah;
9. Menetapkan SPD;
10. Melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menata usahakan investasi;
11. Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
12. Menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
13. Melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
14. Melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
15. Melakukan penagihan piutang daerah;
16. Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
17. Menyajikan informasi keuangan daerah;
18. Melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.

Dinas daerah dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati/wali kota melalui sekretaris daerah.

Struktur organisasi Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) dapat dilihat pada gambar berikut ini:

GAMBAR 1.2. STRUKTUR BPKD



Sumber: diolah dari Peraturan Pemerintah No.18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) SEBAGAI FRONTLINE SERVICE DI BAWAH OPD

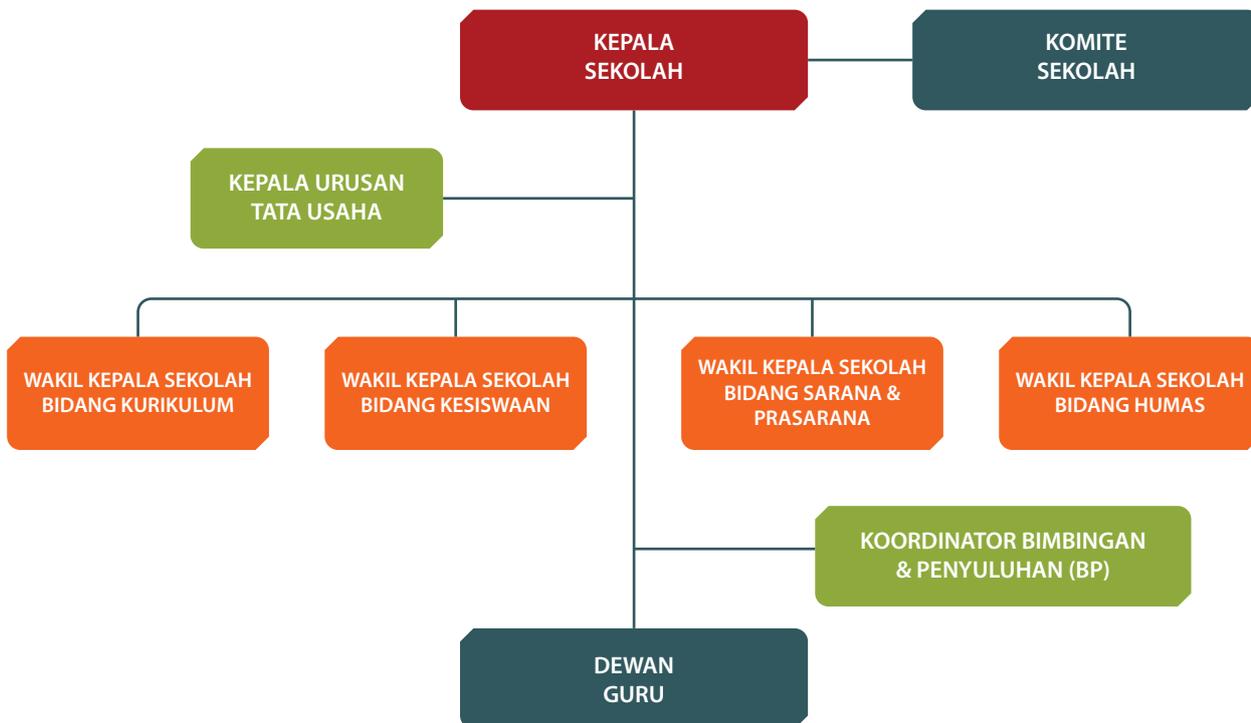
Pada dinas daerah dapat dibentuk unit pelaksana teknis dinas untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan. Unit pelaksana teknis dapat juga dibentuk pada badan.

Pengaturan tentang UPT dinas dan badan secara detail diatur dalam peraturan kepala daerah (gubernur/bupati/wali kota). Jenis UPTD dan struktur organisasi dibuat sesuai kebutuhan daerah. Sebagai contoh UPTD adalah sekolah pada dinas pendidikan. Sekolah merupakan contoh dari *frontline services* karena merupakan institusi terdepan dalam melayani masyarakat.

Sekolah, terutama tingkat SMP dan SMA berbentuk UPTD, sedangkan tingkat TK dan SD umumnya masih di bawah UPTD kecamatan. Tujuan dari sekolah adalah sebagai tempat didikan bagi anak-anak dalam mewujudkan masyarakat yang cerdas dan terdidik.

Berikut adalah contoh struktur organisasi sekolah menengah:

GAMBAR 1.3. STRUKTUR ORGANISASI SEKOLAH MENENGAH



POLA TATA KELOLA ANTARA OPD, BPKD, DAN UPTD

OPD dan UPTD memiliki hubungan komando, dimana UPTD merupakan bagian dari OPD. Kepala UPTD bertanggung jawab kepada Kepala OPD. Sedangkan hubungan antara OPD dengan BPKD secara kelembagaan sejajar di bawah kepala daerah. Namun berkaitan dengan kewenangan pengelolaan keuangan daerah, hubungan kedua institusi tersebut adalah BPKD sebagai bendahara umum daerah sedangkan OPD pengguna anggaran dan UPTD sebagai kuasa pengguna anggaran.

Gambaran hubungan kewenangan di bidang keuangan antara BPKD dan OPD adalah sebagai berikut:

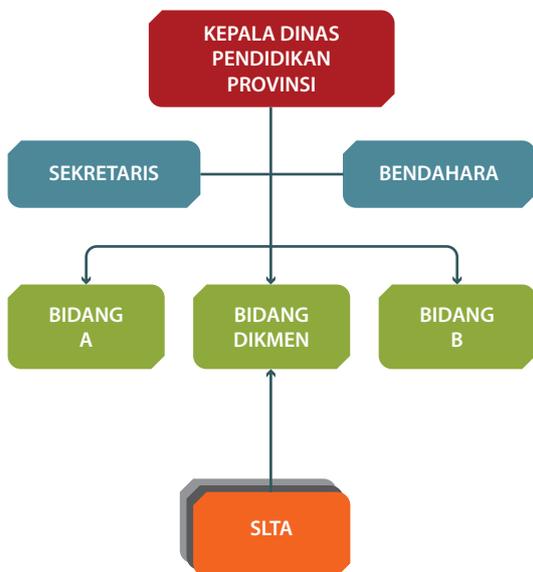
GAMBAR 1.4. HUBUNGAN BPKD, OPD, DAN UPTD



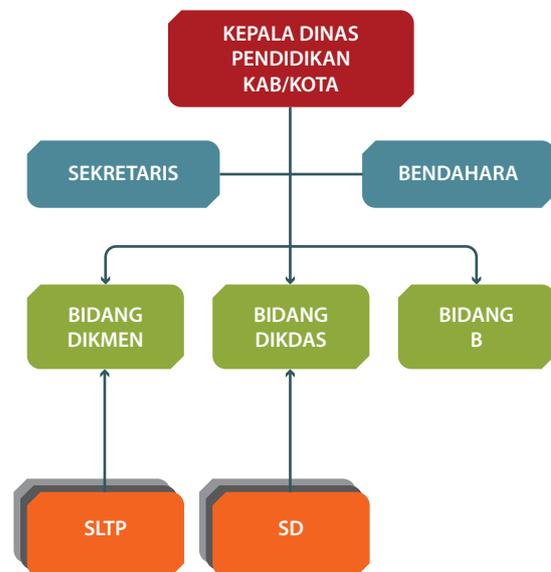
Sumber: diolah dari Peraturan Pemerintah No 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.

Secara rinci gambaran hubungan antara sekolah dengan dinas pendidikan adalah sebagai berikut:

GAMBAR 1.5. HUBUNGAN SEKOLAH DENGAN DINAS PENDIDIKAN



GAMBAR 1.6. HUBUNGAN SMA/SMK DENGAN DINAS PENDIDIKAN



Sumber: diolah dari Peraturan Pemerintah No 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.

Struktur sekolah berada di bawah bidang tertentu di dinas pendidikan. Misalnya, SD berada di bawah bidang pendidikan dasar dinas pendidikan kabupaten/kota. SMP berada di bawah bidang pendidikan menengah dinas pendidikan kabupaten/kota. Sedangkan SMA berada di bawah bidang pendidikan menengah dinas pendidikan provinsi.

TATA KELOLA KEUANGAN PADA UPTD

Secara sederhana garis mekanisme proses manajemen keuangan merujuk PP 58/2005 dapat digambarkan seperti gambar di bawah:

GAMBAR 1.7. MEKANISME MANAJEMEN KEUANGAN UPTD



Sumber: diolah dari Peraturan Pemerintah Nomor: 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah.

Pengelolaan keuangan UPTD dilaksanakan pada proses pelaksanaan dan pelaporan, khususnya terkait dengan aktivitas penatausahaan, pembukuan, perhitungan pajak dan pelaporan keuangan. Dalam proses pengelolaan keuangan UPTD tersebut, pihak yang terkait adalah sebagai berikut:

PENGELOLA KEUANGAN UPTD

Pengelola keuangan UPTD secara sederhana terdiri dari kepala UPTD dan bendahara. Pada prinsipnya kepala UPTD bertindak selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) atas seluruh pelaksanaan kegiatan di UPTD. Kepala UPTD merupakan pihak yang bertanggung jawab atas seluruh pelaksanaan kegiatan di UPTD serta pengelolaan seluruh sumber dananya.

Untuk tiap-tiap sumber dana belanja kebutuhan UPTD (Dana BOS, dll) kepala sekolah bertanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) masing-masing dana dimaksud yang ada pada dinas pendidikan kabupaten/kota atau provinsi.

Bendahara UPTD merupakan bendahara pembantu dari OPD-nya yang secara garis besar dibagi menjadi bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu. Bendahara penerimaan pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan serta mempertanggungjawabkan seluruh uang pendapatan UPTD. Adapun, bendahara pengeluaran pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan serta mempertanggungjawabkan uang keperluan belanja UPTD. Bendahara pembantu merupakan pihak yang melakukan pembayaran untuk kegiatan-kegiatan yang di danai dari dana yang dikelolanya serta bertanggung jawab secara pribadi atas dana yang berada dalam pengurusannya.

Beragamnya sumber pendanaan untuk kebutuhan belanja UPTD (Dana Anggaran Dinas Pendidikan, Dana BOS, dll) yang mengharuskan adanya pembukuan tersendiri untuk masing-masing sumber dana, mengakibatkan bendahara pengeluaran UPTD dibedakan berdasarkan jenis sumber-sumber pendanaan tersebut. Namun demikian, dalam praktiknya memungkinkan posisi berbagai

bendahara pengeluaran pembantu tersebut dirangkap oleh satu atau beberapa personel tergantung ketersediaan SDM di UPTD masing-masing.

Pihak yang diberi kewenangan untuk menetapkan bendahara pembantu yang terdapat di UPTD berbeda-beda sesuai dengan peraturan perundangan-undangan terkait masing-masing sumber dana. Bendahara penerimaan pembantu, Bendahara pengeluaran pembantu sebagai pengelola dana anggaran dinas pendidikan ditetapkan oleh kepala daerah atas usulan masing-masing UPTD melalui dinas pendidikan. Bendahara sekolah pengelola dana BOS ditetapkan melalui Surat Keputusan (SK) kepala sekolah tentang tim manajemen BOS sekolah, bersama-sama dengan kepala sekolah itu sendiri dan satu orang tua murid yang dipilih.

Garis besar struktur pengelola keuangan UPTD dapat diilustrasikan sebagaimana gambar di bawah ini:

GAMBAR 1.8. STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLA KEUANGAN UPTD

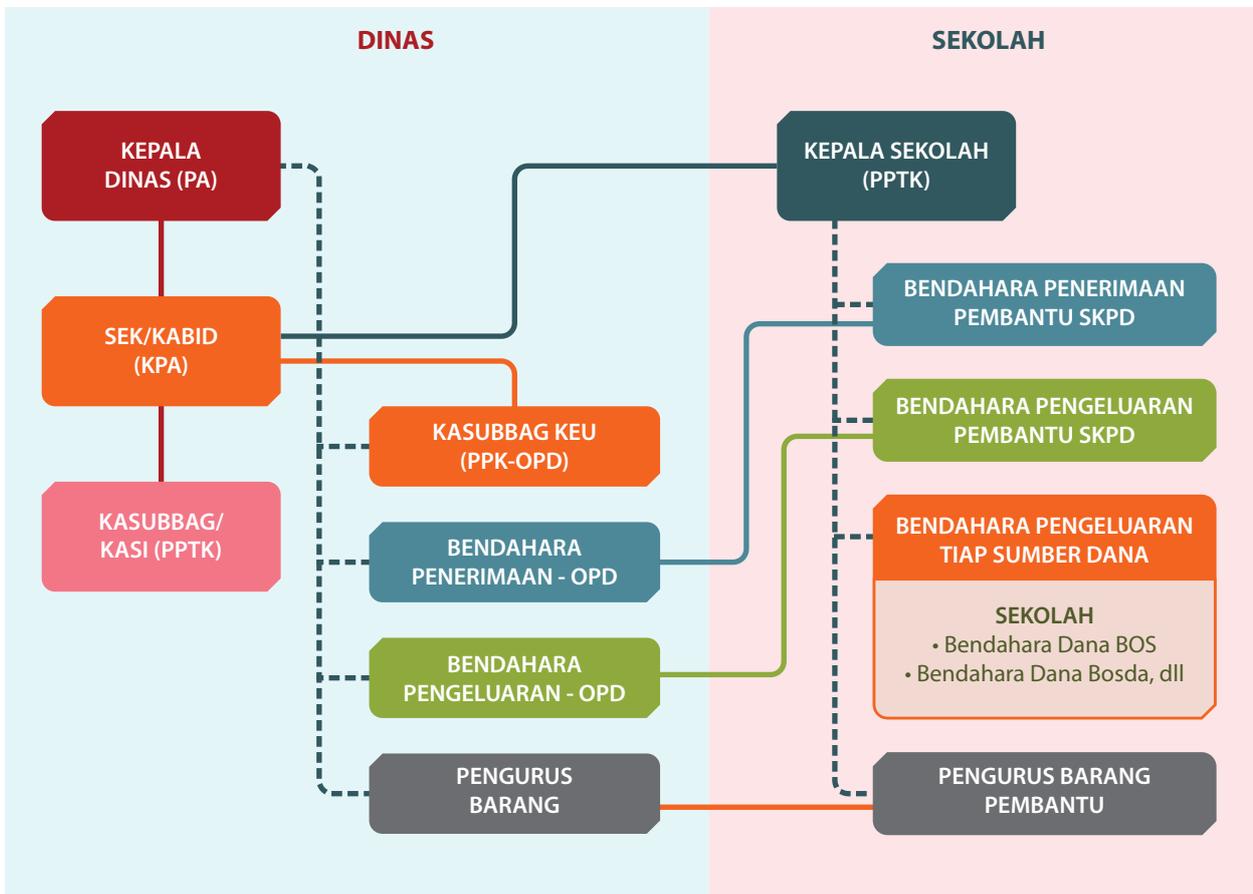


Sumber: diolah dari Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah Madrasah.

Posisi bendahara penerimaan pembantu serta bendahara pengeluaran pembantu (khususnya pengelola sumber dana dinas pendidikan) merupakan bendahara pembantu dari bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran yang ada di unit vertikalnya (dinas pendidikan).

Hubungan pengelola keuangan/aset antara SKPKD (dinas pendidikan) dengan UPTD diilustrasikan sebagaimana gambar berikut:

GAMBAR 1.9. HUBUNGAN PENGELOLA KEUANGAN DINAS DENGAN UPTD



Sumber: diolah dari Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/ Madrasah dan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No 19 Tahun 2007 Tentang Standar Pengelolaan Pendidikan.

TUGAS DAN PERAN PENGELOLA KEUANGAN UPTD

Secara garis besar tugas dari pengelola keuangan UPTD adalah mengelola semua kegiatan keuangan UPTD, mulai dari perencanaan, penyusunan laporan dan mempertanggungjawabkan secara internal maupun eksternal. Rincian tugas tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Mengelola dan memverifikasi dana secara akuntabel dan transparan.
- b. Membuat, mengumumkan dan melaporkan terkait penggunaan dana.
- c. Menyusun rencana keuangan dan rencana pengambilan dana berdasarkan format baku sesuai aturan.
- d. Melakukan pembukuan semua transaksi keuangan.
- e. Menyusun laporan baik internal maupun eksternal.
- f. Mempertanggung jawabkan semua pengelolaan keuangan kepada pihak internal maupun eksternal, termasuk auditor.

Untuk memenuhi tugas tersebut, peran dan tanggung jawab dari masing-masing pengelola keuangan sekolah adalah sebagai berikut:

Kepala UPTD:

- a. Menyusun serta mengajukan usulan rencana kegiatan dan pendanaan UPTD kepada unit vertikal.
- b. Memverifikasi dan mengesahkan daftar penggunaan uang sehari-hari yang diajukan oleh bendahara.
- c. Melakukan pengecekan atas ketersediaan dana yang ada pada UPTD sebelum melaksanakan kegiatan.
- d. Melaksanakan kegiatan serta mengelola dana secara bertanggung jawab dan transparan sesuai dengan petunjuk teknis penggunaan masing-masing sumber dana.
- e. Melakukan pemeriksaan secara berkala atas penatausahaan keuangan UPTD.
- f. Memverifikasi dan menetapkan laporan periodik penerimaan dan pengeluaran dana yang disusun oleh bendahara.
- g. Mengumumkan laporan periodik penerimaan dan pengeluaran dana di papan pengumuman serta mengirimkannya kepada pihak terkait yang diatur oleh peraturan perundang-undangan.

Bendahara:

Membantu kepala UPTD dalam menyusun usulan rencana kegiatan dan pendanaan UPTD.

- a. Menyiapkan daftar penggunaan uang sehari-hari atas dana yang dikelolanya untuk mendapatkan persetujuan dari kepala UPTD.
- b. Melakukan pengecekan atas penerimaan dana dalam rekening bank bendahara.
- c. Melakukan verifikasi atas bukti-bukti transaksi penerimaan dan pengeluaran kebutuhan belanja UPTD dengan mengacu pada ketersediaan plafon anggaran dan kesesuaian peruntukan dana yang diatur dalam petunjuk teknis penggunaan masing-masing sumber dana.
- d. Melakukan penyetoran/pembayaran atas dasar dokumen sumber yang ditentukan.
- e. Menghitung, memungut dan menyetor PPh (Pasal 21, 22, dan 23) dan PPN.
- f. Membukukan seluruh transaksi penerimaan dan pengeluaran dalam buku penerimaan dan pengeluaran kas bendahara penerimaan atau buku kas umum, buku pembantu kas, buku pembantu bank, dan buku pembantu bendahara pengeluaran.
- g. Menyimpan bukti transaksi di tempat yang aman dan mudah dicari.
- h. Menyusun SPJ serta laporan periodik penerimaan dan pengeluaran dana yang dikelolanya.

2

PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN KEUANGAN UPTD



TUJUAN

Pembaca mampu memahami hubungan rencana strategis dan rencana kerja OPD dengan UPTD, sumber dan penggunaan dana UPTD, klasifikasi belanja daerah, rencana kerja dan anggaran UPTD, perspektif Kesetaraan Gender dan Inklusi Sosial dalam perencanaan dan penganggaran.



KATA KUNCI

Perencanaan strategis, standar pelayanan minimal (SPM), bantuan operasional sekolah (BOS), belanja langsung, belanja tidak langsung, dan rencana kegiatan dan anggaran (RKA).



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. 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
4. Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
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 Pembangunan Daerah.
7. Peraturan Pemerintah No. 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
8. Peraturan Pemerintah No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah
9. Permendagri No. 13 Tahun 2006 jo No. 59 Tahun 2007 jo No. 21 tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
10. Permendagri 54 tahun 2010 Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 910/106/SJ/2017 tentang Petunjuk Teknis Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan serta Pertanggungjawaban Dana Bantuan Operasional Sekolah
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar Di Kabupaten/Kota.
13. Peraturan Pemerintah No. 48 Tahun 2008 Tentang Pendanaan Pendidikan.
14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 75 Tahun 2016 tentang Komite Sekolah
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 21 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

HUBUNGAN RENCANA STRATEGIS DAN RENCANA KERJA OPD DENGAN UPTD

Pemerintah daerah dalam upaya melaksanakan tugasnya diawali dengan menyusun perencanaan strategis. Perencanaan strategis adalah suatu proses yang berorientasi pada hasil (capaian kinerja) yang ingin dicapai oleh organisasi (Pemda/ OPD) sesuai kewenangan selama kurun waktu tertentu. Perencanaan strategis dilakukan secara sistematis dan berkesinambungan dengan memperhitungkan potensi, peluang, dan kendala yang ada atau yang mungkin timbul.

Perencanaan strategi ini bisa bersifat jangka panjang, menengah dan pendek. Pada level pemerintah daerah, dalam jangka panjang (20 tahun) dikenal dengan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD). Dalam jangka menengah (5 tahun) dikenal dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). Dalam jangka pendek atau tahunan dikenal Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD).

Dalam level OPD dikenal Rencana Strategis (Renstra) untuk periode 5 tahun dan Rencana Kerja (Renja OPD) untuk periode satu tahun. Selanjutnya, berdasarkan perencanaan tersebut dibuatlah rencana anggaran, dari KUA, PPAS, RKA hingga APBD.

Hubungan antara dokumen perencanaan dan penganggaran daerah dapat digambarkan sebagai berikut:

GAMBAR 2.1 HUBUNGAN DOKUMEN PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN



Sumber: diolah dari Permendagri 54 tahun 2010 Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah

Dokumen perencanaan tersebut, menurut PP 8 Tahun 2008 Pasal 40, secara garis besar memiliki sistematika sebagai berikut:

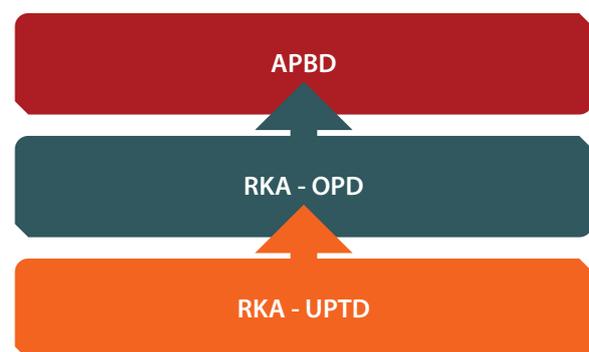
GAMBAR 2.2 SISTEMATIKA DOKUMEN PERENCANAAN

RPJD	RPJMD	RKPD	RENSTRA	RENJA
<ul style="list-style-type: none"> a. Pendahuluan b. Gambaran umum kondisi daerah c. Analisis isu-isu strategis d. Visi dan misi daerah e. Arah kebijakan f. Kaidah Pelaksanaan 	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendahuluan b. Gambaran umum kondisi daerah c. Gambaran pengelolaan keuangan daerah serta kerangka pendanaan d. Analisis isu-isu strategis e. Visi, misi, tujuan dan sasaran f. Strategi dan arah kebijakan g. Kebijakan umum dan program pembangunan daerah h. Indikasi rencana program prioritas dan kebutuhan pendanaan i. Penetapan indikator kinerja daerah j. Pedoman transisi dan kaidah pelaksanaan 	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendahuluan b. Evaluasi pelaksanaan RKPD tahun lalu c. Rancangan kerangka ekonomi daerah beserta kerangka pendanaan d. Prioritas dan sasaran e. Rencana program dan kegiatan prioritas daerah 	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendahuluan b. Gambaran pelayanan OPD c. Isu-isu strategis berdasarkan tugas pokok dan fungsi d. Visi, misi, strategi dan tujuan, strategi dan kebijakan e. Rencana program kegiatan, indikator kinerja, kelompok dan sasaran, dan pendanaan indikatif f. Indikator kinerja utama OPD yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD 	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendahuluan b. Evaluasi pelaksanaan Renja OPD tahun lalu c. Tujuan, sasaran, program dan kegiatan d. Indikator kinerja dan kelompok sasaran yang menggambarkan pencapaian Renstra OPD e. Dana indikatif berikut sumber daya serta prakiraan maju berdasarkan pagu indikatif f. Sumber dana yang dibutuhkan untuk menjalankan program dan kegiatan g. penutup

Sumber: diolah dari Permendagri 54 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.

Rencana Kerja atau Renja pada tingkat OPD terkait dengan rencana kerja pada unit pelaksana teknis yang berada di bawahnya. Karena itu, Renja dan RKA dinas pendidikan terkait dengan Renja dan RKA Sekolah (RKAS). Hubungan tersebut digambarkan dalam skema di samping.

GAMBAR 2.3. HUBUNGAN PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN



SPM SEBAGAI INDIKATOR KINERJA RENSTRA

Pelaksanaan Anggaran menjadi bagian penting dalam mewujudkan rencana strategis yang ingin dicapai oleh pemerintah daerah sebagaimana tertuang dalam dokumen perencanaannya. Untuk memantau keberhasilan pelaksanaan anggaran tersebut, diperlukan adanya indikator kinerja. Salah satu indikator kinerja yang dikembangkan dari tingkat OPD sampai dengan UPTD adalah Standar Pelayanan Minimum (SPM). SPM adalah ketentuan tentang jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan wajib daerah yang berhak diperoleh setiap warga secara minimal (PP No. 65 Tahun 2005 Pasal 1 Ayat 6).

Penekanan kata “minimal” dalam istilah SPM ini mengacu pada batas minimal tingkat cakupan dan kualitas pelayanan dasar yang mampu dicapai oleh setiap daerah sesuai batas waktu yang ditetapkan pemerintah. Keberadaan SPM memberikan manfaat kepada semua pihak baik pemerintah pusat/propinsi, kabupaten/kota, dan masyarakat. Oleh karena tingkat kesejahteraan masyarakat tergantung pada tingkat pelayanan publik yang diberikan oleh pemerintah daerah, maka SPM diharapkan dapat menjadi suatu ukuran yang sangat diperlukan baik oleh pemerintah daerah maupun oleh masyarakat/konsumen itu sendiri untuk menilai kinerja pelayanan yang disediakan oleh pemerintah daerah.

Contoh indikator kinerja pendidikan adalah sebagai berikut:

TABEL 2.1 SPM BIDANG PENDIDIKAN

NO	INDIKATOR SPM
A	Pelayanan satuan pendidikan dasar oleh kabupaten/kota
1	Tersedia satuan pendidikan dalam jarak yang terjangkau dengan berjalan kaki yaitu maksimal 3 km untuk SD/MI dan 6 km untuk SMP/MTs dari kelompok pemukiman permanen di daerah terpencil.
2	Jumlah peserta didik dalam setiap rombongan belajar untuk SD/MI tidak melebihi 32 orang, dan untuk SMP/MTs tidak melebihi 36 orang. Untuk setiap rombongan belajar tersedia satu ruang kelas yang dilengkapi dengan meja dan kursi yang cukup untuk peserta didik dan guru, serta papan tulis.
3	Di setiap SMP dan MTs tersedia ruang laboratorium yang dilengkapi dengan meja dan kursi yang cukup untuk 36 peserta didik dan minimal satu set peralatan praktik IPA untuk demonstrasi dan eksperimen peserta didik.
4	Di setiap SD/MI dan SMP/MTs, tersedia ruang guru yang dilengkapi dengan meja dan kursi untuk setiap guru, kepala sekolah dan staf kependidikan lainnya; dan di setiap SMP/MTs tersedia ruang kepala sekolah yang terpisah dari ruang guru.
5	Di setiap SD/MI tersedia satu orang guru untuk setiap 32 orang peserta didik dan 6 orang guru untuk setiap satuan pendidikan, dan untuk daerah khusus 4 orang guru setiap satuan pendidikan.
6	Di setiap SMP/MTs tersedia satu orang guru untuk setiap mata pelajaran dan untuk daerah khusus tersedia satu orang guru untuk setiap rumpun mata pelajaran.
7	Di setiap SD/MI tersedia dua orang guru yang memenuhi kualifikasi akademik S1 atau D-IV, dan dua orang guru yang telah memiliki sertifikat pendidik.
8	Di setiap SMP/MTs tersedia guru dengan kualifikasi akademik S1 atau D-IV sebanyak 70%, dan separuh diantaranya (35% dari keseluruhan guru) telah memiliki sertifikat pendidik. Untuk daerah khusus, masing-masing sebanyak 40% dan 20%.
9	Di setiap SMP/MTs tersedia guru dengan kualifikasi akademi S1 atau D-IV dan telah memiliki sertifikat pendidik masing-masing satu orang untuk mata pelajaran Matematika, IPA, Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.
10	Di setiap Kabupaten/Kota semua kepala SD/MI berkualifikasi akademik S1 atau D-IV, dan telah memiliki sertifikat pendidik.
11	Di setiap Kabupaten/Kota semua kepala SMP/MTs berkualifikasi akademik S1 atau D-IV, dan telah memiliki sertifikat pendidik.
12	Di setiap Kabupaten/Kota semua pengawas sekolah memiliki kualifikasi akademik S1 atau D-IV dan telah memiliki sertifikat pendidik.
13	Pemerintah Kabupaten/Kota memiliki rencana dan melaksanakan kegiatan untuk membantu satuan pendidikan dalam mengembangkan kurikulum dan proses pembelajaran yang efektif; dan
14	Kunjungan pengawas ke satuan pendidikan dilakukan satu kali setiap bulan, dan setiap kunjungan dilakukan setiap tiga jam untuk melakukan supervise dan pembinaan.

Sumber: Permendikbud Nomor 23 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar Di Kabupaten/Kota.

SUMBER DAN PENGGUNAAN DANA UPTD

Sumber dana UPTD sekolah dapat berasal dari APBN, APBD provinsi, APBD kabupaten/kota, serta pihak ketiga seperti orang tua/wali murid dan swasta untuk sekolah.

APBN

Dana APBN yang terkait dengan urusan pendidikan adalah Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang merupakan dana penyesuaian yang masuk ke APBD provinsi lebih dahulu.

APBD PROVINSI

Salah satu sumber dana UPTD dari hibah pemerintah provinsi adalah Biaya Operasional Sekolah (BOS). Dana BOS sebenarnya berasal dari APBN yang ditransfer ke pemerintah provinsi berupa dana penyesuaian. BOS adalah program pemerintah yang pada dasarnya digunakan untuk penyediaan pendanaan biaya operasi nonpersonalia bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksana program wajib belajar.

Biaya nonpersonalia adalah biaya untuk bahan atau peralatan pendidikan habis pakai, dan biaya tak langsung berupa daya, air, jasa telekomunikasi, pemeliharaan sarana dan prasarana, uang lembur, transportasi, konsumsi, pajak, dan lain-lain.

Secara umum program BOS bertujuan untuk meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan dalam rangka wajib belajar 9 tahun yang bermutu. Selain itu, diharapkan program BOS juga dapat ikut berperan dalam mempercepat pencapaian standar pelayanan minimal di sekolah.

Secara khusus program BOS bertujuan untuk:

- a. Membebaskan pungutan bagi seluruh peserta didik SD/SDLB negeri dan MP/SMPLB/SD-SMP SATAP/SMPT negeri terhadap biaya operasi sekolah;
- b. Membebaskan pungutan seluruh peserta didik miskin dari seluruh pungutan dalam bentuk apapun, baik di sekolah negeri maupun swasta;
- c. Meringankan beban biaya operasi sekolah bagi peserta didik di sekolah swasta.

APBD KABUPATEN/KOTA

Sumber dana UPTD yang berasal dari APBD kabupaten/kota diantaranya adalah sebagai berikut:

- a. Dana APBD untuk UPTD diberikan melalui OPD di mana UPTD berada, berupa belanja langsung dan tidak langsung.
- b. BOS Daerah (BOSDA), merupakan dana bantuan operasional sekolah yang diberikan oleh kabupaten/kota dalam APBD. Namun tidak semua kabupaten/kota memberikan dana bantuan tersebut, karena tergantung kebijakan dan kemampuan APBD masing-masing daerah.
- c. DAK bidang pendidikan. Dana ini diperuntukan untuk mendukung penuntasan wajib belajar 9 tahun, standar pelayanan minimal, dan standar nasional pendidikan, melalui penyediaan sarana dan prasarana pendidikan. Tidak semua daerah mendapatkan DAK pendidikan, hanya daerah tertentu sesuai ketentuan pemerintah pusat.

PIHAK KE TIGA

Dana yang berasal dari pihak ketiga untuk Sekolah dapat berasal dari beberapa sumber:

1. Komite Sekolah/Wali Murid

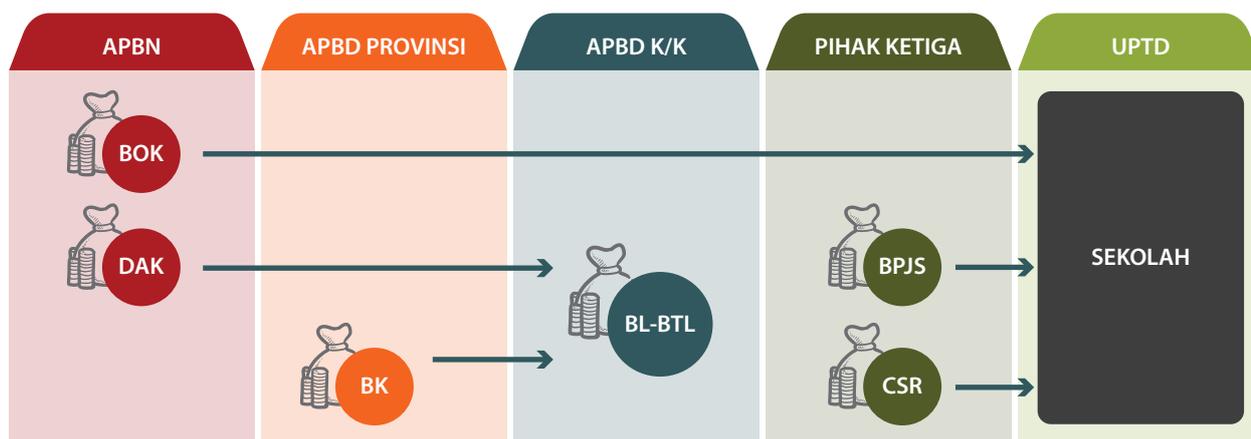
Menurut Permendikbud 75 Tahun 2016, komite sekolah boleh melakukan penggalangan dana dan sumber daya pendidikan lainnya untuk melaksanakan fungsinya dalam memberikan dukungan tenaga, sarana, dan prasarana, serta pengawasan pendidikan. "Penggalangan dana dan sumber daya pendidikan lainnya berbentuk bantuan dan/atau sumbangan, bukan pungutan," seperti yang tertuang pada Pasal 10 ayat (2) Permendikbud.

2. Bantuan Lembaga Lainnya

Sekolah dapat menerima bantuan dari lembaga non pemerintah seperti bantuan sosial perusahaan (CSR), yang sifatnya tidak mengikat.

Secara ringkas, sumber dana sekolah dapat digambarkan sebagai berikut:

GAMBAR 2.4. SUMBER DANA SEKOLAH



Sumber: PP No. 48 Tahun 2008 Tentang Pendanaan Pendidikan.

KLASIFIKASI BELANJA DAERAH

Belanja daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih. Belanja daerah meliputi semua pengeluaran dari rekening kas umum daerah yang mengurangi ekuitas dana lancar, yang merupakan kewajiban daerah dalam satu tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh daerah.

Dalam penyajiannya, anggaran belanja daerah dirinci menurut fungsi, urusan pemerintahan, organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja.

PENGUNAAN BELANJA DAERAH

Belanja daerah dipergunakan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi atau kabupaten/kota. Belanja daerah terdiri dari urusan wajib, urusan pilihan dan urusan yang penanganannya dalam bagian atau antara pemerintah dan pemerintah daerah yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan. Belanja penyelenggaraan urusan wajib diprioritaskan untuk melindungi dan meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat dalam upaya memenuhi kewajiban daerah yang diwujudkan dalam bentuk peningkatan pelayanan dasar, pendidikan, kesehatan, fasilitas sosial dan fasilitas umum yang layak serta mengembangkan sistem jaminan sosial. Peningkatan kualitas kehidupan masyarakat diwujudkan melalui prestasi kerja dalam pencapaian standar pelayanan minimal sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Penggunaan belanja daerah untuk urusan wajib meliputi belanja untuk pendidikan, kesehatan, pekerjaan umum, perumahan rakyat, penataan ruang, perencanaan pembangunan, perhubungan, lingkungan hidup, pertanahan, kependudukan dan catatan sipil, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, koperasi dan usaha kecil dan menengah, penanaman modal, kebudayaan dan pariwisata, pemuda dan olah raga, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, pemerintahan umum dan kepegawaian, pemberdayaan masyarakat dan desa, statistik, arsip, komunikasi dan informatika.

Sedangkan penggunaan belanja daerah untuk urusan pilihan meliputi belanja untuk pertanian, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, kelautan dan perikanan, perdagangan, dan perindustrian.

Di dalam operasionalisasi penyusunan anggaran, belanja daerah dikelompokkan ke dalam belanja langsung dan belanja tidak langsung. Belanja langsung adalah belanja yang terkait secara langsung dengan pelaksanaan kegiatan dan dapat diukur dengan capaian prestasi kerja yang telah ditetapkan. Sedangkan belanja tidak langsung adalah belanja yang tidak terkait langsung dengan kegiatan yang dilaksanakan dan secara teknis sulit diukur dengan capaian prestasi kerja yang ditetapkan.

KLASIFIKASI BELANJA

a. Belanja Langsung

Belanja Langsung, yaitu belanja yang dipengaruhi secara langsung oleh adanya program atau kegiatan yang direncanakan. Jenis belanja langsung dapat berupa belanja pegawai, belanja barang dan jasa, dan belanja modal.

Belanja pegawai merupakan belanja untuk honorarium/upah dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan.

Belanja barang dan jasa digunakan untuk pembelian/pengadaan barang dan/ atau pemakaian jasa dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan. Pembelian/ pengadaan tersebut mencakup belanja barang habis pakai, bahan/material, jasa kantor, cetak/penggandaan, sewa keperluan kantor, makanan dan minuman, pakaian dinas, pakaian kerja, pakaian pada hari-hari tertentu, perjalanan dinas, perjalanan pindah tugas dan pemulangan pegawai.

Belanja modal merupakan pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembelian/ pengadaan atau pembangunan aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (duabelas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan, seperti dalam bentuk tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, serta aset tetap lainnya. Nilai yang dianggarkan dalam pembelian/ pengadaan atau pembangunan aset berwujud berdasarkan harga perolehan. Harga perolehan merupakan jumlah kas atau setara kas yang dibayarkan atau nilai wajar imbalan lain yang diberikan untuk memperoleh suatu aset pada saat perolehan sampai dengan aset tersebut dalam kondisi dan tempat yang siap untuk dipergunakan. Jumlah kas atau setara kas yang dibayarkan atau nilai wajar imbalan lain yang diberikan untuk memperoleh suatu aset pada saat perolehan tersebut mencakup harga beli/bangun aset, biaya administrasi pembelian/pembangunan aset, biaya pengiriman, biaya pajak dan biaya lainnya yang diperlukan sampai dengan aset tersebut digunakan.

Pengelompokan belanja ke dalam belanja modal pada umumnya dipengaruhi oleh masa manfaat dari aset yang diadakan dan nilai materialitas dari aset tersebut. Aset yang diadakan yang masa manfaatnya lebih dari dua belas bulan tidak serta-merta dikelompokkan ke dalam belanja modal tetapi harus diperhatikan nilainya. Contoh aset yang demikian adalah pengadaan aset berupa kunci-kunci yang harganya tidak material tetapi masa manfaatnya bisa lebih dari dua belas bulan. Untuk diperlukan aturan tentang kapitalisasi ini. Pada pemerintahan daerah, kepala daerah menetapkan batas minimal kapitalisasi (*capitalization threshold*) sebagai dasar pembebanan belanja modal.

Penyusunan anggaran belanja langsung didasarkan pada program dan kegiatan yang terdapat pada rencana kerja pemerintah daerah (RKPD). Dalam Permendagri No. 21/2011 rincian anggaran belanja langsung dapat dirangkum sebagai berikut:

TABEL 2.2. ANGGARAN BELANJA LANGSUNG

KELOMPOK BELANJA LANGSUNG	
JENIS BELANJA LANGSUNG	RINCIAN BELANJA
a. Belanja Pegawai	<p>Belanja untuk honorarium/upah dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan. Belanja ini meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Honorarium PNS • Honorarium Non PNS • Uang Lembur • Honorarium Pengelolaan Dana BOK • Uang untuk diberikan kepada pihak ketiga
b. Belanja Barang dan Jasa	<p>Belanja barang dan jasa digunakan untuk pembelian/pengadaan barang yang masa manfaatnya paling lama 12 bulan dan/atau pemakaian jasa dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan. Belanja ini meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Belanja Bahan Pakai Habis • Belanja Bahan/Material • Belanja Jasa Kantor • Belanja Premi Asuransi • Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor • Belanja Cetak dan Penggandaan • Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir • Belanja Sewa Sarana Mobilitas • Belanja Sewa Alat Berat • Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor • Belanja Makanan dan Minuman

KELOMPOK BELANJA LANGSUNG	
JENIS BELANJA LANGSUNG	RINCIAN BELANJA
b. Belanja Barang dan Jasa (lanjutan)	<ul style="list-style-type: none"> • Belanja Pakaian Dinas dan Atributnya • Belanja Pakaian Kerja • Belanja Pakaian Khusus dan Hari-hari tertentu • Belanja Perjalanan Dinas • Belanja Beasiswa Pendidikan PNS • Belanja Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis PNS • Belanja Perjalanan Pindah Tugas • Belanja Pemulangan Pegawai • Belanja Pemeliharaan • Belanja Jasa Konsultansi • Belanja Barang Dana BOK. • Belanja Barang yang akan diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga • Belanja Barang yang akan dijual kepada masyarakat/pihak ketiga
c. Belanja Modal	<p>Pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembelian/pengadaan atau pembangunan aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (duabelas) bulan untuk digunakan dalam program dan kegiatan pemerintahan. Belanja tersebut meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Belanja Modal Pengadaan Tanah • Belanja Modal Pengadaan Alat Berat • Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan Darat Bermotor • Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan Darat Tidak Bermotor • Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan di Air Bermotor • Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan di Air Tidak Bermotor • Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan Udara • Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Bengkel • Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Pengolahan Pertanian dan Peternakan • Belanja Modal Pengadaan Peralatan Kantor • Belanja Modal Pengadaan Perlengkapan Kantor • Belanja Modal Pengadaan Komputer • Belanja Modal Pengadaan Mebeuler • Belanja Modal Pengadaan Peralatan Dapur • Belanja Modal Pengadaan Pengadaan Penghias Ruangan Rumah Tangga • Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Studio • Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Komunikasi • Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Ukur • Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Kedokteran • Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Laboratorium • Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jalan • Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jembatan • Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jaringan Air • Belanja Modal Pengadaan Penerangan Jalan, Taman, dan Hutan Kota • Belanja Modal Pengadaan Instalasi Listrik dan Telepon • Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/Pembelian Bangunan • Belanja Modal Pengadaan Buku/Perpustakaan • Belanja Modal Pengadaan Barang Bercorak Kesenian, Kebudayaan • Belanja Modal Pengadaan Hewan/Ternak dan Tanaman • Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Presentasi/Keamanan • Belanja Modal Dana BOK.

Sumber: Permendagri No 11 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Permendagri No 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

b. Belanja Tidak Langsung

Kelompok belanja tidak langsung merupakan belanja yang tidak terkait secara langsung dengan program dan kegiatan yang dilaksanakan, serta sukar diukur dengan capaian prestasi kerja yang ditetapkan. Belanja tidak langsung pada dasarnya merupakan belanja yang digunakan secara bersama-sama (common cost) untuk melaksanakan seluruh program atau kegiatan unit kerja atau aktivitas umum lainnya. Belanja gaji yang dibayarkan bulanan kepada pimpinan OPD termasuk kelompok belanja tidak langsung karena belanja gaji dibayar per bulan tanpa dipengaruhi oleh tingkat aktivitas atau kegiatan yang dilakukan. Secara umum, kelompok belanja tidak langsung pada instansi pemerintah daerah terdiri atas beberapa jenis belanja yang terdiri atas: belanja pegawai, bunga, subsidi, hibah, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, bantuan sosial, dan belanja tidak terduga.

Belanja pegawai

Belanja pegawai adalah belanja kompensasi, dalam bentuk gaji dan tunjangan yang ditetapkan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang diberikan kepada pegawai negeri sipil. Termasuk dalam jenis belanja pegawai ini adalah uang representasi dan tunjangan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan kepala daerah dan wakil kepala daerah dianggarkan dalam belanja pegawai.

Pemerintah daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada pegawai negeri sipil daerah berdasarkan pertimbangan yang objektif dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Tambahan penghasilan tersebut diberikan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai berdasarkan beban kerja atau tempat bertugas atau kondisi kerja atau kelangkaan profesi atau prestasi kerja.

Tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja diberikan kepada pegawai negeri sipil yang dibebani pekerjaan untuk menyelesaikan tugas-tugas yang dinilai melampaui beban kerja normal.

Tambahan penghasilan berdasarkan tempat bertugas diberikan kepada pegawai negeri sipil yang dalam melaksanakan tugasnya berada di daerah yang memiliki tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil.

Tambahan penghasilan berdasarkan kondisi kerja diberikan kepada pegawai negeri sipil yang dalam melaksanakan tugasnya berada pada lingkungan kerja yang memiliki risiko tinggi.

Tambahan penghasilan berdasarkan kelangkaan profesi diberikan kepada pegawai negeri sipil yang dalam pengembangan tugasnya memiliki keterampilan khusus dan langka.

Tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja diberikan kepada pegawai negeri sipil yang dalam melaksanakan tugasnya dinilai mempunyai prestasi kerja. Tambahan penghasilan pegawai negeri tersebut di atas termasuk juga kelompok belanja tidak langsung.



Dalam Permendagri 13/2006, seorang pegawai negeri sipil daerah tidak di perkenankan menerima lebih dari 1 (satu) jenis tambahan penghasilan. Kriteria pemberian tambahan penghasilan ditetapkan dengan peraturan kepala daerah.

Belanja bunga

Belanja bunga digunakan untuk menganggarkan pembayaran bunga utang yang dilakukan atas kewajiban penggunaan pokok utang (principal outstanding), yang dihitung berdasarkan posisi pinjaman jangka pendek dan jangka panjang.

Belanja subsidi

Belanja subsidi adalah belanja tidak langsung yang digunakan untuk menganggarkan bantuan biaya produksi kepada perusahaan/lembaga tertentu agar harga jual produksi/jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat banyak. Perusahaan/lembaga tertentu adalah perusahaan/lembaga yang menghasilkan produk atau jasa di bidang pelayanan dasar masyarakat. Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, penerima subsidi wajib menyampaikan laporan pertanggung jawaban penggunaan dana subsidi kepada kepala daerah. Belanja subsidi dianggarkan sesuai dengan keperluan perusahaan/lembaga penerima subsidi dalam peraturan daerah tentang APBD yang peraturan pelaksanaannya lebih lanjut dituangkan dalam peraturan kepala daerah.

Belanja hibah

belanja hibah adalah belanja tidak langsung yang digunakan untuk menganggarkan pemberian uang, barang dan atau jasa kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, badan/lembaga/organisasi swasta dan atau kelompok masyarakat/ perorangan yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya. Belanja hibah ini bersifat bantuan yang tidak mengikat/tidak secara terus menerus dan harus digunakan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam naskah perjanjian hibah daerah yang mencakup penunjang peningkatan fungsi pemerintahan, layanan dasar umum serta pemberdayaan aparatur daerah.



Catatan khusus hibah dan bantuan sosial, untuk penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawabannya berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD.

Belanja bagi hasil

Belanja bagi hasil digunakan untuk menganggarkan dana bagi hasil yang bersumber dari pendapatan provinsi kepada kabupaten/kota atau pendapatan kabupaten/kota kepada pemerintahan desa atau pendapatan pemerintah daerah tertentu kepada pemerintah daerah lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Bantuan keuangan tersebut digunakan untuk menganggarkan bantuan keuangan yang bersifat umum atau khusus kepada pemerintah daerah lainnya dan pemerintahan desa dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan daerah lainnya. Bantuan keuangan yang bersifat umum diperuntukkan dan penggunaannya diserahkan sepenuhnya kepada pemerintah daerah/desa penerima bantuan. Sedangkan bantuan keuangan yang bersifat khusus diperuntukkan dan pengelolaannya diarahkan/ditetapkan oleh pemerintah daerah pemberi bantuan. Pemberi bantuan bersifat khusus dapat mensyaratkan penyediaan dana pendamping dalam APBD penerima bantuan.

Bantuan sosial

Bantuan sosial digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan dalam bentuk uang dan/atau barang kepada masyarakat melalui organisasi kemasyarakatan yang bertujuan untuk peningkatan kesejahteraan. Bantuan sosial ini diberikan tidak secara terus menerus/tidak berulang setiap tahun anggaran, selektif dan memiliki kejelasan peruntukkan penggunaannya. Besaran jumlah bantuan sosial paling tinggi 1% (satu persen) dari jumlah belanja langsung yang dianggarkan dalam tahun anggaran berkenaan. Dalam bantuan sosial termasuk untuk menganggarkan bantuan kepada partai politik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Untuk pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, organisasi penerima bantuan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana bantuan kepada kepala daerah. Tata cara pengelolaan dana bantuan diatur lebih lanjut dengan peraturan kepala daerah.

Jenis belanja tidak langsung yang terakhir adalah belanja tidak terduga. Belanja tidak terduga dipergunakan untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa dan tidak diharapkan berulang seperti bencana alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya. Kegiatan yang bersifat tidak biasa yaitu untuk tanggap darurat dalam rangka pencegahan gangguan terhadap stabilitas penyelenggaraan pemerintahan demi terciptanya keamanan, ketentraman, dan ketertiban masyarakat di daerah.

Untuk mengetahui secara rinci jenis belanja yang termasuk dalam kelompok belanja tidak langsung dapat dilihat pada tabel berikut ini:

TABEL 2.3. JENIS DAN OBJEK BELANJA TIDAK LANGSUNG

KELOMPOK BELANJA TIDAK LANGSUNG	
JENIS BELANJA TIDAK LANGSUNG	OBJEK BELANJA
a. Belanja Pegawai	<p>Belanja kompensasi kepada PNS yang ditetapkan berdasarkan ketentuan perundang-undangan. Belanja ini, termasuk juga uang representasi dan tunjangan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan kepala daerah dan wakil kepala daerah.</p> <p>Belanja ini meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gaji dan Tunjangan • Tambahan Penghasilan PNS • Belanja Penerimaan Lainnya Pimpinan dan Anggota DPR serta KDH/WKDH • Biaya Pemungutan Pajak Daerah • Insentif Pemungutan Pajak Daerah • Insentif Pemungutan Retribusi Daerah
b. Belanja Barang dan Jasa	<p>Belanja untuk menganggarkan pembayaran bunga utang yang dilakukan atas kewajiban penggunaan pokok utang (<i>principal outstanding</i>), yang dihitung berdasarkan posisi pinjaman jangka pendek dan jangka panjang. Belanja ini meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bunga Utang Pinjaman • Bunga Utang Obligasi
c. Belanja Subsidi	<p>Belanja untuk bantuan biaya produksi kepada perusahaan/lembaga tertentu agar harga jual produksi/jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat banyak. Belanja tersebut adalah belanja subsidi kepada perusahaan/lembaga.</p>

KELOMPOK BELANJA TIDAK LANGSUNG	
JENIS BELANJA TIDAK LANGSUNG	OBJEK BELANJA
d. Belanja Hibah	<p>Belanja untuk pemberian uang, barang dan atau jasa kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, badan/lembaga/organisasi swasta dan atau kelompok masyarakat/perorangan yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat bantuan yang tidak mengikat/ tidak secara terus menerus dan harus digunakan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam naskah perjanjian hibah daerah yang mencakup penunjang peningkatan fungsi pemerintahan, layanan dasar umum serta pemberdayaan aparatur daerah. Belanja ini meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Belanja Hibah kepada Pemerintah Pusat • Belanja Hibah kepada Pemerintah Daerah Lainnya • Belanja Hibah kepada Pemerintahan Desa • Belanja Hibah kepada Perusahaan Daerah/BUMD/BUMN • Belanja Hibah kepada Badan/Lembaga/Organisasi • Belanja Hibah kepada Kelompok/Anggota Masyarakat • Belanja Hibah Dana Bos
e. Belanja Bantuan Sosial	<p>Belanja untuk pemberian bantuan dalam bentuk uang dan/atau barang kepada masyarakat melalui organisasi kemasyarakatan yang bertujuan untuk peningkatan kesejahteraan. Belanja ini meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Belanja Bantuan Sosial kepada Organisasi Sosial Kemasyarakatan • Belanja Bantuan Sosial kepada Kelompok Masyarakat • Belanja Bantuan Sosial kepada Anggota Masyarakat • Belanja Bantuan Partai Politik
f. Belanja Bagi Hasil kepada Provinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintahan Desa	<p>Belanja untuk menganggarkan dana bagi hasil yang bersumber dari pendapatan provinsi kepada kabupaten/kota atau pendapatan kabupaten/kota kepada pemerintahan desa atau pendapatan pemerintah daerah tertentu kepada pemerintah daerah lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Belanja ini meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah kepada Provinsi • Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah kepada Kabupaten/Kota • Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah kepada Pemerintahan Desa • Belanja Bagi Hasil Retribusi Daerah kepada Kabupaten/Kota • Belanja Bagi Hasil Retribusi Daerah kepada Pemerintahan Desa

Sumber: Permendagri No 11 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Permendagri No 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN UPTD

RKA OPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang memuat rencana pendapatan, belanja untuk masing-masing program dan segi menurut fungsi untuk tahun yang direncanakan dirinci sampai dengan rincian objek pendapatan, belanja dan pembiayaan, serta perkiraan maju untuk tahun berikutnya.

Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) OPD merupakan bentuk pengalokasian sumber daya keuangan pemerintah daerah berdasarkan struktur APBD dan kode rekening.

Berdasarkan nota kesepakatan KUA (Kebijakan Umum APBD) dan PPAS (Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara), kepala daerah paling lambat awal bulan Agustus tahun anggaran berjalan mengeluarkan surat edaran tentang pedoman penyusunan RKA OPD yang dibuat oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD), berfungsi sebagai acuan kepala OPD dalam penyusunan RKA.

Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) adalah tim yang dibentuk berdasarkan keputusan kepala daerah dan dipimpin oleh sekretaris daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan kepala daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, pejabat pengelola keuangan daerah, dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.

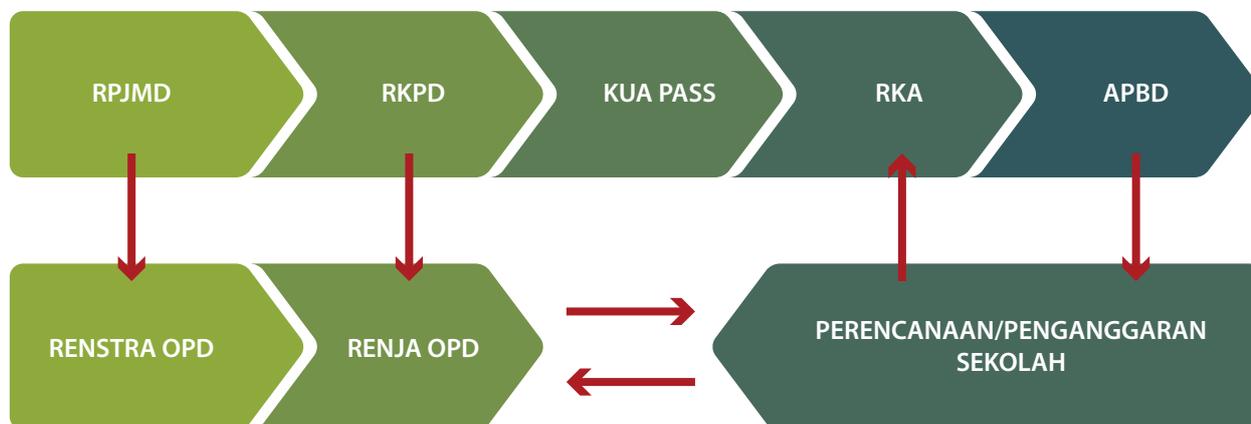
PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN SEKOLAH

Sekolah menyusun perencanaan dan penganggaran sebagai berikut:

- Rencana Pengembangan Sekolah (RPS), yaitu dokumen perencanaan jangka panjang yang berjangka waktu dua puluh (20) tahun.
- Rencana Kerja Sekolah (RKS), yaitu perencanaan yang berjangka waktu empat (4) tahunan.
- Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) atau Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS), yaitu perencanaan yang berisi penerimaan dan belanja sekolah yang berjangka waktu satu tahun. RKAS merupakan kumpulan penerimaan dari berbagai sumber dana dan belanja. RKAS yang berkaitan dengan dokumen perencanaan dan penganggaran OPD atau pemerintah daerah, disatukan oleh dinas pendidikan untuk menjadi masukan bagi Renja OPD, RKA OPD, dan APBD. Selanjutnya, RKAS akan menyesuaikan kembali bila Renja dan APBD sudah ditetapkan.

Berdasarkan pembahasan di atas, hubungan perencanaan dan penganggaran pada level UPTD berjangka waktu satu tahun dengan perencanaan dan penganggaran OPD dan pemerintah daerah dapat digambarkan sebagai berikut:

GAMBAR 2.5 KETERKAITAN PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN OPD DENGAN RKAS SEKOLAH



Sumber: diolah dari Peraturan Pemerintah Nomor: 8 Tahun 2008 dan Peraturan Pemerintah Nomor: 58 Tahun 2005.

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 dan inklusi sosial dapat dilihat sebagai berikut:

TABEL 2.4 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>
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>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.
Instruksi Presiden No. 9/2000: Pengarusutamaan Gender dalam Pembangunan Nasional	Instruksi ini mengharuskan pengarusutamaan isu-isu gender dalam lembaga negara dan program-programnya pada semua tahap pembangunan: yakni perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi.

DOKUMEN	KETENTUAN
UU No. 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan kekerasan dalam Rumah Tangga	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.
UU No. 40/2008 tentang penghapusan diskriminasi ras dan etnis	Segala warga negara bersamaan kedudukannya di dalam hukum dan berhak atas perlindungan terhadap setiap bentuk diskriminasi ras dan etnis.
Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 67/ 2011	Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender di Daerah.
UU No. 19/2011 tentang Pengesahan Indonesia atas UNCRPD	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.
Surat Edaran Bersama 2012: Strategi nasional untuk percepatan pengarusutamaan gender melalui perencanaan dan penganggaran responsif gender	Strategi nasional ini dirumuskan dan diedarkan empat kementerian dalam nomor surat yang berbeda sebagai berikut: 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.
Peraturan Pemerintah No.43 Tahun 2014	Pasal 1 Ayat 1: pelaksanaan kegiatan dalam pembangunan desa diputuskan berdasarkan pertimbangan kesetaraan gender
UU No. 6 /2014 tentang Desa	Bab 2 tentang Kepala Desa 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.
RPJM 2015-2019	RPJM memberikan penegasan tentang pembangunan inklusif bagi perempuan, penyandang disabilitas, kelompok masyarakat adat minoritas dan kelompok masyarakat rentan lainnya.
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 mencangkup 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 inklusif 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 strategi perencanaan penganggaran meliputi: RPJP, RPJMN, Renstra, RKP, Renja, dan Pagu Indikatif/pagu sementara. Sedangkan kebijakan operasional meliputi dokumen APBN, RKA, dan DIPA. Dokumen kebijakan strategi 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 2.5. LANGKAH PENYUSUNAN PERENCANAAN KEBIJAKAN, PROGRAM DAN KEGIATAN YANG RESPONSIF GESI

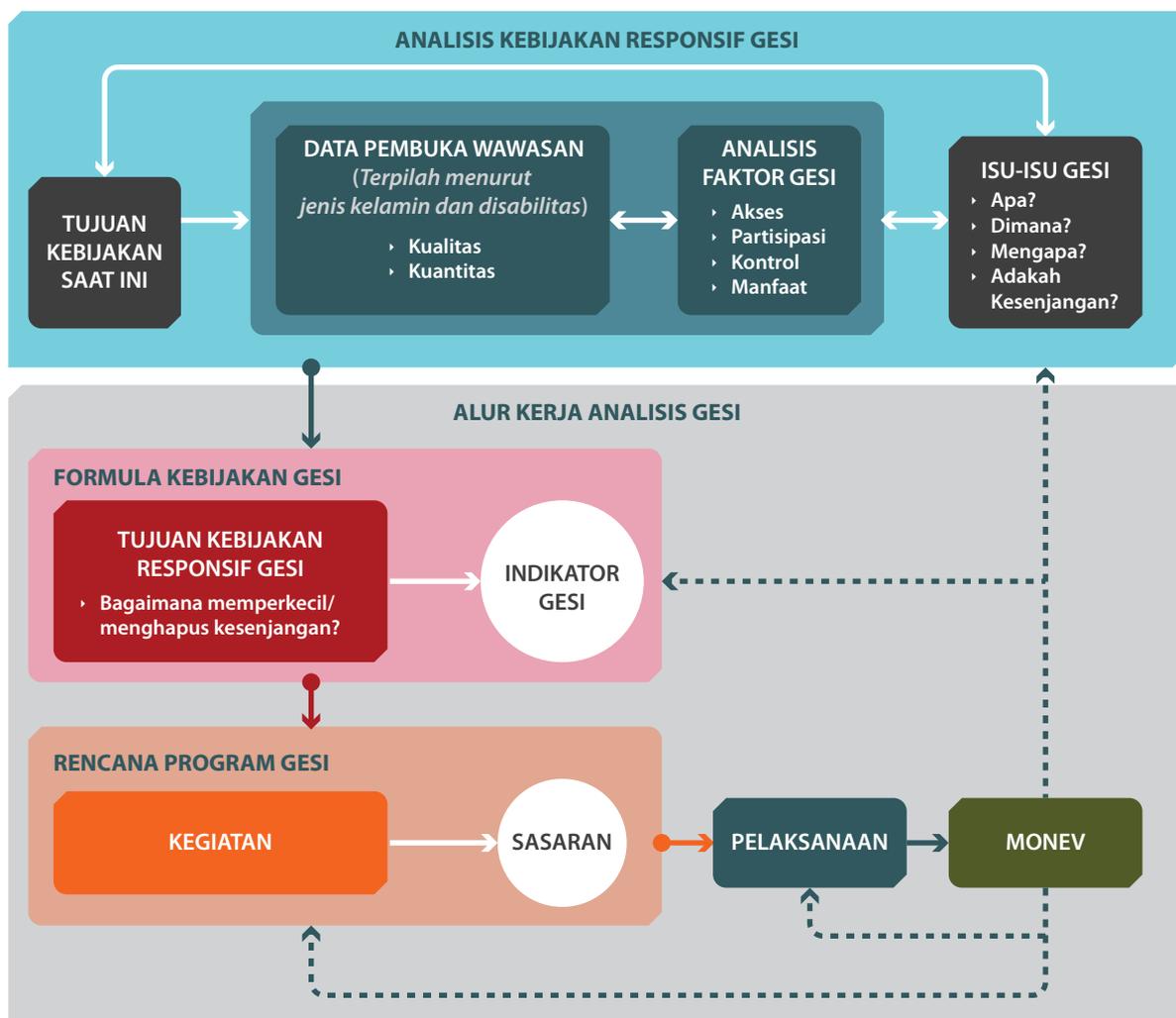
LANGKAH	KETERANGAN
1	<p>Melaksanakan analisis tujuan dan sasaran kebijakan, program/sub kegiatan yang ada. Pilih kebijakan/program/kegiatan/pembangunan yang dianalisis, baik yang sudah ada maupun yang akan dibuat (baru).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pastikan di tingkat apa yang akan dianalisis, 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 money 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/sektor, 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).

LANGKAH	KETERANGAN
6	Reformulasikan tujuan kebijakan, program dan kegiatan/subkegiatan pembangunan menjadi responsif gender. Tidak perlu membuat tujuan baru, sifatnya menyamakan/membuat lebih fokus.
7	Susun rencana aksi dan sasarannya dengan merujuk isu gender yang telah diidentifikasi dan merupakan rencana kegiatan/subkegiatan untuk mengatasi kesenjangan gender.
8	Tetapkan <i>base-line</i> 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.
9	Tetapkan indikator gender Tetapkan indikator gender yaitu ukuran kuantitatif dan kualitatif untuk: <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 Kesetaraan Gender & Inklusi Sosial; KOMPAK 2017-2018.

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

GAMBAR 2.6. 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:

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 di bawah ini.

TABEL 2.6. 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.

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.

Penyusunan KAK/TOR

Rumusan KAK/ TOR

1. Tuliskan kesenjangan gender dan inklusi sosial hasil identifikasi yang masuk ke dalam latar belakang Kerangka Acuan Kerja (KAK/ TOR) yang sedang dibangun
2. Uraikan mengapa terjadi kesenjangan gender dan inklusi sosial
3. Uraikan kesenjangan gender dan inklusi sosial pada KAK/ TOR
4. Tuliskan tujuan yang menggambarkan penurunan kesenjangan gender dan inklusi sosial
5. Lengkapi dengan penyusunan indikator kinerja

TABEL 2.7. 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).

LANGKAH	KETERANGAN
<p>2</p>	<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.
<p>3</p>	<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.
<p>4</p>	<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.
<p>5</p>	<p>Rumusan KAK/ TOR.</p>

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

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*.

TABEL 2.8. 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>				
Rencana Aksi (dipilih hanya komponen input yang secara langsung mengubah kondisi kearah kesetaraan gender dan inklusi sosial. Tidak semua komponen input dicantumkan).	<table border="1"> <tr> <td style="width: 50%;">Komponen Input 1</td> <td style="width: 50%;">Output kegiatan yang akan dihasilkan</td> </tr> <tr> <td></td> <td>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.

TABEL 2.9. CONTOH GESI 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.

3

PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN UPTD



TUJUAN

Pembaca mampu memahami pengertian dan landasan hukum penyusunan RKA, Pendekatan Penyusunan RKA, Faktor Penting dalam Penyusunan RKA, dan Pedoman Penyusunan RKA.



KATA KUNCI

Perencanaan strategis, standar pelayanan minimal (SPM), operasional sekolah (BOS), bantuan belanja langsung, belanja tidak langsung, rencana kegiatan dan anggaran (RKA).



REFERENSI

1. Undang-Undang No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. Undang-Undang No. 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 jo No. 59 Tahun 2007 jo No. 21 tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No 19 Tahun 2007 Tentang Standar Pengelolaan Pendidikan.

PENGERTIAN DAN LANDASAN HUKUM PENYUSUNAN RKA

Penyusunan APBD merupakan proses penganggaran daerah yang secara konseptual terdiri atas formulasi kebijakan anggaran (*budget policy formulation*) dan perencanaan operasional anggaran (*budget operational planning*). Penyusunan kebijakan umum APBD termasuk kategori formulasi kebijakan anggaran yang menjadi acuan dalam perencanaan operasional anggaran. Formulasi kebijakan anggaran berkaitan dengan analisis fiskal, sedang perencanaan operasional anggaran lebih ditekankan pada alokasi sumber daya keuangan.

Penyusunan RKA (Rancangan Kerja dan Anggaran) merupakan penjabaran dari program dan kegiatan yang termuat dalam RPKD dan Renja OPD. Sedangkan penyusunan anggaran merupakan bentuk pengalokasian sumber daya keuangan pemerintah daerah berdasarkan struktur APBD dan kode rekening. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) merupakan jumlah anggaran yang diberikan pada OPD untuk setiap program dan kegiatan, sehingga PPAS digunakan sebagai acuan besarnya anggaran dalam penyusunan RKA.

RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan sekolah sebagai dasar penyusunan RKA dinas pendidikan untuk sekolah.

Terdapat beberapa landasan hukum yang dijadikan dasar penyusunan RKA, di antaranya:

1. UU No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. UU No. 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
4. Permendagri No. 13 Tahun 2006 jo No. 59 Tahun 2007 jo No. 21 tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

PENDEKATAN PENYUSUNAN RKA

Penyusunan RKA menggunakan 3 (tiga) pendekatan, yaitu pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah, pendekatan penganggaran terpadu, dan pendekatan penganggaran berdasarkan prestasi kerja.

1. **Pendekatan penganggaran berdasarkan prestasi kerja** (anggaran berbasis kinerja) dilakukan dengan memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran yang diharapkan dari kegiatan, serta hasil yang diharapkan dari program, termasuk efisiensinya. Semakin besar keluaran dan hasil yang akan dicapai semakin besar pula belanja yang akan dianggarkan, demikian pula sebaliknya.
2. **Pendekatan penganggaran terpadu** dilakukan dengan mengintegrasikan seluruh proses perencanaan dan penganggaran di lingkungan unit kerja untuk menghasilkan dokumen rencana kerja dan anggaran yang terintegrasi. Dengan adanya pendekatan penganggaran terpadu, dapat dihindari penganggaran program dan kegiatan yang tumpang tindih di antara unit kerja. Dengan demikian akan tercipta penganggaran yang efisien dan efektif.
3. **Pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah** dilaksanakan dengan menyusun prakiraan maju. Prakiraan maju adalah perkiraan kebutuhan anggaran program dan kegiatan untuk tahun berikutnya dari tahun yang direncanakan. Prakiraan maju berguna untuk memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.

EVALUASI HASIL PELAKSANAAN PROGRAM

Untuk menjamin terlaksananya penyusunan dan terciptanya kesinambungan RKA berdasarkan pendekatan ini, kepala unit kerja mengevaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya sampai dengan semester pertama tahun anggaran berjalan.

FAKTOR PENTING DALAM PENYUSUNAN ANGGARAN

Di dalam penyusunan anggaran, di samping memperhatikan dan menerapkan pendekatan penyusunan anggaran seperti yang dikemukakan di atas, juga perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. *Ketersediaan anggaran*

Di dalam melakukan penyusunan anggaran, tim penyusun anggaran perlu memastikan ketersediaan anggaran untuk membiayai program dan kegiatan. Untuk anggaran yang bersumber dari APBD, ketersediaan dana untuk setiap program dan kegiatan dapat dilihat dari plafon anggaran yang diterima setiap OPD sebelum menyusun anggaran.

2. *Prioritas program dan kegiatan*

Banyaknya keinginan dan kebutuhan untuk melaksanakan program dan kegiatan unit kerja, sementara ketersediaan anggaran relatif terbatas, mendorong setiap unit kerja untuk memilih program dan kegiatan untuk dilaksanakan. Untuk mengatasi hal tersebut maka setiap unit kerja perlu terlebih dahulu menentukan prioritas program dan kegiatan yang akan dilaksanakan sehingga lebih memudahkan dalam memilih program jika anggaran terbatas untuk membiayai semua program dan kegiatan yang diusulkan.

3. *Persyaratan penggunaan dana*

Pada umumnya setiap sumber dana memiliki ketentuan penggunaan dana tersendiri. Misalnya penggunaan dana yang bersumber dari BOS yang memiliki karakteristik peruntukan. Penyusunan anggaran hendaknya memperhatikan persyaratan penggunaan dana dari setiap sumber dana agar semua dana dapat dimanfaatkan dengan optimal. Oleh karena itu setiap kegiatan yang akan dibelanjakan perlu mencantumkan sumber dananya.

PEDOMAN PENYUSUNAN RKAS

TENTANG RKAS

Penyusunan RKA unit kerja meliputi RKA pendapatan dan RKA belanja. RKA pendapatan memuat seluruh penerimaan yang bersumber dari pendapatan. Sedangkan RKA belanja memuat seluruh belanja unit kerja. Hingga saat ini, penyusunan belanja barang modal dan belanja tidak langsung untuk sekolah disusun oleh dinas terkait sehingga penyusunan anggaran belanja hanya sebatas RKA belanja langsung non belanja barang modal.

Informasi yang perlu dimasukkan dalam menyusun RKAS (Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah) antara lain memuat rencana pendapatan dan belanja untuk masing-masing program dan kegiatan menurut fungsi untuk tahun yang direncanakan, yang dirinci sampai dengan rincian objek pendapatan dan belanja, serta prakiraan maju untuk satu tahun berikutnya. Informasi yang dimuat dalam RKAS tersebut mencakup penjelasan mengenai: tahun anggaran, nama sekolah, jenis dan jumlah pendapatan.

Pendapatan daerah yang dapat dianggarkan dalam RKAS adalah pungutan sekolah yang ditetapkan dalam peraturan daerah yang dipungut oleh sekolah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. Sedangkan belanja daerah yang dapat dianggarkan dalam RKAS adalah belanja langsung yang meliputi belanja pegawai, belanja barang dan jasa. Adapun belanja modal dan belanja pegawai tidak langsung disusun oleh dinas pendidikan.

PROSES PENYUSUNAN RKAS

Adapun proses penyusunan rencana kerja dan anggaran sekolah (RKAS) adalah sebagai berikut:

- a. Sekolah menerima Surat Edaran (SE) kepala dinas tentang pedoman penyusunan RKAS. Berdasarkan SE tersebut, sekolah mulai menyusun RKAS masing-masing.
- b. Menyusun rincian anggaran pendapatan sekolah.
- c. Menyusun rincian belanja langsung sekolah.
- d. Menyusun rekapitulasi belanja langsung berdasarkan program dan kegiatan sekolah.
- e. Menyusun rekapitulasi belanja langsung berdasarkan sumber dana sekolah.
- f. Menyusun anggaran dan pendapatan belanja sekolah.

Penjelasan lebih rinci diterangkan di bawah ini:

Penyusunan anggaran pendapatan sekolah

Pada umumnya sumber pendapatan sekolah berasal dari pemerintah pusat, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota, komite sekolah, dan pendapatan lainnya yang sah. Pendapatan yang bersumber dari pemerintah pusat berasal dari bantuan operasional sekolah (BOS) pusat, dana alokasi khusus, dan hibah.

Pendapatan sekolah yang bersumber dari pemerintah provinsi berupa bantuan operasional sekolah (BOS) provinsi, bantuan dana dekonsentrasi, bantuan dana tugas pembantuan, dan hibah. Sedangkan pendapatan sekolah yang bersumber dari pemerintah kabupaten/kota berasal dari bantuan operasional sekolah (BOS) kabupaten/kota dan hibah.

Penyusunan anggaran pendapatan sekolah menggunakan formulir yang diharapkan dapat memuat informasi nama sekolah dan kabupaten, tahun penyusunan anggaran pendapatan, rincian anggaran pendapatan, tanggal penyusunan, nama dan tanda tangan kepala sekolah beserta cap sekolah. Untuk memudahkan penyusunan anggaran pendapatan sekolah dapat digunakan formulir RKAS-1.

Formulir RKAS-1 tersebut memuat pendapatan daerah yang dipungut/ dikelola/ diterima oleh sekolah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan. Bentuk formulir tersebut adalah sebagai berikut:

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
2. Nama sekolah diisi dengan kode dan nama sekolah yang menyusun RKAS.
3. Kabupaten/kota diisi dengan nama kabupaten/kota.
4. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan sekolah.
5. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek Pendapatan.
6. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian obyek pendapatan yang direncanakan.
7. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan.
8. Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan tarif pajak/retribusi atau harga/nilai satuan lainnya.
9. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian obyek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5.
10. Formulir RKSA-1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKAS.
11. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKAS-1, dengan mencantumkan nama jabatan kepala sekolah.
12. Formulir RKAS-1 ditandatangani oleh kepala sekolah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.

Penyusunan anggaran belanja langsung sekolah

Pada umumnya, penyusunan anggaran belanja sekolah hanya menyusun anggaran belanja langsung karena anggaran belanja tidak langsung disusun secara terpusat di dinas pendidikan kabupaten/kota. Anggaran belanja langsung sekolah meliputi belanja pegawai, belanja barang dan jasa, serta belanja modal.

Setiap rencana program dan kegiatan yang akan dianggarkan harus menganut anggaran berbasis kinerja dan kerangka pengeluaran jangka menengah. Penyusunan anggaran berbasis kinerja atas setiap program dan kegiatan menuntut ditetapkannya indikator kinerja (masukan, keluaran, dan hasil) dan target kinerjanya. Sedangkan penggunaan kerangka pengeluaran jangka menengah dimaksudkan untuk mempersiapkan kebijakan pendanaan guna membelanjai kegiatan yang membutuhkan alokasi anggaran lebih dari satu tahun dan untuk menghindari perencanaan kegiatan berulang-ulang tanpa mengetahui target kinerja yang sudah dicapai.

Dalam penganggaran sekolah, setiap sumber dana memiliki persyaratan penggunaan yang cenderung berbeda-beda. Untuk itu setiap sekolah yang akan menyusun anggaran belanja setiap kegiatan perlu menentukan sumber dananya. Hal ini penting untuk mengetahui optimalisasi penggunaan setiap sumber dana dan memudahkan dalam proses pertanggungjawaban.

Untuk mengetahui tempat pelaksanaan setiap kegiatan, maka penyusunan rencana kerja dan anggaran sekolah harus menentukan lokasi tempat pelaksanaan. Hal ini penting untuk mengetahui pemerataan pembangunan dan memudahkan dalam pengawasan.

Dengan memahami beberapa ketentuan penyusunan anggaran belanja langsung di atas, maka setiap sekolah menyusun rincian anggaran belanja langsung masing-masing kegiatan. Untuk memudahkan penyusunan anggaran belanja langsung tersebut dapat digunakan formulir RKAS-2.1 seperti contoh berikut ini:

TABEL 3.2. RKAS-2.1

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PUSKESMAS SEKOLAH						Formulir RKAS-2.1				
Kabupaten/Kota :										
Tahun Anggaran :										
Urusan Pemerintahan		x								
Organisasi		x								
		xx								
Program		x								
		xx								
Kegiatan		x								
		xx								
		xx								
Lokasi Kegiatan										
Jumlah tahun n-1		Rp				(.)				
Jumlah tahun n		Rp				(.)				
Jumlah tahun n+1		Rp				(.)				
Sumber Dana										
INDIKATOR DAN TOLAK UKUR KINERJA BELANJA LANGSUNG										
Indikator		Tolak Ukur		Target Kinerja						
Capaian Program										
Masukan										
Keluaran										
Hasil										
Kelompok Sasaran Kegiatan:										
Rincian Anggaran Belanja Langsung Menurut Program dan per Kegiatan Puskesmas										
Kode Rekening					Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)	
1					2	Volume	Satuan	Tarif/Harga	5	6 (3 x 5)
x	x	x	xx	xx						
x	x	x	xx	xx						
x	x	x	xx	xx						
Jumlah										
					, tanggal..... Kepala Sekolah (tanda tangan) (nama lengkap) NIP				

Sumber: RKAS mengacu kepada Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No 19 Tahun 2007 Tentang Standar Pengelolaan Pendidikan.

Cara Pengisian Formulir RKAS- 2.1

Formulir RKAS-2.1 digunakan untuk merencanakan belanja langsung dari setiap kegiatan yang diprogramkan. Dengan demikian apabila dalam 1 (satu) program terdapat 1 (satu) atau lebih kegiatan maka setiap kegiatan dituangkan dalam formulir RKAS-2.1 masing-masing. Pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, up, lumsum.

Di bawah ini adalah rincian cara pengisiannya.

1. Kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sekolah.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama organisasi perangkat daerah.
5. Baris kolom program diisi dengan nomor kode program dan nama program dari kegiatan yang berkenaan. Program merupakan instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh organisasi perangkat daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan kegiatan yang ditetapkan untuk memperoleh alokasi anggaran.
6. Baris kolom kegiatan diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan. Kegiatan merupakan tindakan yang akan dilaksanakan sesuai dengan program yang direncanakan untuk memperoleh keluaran atau hasil tertentu yang diinginkan dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia.
7. Baris kolom lokasi kegiatan diisi dengan nama lokasi atau tempat dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan, kecamatan.
8. Baris kolom jumlah tahun n-1 diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk 1 (satu) tahun sebelumnya.
9. Baris kolom jumlah tahun n diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan pada tahun yang direncanakan.
10. Baris kolom jumlah tahun n+1 diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk tahun berikutnya.
11. Baris kolom sumber dana diisi dengan sumber dana untuk membiayai kegiatan tersebut, misalnya BOS pusat, BOS provinsi, dan lain sebagainya.
12. Indikator dan tolok ukur kinerja belanja langsung :



Contoh kasus:

Program: wajib belajar pendidikan dasar sembilan tahun

Kegiatan: pelatihan kompetensi tenaga pendidik

Tolok ukur untuk capaian program: guru-guru honorer

- a. Target kinerja untuk capaian program: 25 orang
- b. Tolok ukur untuk masukan: jumlah dana yang dibutuhkan
- c. Target kinerja untuk masukan: Rp6 juta
- d. Tolok ukur untuk keluaran: terlatihnya guru-guru honorer menggunakan kurikulum baru
- e. Target kinerja untuk keluaran: 15 orang
- f. Tolok ukur untuk hasil: meningkatnya kemampuan guru-guru honorer mengimplementasikan kurikulum baru.
- g. Target kinerja untuk hasil: 14 orang dari 25 orang (56% dari target capaian program)

13. Kelompok sasaran kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran seperti guru matematika dan IPA
14. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek belanja langsung.
15. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja langsung.
16. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/ pegawai dan barang.
17. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
18. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
19. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek belanja. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek belanja berkenaan. Setiap obyek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja langsung yang dituangkan dalam formulir RKAS-2.
20. Baris jumlah pada kolom 7 merupakan penjumlahan dari seluruh jenis belanja langsung yang tercantum dalam kolom 7.
21. Formulir RKAS-2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
22. Apabila Formulir RKAS-2.1 lebih dari satu halaman, maka pada halaman– halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian belanja Langsung program per kegiatan organisasi perangkat daerah dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.
23. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan RKAS-2.1.
24. Formulir RKAS - 2.1 ditandatangani oleh kepala sekolah dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.

Rekapitulasi anggaran belanja langsung

Hasil penyusunan anggaran belanja langsung pada formulir RKAS-2.1 selanjutnya dirangkum dalam rekapitulasi anggaran belanja langsung (formulir RKAS – 2). Hal ini dimaksudkan untuk memudahkan penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja sekolah. Bentuk dan cara mengisi formulir RKAS – 2 adalah sebagai berikut:

TABEL 3.3. RKAS-2.2

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SEKOLAH						Formulir RKAS-2.2	
Kabupaten/Kota :							
Tahun Anggaran :							
Urusan Pemerintahan : X. XX.							
Organisasi : X. XX. XX.							
REKAPITULASI ANGGARAN BELANJA LANGSUNG BERDASARKAN PROGRAM DAN KEGIATAN							
KODE		URAIAN	LOKASI KEGIATAN	TARGET KINERJA (KUANTITATIF)	SUMBER DANA	JUMLAH	
						TAHUN N	TAHUN N+1
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
xx		Program					
	xx	Kegiatan					
	xx	Kegiatan					
	xx	dst					
xx		Program					
	xx	Kegiatan					
	xx	Kegiatan					
	xx	dst					
xx		Program					
	xx	Kegiatan					
	xx	Kegiatan					
	xx	dst					
xx		dst					
	xx	dst					
Jumlah							
Mengetahui Komite Sekolah			, tanggal.....			
(tanda tangan)				Kepala Sekolah			
(nama lengkap)				(tanda tangan)			
				(nama lengkap)			
				NIP			

Sumber: RKAS mengacu kepada Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No 19 Tahun 2007 Tentang Standar Pengelolaan Pendidikan.

Cara Pengisian Formulir RKAS-2

Formulir RKAS-2 merupakan formulir rekapitulasi dari seluruh program dan kegiatan sekolah yang dikutip dari setiap formulir RKAS - 2.1 (rincian anggaran belanja langsung menurut program dan per kegiatan sekolah). Cara pengisiannya adalah sebagai berikut:

1. Kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sekolah.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama organisasi perangkat daerah.
5. Kolom 1 (kode program) diisi dengan nomor kode program.
6. Kolom 2 (kode kegiatan) diisi dengan nomor kode kegiatan.
7. Untuk nomor kode program dan kegiatan tersebut pada angka 5 dan 6 tersebut di atas disesuaikan dengan kebutuhan daerah.
8. Kolom 3 (uraian) diisi dengan uraian nama program yang selanjutnya diikuti dengan penjabaran uraian kegiatan untuk mendukung terlaksananya program dimaksud.
9. Kolom 4 (lokasi kegiatan) diisi dengan nama lokasi atau tempat setiap kegiatan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan atau kecamatan.
10. Kolom 5 (target kinerja kuantitatif) diisi dengan target capaian program dari masing-masing program dan target kinerja dari masing-masing kegiatan.
11. Kolom 6 (sumber dana) diisi dengan sumber dana untuk membiayai setiap kegiatan, misalnya BOS dan lain-lain sumber dana.
12. Kolom 7 (Jumlah Tahun n) diisi dengan jumlah anggaran menurut program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan.
13. Kolom 8 (jumlah tahun n+1) diisi dengan jumlah anggaran menurut program dan kegiatan yang akan dilaksanakan 1 tahun berikutnya dari tahun yang direncanakan. Kolom ini diisi apabila program dan kegiatan tersebut diselesaikan lebih dari satu tahun. Dalam hal program dan kegiatan tersebut dalam tahun yang direncanakan merupakan tahun terakhir maka kolom 8 ini tidak perlu diisi.
14. Baris jumlah pada kolom 7 dan 8 diisi dengan penjumlahan dari seluruh jumlah program dan kegiatan yang tercantum dalam kolom 7 dan 8.
15. Nama ibu kota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKAS-2, dengan mencantumkan nama jabatan kepala sekolah.
16. Formulir RKAS-2 ditandatangani oleh kepala sekolah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.

Rekapitulasi anggaran belanja langsung berdasarkan sumber dana

Hasil penyusunan anggaran belanja langsung pada formulir RKAS-2.1 dirangkum juga dalam rekapitulasi anggaran belanja langsung berdasarkan sumber dana (formulir RKAS-2A). Hal ini dimaksudkan untuk memudahkan perhitungan penggunaan setiap sumber dana. Bentuk dan cara mengisi formulir RKAS-2A adalah sebagai berikut:

Cara Pengisian Formulir RKAS–2A

Formulir RKAS–2A sebagai formulir untuk menyusun rencana belanja Sekolah dalam tahun anggaran yang direncanakan. Oleh karena itu nomor kode rekening dan uraian nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja yang dicantumkan dalam formulir RKAS–2A disesuaikan dengan belanja tertentu yang akan dikeluarkan untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sekolah sebagaimana ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan. Secara rinci pengisian formulir RKAS-2A ini adalah sebagai berikut:

1. Tahun Anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan
2. Kode dan Nama sekolah diisi dengan kode dan nama sekolah yang menyusun RKAS.
3. Kabupaten/kota diisi dengan nama kabupaten/kota.
4. Kolom 1 (nomor urut) diisi nomor urut kegiatan
5. Kolom 2 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek belanja sekolah.
6. Kolom 3 (uraian) diisi dengan uraian nama program, kegiatan, dan nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja.
7. Kolom 4 (jumlah) diisi dengan jumlah belanja dari setiap rician objek belanja yang direncanakan.
8. Kolom 5-14 (sumber penggunaan dan alokasi anggaran) diisi dengan jumlah anggaran yang dibutuhkan dari sumber anggaran yang tersedia atau akan diusulkan sumber dananya. Kemudian dikelompokkan ke dalam belanja pegawai, belanja barang dan jasa, dan belanja modal.
9. Pada akhir formulir dijumlahkan setiap kolom 4 sampai dengan kolom 14.
10. Di akhir formulir diisi nama ibukota, bulan, tahun pada saat disusun RKAS ini. Kemudian setelah itu diisi Bendahara, nama dan tanda tangan bendahara; kepala sekolah, nama dan tanda tangan kepala sekolah; serta mengetahui komite sekolah, nama dan tanda tangan ketua komite sekolah.

Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS)

Setelah menyelesaikan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja langsung sekolah maka langkah selanjutnya adalah menyusun Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS). Penyusunan RAPBS ini terdiri atas dua kelompok utama, yaitu pendapatan (penerimaan) dan belanja (pengeluaran). Sumber informasi pendapatan berasal dari anggaran pendapatan (formulir RKAS–1) dan informasi untuk belanja berasal dari belanja sekolah (formulir RKAS–2).

Hasil penyusunan RAPBS ini harus disetujui oleh kepala sekolah dan untuk meningkatkan transparansi maka RAPBS tersebut harus diketahui oleh ketua komite sekolah.

Penyusunan RAPBS ini dapat menggunakan formulir RKAS yang merupakan penggabungan anggaran pendapatan dan anggaran belanja langsung sekolah. Bentuk formulir RAPBS dapat dilihat pada contoh berikut ini:

Cara Pengisian Formulir

1. Tahun anggaran diisi tahun anggaran yang direncanakan;
2. Nama sekolah diisi dengan nama sekolah yang menyusun anggaran;
3. Alamat diisi dengan alamat sekolah;
4. Kecamatan diisi dengan nama kecamatan dimana sekolah berada;
5. Kabupaten/kota diisi dengan nama kabupaten/kota dimana sekolah berada;
6. Provinsi diisi dengan nama provinsi dimana sekolah berada;
7. Nomor urut penerimaan diisi dengan angka romawi kelompok sumber penerimaan;
8. Kode penerimaan diisi dengan kode penerimaan setiap sumber penerimaan;
9. Uraian penerimaan diisi dengan jenis penerimaan
10. Jumlah penerimaan diisi dengan jumlah anggaran penerimaan
11. Kode pengeluaran diisi dengan kode kegiatan yang akan dilaksanakan;
12. Uraian pengeluaran diisi dengan jenis kegiatan yang akan dilaksanakan
13. Jumlah pengeluaran diisi dengan jumlah anggaran pengeluaran

4

PENATAUSAHAAN KEUANGAN UPTD



TUJUAN

Pembaca mampu memahami ketentuan dan kaidah umum penatausahaan keuangan, penatausahaan penerimaan kas, penatausahaan pengeluaran kas dan penatausahaan perpajakan serta perhitungan iuran/ potongan pihak ketiga.



KATA KUNCI

Penatausahaan keuangan, penerimaan kas, pengeluaran kas, surat tanda setoran, pembukuan bendahara, pengeluaran, dana kapitasi, surat permintaan pembayaran, surat perintah membayar, surat perintah pencairan dana, pajak penghasilan, pajak pertambahan nilai, potongan pihak ketiga.



REFERENSI

1. Undang-Undang No. 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, yang telah diubah beberapa kali dan terakhir dalam Undang-Undang No. 16 tahun 2009.
2. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
3. Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
4. Undang-Undang No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.
5. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
6. 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.
7. Undang-Undang No. 36 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas UU No 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan.
8. Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
9. Peraturan Pemerintah No. 48 Tahun 2008 Tentang Pendanaan Pendidikan.
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 jo No. 59 Tahun 2007 jo No. 21 tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya.
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 62 Tahun 2011 tentang Pedoman Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana BOS.
13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 76 Tahun 2014 tentang Petunjuk Penggunaan Dana BOS.
14. Peraturan Menteri Keuangan No 162/PMK.011/2012 tentang Penyesuaian Besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak.

KETENTUAN UMUM PENATAUSAHAAN KEUANGAN

Penatausahaan dana di UPTD merupakan pelaksanaan prosedur penerimaan kas dan pengeluaran kas beserta pembukuan dan pertanggung jawabannya. Dari definisi tersebut dapat diketahui bahwa terdapat dua aktivitas utama penatausahaan keuangan UPTD, yaitu aktivitas penata usahaan penerimaan kas dan aktivitas penatausahaan pengeluaran kas. Dalam aktivitas penatausahaan pengeluaran kas juga terdapat kegiatan penerimaan, sehingga seringkali membingungkan untuk membedakan kedua aktivitas tersebut. Perbedaan dari keduanya terdapat pada jenis dana yang dikelolanya serta yang dilakukan setelah kegiatan penerimaan dilakukan.

Pada aktivitas penatausahaan penerimaan kas, dana yang dikelola adalah pendapatan UPTD (bukan bersumber dari pemerintah) seperti luran sekolah, dan sumbangan masyarakat. Setelah dana tersebut diterima UPTD, ditindaklanjuti dengan penyetoran penerimaan tersebut ke rekening kas daerah.

Pada aktivitas penatausahaan pengeluaran kas, dana yang dikelola adalah dana kebutuhan belanja UPTD (bersumber dari pemerintah) seperti dana operasional UPTD dari dinas pendidikan, dana BOS. Setelah dana diterima UPTD, ditindaklanjuti dengan pengeluaran/pembayaran dana tersebut untuk kegiatan UPTD.

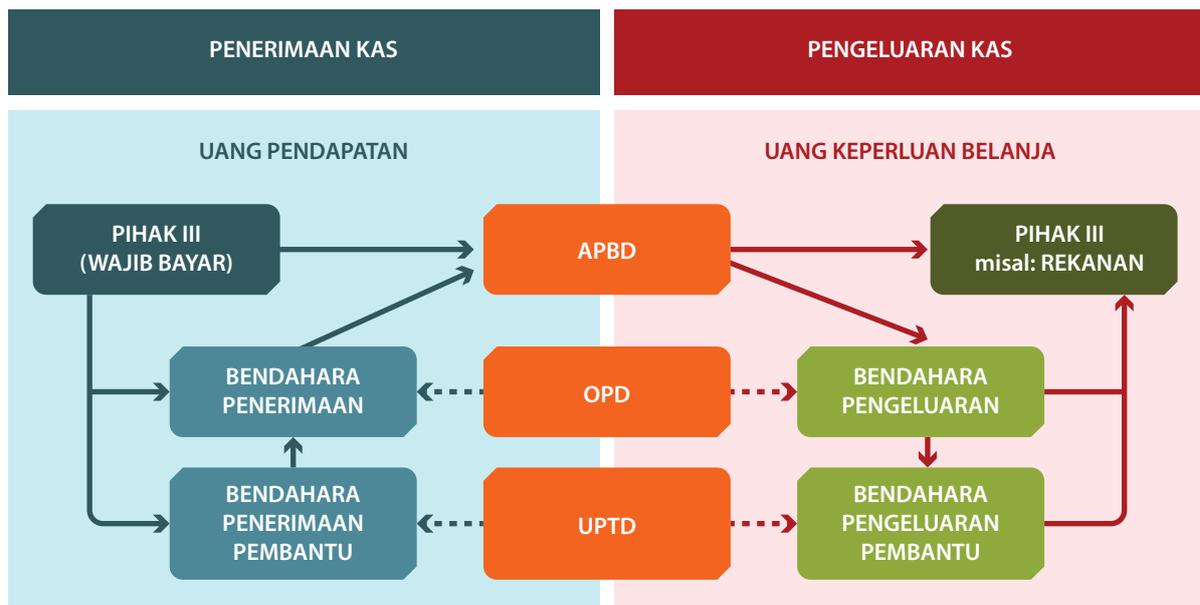
KAIDAH UMUM PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

Terdapat beberapa kaidah yang berlaku umum bagi seluruh unit instansi pemerintah dalam mengelola keuangan daerah, sebagai berikut :

1. Keuangan negara dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan. (Pasal 3 (1) : UU 17/2003)
2. Semua penerimaan yang menjadi hak dan pengeluaran yang menjadi kewajiban daerah dalam tahun anggaran yang bersangkutan harus dimasukkan dalam APBD. (Pasal 3 (6) : UU 17/2003)
3. Penerimaan kementerian negara/lembaga/organisasi perangkat daerah tidak boleh digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran. (Pasal 16 (3) : UU 1/2004)
4. Setiap bendahara sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) bertanggung jawab secara pribadi atas kerugian keuangan negara yang berada dalam pengurusannya. (Pasal 35 (1) : UU 1/2004)
5. Pejabat yang menandatangani dan atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggungjawab atas kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud. (Pasal 184: Permendagri 13/2006)

Aturan umum pengelolaan keuangan daerah tersebut ditetapkan dalam rangka menjaga keamanan, akuntabilitas, serta tanggung jawab penggunaan keuangan daerah. Sehingga pada prinsipnya seluruh penerimaan kas yang diterima oleh unit/instansi pemerintah harus terlebih dahulu masuk ke dalam kantong APBD. Secara garis besar, aturan umum ini dapat digambarkan sebagai berikut:

GAMBAR 4.1. ALUR PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS



Sumber: diolah dari UU No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara.

Sekolah selaku unit pelaksana teknis dari dinas pendidikan pada prinsipnya juga terikat kepada kaidah umum pengelolaan keuangan daerah tersebut. Sekolah negeri yang dalam peraturan perundangan-undangan diperbolehkan untuk menerima sumbangan yang bersifat sukarela dari masyarakat (bahkan untuk tingkat SMA juga diperbolehkan melakukan pungutan wajib dari peserta didik), perlu berhati-hati dalam mengelola sumber-sumber penerimaan tersebut dengan tetap taat terhadap peraturan perundangan-undangan pengelolaan keuangan daerah. Dalam Pasal 61 ayat (4) PP 48/2008 tentang Pendanaan Pendidikan, disebutkan bahwa seluruh dana satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah dikelola sesuai sistem anggaran daerah.

PENATAUSAHAAN PENERIMAAN KAS

Penatausahaan penerimaan kas di UPTD meliputi rangkaian prosedur dari mulai pendapatan UPTD diterima sampai dengan dipertanggungjawabkannya oleh pengelola keuangan UPTD beserta dokumen-dokumen yang dibutuhkan.

PROSEDUR PENERIMAAN PENDAPATAN UPTD

Prosedur pelaksanaan penerimaan pendapatan UPTD merupakan serangkaian langkah-langkah tindakan atau kegiatan yang dimulai dari diterimanya pendapatan UPTD, penyetorannya ke kas umum daerah, sampai dengan pelaporannya. Langkah-langkah tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

TABEL 4.1. PROSEDUR PELAKSANAAN PENERIMAAN PENDAPATAN UPTD

NO	LANGKAH	DOKUMEN/BUKU/LAPORAN YANG DIBUTUHKAN
1	Bendahara Penerimaan Pembantu Menerima pembayaran sejumlah uang tunai (untuk Puskesmas setelah wajib retribusi selesai mendapatkan pelayanan kesehatan, untuk iuran sekolah setiap awal bulan)	Surat Ketetapan Retribusi atau Dokumen Lain Yang Dipersamakan(Karcis, kartu, dll)
2	Bendahara penerimaan pembantu memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterimanya dengan dokumen SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan	
3	Bendahara penerimaan pembantu memberikan surat tanda bukti pembayaran/bukti lain yang sah kepada wajib retribusi	Tanda Bukti Pembayaran yang Sah
4	Bendahara Penerimaan Pembantu menyetorkan uang pendapatan UPTD ke rekening kas daerah paling lambat 1 hari setelah pendapatan diterima	Surat tanda Setoran (STS)
5	Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan pencatatan atas uang yang diterima dan disetor dalam Buku Penerimaan dan Penyetoran	Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan Pembantu
6	Bendahara penerimaan pembantu melakukan penutupan Buku Penerimaan dan Penyetoran, melakukan perhitungan total penerimaan, total penyetoran dan sisa kas yang dipegang olehnya.	Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah ditutup
7	Bendahara penerimaan pembantu menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap.	<ul style="list-style-type: none"> • Register STS • Bukti-bukti penerimaan yang sah
8	Bendahara penerimaan pembantu menyampaikan pertanggungjawaban berupa Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan dan ditandatangani oleh Kepala UPTD kepada bendahara penerimaan paling lambat pada tanggal 5 bulan berikutnya.	<ul style="list-style-type: none"> • Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah ditutup • Register STS • Bukti-bukti penerimaan yang sah

Sumber: diolah dari Permendagri No. 13 Tahun 2006 jo No. 59 Tahun 2007 jo No. 21 tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

TATA CARA PEMBUKUAN PENERIMAAN DAN PENYETORAN PENDAPATAN UPTD

Proses pencatatan dimulai saat bendahara penerimaan pembantu menerima pembayaran tunai dari wajib retribusi berdasarkan dokumen surat tanda bukti pembayaran atau bukti penerimaan lain yang sah. Sedangkan pencatatan transaksi penyetoran dilakukan pada saat bendahara penerimaan pembantu menyetorkan pendapatan yang diterima ke rekening kas umum daerah berdasarkan dokumen STS. Pencatatan dilakukan pada buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan pembantu.

TABEL 4.3. TANDA BUKTI PEMBAYARAN / SSRD (SURAT SETORAN RETRIBUSI DAERAH)

PEMERINTAH KOTA ABC DINAS Jln. Telp.		SSRD Surat Setoran Retribusi Daerah Tahun	
Nama :		Nama :	
Alamat :		Alamat :	
NPWRD :		<input type="checkbox"/>	
Menyetor Berdasarkan *)		<input type="checkbox"/> SKRD	<input type="checkbox"/> STRD
		<input type="checkbox"/> SKRDT	<input type="checkbox"/> SK Pembetulan
		<input type="checkbox"/> SK Keberatan	<input type="checkbox"/> Lain-lain
Masa Retribusi :		Tahun	No. Urut
No	Ayat	Jenis Retribusi Daerah	Jumlah (Rp)
		Jumlah Setoran Retribusi	
Dengan Huruf		Dengan Huruf	
Ruang untuk Teraan/Kas Register/Tanda Tangan Petugas Penerima		Diterima oleh :	
		Petugas Tempat Pembayaran	
		Tanggal	
		Tanda Tangan	
		Nama Terang	

Sumber: Surat Setoran Retribusi Daerah.

TABEL 4.4. SURAT TANDA SETORAN (STS)

PEMERINTAH KOTA ABC
SURAT TANDA SETORAN (STS)

STS NO. : Bank :

No. Rekening :

Harap diterima uang sebesar :
(dengan huruf)

Dengan rincian sebagai berikut

NO	KODE REKENING	URAIAN RINCIAN OBYEK	JUMLAH (Rp)
1			
2			
3			
4			
5			
JUMLAH			

Uang tersebut diterima pada tanggal

Kepala/a.n. Kepala SKPD

(Nama Lengkap)

NIP.

Bendahara Penerima

(Nama Lengkap)

NIP.

Catatan: STS dilampiri slip setoran bank

Sumber: Dokumen Surat Tanda Setoran (STS).

Langkah-langkah pembukuan saat penerimaan tunai adalah sebagai berikut:

- a. Berdasarkan bukti penerimaan/bukti lain yang sah, bendahara penerimaan pembantu mengisi buku penerimaan dan penyeteroran pada bagian penerimaan kolom tanggal dan kolom nomor bukti. Setelah itu bendahara penerimaan pembantu mengisi kolom cara pembayaran dengan pembayaran tunai.
- b. Kemudian bendahara penerimaan pembantu mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan. Lalu bendahara penerimaan pembantu mengisi kolom kode rekening.
- c. Bendahara penerimaan pembantu mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah.

Langkah-langkah pembukuan pada saat penyeteroran adalah sebagai berikut :

- a. Bendahara penerimaan pembantu membuat STS dan melakukan penyeteroran pendapatan yang diterimanya ke rekening kas umum daerah.
- b. Bendahara penerimaan pembantu mencatat penyeteroran ke kas umum daerah pada buku penerimaan dan penyeteroran bendahara penerimaan pembantu pada bagian penyeteroran kolom tanggal, No. STS dan jumlah penyeteroran.

TABEL 4.5. BUKU PENERIMAAN DAN PENYETORAN

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

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:
Kepala UPTD

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)
NIP.

Bendahara Penerimaan Pembantu

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)
NIP.

Sumber: Buku Penerimaan dan Penyetoran.

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota, nama OPD yang bersangkutan dan periode
2. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
3. Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan
4. Kolom 3 diisi dengan nomor bukti penerimaan
5. Kolom 4 diisi dengan cara pembayaran: melalui kas bendahara penerimaan pembantu, bank, atau melalui kas umum daerah.
6. Kolom 5 diisi dengan detail kode rekening pendapatan asli daerah
7. Kolom 6 diisi dengan uraian pendapatan sesuai dengan kode rekening
8. Kolom 7 diisi dengan jumlah pendapatan asli daerah
9. Kolom 8 diisi dengan tanggal penyetoran
10. Kolom 9 diisi dengan nomor STS
11. Kolom 10 diisi dengan jumlah uang yang disetor
12. Kolom 11 diisi dengan keterangan jika diperlukan
13. Jumlah penerimaan diisi dengan total jumlah pendapatan selama 1 bulan*
14. Jumlah disetorkan adalah jumlah total penyetoran pendapatan selama 1 bulan*

15. Saldo kas di bendahara penerimaan pembantu diisi dengan sisa kas yang masih di pegang oleh bendahara penerimaan pembantu baik dalam bentuk kas tunai, simpanan di bank, ataupun lainnya*
16. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh bendahara penerimaan pembantu dan kepala UPTD disertai nama jelas*



* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu.

PERTANGGUNGJAWABAN ATAS PENDAPATAN UPTD

Bendahara penerimaan pembantu UPTD mempunyai kewajiban untuk menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan dinas pendidikan. Laporan pertanggungjawaban tersebut harus diserahkan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya dalam bentuk buku penerimaan dan penyetoran yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan, dilampiri dengan:

1. Register STS
2. Bukti penerimaan yang sah dan lengkap

Langkah-langkah dalam membuat dan menyampaikan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu adalah sebagai berikut:

- a. Bendahara penerimaan pembantu melakukan penutupan buku penerimaan dan penyetoran, melakukan perhitungan total penerimaan, total penyetoran dan sisa kas yang dipegang olehnya.
- b. Bendahara penerimaan pembantu menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
- c. Bendahara penerimaan pembantu menyampaikan buku penerimaan dan penyetoran yang telah dilakukan penutupan dilampiri dengan register STS dan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada bendahara penerimaan OPD, paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

5. Kolom 4 diisi kode rekening pendapatan yang disetorkan ke kas. Dalam satu STS bisa terdiri dari beberapa pendapatan
6. Kolom 5 diisi uraian pendapatan
7. Kolom 6 diisi dengan jumlah pendapatan yang disetorkan
8. Kolom 7 diisi dengan nama penyetor
9. Kolom 8 diisi keterangan jika diperlukan
10. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh bendahara penerimaan pembantu dan di ketahui PA/KPA disertai nama jelas*



* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu.

PENATAUSAHAAN PENGELUARAN KAS

Penatausahaan pengeluaran kas di UPTD meliputi rangkaian prosedur dari mulai usulan kebutuhan belanja UPTD, penerimaan dana kebutuhan belanja UPTD, sampai dengan pertanggungjawaban seluruh dana kebutuhan belanja oleh pengelola keuangan UPTD.

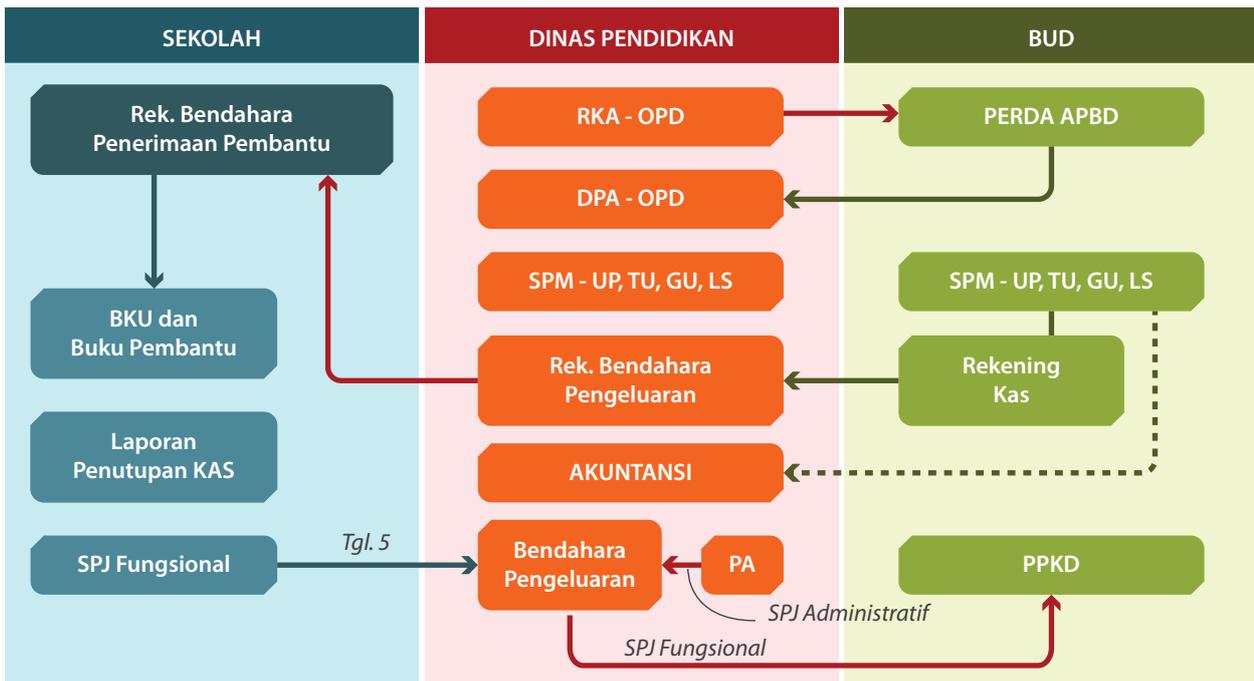
Beragamnya sumber pendanaan kebutuhan belanja yang dikelola UPTD menuntut dilaksanakannya prosedur penatausahaan sesuai dengan petunjuk teknis pengelolaan masing-masing dana.

Secara garis besar dana kebutuhan belanja yang dikelola oleh Puskemas/sekolah merupakan dana pemerintah baik pusat maupun daerah (APBN/APBD), sehingga dalam melakukan pengelolaan dan penatausahaan keuangannya mengacu pada peraturan perundang-undangan pengelolaan keuangan negara, yaitu UU No.17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara, UU No.1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara dan UU 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelola dan Tanggung Jawab Keuangan Negara, serta peraturan perundang-undangan turunannya yaitu PP 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Permendagri 13 Tahun 2006 dan Perubahannya (59/2007 dan 21/2011) tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, serta Permendagri 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Cara Penyampaiannya.

Di samping itu, pengelolaan serta penatausahaan keuangan UPTD juga mengacu pada peraturan perundang-undangan yang secara khusus mengatur tentang penggunaan dan penatausahaan dari masing-masing dana yang dikelola oleh UPTD. Untuk penatausahaan dana BOS mengacu pada Permendagri 62 tahun 2011 tentang Pedoman Penggunaan Dana BOS serta Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana BOS yang diterbitkan setiap tahun (untuk tahun 2014 mengacu pada Permendikbud 76 Tahun 2014).

Berikut ini adalah gambar mekanisme penatausahaan beberapa contoh dana yang dikelola oleh UPTD:

GAMBAR 4.2. MEKANISME PENATAUSAHAAN DANA YANG DIKELOLA UPTD



Sumber: diolah dari Permendagri 62 tahun 2011 dan Permendikbud 76 Tahun 2014.



Keterangan:

- Dana dinas terkait merupakan dana yang berasal dari DPA dinas pendidikan yang dikelola oleh bendahara UPTD untuk belanja operasional UPTD.
- Bendahara UPTD pengelola dana tersebut merupakan bendahara pengeluaran pembantu dinas pendidikan
- Atas penggunaan dana tersebut, bendahara pengeluaran pembantu pada UPTD melakukan pembukuan dengan buku kas umum beserta buku pembantu dan melaporkan SPJ bendahara pengeluaran pembantu ke bendahara pengeluaran dinas pendidikan maksimal setiap tanggal 5 bulan berikutnya.

PROSEDUR PENGELUARAN BELANJA UPTD

Prosedur pelaksanaan pengeluaran dana belanja kebutuhan UPTD merupakan serangkaian langkah-langkah tindakan atau kegiatan yang dimulai dari penyampaian rencana kebutuhan belanja UPTD, penerimaan dana kebutuhan UPTD, pelaksanaan belanja, sampai dengan pertanggung jawabannya. Langkah-langkah tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

TABEL 4.7. PROSEDUR PENGELUARAN BELANJA UPTD

NO	LANGKAH	DOKUMEN/BUKU/LAPORAN YANG DIBUTUHKAN
1	<p>PERSIAPAN</p> <p>Dana BOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sekolah mengirimkan/memutakhirkan data jumlah siswa • Kepala Sekolah menyiapkan rincian kebutuhan per periode 3 bulanan: <ul style="list-style-type: none"> - Mengacu pada RAPBS - Dibuat berdasarkan jenis dan kebutuhan - Dimungkinkan adanya perubahan selama tidak melebihi penerimaan 	<ul style="list-style-type: none"> • Lembar Kerja Individu Sekolah (LKIS) untuk periode tahun pelajaran • RKAS • Form Pengumuman Rencana Penggunaan Dana
2	<p>Bendahara melakukan pengecekan saldo atas informasi dana masuk ke rekening bendahara</p> <p>Dana BOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Setiap 3 bulan, paling lambat 7 hari setelah Dana BOS diterima oleh Dinas Pendidikan Provinsi (dari pusat) • Ditransfer oleh Bendahara Pengeluaran Dinas Pendidikan Provinsi dengan sebelumnya dicairkan dengan mekanisme TU 	Cek saldo online atau Print out buku tabungan sekolah
3	Bendahara melakukan pembukuan atas dana yang masuk ke rekening bendahara	Pencatatan dalam BKU dan Buku Pembantu Bank
4	<p>Penanggung jawab masing-masing kegiatan (atas masing-masing sumber dana) menyusun rencana belanja bulanan atas persetujuan/ttd Kepala UPTD dengan mengacu pada dokumen Rencana Pengambilan Dana/PoA, memperhatikan ketentuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dana BOS → utk kegiatan operasional sekolah 	Dokumen rencana belanja bulanan
5	<p>Penarikan uang dari Rekening Bendahara ke Brankas Bendahara berdasarkan kebutuhan belanja (mengikuti batas maksimal uang boleh di tangan bendahara dalam sehari).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pembukuan Pergeseran Uang (PU) dalam BKU dan Buku Pembantu (Tunai dan Bank) 	<ul style="list-style-type: none"> • BKU • Buku Pembantu (Tunai dan Bank)
6	<p>Pelaksanaan kegiatan oleh penanggungjawab kegiatan, pencairan belanja dapat dengan cara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat pemesanan barang/jasa → penerimaan barang/jasa → verifikasi → Bayar • Pemberian uang panjar untuk penanggungjawab kegiatan → pelaksanaan belanja oleh penanggungjawab kegiatan → laporan dokumen SPJ belanja ke Bendahara → verifikasi dokumen SPJ belanja oleh bendahara → Bayar lebih/kurang uang panjar 	<ul style="list-style-type: none"> • Surat pemesanan • Kartu penerimaan barang • Kwitansi • Bukti lain yang sah
7	Pemotongan/pemungutan pajak oleh bendahara atas seluruh transaksi yang wajib dipotong/dipungut pajak	<ul style="list-style-type: none"> • SSP • Faktur Pajak • Faktur Pajak Standar
8	Pembukuan oleh bendahara masing-masing dana	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen sumber transaksi • BKU • Buku Pembantu (Tunai, Bank, Pajak, Panjar)
9	<p>PELAPORAN</p> <p>Dana BOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sekolah menyampaikan Laporan Rincian per Sumber Dana (Form K-7a) + SPTB setiap triwulan ke Dinas Pendidikan Kab/Kota dan via website Kemendiknas • Kepala Sekolah menyampaikan Laporan Rincian per Sumber Dana (Form K-7) + SPTB setiap triwulan ke Dinas Pendidikan Kab/Kota • Bilamana terdapat sisa dana di sekolah pada akhir tahun anggaran, maka dana tersebut tetap milik kas sekolah dan harus digunakan untuk kepentingan sekolah sesuai dengan program sekolah (Permendikbud 76/2014) 	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Rincian per Sumber Dana (Form K-7a) • Laporan Rincian per Sumber Dana (Form K-7) • SPTB

Sumber: diolah dari Permendagri 13/2006 dan Permendagri 55/2008.

Khusus untuk sekolah yang memiliki bendahara pengeluaran pembantu yang mengelola DPA-dinas pendidikan, maka penata usahaan yang dilakukan oleh UPTD dimaksud mengacu pada Permendagri 13/2006 dan perubahannya tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah serta Permendagri 55/2008 tentang Tata Cara Penatausahaan Bendahara.

Bendahara pengeluaran pembantu tersebut bertanggung jawab secara fungsional kepada bendahara pengeluaran dinas pendidikan, dan dalam pengelolaan dana DPA-dinas pendidikan tersebut dapat mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) – Tambahan Uang Persediaan (TUP) dan Langsung (LS) kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan OPD (PPK OPD). Bendahara pengeluaran pembantu atas dana DPA-dinas pendidikan juga dapat membuat register SPP, SPM dan SP2D yang telah diterima bendahara pengeluaran pembantu.

Adapun pembukuan yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran pembantu atas dana DPA dinas pendidikan adalah sama halnya dengan pembukuan bendahara sumber dana lainnya yaitu berupa BKU dan buku pembantunya.

Atas pengelolaan dana DPA–dinas pendidikan, setiap maksimal tgl. 5 bulan berikutnya, bendahara pengeluaran pembantu menyampaikan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Fungsional kepada bendahara pengeluaran dinas pendidikan dilampiri dengan BKU serta laporan penutupan kas (untuk akhir tahun juga dilampiri dengan bukti setor sisa UP).

TABEL 4.8. SURAT PERMINTAAN UANG (SPU) – DANA BOS

KOP SURAT (JIKA ADA)

Nomor :2014.

Lampiran : 1 (satu) bundel

Perihal : Surat Permintaan Uang

Yth.,
 Kuasa Pengguna Anggaran
 Satker Dinas Pendidikan Kab/Kota.....
 di

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan pada bulan dengan ini kami mengajukan permintaan uang sebesar Rp
 (.....) sebagaimana POA terlampir.

Atas perhatian Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

....., tanggal

Kepala Kab/Kota

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)
 NIP.

Sumber: Surat Permintaan Uang (SPU) – Dana BOS.

TABEL 4.9. REGISTER SPP/SPM/SP2D

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA

OPD :

REGISTER SPP/SPM/SP2D

NO	JENIS UP/ GU/TU	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 Pembantu

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)

NIP.

Sumber: Register SPP/SPM/SP2D.

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota dan nama OPD terkait
2. Kolom 1. diisi dengan nomor urut 3.
3. Kolom 2 diisi dengan jenis pengajuan khusus bendahara pengeluaran pembantu hanya bisa mengajukan TU/LS 4.
4. Kolom 3 diisi dengan tanggal pengajuan SPP 5.
5. Kolom 4 diisi dengan nomor SPP yang diajukan 6.
6. Kolom 5 diisi dengan tanggal penerbitan SPM terkait pengajuan SPP pada kolom sebelumnya 7.
7. Kolom 6 diisi dengan nomor SPM yang diterbitkan 8.
8. Kolom 7 diisi dengan tanggal penerbitan SP2D terkait dengan penerbitan SPM pada kolom sebelumnya.
9. Kolom 8 diisi dengan nomor SP2D yang diterbitkan
10. Kolom 9 diisi dengan uraian pengajuan
11. Kolom 10 diisi dengan jumlah pencairan
12. Kolom 11 diisi dengan keterangan yang diperlukan

TATA CARA PEMBUKUAN PENGELUARAN BELANJA UPTD

Untuk melaksanakan kewajiban pembukuan, bendahara UPTD menggunakan buku-buku dan dokumen berupa:

- a. Buku Kas Umum (BKU);
- b. Buku Pembantu BKU sesuai dengan kebutuhan seperti:
 1. Buku pembantu kas tunai;
 2. Buku pembantu bank;
 3. Buku pembantu panjar;
 4. Buku pembantu pajak;
- c. Dokumen-dokumen berupa:
 1. SP2D TU/LS (Khusus Bendahara Penerimaan Pembantu DPA-dinas pendidikan);
 2. Bukti transaksi yang sah dan lengkap;
 3. Dokumen-dokumen pendukung lainnya sebagaimana yang diatur dalam peraturan yang berlaku;

Berikut adalah ringkasan langkah-langkah pembukuan belanja:

TABEL 4.10. PEMBUKUAN PENERIMAAN SP2D TU

LANGKAH	MENCATAT PADA BUKU	MENCATAT PADA KOLOM	
		PENERIMAAN	PENGELUARAN
1	BKU	<input type="checkbox"/>	
2	Buku Pembantu Simpanan/Bank	<input type="checkbox"/>	

Sumber: diolah dari Permendagri 62 tahun 2011 dan Permendikbud 76 Tahun 2014.

TABEL 4.11. PEMBUKUAN PERGESERAN UANG (PENARIKAN UANG DARI BANK)

LANGKAH	MENCATAT PADA BUKU	MENCATAT PADA KOLOM	
		PENERIMAAN	PENGELUARAN
1	BKU		<input type="checkbox"/>
2	Buku Pembantu Simpanan/Bank		<input type="checkbox"/>
3	BKU	<input type="checkbox"/>	
4	Buku Pembantu Kas Tunai	<input type="checkbox"/>	

Sumber: diolah dari Permendagri 62 tahun 2011 dan Permendikbud 76 Tahun 2014.

TABEL 4.12. PEMBUKUAN PENERIMAAN SP2D TU

LANGKAH	MENCATAT PADA BUKU	MENCATAT PADA KOLOM	
		PENERIMAAN	PENGELUARAN
1	BKU	<input type="checkbox"/>	
2	Buku Pembantu Kas Tunai (bila pelimpahan UP diberikan secara tunai)	<input type="checkbox"/>	
	ATAU Buku Pembantu Simpanan/Bank (bila pelimpahan UP dilakukan melalui transfer antar rekening bank bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu)	<input type="checkbox"/>	

Sumber: diolah dari Permendagri 62 tahun 2011 dan Permendikbud 76 Tahun 2014.

TABEL 4.13. PEMBUKUAN PEMBAYARAN BELANJA - TANPA MELALUI PANJAR

LANGKAH	MENCATAT PADA BUKU	MENCATAT PADA KOLOM	
		PENERIMAAN	PENGELUARAN
1	BKU		<input type="checkbox"/>
2	Buku Pembantu Kas Tunai atau Buku Pembantu Simpanan/ Bank (jika pembayaran dengan cek/transfer)		<input type="checkbox"/>

Sumber: diolah dari Permendagri 62 tahun 2011 dan Permendikbud 76 Tahun 2014.

TABEL 4.14. PEMBUKUAN PAJAK PEMERINTAH PUSAT (PPH/ PPN) SAAT MEMUNGUT/MEMOTONG PPH/ PPN

LANGKAH	MENCATAT PADA BUKU	MENCATAT PADA KOLOM	
		PENERIMAAN	PENGELUARAN
1	BKU	<input type="checkbox"/>	
2	Buku Pembantu Pajak	<input type="checkbox"/>	

Sumber: diolah dari Permendagri 62 tahun 2011 dan Permendikbud 76 Tahun 2014.

TABEL 4.15. PEMBUKUAN PAJAK PEMERINTAH PUSAT (PPH/ PPN) SAAT MENYETOR PPH/PPN KE REKENING KAS NEGARA

LANGKAH	MENCATAT PADA BUKU	MENCATAT PADA KOLOM	
		PENERIMAAN	PENGELUARAN
1	BKU		<input type="checkbox"/>
2	Buku Pembantu Pajak		<input type="checkbox"/>

Sumber: diolah dari Permendagri 62 tahun 2011 dan Permendikbud 76 Tahun 2014.

TABEL 4.16. PEMBUKUAN PEMBERIAN PANJAR

LANGKAH	MENCATAT PADA BUKU	MENCATAT PADA KOLOM	
		PENERIMAAN	PENGELUARAN
1	BKU		<input type="checkbox"/>
2	Buku Pembantu Kas Tunai/Bank		<input type="checkbox"/>
3	Buku Pembantu Panjar		<input type="checkbox"/>

Sumber: diolah dari Permendagri 62 tahun 2011 dan Permendikbud 76 Tahun 2014.

TABEL 4.17. PEMBUKUAN PERGESERAN UANG (PENARIKAN UANG DARI BANK)

LANGKAH	MENCATAT PADA BUKU	MENCATAT PADA KOLOM	
		PENERIMAAN	PENGELUARAN
Dicatat sebesar nilai panjar pada:			
1	BKU	<input type="checkbox"/>	
2	Buku Pembantu Panjar	<input type="checkbox"/>	
Dicatat sebesar nilai belanja berdasarkan bukti yang sah:			
1	BKU		<input type="checkbox"/>
2	Buku Pembantu Kas Tunai/Bank	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		(Jika panjar > belanja) Sebesar jumlah yang dikembalikan	(Jika Panjar < belanja) Sebesar jumlah kekurangan yang dibayarkan

Sumber: diolah dari Permendagri 62 tahun 2011 dan Permendikbud 76 Tahun 2014.

TABEL 4.18. PEMBUKUAN BELANJA MELALUI LS

LANGKAH	MENCATAT PADA BUKU	MENCATAT PADA KOLOM	
		PENERIMAAN	PENGELUARAN
1	BKU	<input type="checkbox"/>	
2	BKU		<input type="checkbox"/>

Sumber: diolah dari Permendagri 62 tahun 2011 dan Permendikbud 76 Tahun 2014.

TABEL 4.19. PEMBUKUAN PEMOTONGAN PPH/PPN DARI BELANJA LS

LANGKAH	MENCATAT PADA BUKU	MENCATAT PADA KOLOM	
		PENERIMAAN	PENGELUARAN
1	BKU	<input type="checkbox"/>	
2	BKU		<input type="checkbox"/>
3	Buku Pembantu Pajak	<input type="checkbox"/>	
4	Buku Pembantu Pajak		<input type="checkbox"/>

Sumber: diolah dari Permendagri 62 tahun 2011 dan Permendikbud 76 Tahun 2014.

TABEL 4.20. BUKU KAS UMUM BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

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:
Kepala UPTD

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)
NIP.

Bendahara Penerimaan Pembantu

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)
NIP.

Sumber: : Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota, nama OPD yang bersangkutan.
2. Kolom No. diisi dengan nomor urut transaksi BKU (dimulai dari nomor 1 dan seterusnya). Nomor urut yang digunakan adalah nomor urut per transaksi bukan per pencatatan. Maksudnya jika satu transaksi menghasilkan dua atau lebih pencatatan, maka pencatatan kedua dan seterusnya cukup menggunakan nomor urut transaksi yang pertama kali dicatat.
3. Kolom tanggal diisi dengan tanggal transaksi.
4. Kolom uraian diisi dengan uraian transaksi.
5. Kolom kode rekening diisi dengan nomor kode rekening. Kolom ini diisi hanya untuk transaksi belanja.
6. Kolom penerimaan diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan.
7. Kolom pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah transaksi pengeluaran.
8. Kolom saldo diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi.
9. Kas di bendahara pengeluaran pembantu diisi nilai yang tercantum pada kolom saldo pada saat penutupan akhir bulan. Kas di bendahara pengeluaran pembantu dapat berupa kas tunai atau simpanan di Bank.*
10. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh bendahara pengeluaran pembantu dan Kuasa Pengguna Anggaran disertai nama jelas.*

*Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan LPJ BPP.

TABEL 4.21. BUKU PEMBANTU (KAS TUNAI/BANK/PANJAR/PAJAK) BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU



PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
BUKU PEMBANTU (Kas Tunai/Bank/Panjar/Pajak)
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

OPD :

TANGGAL	NO. BKU	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO

....., tanggal

Mengetahui/Menyetujui:
 Kepala UPTD
 (Tanda Tangan)
 (Nama Lengkap)
 NIP.

Bendahara Penerimaan Pembantu
 (Tanda Tangan)
 (Nama Lengkap)
 NIP.

Sumber: Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota, nama OPD yang bersangkutan.
2. Kolom tanggal diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran tunai bendahara pengeluaran pembantu
3. Kolom No. BKU diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran tunai pada BKU
4. Kolom uraian diisi dengan uraian penerimaan atau pengeluaran tunai
5. Kolom penerimaan diisi dengan jumlah rupiah penerimaan tunai
6. Kolom pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran tunai
7. Kolom saldo diisi dengan jumlah/saldo kas tunai
8. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara pengeluaran pembantu dan kuasa pengguna anggaran disertai nama jelas. *



* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu.

PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN BELANJA UPTD

Laporan pertanggungjawaban pengeluaran belanja kebutuhan sekolah cukup variatif bentuknya. Hal ini dikarenakan, bentuk dan jenis laporan dari tiap sumber dana diatur masing-masing oleh peraturan perundang-undangan terkait. Berikut ini adalah resume beberapa laporan yang harus disusun dan disampaikan oleh pengelola keuangan sekolah:

1. Disusun berdasarkan BKU dan buku pembantunya yang dokumen sumber pembukuannya adalah: SP2D TU/LS, Dokumen bukti belanja, SSP, Bukti lainnya yang sah.
2. Laporan untuk dana DPA dinas pendidikan: (Permendagri 55/2008)
 - a. Laporan pertanggungjawaban fungsional berupa surat pertanggungjawaban (SPJ) bendahara dilampiri dengan BKU dan laporan penutupan kas.
 - b. Laporan disampaikan ke bendahara pengeluaran dinas pendidikan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
3. Laporan untuk dana BOS: (Permendagri 62/2011 dan Permedikbud 101/2013 Jo. Permendikbud 76/2014)
 - a. Laporan realisasi penggunaan tiap sumber dana (dilengkapi dengan surat pernyataan tanggung jawab) dilaporkan per triwulan dan tahunan ke dinas pendidikan kabupaten/kota. Untuk laporan tahunan disampaikan paling lambat tanggal 5 bulan Januari tahun berikutnya.
 - b. Laporan rekapitulasi penggunaan dana BOS disusun per triwulan, dilaporkan per triwulan dan tahunan ke dinas pendidikan kabupaten/ kota, serta dilaporkan melalui www.bos.kemdikbud.go.id.

TABEL 4.22. 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 Pembantu
 - 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. Rekapitulasi Posisi Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu
 - B.1. Saldo di Kas Tunai Rp
 - B.2. Saldo di Bank Rp
 - B.3. Saldo total Rp

....., tanggal

Bendahara Pengeluaran Pembantu

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)
NIP.

Sumber: Permendikbud 76 Tahun 2014.

TABEL 4.23. LPJ BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU**

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	BULAN INI	S.D BULAN LALU	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 8)												
	- SP2D												
	- Potongan Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh 21												
	c. PPh 22												
	d. PPh 23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Penerimaan												

TABEL 4.23. LPJ BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (LANJUTAN)

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)												
	- Penyetoran Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh 21												
	c. PPh 22												
	d. PPh 23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Pengeluaran												
	Saldo Kas												

Mengetahui/Menyetujui

Kepala UPTD

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)

NIP.

....., tanggal

Bendahara Penerimaan Pembantu

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)

NIP.

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota, nama SKPD yang bersangkutan nama pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, nama bendahara pengeluaran pembantu, tahun anggaran dan bulan
2. Kolom 1 diisi dengan kode rekening 3.
Kolom 2 diisi dengan uraian nama kode rekening 4.
Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan dalam APBD atas masing-masing kode rekening.
5. Kolom 4 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan lalu
6. Kolom 5 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini
7. Kolom 6 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini
8. Kolom 7 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-pihak ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan lalu
9. Kolom 8 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-pihak ketiga yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini
10. Kolom 9 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-pihak ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini
11. Kolom 10 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU sampai dengan bulan lalu
12. Kolom 11 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU bulan ini
13. Kolom 12 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU sampai dengan bulan ini
14. Kolom 13 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS+UP/GU/TU sampai dengan bulan ini
15. Kolom 14 diisi dengan jumlah sisa pagu anggaran yang diperoleh dari jumlah anggaran dikurangi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS=UP/GU/ TU sampai dengan bulan ini.

TABEL 4.24. SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB)
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA
 Nomor :

Nama Sekolah :
 Alamat Sekolah :
 Bulan :

NO	PENERIMA	URAIAN	BUKTI		JUMLAH (RP)	PAJAK YANG DIPUNGUT BENDAHARA PENGELUARAN	
			TGL	NO		PPN (RP)	PPH (RP)

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Kepala Sekolah

Nama

NIP.

Sumber: Permendikbud 76 Tahun 2014.

TABEL 4.25. LAPORAN REALISASI KEUANGAN SEKOLAH (BOK)

Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB)
LAPORAN REALISASI KEUANGAN SEKOLAH
 Bulan Tahun

NO	KEGIATAN	ALOKASI	REALISASI	
			RP	%

....., tanggal

Mengetahui/Menyetujui:
 Kepala Sekolah
 Kab/Kota

Bendahara Penerimaan Pembantu

(Tanda Tangan) (Tanda Tangan)

(Nama Lengkap) (Nama Lengkap)
 NIP. NIP.

Sumber: Permendikbud 76 Tahun 2014.

PENATAUSAHAAN PERPAJAKAN DAN PERHITUNGAN IURAN/POTONGAN PIHAK KETIGA

Berdasarkan ketentuan yang berlaku di bidang perpajakan, bendahara pemerintah adalah pihak yang melakukan pemotongan dan pemungutan pajak atas pengeluaran yang berasal dari APBN/APBD. Oleh karena itu, bendahara pemerintah harus mengerti aspek-aspek perpajakan, terutama yang berkaitan dengan kewajiban untuk melakukan pemotongan dan/atau pemungutan Pajak Penghasilan (PPH), Pajak Pertambahan Nilai (PPN) serta Bea Materai.

MENGAPA BENDAHARA UPTD PERLU MEMAHAMI PAJAK?

Beberapa alasan terkait dengan arti penting pajak bagi UPTD antara lain:

1. Bendahara UPTD adalah bendahara pemerintah sehingga wajib memungut, menyetor dan melaporkan PPh 22 dan PPN (UU 42/2009 tentang PPN barang dan jasa dan UU 36/2008).
2. Dalam UU 18/2000 dan UU 36/2008 dinyatakan secara jelas bahwa bendahara UPTD merupakan bendahara pemerintah yang memiliki kewajiban memungut, menyetor dan melaporkan PPh 22 dan PPN.

Secara umum, kewajiban perpajakan bagi bendahara pemerintah adalah:

1. *Mendaftarkan diri menjadi wajib pajak*
Bendahara pemerintah yang mengelola dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah wajib mendaftarkan diri untuk mendapatkan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) sebagai identitas bendahara dalam menjalankan kewajiban perpajakannya, yaitu memotong/memungut, menyetor, dan melaporkan PPh dan/atau PPN.
2. *Melakukan pemotongan dan/atau pemungutan PPh, PPN dan Bea Materai*
Kewajiban bendahara pemerintah sehubungan dengan Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai dan Bea Meterai adalah pemotongan dan/atau pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 21, Pajak Penghasilan Pasal 22, Pajak Penghasilan Pasal 23, Pajak Pertambahan Nilai dan Bea Meterai.
3. *Kewajiban penyetoran dan pelaporan*
Kewajiban bendahara pemerintah selanjutnya adalah menyetorkan PPh dan/atau PPN ke bank persepsi/Kantor Pos penerima pembayaran dan melaporkan SPT Masa PPh dan/atau PPN ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP).

TABEL 4.26. JENIS-JENIS PAJAK YANG ADA DI TINGKAT UPTD

JENIS PAJAK	DIKENAKAN TERHADAP
Pajak Penghasilan pasal 21	<ul style="list-style-type: none"> Gaji, tunjangan dan honor PNS Honor guru non PNS Honor tenaga lepas/pribadi dalam kegiatan pemeliharaan UPTD
Pajak Penghasilan pasal 22	Pembelian > 2juta
Pajak Penghasilan pasal 23	Nilai jasa yang diberikan
Pajak Pertambahan Nilai	10% dari nilai pembelian >Rp1 juta Barang Kena Pajak
Bea Meterai	Pajak yang dikenakan atas dokumen berupa kertas yang menurut UU Bea Meterai menjadi objek Bea Meterai

Sumber: UU 18/2000, UU 42/2009 dan UU 36/2008.

PAJAK PENGHASILAN PASAL 21

Bendahara pemerintah yang membayar gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lainnya sehubungan dengan pekerjaan/jasa/kegiatan wajib melakukan pemotongan PPh Pasal 21. Pembayaran penghasilan yang wajib dipotong PPh Pasal 21 oleh bendahara pemerintah antara lain adalah pembayaran atas gaji, tunjangan, honorarium, upah, uang makan dan pembayaran lainnya (tidak termasuk pembayaran biaya perjalanan dinas), baik kepada pegawai maupun bukan pegawai.

GAMBAR 4.3. SKEMA PEMOTONGAN PPH PASAL 21 OLEH BENDAHARA



Sumber: UU 42/2009 tentang PPN Barang dan Jasa



Bila penerima penghasilan bukan pejabat negara, PNS, anggota TNI/POLRI dan pensiunannya, pemotongan PPh Pasal 21 mengacu pada ketentuan umum pemotongan PPh Pasal 21.

Implementasi PPh 21 di tingkat UPTD pada penggunaan dana saat UPTD memberikan honorarium bulanan kepada pegawai maka penghasilan kena pajak (PKP) dikenakan atas gaji, tunjangan dan honor, atas PKP tersebut berlaku ketentuan tarif seperti tampak dalam tabel di bawah ini:

TABEL 4.27. KETENTUAN TARIF PPH 21

NO	LAPISAN	TARIF
1	s.d 50 juta	5%
2	50 juta - 250 juta	15%
3	250 juta - 500 juta	25%
4	>500 juta	30%

Sumber: UU 42/2009 tentang PPN Barang dan Jasa.

Sesuai tarif PTKP terbaru untuk tahun 2013, yang mulai diberlakukan pada 1 Januari 2013, maka akan berpengaruh terhadap pengenaan pajak dan pemotongan PPh Pasal 21. Perubahan tarif PTKP terbaru ini berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor162/PMK.011/2012. Untuk lebih jelasnya silahkan dilihat tabel perbandingan PTKP sebelum tahun 2013.

TABEL 4.28. PERBANDINGAN PTKP SEBELUM TAHUN 2013

WP TIDAK KAWIN	KODE	1 JANUARI 2009 S.D 31 DESEMBER 2012	MULAI 1 JANUARI 2013
0 Tanggungan	TK/0	15.840.000	24.300.000
1 Tanggungan	TK/1	17.160.000	26.325.000
2 Tanggungan	TK/2	18.480.000	28.350.000
3 Tanggungan	TK/3	19.800.000	30.375.000

WP TIDAK KAWIN	KODE	1 JANUARI 2009 S.D 31 DESEMBER 2012	MULAI 1 JANUARI 2013
0 Tanggungan	TK/0	17.160.000	26.325.000
1 Tanggungan	TK/1	18.480.000	28.350.000
2 Tanggungan	TK/2	19.800.000	30.375.000
3 Tanggungan	TK/3	21.120.000	32.400.000

Sumber: Peraturan Menteri Keuangan Nomor162/PMK.011/2012.

Terkait pengertian biaya jabatan atau biaya yang dapat dikurangkan dari penghasilan *bruto* bagi pegawai tetap, maka besar biaya jabatan yaitu sebesar 5% (lima persen) dari penghasilan *bruto*. Besarnya biaya jabatan setinggi-tingginya Rp500.000,00 (lima ratus ribu rupiah) sebulan atau Rp6.000.000,00 (enam juta rupiah) setahun.

PPH. 21 - PNS

Sesuai Peraturan Menteri Keuangan No. 262/PMK.03/2010 maka:

1. Honor PNS golongan I dan II dikenakan PPh Ps. 21 dengan tarif 0%.
2. Honor PNS golongan III dikenakan PPh Ps. 21 dengan tarif 5%.
3. Honor PNS golongan IV dikenakan PPh Ps. 21 dengan tarif 15%.

TABEL 4.29. PERHITUNGAN PPH PASAL 21

NO		RIFKI ZAIN	RAHMAT W.	DODY	HERI	NASRUN
1	Gaji Pokok	2.870.000	2.240.000	2.570.700	2.750.500	2.235.500
	Tunjangan istri	287.000	224.000	-	275.050	223.500
	Tunjangan anak	114.800	89.600	-	-	-
	Tunjangan jabatan	540.000	440.000	-	520.000	-
	Tunjangan beras	198.000	198.000	49.500	99.000	99.000
	Pembulatan					
	Penghasilan bruto	4.009.800	3.191.600	2.620.200	3.644.550	2.558.050
2	Pengurang					
	Biaya Jabatan	5%	200.490	159.580	131.010	127.903
	luran pensiun	4,75%	155.419	121.296	122.108	116.805
			355.901	280.876	253.118	244.707
3	Penghasilan neto	3.653.900	2.910.724	2.367.082	3.318.609	2.313.343
	Penghasilan neto disetahunkan	43.846.794	34.928.688	28.404.981	39.823.307	27.760.112
4	PTKP					
	Untuk Wajib Pajak	24.300.000	24.300.000	24.300.000	24.300.000	24.300.000
	Status WP Kawin	2.025.000	2.025.000		2.025.000	2.025.000
	Tanggungan	6.075.000	4.050.000			
		32.400.000	30.375.000	24.300.000	26.325.000	26.325.000
5	PKP					
	Pembulatan	11.446.794	4.553.688	4.104.981	13.489.307	1.435.112
	PPH Pasal 21 setahun	11.446.000	4.553.000	4.104.000	13.498.000	1.435.000
	PPH Pasal 21 sebulan	572.300	227.650	205.200	674.900	71.750
	Tambahan 20% lebih tinggi	47.692	18.971	17.100	56.242	5.979
	Bagi yang belum ber-NPWP	-	-	-	-	1.196
	Total PPh Pasal 21	47.692	18.971	17.100	56.242	7.175

Sumber: Dirjen Pajak, 2013.

PPH 21 - PEGAWAI TIDAK TETAP

Honorier bulanan:

1. Jumlah < Rp 1.320.000,- dalam 1 bulan takwim tidak dikenakan PPh 21.
2. Jumlah > Rp 1.320.000,- per 1 bulan takwim penghitungan PPh 21 harus disetahunkan dan berlaku norma perhitungan PPh 21 dengan tarif

Tenaga Lepas dalam rangka pemeliharaan UPTD:

1. Upah harian < Rp 150.000 dan dalam 1 bulan takwim <Rp 1.320.000 tidak dikenakan PPh 21.
2. Upah harian < Rp 150.000 namun dalam 1 bulan takwim > Rp 1.320.000 maka pada saat total upah melebihi Rp 1.320.000 dikenakan PPh 21 dengan tarif 5% atas jumlah bruto setelah dikurangi PTKP.
3. Upah harian > Rp 150.000 dan dalam 1 bulan takwim < Rp 1.320.000 dikenakan PPh 21 sebesar 5% dari upah harian rata-rata di atas Rp 150.000.
4. Upah harian (atau rata-rata) > Rp 150.000 dan dalam 1 bulan takwim > Rp 1.320.000 maka pada saat total upah melebihi Rp 1.320.000 dikenakan PPh21 dengan tarif 5% atas jumlah bruto setelah dikurangi PTKP.

TATA CARA PENYETORAN DAN PELAPORAN PPH PASAL 21

Alur dari penyetoran dan pelaporan PPh 21.

1. Tugas bendahara pemungut pajak tidak berhenti pada tingkat pemungutan.
2. Bendahara harus menyetorkan pajak yang dipungut dalam jangka waktu yang telah ditetapkan dan melaporkannya dalam rentang waktu tertentu.
3. Kelalaian dalam hal ini sehingga menyebabkan keterlambatan akan dikenai sanksi (akan dijelaskan nanti).

Secara visual tata cara penyetoran dan pelaporan PPh 21 dapat dilihat pada gambar di bawah ini.

GAMBAR 4.4. TATA CARA PENYETORAN DAN PELAPORAN PPH 21



Sumber: Diolah dari UU 42/2009 tentang PPN Barang dan Jasa.

PAJAK PENGHASILAN PASAL 22

Beberapa hal yang perlu diperhatikan atas PPh Pasal 22 sebagai berikut:

- a. Berkenaan dengan pembayaran atas pembelian barang.
- b. Tarif : 1,5 % dari harga / nilai pembelian barang.
- c. Pengecualian: Pembayaran maksimal Rp 2 Juta dan tidak merupakan pembayaran yang terpecah-pecah, pembayaran untuk pembelian BBM, listrik, gas, pelumas, PDAM dan benda-benda pos, pembayaran untuk pembelian barang sehubungan dengan penggunaan dana BOS. Bagi rekanan/ penjual yang tidak memiliki NPWP maka tarif 100% lebih tinggi (3%).

PAJAK PENGHASILAN PASAL 23

PPh Pasal 23 dikenakan atas:

1. Hadiah dan penghargaan, dividen, bunga dan royalti: tarif 15% (terhadap penghasilan bruto)
2. Sewa dan jasa lainnya: tarif 2% (terhadap penghasilan bruto)

Adapun tata cara penyetoran dan pelaporan PPh 23 adalah sebagai berikut:

GAMBAR 4.5. TATA CARA PENYETORAN & PELAPORAN PPH 23

TATA CARA PENYETORAN PPH 23	TATA CARA PELAPORAN PPH 23
Jumlahkan PPh 23 dalam Bukti Pemotongan selama 1 bulan takwim	Mengisi dengan lengkap surat pemberitahuan (SPT) masa PPh pasal 23 Rangkap 2
Menyetorkan uang disertai Surat Setoran Pajak (SSP) ke bank persepsi atau kantor pos paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya (atau hari kerja sesudahnya bila tanggal 10 hari libur)	SPT dilampiri dengan: SSP lembar 3, daftar bukti pemotongan PPh 23, dan bukti potong lembar ke-2
Menyimpan bukti SSP untuk kemudian dilaporkan	Serahkan ke KKP/Kapenpa paling lambat tanggal 20 bulan berikutnya Jika jatuh tempo pada hari libur, dapat dilakukan pada hari kerja berikutnya

Sumber: UU 42/2009 tentang PPN Barang dan Jasa.

PAJAK PERTAMBAHAN NILAI (PPN)

PPN dikenakan atas:

1. Penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) dan/atau Jasa Kena Pajak (JKP) oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) Rekanan
2. Pemanfaatan BKP tidak berwujud dari luar daerah pabean di wilayah pabean
3. Pemanfaatan JKP dari luar daerah pabean di dalam daerah pabean

Kelompok barang dan jasa yang tidak dikenakan PPN terlihat pada tabel berikut:

TABEL 4.30. BARANG DAN JASA YANG TIDAK DIKENAKAN PPN

NO	KELOMPOK BARANG	KELOMPOK JASA
1	Barang hasil pertambangan atau hasil pengeboran yang diambil langsung dari sumbernya	Jasa pelayanan kesehatan medis
2	Barang kebutuhan pokok	Jasa pelayanan sosial
3	Makanan dan minuman yang disajikan di hotel, restoran, rumah makan, warung, termasuk usaha jasa boga atau catering	Jasa pengiriman surat dengan perangko
4	Uang, emas, batangan, dan surat berharga	Jasa keuangan
5		Jasa asuransi
6		Jasa keagamaan
7		Jasa pendidikan
8		Jasa kesenian dan hiburan
9		Jasa penyiaran yang tidak bersifat iklan
10		Jasa angkutan umum di darat/air atau udara dalam negeri yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari jasa angkutan udara luar negeri
11		Jasa tenaga kerja
12		Jasa perhotelan
13		Jasa yang disediakan oleh pemerintah dalam rangka menjalankan pemerintahan secara umum
14		Jasa penyediaan tempat parkir
15		Jasa telepon umum dengan menggunakan uang logam
16		Jasa pengiriman uang wesel pos
17		Jasa boga atau catering

Sumber: UU 42/2009 tentang PPN Barang dan Jasa.

TABEL 4.31. ILUSTRASI PERHITUNGAN PAJAK PPH 21 UNTUK PNS

PERHITUNGAN PPH 21 UNTUK PNS

Arief Sastrowardjojo, PNS Golongan III/C, menduduki eselon IVa, status kawin, mempunyai tiga orang tanggungan, memiliki NPWP, bekerja di Dinas Kesehatan, menerima penghasilan tetap sebagai berikut:

Gaji pokok		Rp 3.244.500
Tunjangan istri		Rp 324.450
Tunjangan anak		Rp 89.780
Tunjangan jabatan		Rp 540.000
Tunjangan beras		Rp 198.000
Pembulatan		Rp 43
Penghasilan Bruto		Rp 4.296.773
Pengurangan		
Biaya jabatan 5% x Rp 4.296.773	Rp164.839	
Iuran pensiun 4.75% x Rp 3.658.730 =	Rp 173.790	
		Rp 338.629
Penghasilan neto		Rp 3.952.144
Penghasilan neto disetahunkan		
12 x Rp 3.952.144		Rp47.425.728
PTKP (K/3)		
WP	Rp 24.300.000	
Status Kawin	Rp 2.025.000	
3 orang tanggungan	Rp 6.075.000	
		Rp15.025.728
Penghasilan kena pajak (PKP)		Rp15.025.728
Pembulatan		Rp15.025.000

PPH pasal 21 atas gaji setahun
 $5\% \times \text{Rp}15.025.000 = \text{Rp}751.250$

PPH pasal 21 atas gaji sebulan
 $\text{Rp}751.250 : 12 = \text{Rp}62.604$

Sumber: UU 42/2009 tentang PPN Barang dan Jasa.

TABEL 4.32. ILUSTRASI PERHITUNGAN PAJAK PPH 21 UNTUK HONORER & GTT**PERHITUNGAN PPH 21 UNTUK HONOR GTT/PTT**

Seorang guru tidak tetap di SMA memperoleh honor bulanan sebesar Rp2.500.000 per bulan. Guru tersebut telah menikah namun belum dikaruniai seorang anak, maka perhitungan PPh Pasal 21 adalah:

1. Penghasilan 1 bulan		Rp. 2.500.000
2. Penghasilan netto 1 tahun		Rp.30.000.000
3. Dikurangi PTKP		
a. Guru non PNS		Rp.24.300.000
b. Istri		Rp. 2.025.000
Jumlah PTKP		Rp.26.325.000
4. Penghasilan Kena Pajak	$Rp.30.000.000 - Rp.26.325.000 =$	$Rp.3.675.000$
5. PPh Pasal 21 terutang setahun	$5\% \times Rp3.675.000 =$	$Rp.183.750$
6. PPh Pasal 21 sebulan		$Rp.183.750/12$
		= Rp.15.313

Sumber: UU 42/2009 tentang PPN Barang dan Jasa.

5

PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELOLAAN KEUANGAN SERTA BARANG MILIK DAERAH PADA UPTD



TUJUAN

Pembaca mampu memahami paradigma dalam pelaporan keuangan UPTD, pelaporan keuangan terpadu, pelaporan pengelolaan barang milik daerah pada UPTD dan konsep pelaporan sebagai sebuah entitas nirlaba.



KATA KUNCI

Laporan keuangan, laporan keuangan terpadu, barang milik daerah, pengurus barang, penyimpan barang, akuntansi entitas nirlaba.



REFERENSI

1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. Undang-Undang No. 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
3. 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.
4. Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
5. Peraturan Pemerintah No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
6. Permendagri No. 13 Tahun 2006 jo No. 59 Tahun 2007 jo No. 21 tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah untuk provinsi/kabupaten/kota.

PARADIGMA DALAM PELAPORAN KEUANGAN UPTD FRONTLINE SERVICE

Frontline service dalam bentuk sekolah sebagai UPTD yang berada di bawah OPD memiliki karakteristik tersendiri dalam pengelolaan keuangannya. Dana yang dikelola oleh UPTD *frontline service* sangat beragam, sedangkan OPD hanya mengelola dana yang berasal dari APBD saja. Oleh karena itu, pengelolaan dan pelaporan dana tersebut disesuaikan dengan petunjuk teknis (Juknis) yang diberikan oleh tiap pemberi dana, sehingga bentuk dan format pelaporannya juga bisa berbeda-beda, tergantung pemberi dananya.

Fokus pelaporan pengelolaan keuangan masih bersifat sektoral untuk memenuhi kebutuhan para pemberi dana, sedangkan laporan Keuangan UPTD *frontline service* sebagai sebuah unit pelaporan belum menjadi bagi yang diprioritaskan

Untuk menjembatani keterbatasan dalam pelaporan dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan tersebut, antara UPTD *frontline service* dengan OPD yang membawahnya perlu dibuatkan format pelaporan keuangan antara, sebelum diterapkan model pelaporan keuangan yang mengacu pada standar akuntansi. Model pelaporan tersebut berupa pelaporan keuangan terpadu.

PELAPORAN KEUANGAN TERPADU

Laporan Keuangan Terpadu (LKT) adalah laporan yang mencatat semua jenis penerimaan dari berbagai sumber dana dan semua jenis pengeluaran yang dilakukan. Selain itu, LKT juga dapat dikaitkan dengan perencanaan dan anggaran UPTD untuk melihat konsistensi antara apa yang direncanakan dan dianggarkan dengan apa yang dibiayai oleh UPTD. Laporan Keuangan Terpadu merupakan laporan keuangan konsolidasi UPTD yang menunjukkan seluruh sumber dan pengeluaran keuangan UPTD secara komprehensif.

Laporan Keuangan Terpadu (LKT) merupakan salah satu bagian penting dari tata kelola UPTD (*school governance*), yaitu transparansi dan akuntabilitas manajemen UPTD (Kemendiknas-Unicef). Akuntabilitas keuangan UPTD menjadi suatu hal yang tidak dapat dipisahkan dengan pemberian dana untuk UPTD-UPTD.

Di satu sisi, UPTD “dipercaya” untuk menggunakan uang sesuai dengan kebutuhannya, di sisi lain perlu dikembangkan sistem/mekanisme pertanggungjawaban yang meminimalkan penyalahgunaan uang di tingkat UPTD.



TRANSPARANSI

Laporan keuangan terpadu dengan cakupannya yang menyeluruh dan dalam bentuknya yang sangat ringkas dan sederhana memenuhi tujuan transparansi dalam pengelolaan keuangan UPTD. Dengan menyeluruh maka segenap pemasukan dan pengeluaran dilaporkan secara tunggal; dengan ringkas maka laporan ini dapat tersampaikan kepada stakeholders dengan praktis, bahkan ditempel pada papan pengumuman UPTD.



AKUNTABILITAS

Akuntabilitas dapat digambarkan sebagai sebuah pertanggung jawaban kepentingan atau sebuah kewajiban untuk memberitahukan dan menjelaskan tiap tindakan dan keputusan. Dengan demikian akuntabilitas pada dasarnya merupakan suatu pertanggung jawaban jelas kepada pihak-pihak terkait tentang tindakan dan keputusan yang diambil. Akuntabilitas tidak hanya pertanggung jawaban secara administrasi, tetapi juga pertanggung jawaban secara substantif yang akan melihat apakah penggunaan uang sudah dilakukan secara tepat sesuai dengan tujuan, fungsi dan kebutuhan UPTD.

PRINSIP LAPORAN KEUANGAN TERPADU

Penyusunan laporan keuangan terpadu dalam kegiatan ini hanya terkait dana yang dikelola UPTD khususnya dana yang dipungut, diadministrasikan dan penggunaannya merupakan otoritas UPTD.

Adapun prinsip-prinsip dasar laporan keuangan terpadu sebagai berikut:

- a. Mencatat semua pengeluaran untuk kegiatan di UPTD. Sesuai dengan namanya laporan ini mengkonsolidasikan seluruh pemasukan dan pengeluaran uang untuk keperluan UPTD, baik investasi maupun operasional. Termasuk dalam pemasukan UPTD adalah dana dari pemerintah daerah tingkat I dan II serta pemerintah pusat, baik yang bersifat rutin maupun proyek, dana dari orang tua atau masyarakat, atau penghasilan UPTD lainnya. Untuk UPTD atau madrasah besarnya gaji pegawai (pendidik dan tenaga kependidikan) yang akan diterima sebaiknya juga dimasukkan sebagai unsur penerimaan maupun pengeluaran.
- b. Pencatatan disertai dengan bukti yang sah. Dalam penyusunan LKT, pencatatan harus disertai bukti yang sah. Pengeluaran harus dilakukan pada harga yang wajar serta barang yang diperoleh dapat dibuktikan keberadaan dan penggunaannya.
- c. Mencatat kesesuaian antara anggaran dan realisasi. Sejalan dengan akuntabilitas, penerimaan dan khususnya pengeluaran sedapat mungkin sesuai dengan yang dianggarkan. Kalau ada realisasi pengeluaran yang tidak sesuai anggaran, perlu penjelasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- d. Sederhana. LKT disusun dalam format yang sederhana agar dapat dibaca dan dimengerti, bahkan oleh orang awam sekalipun. Kesederhanaan bentuk laporan juga dimaksudkan untuk menghindari terjadinya multi interpretasi.

Dalam penyusunan laporan keuangan terpadu, semua dana yang diterima dari berbagai sumber tersebut perlu diintegrasikan dan disajikan menjadi satu dalam laporan keuangan. Oleh karena itu sebelum menyusun LKT terlebih dahulu per-lu diidentifikasi sumber-sumber pendanaan yang ada di UPTD.

JANGKA WAKTU DAN MANFAAT PELAPORAN

Laporan Keuangan Terpadu sebaiknya dibuat dalam kurun waktu triwulanan. Hal itu dilakukan karena sesuai dengan laporan keuangan dari dana pemerintah. Namun demikian, jika dianggap perlu maka laporan keuangan terpadu dapat dibuat setiap bulan.

BENTUK LAPORAN KEUANGAN TERPADU

Ada tiga format laporan (Kemendiknas, 2010):

1. FORM LKT 1 adalah format laporan keuangan yang menyajikan realisasi pengeluaran menurut sumber dana dan alokasi pengeluaran menurut kelompok penggunaannya. Format LKT 1 dapat dilihat pada gambar di bawah:

TABEL 5.1. FORM LKT 1 LAPORAN KEUANGAN TERPADU

FORM LKT 1 LAPORAN KEUANGAN TERPADU								
UPTD		:						
TRIWULAN		: I / II / III / IV						
TAHUN AJARAN		:						
NO	JENIS PENGELUARAN	PENGELUARAN DARI						Jumlah
		BOK	APBD (K)	Kapitasi (JKN)	ABPN	CSR	Lainnya	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
I	OPERASIONAL							
1	Belanja Pegawai							
2	Belanja Barang, Jasa dan Pembelajaran							
2.1	Belanja Bahan Habis Pakai							
2.2	Belanja Daya dan Jasa							
2.3	Belanja KBM							
2.4	Pengembangan Potensi							
2.5							
3	Biaya Pemeliharaan dan Rehab Ringan							
4	Lain-lain							
II	INVESTASI DAN MODAL							
1	Pembangunan gedung/ruang baru							
2	Pembelian peralatan							
	Jumlah Belanja							
NO	SUMBER	ANGGARAN	REALISASI S/D TRIWULAN LALU	REALISASI TRIWULAN INI	JUMLAH S/D TRIWULAN INI	SALDO		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) = (4) + (5)	(7) = (3) - (6)		
1	APBD (K)							
2	BOK							
3	Dana Kapitasi - JKN							
4	CSR							
5	Lainnya							
6	Jumlah Pendapatan							

Sumber: Kemendiknas, 2010 Form LKT 1.

2. FORM LKT 2A adalah format laporan keuangan yang menyajikan perbandingan antara anggaran dengan realisasi penerimaan UPTD dari berbagai sumber. Nilai-nilai dari baris-baris sub-total pada kolom 5 form ini semestinya akan sama dengan nilai-nilai kelompok yang sama pada Kolom 9 Form LKT 1. Format LKT 2A dapat dilihat pada gambar di bawah.

TABEL 5.2. FORM LKT 2A LAPORAN KEUANGAN TERPADU

FORM LKT 2A
LAPORAN KEUANGAN TERPADU

UPTD :

TRIWULAN : I / II / III / IV

TAHUN AJARAN :

NO	SUMBER	ANGGARAN	REALISASI S/D TRIWULAN LALU	REALISASI TRIWULAN INI	JUMLAH S/D TRIWULAN INI	SALDO
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) = (4) + (5)	(7) = (3) - (6)
1	APBD (K)					
2	BOK					
3	Dana Kapitasi - JKN					
4	CSR					
5	Lainnya					
6	Jumlah Pendapatan					

Sumber: Kemendiknas, 2010, LKT 2A.

3. FORM LKT 2B adalah format laporan keuangan yang menyajikan perbandingan antara anggaran dengan realisasi pengeluaran per jenis pengeluaran. Nilai-nilai dari baris-baris sub-total pada kolom 5 formulir ini semestinya akan sama dengan nilai-nilai kelompok yang sama pada Kolom 9 Form LKT 1. Format LKT 2B dapat dilihat pada gambar di bawah.

TABEL 5.3. FORM LKT 2B LAPORAN KEUANGAN TERPADU

**FORM LKT 2B
LAPORAN KEUANGAN TERPADU**

UPTD :

TRIWULAN : I / II / III / IV

TAHUN AJARAN :

NO	SUMBER	ANGGARAN	REALISASI S/D TRIWULAN LALU	REALISASI TRIWULAN INI	JUMLAH S/D TRIWULAN INI	SALDO
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) = (4) + (5)	(7) = (3) - (6)
I	OPERASIONAL					
1	Belanja Pegawai					
2	Belanja Barang dan Jasa					
2.1	Belanja Bahan Habis Pakai					
2.2	Belanja Daya dan Jasa					
2.3	Belanja KBM					
2.4	Pengembangan Potensi					
2.5	Belanja Pengembangan Profesi Guru					
2.6					
2.7					
	SUB TOTAL					
3	Belanja Pemeliharaan dan Rehab Ringan					
4	Lain-lain					
II	INVESTASI DAN MODAL					
1	Pembangunan gedung/ruang baru					
2	Pembelian Peralatan					
	Jumlah Belanja Pembangunan					
	Jumlah Pengeluaran					

Sumber: Kemendiknas, 2010 Form LKT 2B.

PELAPORAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH PADA UPTD

TENTANG BARANG MILIK DAERAH (BMD)

Paradigma baru pengelolaan barang milik negara/aset negara telah memunculkan optimisme baru dalam penataan dan pengelolaan aset negara yang lebih tertib, akuntabel, dan transparan ke depannya. Pengelolaan aset negara yang profesional dan modern dengan mengedepankan good governance diharapkan akan mampu meningkatkan kepercayaan pengelolaan keuangan negara dari masyarakat atau pemangku kepentingan lainnya.

Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara dalam Pasal 43 ayat 1 menyebutkan bahwa peraturan yang berkaitan dengan pengelolaan barang milik daerah ditetapkan oleh gubernur/bupati/wali kota. Akan tetapi, sebagai acuan bagi pemerintah daerah dalam penyusunan peraturan tersebut, pemerintah pusat telah menetapkan peraturan mengenai pedoman pengelolaan barang milik daerah yaitu Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 6 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, diperbaharui dengan PP Nomor 38 tahun 2008 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, dan terakhir diperbaharui dengan PP No 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. Perlu diingat bahwa pengelolaan BMD sebagai bagian dari pengelolaan keuangan daerah dilaksanakan secara terpisah dari pengelolaan barang milik negara.

GAMBAR 5.1. DASAR HUKUM PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH



Sumber: diolah dari berbagai sumber.

Berdasarkan peraturan tersebut di atas, Kementerian Dalam Negeri menerbitkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah. Berdasarkan peraturan pemerintah di atas dan juga Peraturan Menteri Dalam Negeri itulah, gubernur/bupati/wali kota menyusun peraturan kepala daerah mengenai sistem dan prosedur pengelolaan barang milik daerah untuk provinsi/kabupaten/kota masing-masing. Pengelola barang milik negara/daerah adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan barang milik negara/daerah. Pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab tersebut antara lain:

1. Gubernur/bupati/wali kota adalah pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah
2. Sekretaris daerah adalah pengelola barang milik daerah
3. Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) adalah pengguna barang milik daerah.
4. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) merupakan kuasa pengguna barang milik daerah;
5. Pengurus barang dan penyimpan barang, jika dimungkinkan juga ada pembantu pengurus barang dan pembantu penyimpan barang.

UPTD sebagai unit layanan terdepan yang memberikan pelayanan kepada masyarakat (khususnya sekolah), memiliki peran dan tanggung jawab dalam pengelolaan BMD yang dikuasainya. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) selaku kuasa pengguna barang milik daerah, berwenang dan bertanggung jawab:

1. Mengajukan rencana kebutuhan barang milik daerah bagi unit kerja yang dipimpinnya kepada Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang bersangkutan;
2. Melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
3. Menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi unit kerja yang dipimpinnya;
4. Mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
5. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya;
6. Menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) yang berada dalam penguasaannya kepada kepala organisasi perangkat daerah yang bersangkutan.

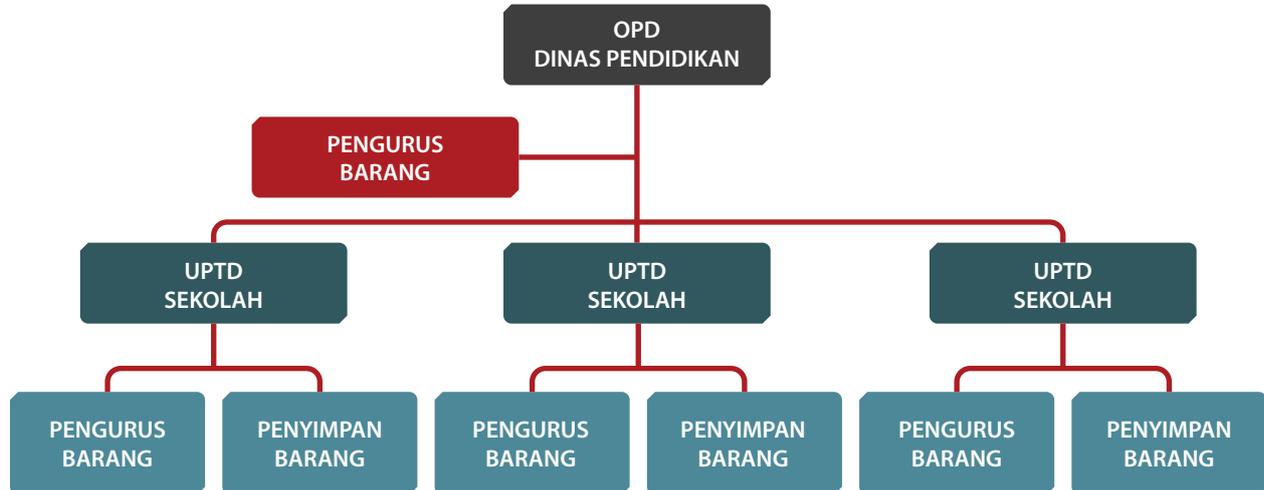
PENYIMPAN BARANG DAN PENGURUS BARANG

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sebagai pengelola BMD pada UPTD-nya, maka Kepala UPTD dibantu oleh penyimpan barang dan pengurus barang. Penyimpan barang bertugas menerima, menyimpan dan menyalurkan barang yang berada pada pengguna/kuasa pengguna barang milik daerah. Sedangkan Pengurus barang bertugas mengurus barang milik daerah dalam pemakaian pada masing-masing pengguna/kuasa pengguna.

Dalam Ketentuan Umum Permendagri Nomor 17 tahun 2007 Pasal 1 ayat disebutkan bahwa penyimpan barang milik daerah adalah pegawai yang disertai tugas untuk menerima, menyimpan, dan mengeluarkan barang milik daerah.

Adapun pegawai yang ditunjuk sebagai penyimpan/pengurus barang diangkat oleh pengelola untuk masa 1 (satu) tahun anggaran dan bertanggung jawab kepada pengelola melalui atasan langsung-nya. Penyimpan barang dapat diangkat kembali pada tahun anggaran berikutnya dengan memperhatikan ketentuan jabatan. Jabatan penyimpan barang tersebut dapat dirangkap dengan pengurus barang sepanjang beban tugas/volume kegiatan tidak terlalu besar.

GAMBAR 5.2. STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLAAN BMD TINGKAT OPD-UPTD



Sumber: Peraturan Pemerintah Nomor: 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.

Setiap tahun pengelola menunjuk/menetapkan kembali penyimpan barang dalam lingkungan pemerintah daerah dengan memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut:

- Diusulkan oleh kepala OPD yang bersangkutan.
- Serendah-rendahnya menduduki golongan II dan setinggi tingginya golongan III, mengacu kepada Undang-undang kepegawaian.
- Minimal mempunyai pengalaman dalam pengurusan barang/telah mengikuti kursus penyimpan barang.
- Mempunyai sifat dan akhlak yang baik, antara lain jujur, teliti, dan dapat dipercaya. Keputusan penunjukkan

Keputusan Penunjukkan

Keputusan penunjukkan/penetapan kembali penyimpan barang dilakukan oleh pengelola sekaligus ditunjuk atasan langsungnya yang antara lain berkewajiban memberikan persetujuan atas setiap pengeluaran barang dan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaannya, serta ditetapkan pula jumlah atau besarnya insentif bagi penyimpan barang dimaksud.

Lebih lanjut dalam Pasal 5, disebutkan bahwa pegawai yang bertugas untuk menyimpan barang milik daerah disebut sebagai penyimpan barang milik daerah, yang selanjutnya memiliki tugas (Pasal 6 ayat 6) untuk menerima, menyimpan dan menyalurkan barang yang berada pada pengguna/kuasa pengguna.

Secara umum, tugas penyimpan barang adalah sebagai berikut:

- a. Menerima, menyimpan dan menyalurkan barang milik daerah.
- b. Meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima.
- c. Meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan.
- d. Mencatat barang milik daerah yang diterima ke dalam buku/kartu barang.
- e. Mengamankan barang milik daerah yang ada dalam persediaan.
- f. Membuat laporan penerimaan, penyaluran dan stock/persediaan barang milik daerah kepada kepala OPD.

Sedangkan tugas pengurus barang secara umum adalah:

- a. Mencatat seluruh barang milik daerah yang berada di masing-masing OPD yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII), sesuai kodefikasi dan penggolongan barang milik daerah.
- b. Melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan.
- c. Menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan yang berada di OPD kepada pengelola.
- d. Menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi.

Berdasarkan gambaran tugas diatas, maka fungsi dari penyimpan dan pengurus barang adalah:

- a. Menerima, menyimpan dan menyerahkan barang milik daerah ke unit pemakai.
- b. Mencatat secara tertib dan teratur penerimaan barang, pengeluaran barang dan keadaan persediaan barang ke dalam buku/kartu barang menurut jenisnya yang terdiri dari:
 1. Buku barang inventaris;
 2. Buku barang pakai habis;
 3. Buku hasil pengadaan;
 4. Kartu barang;
 5. Kartu persediaan barang.
- c. Menghimpun seluruh tanda bukti penerimaan barang dan pengeluaran/ penyerahan secara tertib dan teratur sehingga memudahkan mencarinya apabila diperlukan sewaktu-waktu terutama dalam hubungan dengan pengawasan barang.
- d. Membuat laporan mengenai barang yang diurusnya berdasarkan kartu persediaan barang apabila diminta dengan sepengetahuan atasan langsungnya.
- e. Membuat laporan, baik secara periodik maupun secara insidental mengenai pengurusan barang yang menjadi tanggung jawabnya kepada pengelola melalui atasan langsungnya.
- f. Membuat perhitungan/pertanggungjawaban atas barang yang diurusnya.
- g. Bertanggungjawab kepada pengelola melalui atasan langsung mengenai barang-barang yang diurusnya dari kerugian, hilang, rusak atau dicuri dan sebab lainnya.
- h. Melakukan perhitungan fisik barang (stock opname) sedikitnya setiap 6 (enam) bulan sekali, yang menyebutkan dengan jelas jenis jumlah dan keterangan lain yang diperlukan, untuk selanjutnya dibuatkan berita acara perhitungan barang yang ditandatangani oleh penyimpan barang.

- i. Dalam hal penyimpan barang karena sesuatu hal tidak dapat melaksanakan tugasnya, maka untuk menjaga kelangsungan tugas/pekerjaan penyimpan barang tersebut, dapat dilaksanakan dengan cara sebagai berikut :
 1. Penyimpan barang yang tidak mampu melaksanakan tugasnya, ditunjuk seorang pegawai lainnya sebagai penyimpan barang pengganti. Penunjukan pegawai lainnya dilakukan oleh pengelola barang atas usul kepala OPD. penyerahan tugas tersebut harus dibuat berita acara pemeriksaan gudang oleh atasan langsung dan dibuat berita acara pemeriksaan serta dilaporkan kepada pengelola.
 2. Penyimpan/pengurus barang yang akan meninggalkan tugas sementara, dapat menunjuk seorang pegawai lainnya untuk melakukan tugas sementara penyimpan/pengurus barang.



Penyerahan tugas tersebut harus dibuat berita acara pemeriksaan gudang oleh atasan langsung dan dibuat berita acara pemeriksaan serta dilaporkan kepada pengelola, apabila penyimpan barang yang bersangkutan kembali melakukan tugasnya, maka penunjukan pengganti sementara tersebut harus dicabut dan penyerahannya dibuat berita acara dan harus dilaporkan kepada pengelola.

PENGELOLAAN BMD PADA UPTD

UPTD sebagai unit vertikal di bawah OPD, memiliki peran dalam pengelolaan barang milik daerah. Dalam Permendagri 17 tahun 2007, kepala UPTD atau pejabat lain dalam lingkup UPTD yang dikuasakan adalah sebagai kuasa pengguna barang yang akan dibantu oleh pembantu pengurus barang/penyimpan barang, memiliki kewenangan dalam pengelolaan barang di lingkup UPTD. Jabatan pembantu pengurus barang/penyimpan barang dimungkinkan jika OPD yang membawahi UPTD memiliki beban pengelolaan barang berlebih, sehingga pengurus barang dan penyimpan barang di OPD mendelegasikan tugas pengurusan, penerimaan, pencatatan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah di UPTD kepada pembantu pengurus barang.

UPTD SEKOLAH

Dinas pendidikan selaku pengguna barang, dapat mendelegasikan kewenangan pengelolaan barang pada UPTD vertikal di bawahnya. UPTD dinas pendidikan dapat berupa UPTD dinas pendidikan di tiap kecamatan dan juga UPTD sekolah. Dalam modul ini kita mengasumsikan sekolah sebagai perpanjangan dari UPTD dinas pendidikan, atau sebagai pembantu kuasa pengguna barang.

Pada tingkatan sekolah, kepala sekolah adalah sebagai pembantu kuasa pengguna barang, atau didelegasikan kepada kepala tata usaha atau yang ditunjuk oleh kepala sekolah sebagai penanggung jawab atas barang milik sekolah. Selaku pembantu kuasa pengguna barang, kepala sekolah memiliki tanggung jawab dan wewenang sebagai berikut:

- a. Mengajukan rencana kebutuhan barang milik daerah bagi unit kerja yang dipimpinnya kepada Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dinas pendidikan;
- b. Melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam sekolah;
- c. Menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi unit kerja yang dipimpinnya;

- d. Mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- e. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya;
- f. Menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) yang berada dalam penguasaannya kepada kepala organisasi perangkat daerah yang bersangkutan.

Pembantu pengurus barang UPTD sekolah memiliki tugas:

- a. Menerima, menyimpan dan menyalurkan barang sekolah dan menghimpun seluruh tanda bukti penerimaan barang dan pengeluaran/penyerahan secara tertib dan teratur sehingga memudahkan mencarinya apabila diperlukan sewaktu-waktu terutama dalam hubungan dengan pengawasan barang;



Dalam penanganan barang milik sekolah, kepala sekolah dibantu oleh pembantu pengurus barang/penyimpan barang, yaitu petugas pada lingkup sekolah yang disertai tugas membantu pengurus barang milik sekolah, menerima, mencatat, menyimpan, mendistribusikan dan mengurus barang dalam pemakaian.

- b. Meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan Berita Acara Serah Terima (BAST).
- c. Mencatat barang milik daerah yang diterima ke dalam buku/kartu barang.
- d. Mengamankan barang milik daerah yang ada dalam persediaan.
- e. Membuat laporan penerimaan, penyaluran dan stock/persediaan barang milik daerah kepada kepala UPTD, yang nanti akan diteruskan laporannya ke kepala OPD.
- f. Mencatat secara tertib dan teratur penerimaan barang, pengeluaran barang dan keadaan persediaan barang ke dalam buku/kartu barang menurut jenisnya yang terdiri dari:
 - 1. Buku barang inventaris;
 - 2. Buku barang pakai habis;
 - 3. Buku hasil pengadaan;
 - 4. Kartu barang;
 - 5. Kartu persediaan barang.
- g. Membuat laporan mengenai barang yang diurusnya berdasarkan kartu persediaan barang apabila diminta dengan sepengetahuan atasan langsungnya;
- h. Membuat laporan, baik secara periodik maupun secara insidental mengenai pengurusan barang yang menjadi tanggung jawabnya kepada pengelola melalui atasan langsungnya;
- i. Membuat perhitungan/pertanggung jawaban atas barang yang diurusnya;
- j. Bertanggungjawab kepada pengelola melalui kepala UPTD langsung mengenai barang-barang yang diurusnya dari kerugian, hilang, rusak atau dicuri dan sebab lainnya;
- k. Melakukan perhitungan fisik barang (stock opname) sedikitnya setiap 6 (enam) bulan sekali, yang menyebutkan dengan jelas jenis jumlah dan keterangan lain yang diperlukan, untuk selanjutnya dibuatkan berita acara perhitungan barang yang ditandatangani oleh penyimpan barang;

- I. Dalam hal penyimpan barang karena sesuatu hal tidak dapat melaksanakan tugasnya, maka untuk menjaga kelangsungan tugas/ pekerjaan penyimpan barang tersebut, dapat dilaksanakan dengan cara sebagai berikut:

“Penyimpan barang yang tidak mampu melaksanakan tugasnya menunjuk seorang pegawai lainnya sebagai penyimpan barang pengganti. Penunjukan pegawai lainnya dilakukan oleh pengelola barang atas usul kepala OPD. Penyerahan tugas tersebut harus dibuat berita acara pemeriksaan gudang oleh atasan langsung dan dibuat berita acara pemeriksaan serta dilaporkan kepada pengelola.”

INVENTARISASI BMD PADA UPTD

Inventarisasi merupakan kegiatan atau tindakan untuk melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan barang milik daerah dalam unit pemakaian. Selain itu, inventarisasi adalah kegiatan atau tindakan untuk melakukan penghitungan fisik barang daerah, meyakinkan kebenaran pemilikan, serta menilai kewajaran sesuai kondisi barang daerah.

Dari hasil inventarisasi, dapat diketahui aktiva tetap yang benar-benar dimiliki oleh pemerintah daerah, kemudian dilakukan penilaiannya sesuai dengan kebijakan akuntansi pemerintah daerah. Hasil penilaian aktiva tetap akan merupakan saldo awal kelompok aset tetap dalam neraca atau merupakan dukungan atas saldo aset tetap dalam neraca. Pelaksanaan kegiatan inventarisasi barang dikoordinasikan oleh sekretariat daerah c.q. kepala bagian perlengkapan dimulai dari wilayah terkecil yaitu kelurahan, kecamatan dan dari satuan kerja/ unit kerja terkecil yaitu sekolah negeri, cabang dinas/UPT/Puskesmas, satuan kerja dan seluruhnya bermuara pada bagian perlengkapan untuk dikompilasi dan diolah.

Tujuan Inventarisasi barang milik/kekayaan daerah adalah untuk:

- a. Meyakini keberadaan fisik barang yang ada pada dokumen inventaris dan ketepatan jumlahnya.
- b. Mengetahui kondisi terkini barang (baik, rusak ringan, dan rusak berat)
- c. Melaksanakan tertib administrasi yaitu :
 1. Membuat usulan penghapusan barang yang sudah rusak berat.
 2. Mempertanggungjawabkan barang-barang yang tidak diketemukan/hilang.
 3. Mencatat/membukukan barang-barang yang belum dicatat dalam dokumen inventaris.
- d. Mendata permasalahan yang ada atas inventaris, seperti sengketa tanah, kepemilikan yang tidak jelas, inventaris yang dikuasai pihak ketiga.
- e. Menyediakan informasi nilai aset daerah sebagai dasar penyusunan neraca awal daerah.

Sasaran inventarisasi atas barang-barang milik/kekayaan daerah meliputi:

- a. Barang inventaris yang dibeli/ diperoleh dengan seluruhnya dari dana APBD
- b. Barang inventaris yang dibeli/ diperoleh dengan sebagian dari dana APBD
- c. Barang inventaris yang dibeli/ diperoleh dari dana di luar APBD, misalnya barang hibah, hasil sitaan, dll.
- d. Barang inventaris yang belum jelas pemilikinya tetapi dikuasai dan dikelola oleh instansi yang bersangkutan

Buku Inventaris

Dari kegiatan inventarisasi disusun buku inventaris yang menunjukkan semua kekayaan daerah yang bersifat kebendaan, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak. Buku inventaris tersebut memuat data meliputi lokasi, jenis/ merek, jumlah, ukuran, harga, tahun pembelian, asal barang, keadaan barang dan sebagainya. Keberadaan buku inventaris yang lengkap, teratur dan berkelanjutan mempunyai fungsi dan peran yang sangat penting dalam rangka:

- a. Pengendalian, pemanfaatan, pengamanan dan pengawasan setiap barang;
- b. Usaha untuk menggunakan memanfaatkan setiap barang secara maksimal sesuai dengan tujuan dan fungsinya masing-masing; dan
- c. Menunjang pelaksanaan tugas Pemerintah.

Barang inventaris adalah seluruh barang yang dimiliki oleh pemerintah daerah yang penggunaannya lebih dari satu tahun dan dicatat serta didaftar dalam buku inventaris. Agar buku inventaris dimaksud dapat digunakan sesuai fungsi dan peranannya, maka pelaksanaannya harus tertib, teratur dan berkelanjutan, berdasarkan data yang benar, lengkap dan akurat sehingga dapat memberikan informasi yang tepat dalam:

- a. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
- b. Pengadaan.
- c. Penerimaan, penyimpanan dan penyaluran;
- d. Penggunaan.
- e. Penatausahaan;
- f. Pemanfaatan.
- g. Pengamanan dan pemeliharaan;
- h. Penilaian;
- i. Penghapusan;
- j. Pemindah tangan;
- k. Pembinaan, pengawasan dan Pengendalian
- l. Pembiayaan; dan
- m. Tuntutan ganti rugi.

DOKUMEN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

Inventaris harus diadministrasikan dengan tepat dan lengkap untuk dapat menyajikan informasi yang valid dan relevan. Informasi tersebut merupakan faktor penting dalam pengambilan keputusan yang berhubungan dengan kekayaan daerah. Informasi yang berasal dari data yang tidak valid dan relevan akan menyebabkan pengambilan keputusan yang salah. Dalam perencanaan pengadaan barang, perencanaan pemeliharaan, dan proses penghapusan inventaris yang telah memenuhi persyaratan penghapusan tentu membutuhkan informasi dengan kualitas data yang memadai. Untuk kepentingan penyajian informasi yang berkualitas diperlukan berbagai bentuk formulir atau dokumen inventaris. Macam-macam dokumen inventaris yang digolongkan menurut jenis kegiatan adalah sebagai berikut:

a. Kegiatan Pencatatan

Dokumen yang digunakan dalam kegiatan pencatatan adalah sebagai berikut:

- Buku induk inventaris: kompilasi/gabungan buku inventaris.
- Buku Inventaris (BI): himpunan catatan data teknis dan administrasi yang diperoleh dari kartu inventaris barang hasil inventarisasi.
- Kartu Inventaris Barang (KIB): kartu untuk mencatat barang inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kolektif yang diperlukan untuk inventarisasi atau tujuan lainnya selama barang tersebut belum dihapuskan. Contoh KIB yang harus diselenggarakan antara lain KIB tanah, KIB gedung, KIB kendaraan, dan KIB lainnya.
- Kartu Inventaris Ruang (KIR): kartu untuk mencatat barang inventaris yang ada dalam ruangan kerja.

b. Kegiatan Pelaporan

Dokumen yang berkaitan dengan pelaporan adalah sebagai berikut:



Dalam Inventarisasi, pencatatan kondisi inventaris dibagi dalam 3 kategori, yaitu baik, rusak ringan, dan rusak berat. Informasi kondisi barang diperlukan dalam proses penilaian inventaris dan berguna sebagai salah satu data dalam pengambilan keputusan mengenai inventaris oleh pihak pengelola, seperti penghapusan barang, perencanaan pengadaan, perencanaan pemeliharaan, dan lainnya.

- Daftar rekapitulasi inventaris: disusun oleh kepala daerah selaku kuasa/ordonator barang dengan menggunakan bahan dari rekapitulasi inventaris barang yang disusun oleh pengurus barang satuan kerja/unit kerja.
- Daftar mutasi barang: memuat data barang yang berkurang dan atau bertambah dalam suatu jangka waktu tertentu, misalnya setiap 3 bulan (LMBT) atau setahun (LT1).

Hasil inventarisasi berupa jenis dan nilai aset daerah akan digunakan sebagai data utama dalam penyusunan neraca awal daerah.

Pos yang akan menyajikan jenis dan nilai aset daerah adalah:

1. Aset tetap, yang terdiri dari rekening:
 - a. Tanah
 - b. Gedung dan bangunan
 - c. Jalan, irigasi, dan jaringan
 - d. Peralatan dan mesin
 - e. Kendaraan
 - f. Inventaris kantor
 - g. Aset tetap lainnya
 - h. Konstruksi dalam pengerjaan

2. Aset lainnya, yaitu pada rekening:
 - a. *Built Operating Transfer* (BOT), jika Pemda memiliki suatu bangunan yang dibangun dengan cara kemitraan dengan swasta berdasarkan perjanjian.
 - b. Lain-lain aset, yaitu aset yang tidak dapat digolongkan dalam jenis aset lancar, invest permanen, dan aset tetap di atas. Untuk tumbuhan dan hewan ternak, pencatatannya dalam pos di neraca melihat konteks keberadaannya. Tumbuhan dan hewan ternak dapat dicatat dalam pos persediaan, aset lainnya atau dicatat terpisah dalam buku tersendiri (ekstra comptabel).

PELAPORAN KEUANGAN UPTD SEBAGAI SEBUAH ENTITAS

Kondisi perkembangan akuntabilitas pelaporan keuangan UPTD *frontline service* pada saat ini sama dengan awal dimulainya otonomi pemerintah pada tahun 1999 dengan diundangkannya paket Undang-Undang Otonomi Daerah. Setelah otonomi daerah berjalan 6 tahun, pemerintah baru dapat menerbitkan Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan yang kemudian diganti dengan Peraturan Pemerintah RI Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.

Peraturan Pemerintah RI Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan, pada Pasal 70 ayat 1 menyebutkan:

“Realisasi penerimaan dan pengeluaran dana pendidikan pemerintah dibukukan dan dilaporkan sesuai standar akuntansi yang berlaku bagi instansi pemerintah”.

Sedangkan pada Pasal 71 ayat 1 menyebutkan:

“Realisasi penerimaan dan pengeluaran dana pendidikan pemerintah daerah dibukukan dan dilaporkan sesuai standar akuntansi yang berlaku bagi instansi pemerintah daerah”.

Dan Pasal 72 menyebutkan:

“Realisasi penerimaan dan pengeluaran dana pendidikan satuan pendidikan dibukukan dan dilaporkan sesuai standar akuntansi keuangan nirlaba yang berlaku bagi satuan pendidikan”.

Sesuai dengan peraturan pemerintah tersebut di atas, maka dana bantuan yang berasal dari pemerintah pusat maupun pemerintah daerah dibukukan sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan yang berlaku, sedangkan sekolah sebagai satuan pendidikan membuat pelaporan keuangan yang mengacu pada standar akuntansi keuangan nirlaba. Untuk saat ini model standar akuntansi yang “sementara” dapat digunakan oleh sekolah adalah Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) Nomor 45 tentang Pelaporan Keuangan Entitas Nirlaba yang diterbitkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia (IAI). Sekolah atau satuan pendidikan yang merupakan UPTD *frontline service*, yang memenuhi kriteria sebagai institusi nirlaba dan dianggap masih cukup relevan untuk menggunakan PSAK Nomor 45, menjadi dasar acuan pelaporan keuangan, walaupun dalam berbagai kasus perlu ada perubahan-perubahan. Namun hal itu akan dapat dilakukan sejalan dengan perkembangan akuntabilitas pelaporan keuangan UPTD *frontline service* dalam praktiknya nanti.

Selanjutnya untuk penjelasan tentang akuntansi untuk entitas nirlaba yang dapat diterapkan pada UPTD *frontline service* disajikan dalam suplemen yang menjadi bagian dari modul ini. Suplemen tersebut disajikan terpisah dan merupakan bahan pengetahuan bagi sekolah yang pengelolaan keuangannya belum menerapkan PPK BLUD (pola pengelolaan keuangan-Badan Layanan Umum Daerah) (BLUD). Pola pengelolaan keuangan BLUD, (PPK-BLUD) adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktik-praktik bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.

SUPLEMEN: MENGELOLA KEUANGAN UPTD SEKOLAH

A. KONSEP DASAR ENTITAS NIRLABA

B. PENGANTAR SIKLUS AKUNTANSI KEUANGAN

C. PERSAMAAN DASAR AKUNTANSI KEUANGAN

D. PENCATATAN TRANSAKSI AKUNTANSI

E. LAPORAN KEUANGAN

F. PENYELESAIAN SIKLUS AKUNTANSI KEUANGAN

KONSEP DASAR ENTITAS NIRLABA

Entitas nirlaba merupakan suatu organisasi yang mempunyai tujuan utama untuk mendukung beberapa isu publik atau kepedulian terhadap kepentingan umum yang tidak berkaitan dengan aspek komersial. Bentuk isu publik maupun kepedulian terhadap kepentingan umum ini biasanya menyangkut masalah bencana kemanusiaan maupun bencana alam, pendidikan, seni, politik, agama, riset, atau hal lain yang relevan. UPTD frontline service seperti sekolah merupakan unit di bawah OPD yang memberikan layanan terdepan bagi masyarakat.

Pasal 68 dan Pasal 69, UU No.1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara menjelaskan, instansi pemerintah yang tugas pokok dan fungsinya memberi pelayanan kepada masyarakat dapat menerapkan pola pengelolaan keuangan yang fleksibel dengan menonjolkan produktivitas, efisiensi dan efektivitas. Namun, UPTD frontline service masih di bawah kendali OPD-nya dan belum dapat menjadi BLUD karena persyaratan yang cukup banyak. Oleh karena itu, model UPTD ini masih berlaku dan disetarakan dengan entitas nirlaba karena lingkup dan tujuan operasionalnya tidak dalam rangka mencari keuntungan.

Karakteristik Entitas Nirlaba berbeda dengan entitas yang bertujuan mencari keuntungan (berorientasi bisnis).

Perbedaan yang ada antara lain:

1. Tujuan yang hendak dicapai (orientasi)
2. Perolehan sumber daya untuk operasional organisasi dan konsekuensinya
3. Pengguna laporan dan kepentingannya

Pendapatan sumber daya oleh entitas nirlaba diperoleh dari sumbangan atau bantuan para anggota dan para penyumbang lain yang tidak mengharapkan imbalan apa pun dari entitas tersebut. Kepentingan dari pengguna laporan keuangan entitas nirlaba yaitu untuk menilai:

1. Jasa yang diberikan oleh entitas nirlaba dan kemampuannya untuk terus memberikan jasa tersebut.
2. Cara pengelola melaksanakan tanggung jawab dan aspek kinerja manajer.

DASAR PENGELOLAAN

Pengelolaan entitas nirlaba harus seiring dengan prinsip good governance (tata kelola yang baik). Dalam prinsip *good governance* tersebut menyangkut aspek:

1. *Fairness* (Kewajaran)
Pelaporan dan pengelolaan kekayaan entitas nirlaba harus dilakukan dengan wajar sesuai dengan peraturan yang berlaku, sehingga kinerja entitas nirlaba dapat optimal secara efektif dan efisien dalam mencapai tujuan pendiriannya.
2. *Transparency* (Keterbukaan)
Prinsip keterbukaan dalam pengelolaan entitas nirlaba harus dikedepankan. Entitas nirlaba tidak dijadikan jalan untuk mengalihkan aktivitas laba untuk menghindari kewajiban yang muncul dari aktivitas tersebut, seperti kewajiban perpajakan maupun tuntutan dari *stakeholder* yang lain.

3. *Accountability* (Akuntabilitas)
Pengelolaan entitas nirlaba harus dilakukan dengan menjunjung tinggi prinsip akuntabilitas, sehingga segala sesuatu yang dilakukan oleh manajemen entitas nirlaba dapat dipertanggungjawabkan.
4. *Responsibility* (Pertanggungjawaban)
Dalam pelaksanaan tugasnya terdapat pembagian tanggung jawab yang jelas, sehingga pengendalian yang dikembangkan dalam entitas nirlaba dapat terukur dan berjalan dengan baik. Pertanggungjawaban ini tidak hanya secara internal, namun menitikberatkan pada pemerintah pusat, pemerintah daerah, masyarakat, dan dunia usaha yang menjadi mitra sebagai stakeholder utama dari entitas nirlaba.
5. *Community Needs* (Kebutuhan masyarakat)
Pendirian dan pengelolaan entitas nirlaba bertumpu pada kebutuhan yang ada dalam masyarakat, sehingga keberadaan entitas nirlaba menjadi bagian yang tidak terpisahkan dengan masyarakat. Kebutuhan masyarakat ini mencakup kebutuhan akan ketersediaan jasa layanan yang baik dan berkualitas.
6. *Initiative* (Inisiatif)
Entitas nirlaba dapat bertindak sebagai inisiator dan pelopor di masyarakat untuk membawa perubahan ke arah yang lebih baik menyangkut keberlangsungan hidup dan kemandirian masyarakat itu sendiri.
7. *Communication* (Komunikasi)
Entitas nirlaba mampu mengembangkan komunikasi yang baik dengan stakeholder-nya. Dengan demikian, segala program kerja yang dilaksanakan dapat sejalan dengan masalah-masalah yang berkembang di tengah-tengah masyarakat dan mampu memberikan advokasi dalam penyelesaian masalah tersebut.

DEFINISI ISTILAH

1. Pembatasan permanen adalah pembatasan penggunaan sumber daya yang ditetapkan oleh pemberi dana agar sumber daya tersebut dipertahankan secara permanen. Akan tetapi, entitas nirlaba diizinkan untuk mengurangi sebagian atau semua penghasilan atau manfaat ekonomi lainnya yang berasal dari sumber daya tersebut.
2. Pembatasan temporer adalah pembatasan penggunaan sumber daya oleh pemberi dana yang menetapkan agar sumber daya tersebut dipertahankan sampai dengan periode tertentu atau sampai dengan terpenuhinya keadaan tertentu.
3. Sumbangan terikat adalah sumber daya yang penggunaannya dibatasi untuk tujuan tertentu oleh pemberi dana. Pembatasan tersebut bersifat permanen atau temporer.
4. Sumbangan tidak terikat adalah sumber daya yang penggunaannya tidak dibatasi untuk tujuan tertentu oleh pemberi dana.

PENGANTAR SIKLUS AKUNTANSI KEUANGAN

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. Akuntansi 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 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*

Adalah cabang akuntansi yang menghasilkan laporan keuangan bagi pihak eksternal seperti investor, kreditor, dan Bappepam.

2. *Akuntansi manajemen*

Adalah cabang akuntansi yang menghasilkan laporan keuangan bagi pihak intern organisasi atau manajemen.

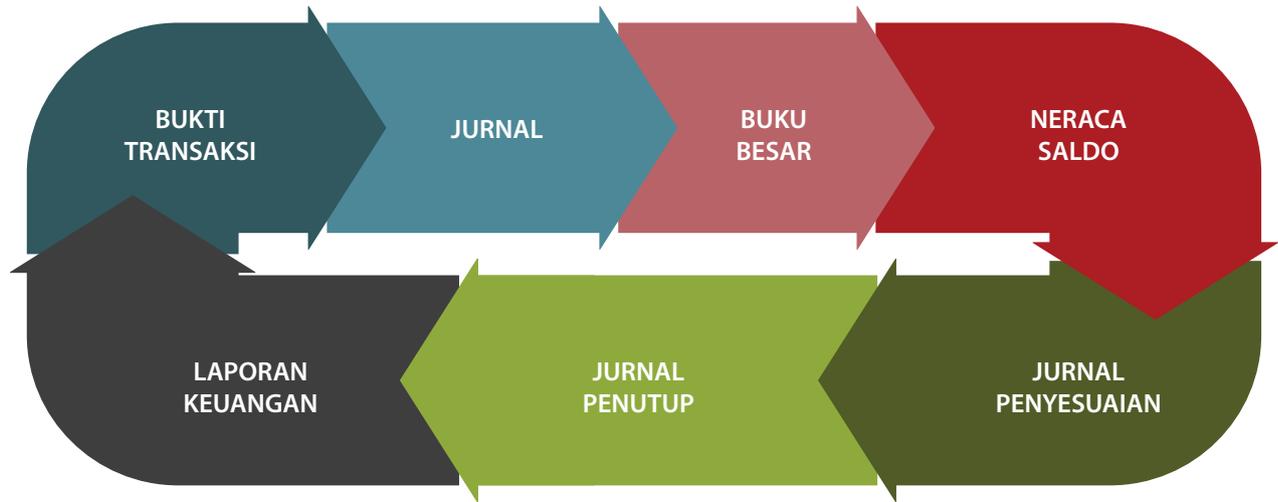
3. *Akuntansi pemerintahan*

Adalah cabang akuntansi yang memproses transaksi-transaksi keuangan pemerintah. Akuntansi pemerintah menghasilkan laporan keuangan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan APBN/APBD kepada rakyat melalui lembaga legislatif serta untuk kepentingan pihak-pihak yang terkait.

SIKLUS AKUNTANSI

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

GAMBAR SUPLEMEN 1. SIKLUS AKUNTANSI

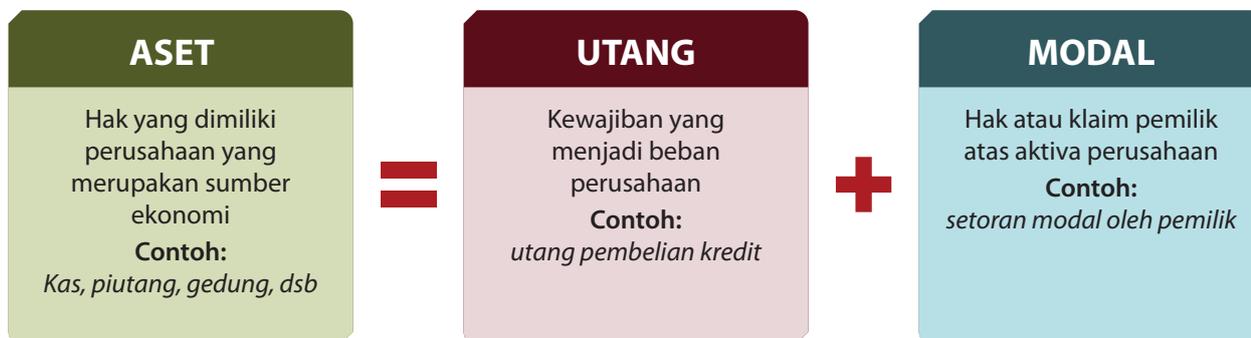


Sumber: Pengantar Akuntansi, Firdaus A. Dunia.

PERSAMAAN DASAR AKUNTANSI

GAMBAR SUPLEMEN 2.

PERSAMAAN DASAR AKUNTANSI



Sumber: Pengantar Akuntansi, Firdaus A. Dunia.

ANALISIS TRANSAKSI

Transaksi yang memengaruhi aset

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,-

Akuntansi entitas nirlaba

Pencatatan akuntansi entitas nirlaba mengacu pada standar yang ditetapkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) nomor 45 tentang Pelaporan Keuangan Entitas Nirlaba. Persamaan dasar akuntansi entitas nirlaba berbeda dengan persamaan dasar akuntansi pada entitas bisnis. Hal ini dikarenakan entitas nirlaba tidak mengenal modal pemilik. Sumber harta organisasi nirlaba berasal dari sumbangan dan hasil pengembangannya.

Persamaan akuntansi untuk entitas nirlaba dapat digambarkan sebagai berikut:

$$\text{Aset} = \text{Liabilitas} + \text{Aset neto}$$

Setiap transaksi yang terjadi dalam entitas nirlaba akan selalu mempengaruhi sisi kiri dan sisi kanan dengan jumlah yang sama sehingga persamaan tersebut akan terus berlaku.

Seperti halnya transaksi pada sebuah entitas bisnis, pada entitas nirlaba juga terdapat transaksi yang berhubungan dengan pendapatan dan beban organisasi. Selisih pendapatan dan beban ini merupakan surplus atau defisit dari aktivitas entitas nirlaba untuk periode tertentu. Surplus akan menambah aset neto sedangkan defisit akan mengurangi aset neto. Berdasarkan hal tersebut maka transaksi pendapatan dan beban akan berpengaruh terhadap aset neto. Sehingga, persamaan dasar akuntansi dikembangkan menjadi:

$$\text{Aset} = \text{Liabilitas} + \text{Aset neto} + \text{Pendapatan} - \text{Beban}$$

Ilustrasi sederhana transaksi entitas nirlaba

Berikut ini diberikan contoh ilustrasi sederhana transaksi yang terjadi pada entitas nirlaba yaitu sebuah sekolah selama bulan Januari 2017. Transaksi dilakukan melalui rekening bank.

- a. Tanggal 2: didirikan SMP INDONESIA oleh para pendiri dengan sumbangan awal pendiri sebesar Rp5.000.000 digunakan untuk biaya pengurusan akte pendirian sebesar Rp4.000.000 dan sisanya untuk membuka rekening giro lembaga di Bank Mandiri.
- b. Tanggal 3: menerima sumbangan dari Kemnedikbud melalui rekening sekolah senilai Rp50.000.000 yang diperuntukkan bagi program pengadaan sarana dan prasarana.
- c. Tanggal 5: diterima bantuan dari komite sekolah berupa uang tunai sebesar Rp10.000.000,-
- d. Tanggal 6: dibeli tunai peralatan kantor berupa meja, kursi, dan filling cabinet seharga Rp2.300.000,-
- e. Tanggal 7: dibeli tunai perlengkapan alat tulis kantor senilai Rp450.000,-
- f. Tanggal 14: dibayarkan uang muka biaya rapat pendiri dan komite sebesar Rp350.000,-
- g. Tanggal 17: diimplementasikan bantuan dari Kemendikbud untuk membangun ruang perpustakaan.
- h. Tanggal 28: dibayarkan honor guru tunai Rp1.500.000,-
- i. Tanggal 30: diterima tagihan fotokopi berkas rapat yang belum dibayar sebesar Rp50.000,-
- j. Tanggal 31: diterima pertanggungjawaban uang muka biaya rapat yang telah dikeluarkan pada tanggal 14 berupa biaya-biaya sebesar Rp400.000 dan kekurangannya dibayar tunai.
- k. Tanggal 1 Februari: diterima rekening koran Bank Mandiri yang menyebutkan data yang belum termasuk pada transaksi di atas:
 - Jasa giro sebesar Rp15.250,-
 - Biaya administrasi Rp10.000,-

PENCATATAN TRANSAKSI AKUNTANSI PADA UPTD FRONTLINE SERVICE

Pada bagian sebelumnya telah dibahas mengenai persamaan dasar akuntansi entitas nirlaba beserta contoh transaksinya. Pada bagian ini dan bagian selanjutnya akan dibahas secara menyeluruh siklus akuntansi dalam suatu entitas nirlaba, dimulai dari pencatatan transaksi dari dokumen, pengklasifikasian, pengikhtisaran, serta pelaporan data transaksi sehingga menjadi informasi ringkas yang berguna sebagai dasar pengambilan keputusan.

Pencatatan transaksi dilakukan berdasarkan data dari dokumen sumber yang sah, dalam buku yang disebut dengan jurnal. Data yang telah dicatat pada jurnal kemudian dipisahkan berdasarkan masing-masing kelompoknya dan dicatat dalam buku besar. Data yang ada pada buku besar direkapitulasi sehingga saldonya dapat ditampilkan dalam neraca saldo.

BUKTI TRANSAKSI

Sebelumnya telah dijelaskan beberapa macam dokumen yang dapat dijadikan sebagai bukti transaksi. Sederhananya, bukti transaksi adalah dokumen yang sah secara hukum yang dapat dipergunakan sebagai dasar atas terjadinya suatu transaksi. Dokumen ini bisa berupa dokumen tunggal, bisa juga merupakan satu kumpulan atas beberapa dokumen yang menjadi kesatuan.

"Harus diingat bahwa transaksi tidak dapat dibenarkan jika tidak didukung oleh bukti yang cukup."

BAGAN AKUN (CHART OF ACCOUNTS)

Sebagaimana yang telah dijelaskan, transaksi dicatat pada akun. Pada akuntansi yang sangat sederhana, persamaan ini bisa saja hanya terdiri atas aset, liabilitas, dan ekuitas. Akan tetapi penggolongan seperti itu menjadi tidak informatif, apalagi jika perusahaannya berskala besar, sehingga transaksi yang terjadi pun semakin kompleks. Oleh karena itu, perlu penggolongan yang lebih terinci lagi yang disebut sebagai daftar akun.

Jumlah dan nama akun untuk masing-masing satuan pendidikan sangat beraneka ragam, tergantung sejauh mana tingkat informasi yang diharapkan dari pengelompokan ini. Namun, masing-masing organisasi nirlaba harus menyusun daftar akun yang menampung seluruh kode dan nama akun yang sah yang dipakai oleh entitas nirlaba yang bersangkutan. Daftar akun ini sebaiknya juga menyajikan keterangan/deskripsi untuk masing-masing akun, sehingga mempermudah operator akuntansi.

Kode dan nama akun dalam daftar akun harus disusun dengan teliti dan rapi. Kesalahan dalam penyusunan kode bisa menyulitkan di kemudian hari, apabila akun sudah berkembang sedemikian besar. Kode akun juga harus konsisten, karena kode ini dipergunakan terus untuk beberapa periode akuntansi yang tidak terbatas (prinsip *going concern*).

Ada dua kebiasaan utama dalam penyusunan kode akun, yaitu dengan sistem blok dan sistem modular.

- Pada sistem blok, masing-masing jenis akun diberikan blok kode tertentu. Misalnya, akun aset diberi nomor kode 01 sampai dengan 50, akun kewajiban diberi nomor kode 51 sampai dengan 70, sedangkan akun aset bersih diberi nomor kode 71 sampai dengan 75. Sistem ini mempunyai kelemahan. Jika jumlah akun sudah melebihi jumlah dalam masing-masing blok, maka struktur kode akun menjadi berantakan.
- Pada sistem modular, pengkodean nomor akun lebih fleksibel. Misalnya, akun aset diberi kode dua angka, yaitu 01. Kemudian, akun harta lancar ditambahkan lagi dua angka di belakang nomor kode harta, menjadi 01.01. Selanjutnya, masing-masing rincian harta lancar diberikan tiga angka lagi di belakang nomor kode harta lancar, misalnya 01.01.001 untuk akun kas. Demikian seterusnya.

Contoh susunan akun atau bagan akun (*chart of accounts*) pada entitas nirlaba (misalnya, sekolah) umumnya adalah seperti yang diilustrasikan pada tabel di bawah ini:

TABEL SUPLEMEN 1. BAGAN AKUN

DAFTAR AKUN	
NOMOR	NAMA AKUN
101010	Kas
102010	Giro Bank
130010	Uang Muka
140010	Perlengkapan Kantor
201010	Peralatan Kantor
202010	Gedung Sekolah
301010	Beban yang Masih Harus Dibayar
401010	Aset Neto Tidak Terikat
402010	Aset Neto Terikat Temporer
403010	Aset Neto Terikat Permanen
501000	Sumbangan Tidak Terikat
502000	Sumbangan Terikat Temporer
503000	Sumbangan Terikat Permanen
601000	Program Operasional
602000	Program KBM
603000	Program Kesiswaan
701010	Honor Guru dan Tenaga Bantuan
702010	Beban Cetak dan Fotocopy
702020	Beban Rapat
791010	Beban Pendirian

Sumber: *Pengantar Akuntansi, Firdaus A. Dunia.*

JURNAL

Pencatatan transaksi dari bukti dasar dilakukan dalam proses penjurnalan. Setiap transaksi dicatat dalam ayat jurnal tersendiri dalam Buku Jurnal Umum. Ayat jurnal ini harus menginformasikan:

1. *Tanggal transaksi*
Tanggal transaksi adalah tanggal nyata terjadinya suatu transaksi atau bisa diakuinya suatu transaksi menurut ketentuan akuntansi yang lazim. Karena menganut dasar akrual, tanggal transaksi dicatat sesuai dengan kejadiannya, bukan berdasarkan kapan dibayar atau diterima pembayarannya, bukan juga berdasarkan tanggal pencatatannya.
2. *Akun yang dipengaruhi oleh transaksi beserta jumlah nominalnya*
Akun adalah nama suatu kelompok seperti dalam persamaan dasar akuntansi yang spesifik sehingga kita dapat membedakannya untuk tujuan suatu pelaporan. Akun yang sifatnya tersendiri dan mempunyai pengaruh tertentu dalam pengambilan keputusan harus dipisahkan dari akun yang lain.
3. *Keterangan transaksi*
Keterangan transaksi mutlak diperlukan agar pembaca laporan akuntansi dapat mengetahui rincian kejadian yang sebenarnya dari transaksi tersebut, sebelum melihat ke dalam bukti dasar.
4. *Referensi untuk posting*
Kolom referensi posting pada jurnal umum biasanya diisi dengan kode akun. Tujuannya adalah mempermudah pada saat melakukan posting ke dalam buku besar.

Dalam entitas nirlaba terdapat beberapa transaksi rutin yang sering terjadi dan perlu dibuat jurnalnya. Transaksi tersebut antara lain:

1. Penerimaan/pengeluaran kas/bank.
2. Transfer dana antar rekening.
3. Pembayaran program.
4. Penerimaan bantuan.
5. Pembelian Alat Tulis Kantor (ATK) dan bahan habis pakai.
6. Pembayaran uang muka.
7. Pertanggungjawaban uang muka.
8. Pembayaran beban administrasi kantor.

Cara menjurnal transaksi-transaksi rutin tersebut adalah sebagai berikut:

Transaksi Rutin Penerimaan/Pengeluaran Kas/Bank

Pada penerimaan kas/bank, akun kas/bank didebit sedangkan akun sumber penerimaan tersebut dikredit, misalkan penerimaan dari bunga jasa giro.

TABEL SUPLEMEN 2. CONTOH TRANSAKSI PENERIMAAN PENGELUARAN

TANGGAL	KETERANGAN	REF. POSTING	DEBIT	KREDIT
	Bank		XXXXXXXXXX	
	Jasa Giro			XXXXXXXXXX

Sumber: *Pengantar Akuntansi, Firdaus A. Dunia.*

Sebaliknya, pada pengeluaran kas/bank, akun kas/bank dikredit sedangkan akun beban yang dibayar dengan pengeluaran tersebut didebit, misalkan beban gaji.

TABEL SUPLEMEN 3. CONTOH TRANSAKSI PENERIMAAN PENGELUARAN

TANGGAL	KETERANGAN	REF. POSTING	DEBIT	KREDIT
	Beban Gaji Guru		XXXXXXXXXX	
	Kas/Bank			XXXXXXXXXX

Sumber: *Pengantar Akuntansi, Firdaus A. Dunia.*

Transaksi Rutin Transfer Dana Antar Rekening

Pada transfer dana antar rekening, bank yang menerima transfer didebit, sedangkan bank yang berkurang dikredit.

Contoh: transfer dari rekening giro Bank A ke rekening giro Bank B

TABEL SUPLEMEN 4. TRANSAKSI TRANSFER DANA ANTAR REKENING

TANGGAL	KETERANGAN	REF. POSTING	DEBIT	KREDIT
	Giro Bank B		XXXXXXXXXX	
	Beban Transfer		XXXXXXXXXX	
	Giro Bank A			XXXXXXXXXX

Sumber: *Pengantar Akuntansi, Firdaus A. Dunia.*

Transaksi Rutin Penerimaan Bantuan/Sumbangan

Dalam entitas nirlaba, sumbangan dari donatur merupakan pendapatan pokok yang harus disalurkan dan dikelola secara transparan. Sesuai dengan konsep dasar entitas nirlaba, maka dalam penerimaan sumbangan juga terdapat pembatasan yang berkaitan dengan implementasinya. Pembatasan tersebut berasal dari perjanjian dengan donatur pada saat memberikan sumbangan.

Ayat jurnal untuk mencatat penerimaan sumbangan yang tidak ada pembatasan dari donatur adalah:

TABEL SUPLEMEN 5. TRANSAKSI PENERIMAAN SUMBANGAN TIDAK TERIKAT

TANGGAL	KETERANGAN	REF. POSTING	DEBIT	KREDIT
	Kas/Bank		XXXXXXXXXX	
	Sumbangan Tidak Terikat			XXXXXXXXXX

Sumber: Pengantar Akuntansi, Firdaus A. Dunia.

Ayat jurnal untuk mencatat penerimaan sumbangan yang ada pembatasan secara permanen dari donatur adalah:

TABEL SUPLEMEN 6. TRANSAKSI PENERIMAAN SUMBANGAN TERIKAT PERMANEN

TANGGAL	KETERANGAN	REF. POSTING	DEBIT	KREDIT
	Kas/Bank		XXXXXXXXXX	
	Sumbangan Terikat Permanen			XXXXXXXXXX

Sumber: Pengantar Akuntansi, Firdaus A. Dunia.

Transaksi Rutin Pembelian ATK dan Bahan Habis Pakai

Ada beberapa alternatif pencatatan:

Alternatif pertama adalah dengan mendebit beban ATK dan mengkredit akun kas/bank (Metode Langsung).

TABEL SUPLEMEN 7. TRANSAKSI PEMBELIAN DENGAN PENCATATAN METODE LANGSUNG

TANGGAL	KETERANGAN	REF. POSTING	DEBIT	KREDIT
	Beban Perlengkapan/ATK		XXXXXXXXXX	
	Kas/Bank			XXXXXXXXXX

Sumber: Pengantar Akuntansi, Firdaus A. Dunia.

Alternatif kedua adalah dengan mendebit perlengkapan/ATK dan mengkredit akun kas/bank.

TABEL SUPLEMEN 8. TRANSAKSI PEMBELIAN DENGAN PENCATATAN METODE TIDAK LANGSUNG

TANGGAL	KETERANGAN	REF. POSTING	DEBIT	KREDIT
	Perlengkapan/ATK		XXXXXXXXXX	
	Kas/Bank			XXXXXXXXXX

Sumber: Pengantar Akuntansi, Firdaus A. Dunia.

Pada akhir periode, perlu dilakukan penyesuaian (berlaku untuk kedua alternatif pencatatan tersebut di atas).

Transaksi Rutin Pembayaran Uang Muka

Transaksi pembayaran uang muka dicatat dengan mendebit akun uang muka dan mengkredit akun kas/bank. Transaksi pembayaran uang muka ini selain untuk pembayaran beban/biaya, dapat juga digunakan untuk implementasi program. Perbedaannya adalah pada saat pertanggungjawaban uang muka, dimana bila beban/biaya maka akan mendebet akun beban/biaya yang dimaksud dan mengkredit uang muka. Sedangkan untuk implementasi program, maka akan mendebet program yang dimaksud dan mengkredit uang muka.

TABEL SUPLEMEN 9. TRANSAKSI PEMBAYARAN UANG MUKA

TANGGAL	KETERANGAN	REF. POSTING	DEBIT	KREDIT
	Uang Muka		XXXXXXXXXX	
	Kas/Bank			XXXXXXXXXX

Sumber: Pengantar Akuntansi, Firdaus A. Dunia.

Transaksi Rutin Pertanggungjawaban Uang Muka

Pertanggungjawaban uang muka dicatat dengan mendebit beban yang dibayar dengan uang muka yang bersangkutan dan mengkredit uang muka. Jika uang muka tidak cukup untuk membayar beban tersebut sehingga diperlukan pengeluaran kas maka akun kas/bank akan dikredit sejumlah uang yang dikeluarkan. Sebaliknya jika uang muka tersebut sisa, maka dikembalikan ke akun kas/bank.

Contoh untuk beban/biaya adalah:

TABEL SUPLEMEN 10. TRANSAKSI PERTANGGUNG JAWABAN UANG MUKA

TANGGAL	KETERANGAN	REF. POSTING	DEBIT	KREDIT
	Beban		XXXXXXXXXX	
	Uang Muka			XXXXXXXXXX
	Kas/Bank			XXXXXXXXXX

Sumber: Pengantar Akuntansi, Firdaus A. Dunia.

Contoh untuk implementasi program adalah:

TABEL SUPLEMEN 11. TRANSAKSI IMPLEMENTASI PROGRAM

TANGGAL	KETERANGAN	REF. POSTING	DEBIT	KREDIT
	Program KBM		XXXXXXXXXX	
	Uang Muka			XXXXXXXXXX
	Kas/Bank			XXXXXXXXXX

Sumber: Pengantar Akuntansi, Firdaus A. Dunia.

BUKU BESAR

Buku besar berisi kumpulan semua akun yang digunakan oleh suatu perusahaan. Informasi yang dicatat dalam buku jurnal umum atau buku jurnal khusus secara periodik ditransfer ke akun yang sesuai dalam buku besar ini. Transfer inilah yang umumnya disebut sebagai proses posting.

Contoh: Melanjutkan ilustrasi di bagian sebelumnya, terjadi transaksi penerimaan bantuan dari departemen agama melalui rekening giro bank.

TABEL SUPLEMEN 15. BUKU BESAR

AKUN SUMBANGAN PERMANEN							
							AKUN NO: 502000
TANGGAL		KETERANGAN	REF	DEBIT	KREDIT	SALDO	
						DEBIT	KREDIT
2017 Jan.	1	Saldo					
	3		2	50.000.000		50.000.000	

Sumber: Pengantar Akuntansi, Firdaus A. Dunia.

Pada kolom keterangan diisi dengan penjelasan ringkas mengenai transaksi yang terjadi. Pada bagian referensi posting (Ref.) diisi dengan kode '2' yang maksudnya adalah transfer dari transaksi nomor 2 buku jurnal umum. Kolom saldo menunjukkan saldo akun pada tanggal tertentu. Pada contoh di atas, saldo pada tanggal 3 Januari adalah Rp50.000.000,00, sebagai pengaruh transaksi penempatan pada tanggal tersebut.

Melanjutkan ilustrasi soal, selengkapnya jurnal-jurnal di atas dapat diposting dengan cara berikut:

TABEL SUPLEMEN 16. BUKU BESAR



AKUN KAS

AKUN NO: 101010

TANGGAL	KETERANGAN	REF	DEBIT	KREDIT	SALDO	
					DEBIT	KREDIT

AKUN GIRO BANK

AKUN NO: 102010

TANGGAL	KETERANGAN	REF	DEBIT	KREDIT	SALDO	
					DEBIT	KREDIT

AKUN UANG MUKA

AKUN NO: 130010

TANGGAL	KETERANGAN	REF	DEBIT	KREDIT	SALDO	
					DEBIT	KREDIT

AKUN PERLENGKAPAN KANTOR

AKUN NO: 140010

TANGGAL	KETERANGAN	REF	DEBIT	KREDIT	SALDO	
					DEBIT	KREDIT

AKUN PERALATAN KANTOR

AKUN NO: 201010

TANGGAL	KETERANGAN	REF	DEBIT	KREDIT	SALDO	
					DEBIT	KREDIT

AKUN BEBAN YMH DIBAYAR

AKUN NO: 301010

TANGGAL	KETERANGAN	REF	DEBIT	KREDIT	SALDO	
					DEBIT	KREDIT

Sumber: Pengantar Akuntansi, Firdaus A. Dunia.

TABEL SUPLEMEN 17. BUKU BESAR**AKUN ASET NETO TIDAK TERIKAT**

AKUN NO: 401010

TANGGAL	KETERANGAN	REF	DEBIT	KREDIT	SALDO	
					DEBIT	KREDIT

AKUN ASET NETO TERIKAT TEMPORER

AKUN NO: 402010

TANGGAL	KETERANGAN	REF	DEBIT	KREDIT	SALDO	
					DEBIT	KREDIT

AKUN ASET NETO TERIKAT PERMANEN

AKUN NO: 403010

TANGGAL	KETERANGAN	REF	DEBIT	KREDIT	SALDO	
					DEBIT	KREDIT

AKUN SUMBANGAN TIDAK TERIKAT

AKUN NO: 501000

TANGGAL	KETERANGAN	REF	DEBIT	KREDIT	SALDO	
					DEBIT	KREDIT

AKUN SUMBANGAN TERIKAT TEMPORER

AKUN NO: 502000

TANGGAL	KETERANGAN	REF	DEBIT	KREDIT	SALDO	
					DEBIT	KREDIT

AKUN PROGRAM KBM

AKUN NO: 601000

TANGGAL	KETERANGAN	REF	DEBIT	KREDIT	SALDO	
					DEBIT	KREDIT

Sumber: Pengantar Akuntansi, Firdaus A. Dunia.

TABEL SUPLEMEN 18. BUKU BESAR



AKUN HONORARIUM GURU DAN TENAGA BANTUAN

AKUN NO: 701010

TANGGAL	KETERANGAN	REF	DEBIT	KREDIT	SALDO	
					DEBIT	KREDIT

AKUN BEBAN CETAK DAN FOTOCOPY

AKUN NO: 702010

TANGGAL	KETERANGAN	REF	DEBIT	KREDIT	SALDO	
					DEBIT	KREDIT

AKUN BEBAN RAPAT

AKUN NO: 702020

TANGGAL	KETERANGAN	REF	DEBIT	KREDIT	SALDO	
					DEBIT	KREDIT

AKUN BEBAN PENDIRIAN

AKUN NO: 791010

TANGGAL	KETERANGAN	REF	DEBIT	KREDIT	SALDO	
					DEBIT	KREDIT

AKUN PENDAPATAN BUNGA

AKUN NO: 801010

TANGGAL	KETERANGAN	REF	DEBIT	KREDIT	SALDO	
					DEBIT	KREDIT

AKUN BEBAN ADMINISTRASI BANK

AKUN NO: 901010

TANGGAL	KETERANGAN	REF	DEBIT	KREDIT	SALDO	
					DEBIT	KREDIT

Sumber: Pengantar Akuntansi, Firdaus A. Dunia.



Kadangkala buku besar terpisah dibuat untuk memuat informasi terinci guna mendukung pos-pos neraca atau perhitungan rugi-laba. Buku besar Umum/pengendali (*general ledger*) memuat semua akun yang muncul dalam laporan keuangan, sedangkan buku besar pembantu (*subsidiary ledger*) berisi rincian saldo/transaksi yang mendukung saldo-saldo yang ada pada Buku Besar. Sebagai contoh, Akun giro bank sebagai akun dalam buku besar umum, sedangkan rinciannya misal Giro Bank Syariah Mandiri merupakan akun dalam buku besar pembantu.

NERACA SALDO

Setelah semua transaksi pada suatu periode, misalnya bulanan, telah diposting ke buku besar, saldo setiap akun bisa diketahui besarnya. Ada akun yang memiliki saldo debit, ada pula yang memiliki saldo kredit atau bahkan ada pula yang saldonya hanya nol. Neraca saldo adalah daftar semua akun berikut dengan saldonya. Neraca saldo perlu disusun dengan tujuan untuk melakukan pengecekan umum apakah proses pencatatan dan posting yang dilakukan telah akurat. Jumlah total untuk sisi debit dan sisi kredit haruslah sama, apabila tidak, artinya terjadi kesalahan pada proses pencatatannya, bisa saja terjadi salah tulis angka, atau salah dalam melakukan perhitungan saldo.

Berikut ini adalah contoh neraca saldo SMP Indonesia per tanggal 1 Februari 2017.

TABEL SUPLEMEN 19. NERACA SALDO

NOMOR	NAMA AKUN	DEBIT	KREDIT
101010	Kas		
102010	Giro Bank		
130010	Uang Muka		
140010	Perlengkapan Kantor		
201010	Peralatan Kantor		
202010	Gedung Sekolah		
301010	Beban yang Masih Harus Dibayar		
401010	Aset Neto Tidak Terikat		
402010	Aset Neto Terikat Temporer		
403010	Aset Neto Terikat Permanen		
501000	Sumbangan Tidak Terikat		
502000	Sumbangan Terikat Temporer		
503000	Sumbangan Terikat Permanen		
601000	Program Operasional		
602000	Program KBM		
603000	Program Kesiswaan		
701010	Honor Guru dan Tenaga Bantuan		
702010	Beban Cetak dan Fotocopy		
702020	Beban Rapat		
791010	Beban Pendirian		
Saldo Per 1 Februari 2017			

Sumber: Pengantar Akuntansi, Firdaus A. Dunia.

LAPORAN KEUANGAN UPTD FRONTLINE SERVICE

Sebagai suatu entitas berupa UPTD frontline service, Sekolah diwajibkan untuk menyusun laporan keuangan yang berisi informasi yang dibutuhkan oleh masing-masing pemakai laporan sesuai dengan bidangnya.

Secara umum pemakai utama laporan keuangan perusahaan dan kepentingan adalah sebagai berikut:

TABEL SUPLEMEN 20. PIHAK DAN KEPENTINGAN PENGGUNA LAPORAN PERUSAHAAN

NO	PIHAK	KEPENTINGAN
1	PENDIRI	Menilai kinerja manajemen dalam mengelola aset perusahaan. Pendiri juga dapat memperkirakan ketercapaian tujuan pendirian sekolah pada periode yang akan datang.
2	KREDITUR	Menilai tingkat keamanan kredit yang diberikan kepada perusahaan.
3	KANTOR PAJAK	Menghitung kewajiban pajak yang harus dipenuhi oleh perusahaan
4	MASYARAKAT	Laporan keuangan diperlukan sebagai dasar untuk pengambilan keputusan yang menyangkut prospek hubungan mereka dengan UPTD <i>Frontline Service</i> .
5	STAF PEGAWAI	Laporan keuangan diperlukan oleh Staf Pegawai dalam merundingkan peningkatan kesejahteraan dengan pihak UPTD <i>Frontline Service</i> .
6	PENGURUS UPTD <i>Frontline Service</i>	Manajemen membutuhkan informasi akuntansi untuk menyusun perencanaan, mengevaluasi kemajuan yang telah dicapai, dan melakukan tindakan-tindakan perbaikan jika diperlukan.

Sumber: Pengantar Akuntansi, Firdaus A. Dunia.

Sedangkan untuk organisasi nirlaba, karena kekhususannya, pihak yang berkepentingan dengan laporan keuangan adalah:

TABEL SUPLEMEN 21. PIHAK DAN KEPENTINGAN PENGGUNA LAPORAN ORGANISASI NIRLABA

NO	PIHAK	KEPENTINGAN
1	PENDIRI	Menilai jasa yang diberikan oleh entitas nirlaba dan kemampuannya untuk terus memberikan jasa tersebut dan menilai cara manajer dalam melaksanakan tanggung jawabnya dan aspek lain dari kinerja mereka.
2	UNIT DI ATAS UPTD <i>Frontline Service</i>	
3	KREDITUR	
4	KANTOR PAJAK	Menghitung kewajiban pajak yang harus dipenuhi oleh UPTD <i>Frontline Service</i> .

Sumber: Pengantar Akuntansi, Firdaus A. Dunia.

Pemakai utama dari laporan keuangan UPTD frontline service adalah para pemberi dana (pemerintah pusat, pemerintah daerah, masyarakat, dan pihak ketiga) serta manajemen UPTD frontline service itu sendiri. Menurut Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No.45 mengenai Pelaporan Keuangan Entitas Nirlaba, laporan keuangan entitas nirlaba mencakup:

1. Laporan posisi keuangan.
2. Laporan aktivitas.
3. Laporan arus Kas.
4. Catatan atas laporan keuangan.

LAPORAN POSISI KEUANGAN

Laporan posisi keuangan bertujuan menyediakan informasi mengenai aset, liabilitas dan aset neto, serta menginformasikan hubungan di antara unsur-unsur tersebut pada waktu tertentu. Laporan ini dapat membantu para pemakai laporan keuangan untuk menilai:

1. Kemampuan organisasi untuk memberikan jasa secara berkelanjutan.
2. Likuiditas, fleksibilitas keuangan dan kemampuan untuk memenuhi kewajibannya dan kebutuhan pendanaan eksternal.

Aset dan liabilitas dalam laporan posisi keuangan disajikan dengan mengumpulkan aset dan liabilitas yang memiliki karakteristik serupa dalam suatu kelompok yang relatif homogen.

Aset biasanya dilaporkan dalam kelompok-kelompok:

1. Kas dan setara kas.
2. Piutang sumbangan (contribution receivable).
3. Persediaan.
4. Sewa, asuransi dan jasa lainnya yang dibayar di muka.
5. Surat berharga/efek dan investasi jangka panjang.
6. Tanah, gedung, peralatan serta aset tetap lainnya yang digunakan untuk menghasilkan barang dan jasa.

Kas atau aset lain yang dibatasi penggunaannya oleh penyumbang harus disajikan terpisah dari kas atau aset lain yang tidak terikat penggunaannya. Aset akan disajikan berdasarkan urutan likuiditasnya sedangkan kewajiban berdasarkan urutan jatuh temponya. Aset dikelompokkan dalam aset lancar dan tidak lancar, sedangkan kewajiban dikelompokkan dalam kewajiban jangka pendek dan jangka panjang. Aset neto dikelompokkan berdasar ada tidaknya pembatasan oleh pemberi dana. Biasanya aset neto dikelompokkan dalam aset neto:

1. Terikat secara permanen,
2. Terikat secara temporer, dan
3. Tidak terikat.

TABEL SUPLEMEN 22. CONTOH POSISI KEUANGAN

UPTD FRONTLINE SERVICE		
LAPORAN POSISI KEUANGAN 31 DESEMBER 20X0 DAN 20X1		
(DALAM JUTAAN)		
ASET	20X1	20X1
Kas dan setara kas	Rp 188	Rp1.150
Piutang nisbah	5.235	4.175
Persediaan dan biaya dibayar di muka	1.525	2.500
Piutang lain - lain	7.562	6.750
Investasi Lancar	3.500	2.500
Aset terikat untuk investasi dalam tanah, bangunan, dan peralatan	13.025	11.400
Tanah bangunan dan peralatan	154.250	158.975
Investasi jangka panjang	545.175	508.750
Jumlah Aset	730.550	696.200
LIABILITAS DAN ASET NETO		
Hutang dagang	Rp6.425	Rp2.625
Pendapatan diterima di muka yang dapat dikembalikan		1.625
Hutang lain - lain	2.187	3.250
Hutang wesel	2.850	
Liabilitas tahunan	4.213	4.250
Hutang jangka panjang	13.750	16.250
Jumlah Liabilitas	26.575	30.850
Aset Neto:		
Tidak Terikat	Rp288.070	Rp259.175
Terikat Temporer (Catatan B)	60.855	636.75
Terikat Permanen (Catatan C)	355.050	342.500
Jumlah Aset Neto	703.975	665.350
Jumlah Liabilitas dan Aset Neto	Rp730.550	Rp696.200

Sumber: Pengantar Akuntansi, Firdaus A. Dunia.

LAPORAN AKTIVITAS

Laporan aktivitas menyediakan informasi mengenai:

1. Pengaruh transaksi dan peristiwa lain yang mengubah jumlah dan sifat aset neto.
2. Hubungan antara transaksi dan peristiwa lain.
3. Bagaimana penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan berbagai program dan operasional UPTD *frontline service*.

Laporan aktivitas berguna bagi pengguna laporan keuangan untuk:

1. Mengevaluasi kinerja manajemen dalam satu periode akuntansi.
2. Menilai upaya, kemampuan dan kesinambungan organisasi dalam memberikan jasa.
3. Menilai pelaksanaan tanggung jawab dan kinerja manajemen UPTD frontline service.

Beberapa hal penting yang disajikan dalam laporan aktivitas adalah:

1. Perubahan jumlah aset neto dalam suatu periode. Perubahan ini akan tercermin dalam aset neto dalam laporan posisi keuangan.
2. Perubahan aset neto tersebut dipisahkan dalam perubahan aset neto tidak terikat, terikat temporer dan terikat permanen.
3. Pendapatan akan diperlakukan sebagai penambah aset neto Terikat kecuali jika penggunaannya dibatasi oleh pemberi dana.
4. beban akan diperlakukan sebagai pengurang aset neto tidak terikat.
5. Sumbangan akan disajikan sebagai penambah aset neto tidak terikat, Terikat temporer atau terikat permanen tergantung pada ada tidaknya pembatasan.
6. Keuntungan dan kerugian dari investasi dan aset lain diperlakukan sebagai penambah atau pengurang aset neto tidak terikat kecuali jika penggunaannya dibatasi.

Sesuai dengan PSAK Nomor 45, Laporan Aktivitas dapat dibuat dalam 3 bentuk yaitu:

1. Format A menyajikan informasi dalam kolom tunggal. Bentuk A ini memudahkan penyusunan laporan aktivitas komparatif.
2. Format B menyajikan informasi sesuai dengan klasifikasi aset neto, satu kolom untuk setiap klasifikasi dengan tambahan satu kolom untuk jumlah. Bentuk B menyajikan pembuktian dampak berakhirnya pembatasan penyumbang aset tertentu terhadap reklasifikasi aset bersih. Bentuk B memungkinkan penyajian informasi agregat mengenai sumbangan dan penghasilan dari investasi.
3. Format C menyajikan informasi dalam dua laporan dengan jumlah ringkasan dari laporan pendapatan, beban, dan perubahan terhadap aset neto tidak terikat disajikan dalam laporan perubahan aset neto. Pendekatan bentuk C ini menitikberatkan perhatian pada perubahan aset neto yang tidak terikat. Bentuk ini sesuai untuk entitas nirlaba yang memandang aktivitas operasi sebagai aktivitas yang terpisah dari penerimaan pendapat-an terikat dari sumbangan dan investasi.

TABEL SUPLEMEN 23. CONTOH LAPORAN AKTIVITAS FORMAT A

UPTD FRONTLINE SERVICE	
LAPORAN AKTIVITAS UNTUK TAHUN BERAKHIR PADA 31 DESEMBER 20X1	
(DALAM JUTAAN RUPIAH)	
Perubahan Aset Neto Tidak Terikat	
+ Pendapatan dan penghasilan	Rp 21.600
Sumbangan Tidak Terikat	13.500
Jasa layanan	14.000
Penghasilan investasi jangka panjang (Catatan E)	7.562
Penghasilan investasi lain-lain (Catatan E)	2.125
Penghasilan bersih investasi jangka panjang belum direalisasi	20.570
Lain-lain	375
Jumlah Pendapatan dan Penghasilan Tidak Terikat	72.170
+ Aset Neto Terikat yang Berakhir Pembatasannya (Catatan D):	
Pemenuhan program pembatasan	29.975
Pemenuhan pembatasan pemerolehan peralatan	3.750
Berakhirnya pembatasan waktu	3.125
Jumlah aset yang telah berakhir pembatasannya	36.850
Jumlah Pendapatan, Penghasilan dan Sumbangan lain	109.020
Beban dan Kerugian:	
Program KBM	32.750
Program Kesiswaan	21.350
Program Lain-lain	14.400
Manajemen dan umum	6.050
Pencarian dana	5.375
Jumlah Beban (Catatan F)	79.925
Kerugian akibat kebakaran	200
Jumlah dan beban kerugian	80.125
Kenaikan Jumlah Aset Neto Tidak Terikat	Rp 28.895
Perubahan Aset Neto Terikat Temporer :	
Sumbangan Terikat Temporer	Rp 20.275
Penghasilan investasi jangka panjang (Catatan E)	6.450
Penghasilan bersih terealisasi dan belum terealisasi dari investasi jangka panjang (Catatan E)	7.380
Kerugian aktuarial untuk kewajiban tahunan	(75)
Aset Neto terbebaskan dari pembatasan (Catatan D)	(36.850)
Penurunan Aset Neto Terikat Temporer	(2.820)
Perubahan dalam Aset Neto Terikat Permanen	
Sumbangan Terikat Permanen	700
Penghasilan dari investasi jangka panjang (Catatan E)	300
Penghasilan bersih teralisasi dan belum teralisasi dari investasi jangka panjang (Catatan E)	11.550
Kenaikan Aset Neto Terikat Permanen	12.550
Kenaikan Aset Neto	38.625
Aset Neto Pada Awal Tahun	665.350
Aset Neto Pada Akhir Tahun	Rp 703.975

Sumber: Pengantar Akuntansi, Firdaus A. Dunia.

TABEL SUPLEMEN 24. CONTOH LAPORAN AKTIVITAS FORMAT B

UPTD FRONTLINE SERVICE				
LAPORAN AKTIVITAS UNTUK TAHUN BERAKHIR PADA 31 DESEMBER 20X1				
(DALAM JUTAAN RUPIAH)				
	TIDAK TERIKAT	TERIKAT TEMPORER	TERIKAT PERMANEN	JUMLAH
Pendapatan, Penghasilan, dan Sumbangan Lain:				
Sumbangan	21.600	20.275	700	42.575
Jasa Layanan	13.5			13.5
Penghasilan Investasi Jangka Panjang (Catatan E)	14	6.45	300	20.75
Penghasilan Investasi Lain (Catatan E)	2.125	-	-	2.125
Penghasilan Bersih Terealisasi dan Belum Terealisasi kan dari Investasi Jangka Panjang (Catatan E)	20.57	7.38	11.55	39.5
Lain-lain	375	-	-	375
Aset Bersih yang Berakhir Pembatasannya (Catatan D):				
Pemenuhan Program Pembatasan	29.975	-29.975	-	-
Pemenuhan Pembatasan Pemerolehan Peralatan	3.75	-3.75	-	-
Berakhirnya Pembatasan Waktu	3.125	-3.125	-	-
Jumlah Pendapatan, Penghasilan, dan Sumbangan Lain	Rp. 109.020	(2.745)	12.550	Rp. 118.450
Beban dan Kerugian:				
Program KBM	32.75	-	-	32.75
Program Kesiswaan	21.35	-	-	21.35
Program Lain-lain	14.4	-	-	14.4
Manajemen dan Umum	6.05	-	-	6.05
Pencarian Dana	3.375	-	-	3.375
Jumlah Beban (Catatan F)	79.925	-	-	79.925
Kerugian Akibat Kebakaran	200	-	-	200
Kerugian Aktuarial dari Kewajiban Tahunan	-	75	-	75
Jumlah Beban dan Kerugian	80.125	75	-	80.200
	28.895	-2.82	12.55	38.625
Perubahan Aset Neto				
Aset Neto Awal Tahun	259.175	63.675	342.5	665.35
Aset Neto Akhir Tahun	Rp. 288.070	60.855	Rp. 355.050	Rp. 703.975

Sumber: Pengantar Akuntansi, Firdaus A. Dunia.

TABEL SUPLEMEN 25. CONTOH LAPORAN AKTIVITAS FORMAT C BAGIAN 1

FORMAT C (BAGIAN 1 DARI 2 BAGIAN)

UPTD FRONTLINE SERVICE
LAPORAN PENDAPATAN, BEBAN, DAN PERUBAHAN ASET NETO TIDAK TERIKAT
UNTUK TAHUN BERAKHIR PADA TANGGAL 31 DESEMBER 20X1
(DALAM JUTAAN RUPIAH)

Pendapatan dan Penghasilan Tidak Terikat	
Sumbangan	21.600
Jasa Layanan	13.5
Penghasilan dari Investasi Jangka Panjang (Catatan E)	14
Penghasilan dari Investasi Lain-lain (Catatan E)	2.125
Penghasilan Bersih Investasi Jangka Panjang yang Telah Terealisasi dan Belum Terealisasi	20.57
Lain-lain	375
Jumlah Pendapatan dan Penghasilan Tidak Terikat	72.170
Aset Neto yang Berakhir Pembatasannya (Catatan D):	
Penyelesaian Program Pembatasan	29.975
Penyelesaian Pembatasan Pemerolehan Peralatan	3.75
Berakhirnya Waktu Pembatasan	3.125
Jumlah Aset Neto yang Dibebaskan dari Pembatasan	36.850
Jumlah Pendapatan, Penghasilan dan Sumbangan lain yang Tidak Terikat	109.020
Beban dan Kerugian:	
Program KBM	32.750
Program Kesiswaan	21.35
Program Lain-lain	14.4
Manajemen dan Umum	6.05
Pencarian Dana	5.375
Jumlah Beban (Catatan F)	79.925
Kerugian Akibat Kebakaran	200
Jumlah Beban dan Kerugian Tidak Terikat	80.125
Kenaikan Aset Neto Tidak Terikat	28.895

Sumber: Pengantar Akuntansi, Firdaus A. Dunia.

TABEL SUPLEMEN 26. CONTOH LAPORAN AKTIVITAS FORMAT C BAGIAN 2

FORMAT C (BAGIAN 2 DARI 2 BAGIAN)

**UPTD FRONTLINE SERVICE
LAPORAN PERUBAHAN ASET NETO
UNTUK TAHUN BERAKHIR PADA TANGGAL 31 DESEMBER 20X1
(DALAM JUTAAN RUPIAH)**

Aset Neto Tidak Terikat:	
Jumlah Pendapatan dan Penghasilan Tidak Terikat	72.170
Aset Neto yang Dibebaskan dari Pembatasan	36.85
Jumlah Beban dan Kerugian Tidak Terikat	-80.125
Kenaikan Aset Neto Tidak Terikat	28.895
Aset Neto Terikat Temporer:	
Sumbangan	20.275
Penghasilan dari Investasi Jangka Panjang (Catatan E)	6.45
Penghasilan Bersih dari Investasi Jangka Panjang yang Telah Terealisasi dan Belum Terealisasi (Catatan E)	7.38
Kerugian Aktuarial dari Kewajiban Tahunan	-75
Aset Neto yang Dibebaskan dari Pembatasan (Catatan D)	-36.85
Penurunan Aset Neto Terikat Temporer	(2.820)
Aset Neto Terikat Permanen	
Sumbangan	700
Penghasilan dari Investasi Jangka Panjang (Catatan E)	300
Penghasilan Bersih dari Investasi Jangka Panjang yang Telah Terealisasi dan Belum Terealisasi (Catatan E)	11.55
Kenaikan Aset Neto Terikat Permanen	12.550
Kenaikan Aset Neto	38.625
Aset Neto Pada Awal Tahun	665.35
Aset Neto Pada Akhir Tahun	Rp. 703.975

Sumber: Pengantar Akuntansi, Firdaus A. Dunia.

TABEL SUPLEMEN 27. CONTOH LAPORAN AKTIVITAS FORMAT C BAGIAN 2 ALTERNATIF

UPTD FRONTLINE SERVICE
LAPORAN AKTIVITAS UNTUK TAHUN BERAKHIR PADA 31 DESEMBER 20X1
(DALAM JUTAAN RUPIAH)

	TIDAK TERIKAT	TERIKAT TEMPORER	TERIKAT PERMANEN	JUMLAH
Pendapatan, Penghasilan, dan Sumbangan Lain:				
Pendapatan, Penghasilan, dan Sumbangan Lain Terikat	72.170	-	-	72.170
Pendapatan, Penghasilan, dan Sumbangan Lain Tidak Terikat Sumbangan	-	20.275	700	20.975
Penghasilan Investasi Jangka Panjang (Catatan E)	-	6.45	300	6.75
Penghasilan Bersih Terealisasikan dan Belum Terealisasikan dari Investasi Jangka Panjang (Catatan E)	-	7.38	11.55	18.93
Aset Neto yang Dibebaskan Pembatasannya (Catatan D):	36.85	-36.85	-	-
Jumlah Pendapatan, Penghasilan, dan Sumbangan Lain	Rp. 109.020	(2.745)	Rp. 12.550	Rp. 118.450
Beban dan Kerugian:				
Beban dan Kerugian Tidak Terikat	80.125	-	-	80.125
Kerugian Aktuarial dari Kewajiban Tahunan	-	75	-	75
Jumlah Beban dan Kerugian	80.125	75	-	80.200
	28.895	-2.82	12.55	38.625
Perubahan Aset Neto				
Aset Neto Awal Tahun	259.175	63.675	342.5	665.35
Aset Neto Akhir Tahun	Rp. 288.070	60.855	Rp. 355.050	Rp. 703.975

Sumber: Pengantar Akuntansi, Firdaus A. Dunia.

LAPORAN ARUS KAS

Laporan arus kas menyajikan informasi mengenai penerimaan dan pengeluaran kas dalam suatu periode.

TABEL SUPLEMEN 28. LAPORAN ARUS KAS

UPTD FRONTLINE SERVICE LAPORAN ARUS KAS UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR PADA TANGGAL 31 DESEMBER 20X1 (DALAM JUTAAN RUPIAH)	
Aliran Kas dari Aktivitas Operasi:	
Kas dari Pendapatan Jasa	13.050,00
Kas dari Penyumbang	20.075,00
Kas dari Piutang Lain-lain	6.537,50
Bunga dan Dividen yang Diterima	21.425,00
Penerimaan Lain-lain	375,00
Bunga yang Dibayarkan	(955,00)
Kas yang Dibayarkan kepada Karyawan dan Supplier	(59.520,00)
Hutang Lain-lain yang Dilunasi	
Kas Bersih Diterima (digunakan) untuk Aktivitas Operasi	(75,00)
Aliran Kas dari Aktivitas Investasi:	
Ganti Rugi dari Asuransi Kebakaran	825
Pembelian Peralatan	-3.75
Penerimaan dari Penjualan Investasi	190.25
Pembelian Investasi	-187.25
Kas Bersih yang Diterima (Digunakan) untuk Aktivitas Investasi	(125)
Aliran Kas dari Aktivitas Pendanaan:	
Penerimaan dari Sumbangan Terikat Dari:	
Investasi Dalam Endowment	500
Investasi Dalam Endowment Berjangka	175
Investasi Dalam Bangunan	3.025
Investasi Perjanjian Tahunan	500
	4.200
Aktivitas pendanaan lain:	
Bunga dan Dividen Terikat untuk Reinvestasi	750,00
Pembayaran Kewajiban Tahunan	(363,00)
Pembayaran Hutang Wesel	2.850,00
Pembayaran Kewajiban Jangka Panjang	2.500,00
	4.962,50
Kas Bersih yang Diterima (Digunakan) untuk Aktivitas Pendanaan	762,50
Penurunan Bersih dalam Kas dan Setara Kas	962,50
Kas dan Setara Kas pada Awal Tahun	1.050,00
Kas dan Setara Kas pada Akhir Tahun	187,50

Sumber: Pengantar Akuntansi, Firdaus A. Dunia.

Rekonsiliasi perubahan dalam aset bersih menjadi kas bersih yang digunakan untuk aktivitas operasi:

TABEL SUPLEMEN 29. CONTOH REKONSILIASI PERUBAHAN DALAM ASET

Perubahan dalam aset neto	38.625
Penyesuaian untuk rekonsiliasi perubahan dalam Aset bersih menjadi kas bersih yang digunakan untuk aktivitas operasi:	
Depresiasi	8
Kerugian Akibat Kebakaran	200
Kerugian Aktuarial pada Kewajiban Tahunan	75
Kenaikan Piutang Bunga	-1.15
Penurunan Persediaan dan Biaya Dibayar Di Muka	975
Kenaikan dalam Piutang Lain-lain	-813
Kenaikan dalam Hutang Dagang	3.8
Penurunan dalam Penerimaan di Muka yang Dapat Dikembalikan	-1.625
Penurunan dalam Hutang Lain-lain	-1.063
Sumbangan Terikat untuk Investasi Jangka Panjang	-6.85
Bunga dan Dividen Terikat untuk Investasi Jangka Panjang	-750
Penghasilan Bersih Terealisasi dan Blm Terealisasi dr Inv. Jangka Panjang	-39.5
Kas Bersih Diterima (digunakan) untuk Aktivitas Operasi	(75)
Data tambahan untuk aktivitas investasi dan pendanaan non kas:	
Peralatan yang Diterima Sebagai Hibah	350,00
Pembebasan Premi Asuransi Kematian, Nilai Kas yang Diserahkan	200,00

Sumber: Pengantar Akuntansi, Firdaus A. Dunia.

TABEL SUPLEMEN 30. CONTOH LAPORAN ARUS KAS

Aliran Kas dari Aktivitas Operasi:	
Rekonsiliasi perubahan dalam Aset bersih menjadi kas bersih yang digunakan untuk aktivitas operasi:	
Perubahan dalam Aset bersih	38.625
Penyesuaian untuk rekonsiliasi perubahan dalam Aset bersih menjadi kas bersih yang digunakan untuk aktivitas operasi:	
Depresiasi	8
Kerugian Akibat Kebakaran	200
Kerugian Aktuarial pada Kewajiban Tahunan	75
Kenaikan Piutang Bunga	-1.15
Penurunan Persediaan dan Biaya Dibayar Di Muka	975
Kenaikan dalam Piutang Lain-lain	-813
Kenaikan dalam Hutang Dagang	3.8
Penurunan dalam Penerimaan di Muka yang Dapat Dikembalikan	-1.625
Penurunan dalam Hutang Lain-lain	-1.063
Sumbangan Terikat untuk Investasi Jangka Panjang	-6.85
Bunga dan Dividen Terikat untuk Investasi Jangka Panjang	-750
Penghasilan Bersih Terealisasi dan Blm Terealisasi dr Inv. Jangka Panjang	-39.5
Kas Bersih Diterima (digunakan) untuk Aktivitas Operasi	(75)
Aliran Kas dari Aktivitas Investasi:	
Ganti Rugi dari Asuransi Kebakaran	825
Pembelian Peralatan	-3.75
Penerimaan dari Penjualan Investasi	190.25
Pembelian Investasi	-187.25
Kas Bersih yang Diterima (Digunakan) untuk Aktivitas Investasi	(125)
Aliran Kas dari Aktivitas Pendanaan:	
Penerimaan dari Sumbangan Terikat Dari:	
Investasi Dalam Endowment	500
Investasi Dalam Endowment Berjangka	175
Investasi Dalam Bangunan	3.025
Investasi Perjanjian Tahunan	500
	4.200
Aktivitas pendanaan lain:	
Bunga dan Dividen Terikat untuk Reinvestasi	750
Pembayaran Kewajiban Tahunan	-363
Pembayaran Hutang Wesel	2.85
Pembayaran Kewajiban Jangka Panjang	2.5
	4.963
Kas Bersih yang Diterima (Digunakan) untuk Aktivitas Pendanaan	763
Penurunan Bersih dalam Kas dan Setara Kas	963
Kas dan Setara Kas pada Awal Tahun	1.05
Kas dan Setara Kas pada Akhir Tahun	185
Data Tambahan:	
Aktivitas Investasi dan Pendanaan Nonkas:	
Peralatan yang Diterima Sebagai Hibah	350
Pembebasan Premi Asuransi Kematian, Nilai Kas yang Diserahkan	200
Bunga yang Dibayarkan	955

Sumber: Pengantar Akuntansi, Firdaus A. Dunia.

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

Ilustrasi catatan A menguraikan kebijakan pengungkapan yang diwajibkan yang menyebabkan catatan B dan catatan C harus disajikan. Catatan D, E, dan F menyediakan informasi yang dianjurkan untuk diungkapkan oleh entitas nirlaba. Semua jumlah dalam ribuan rupiah.

Catatan A

UPTD *frontline service* menyajikan hadiah atau wakaf berupa kas atau aset lain sebagai sumbangan terikat jika hibah atau wakaf tersebut diterima dengan persyaratan yang membatasi penggunaan aset tersebut. Jika pembatasan dari penyumbang telah kadaluwarsa, yaitu pada saat masa pembatasan telah berakhir atau pembatasan tujuan telah dipenuhi, aset bersih terikat temporer digolongkan kembali menjadi aset bersih tidak terikat dan disajikan dalam laporan aktivitas sebagai aset bersih yang dibebaskan dari pembatasan. UPTD *frontline service* menyajikan hibah atau wakaf berupa tanah, bangunan, dan peralatan sebagai sumbangan tidak terikat kecuali jika ada pembatasan yang secara eksplisit menyatakan tujuan pemanfaatan aset tersebut dari penyumbang. Hibah atau wakaf untuk aset tetap dengan pembatasan eksplisit yang menyatakan tujuan pemanfaatan aset tersebut dan sumbangan berupa kas atau aset lain yang harus digunakan untuk memperoleh aset tetap disajikan sebagai sumbangan terikat. Jika tidak ada pembatasan eksplisit dari pemberi sumbangan mengenai pembatasan jangka waktu penggunaan aset tetap tersebut, pembebasan pembatasan dilaporkan pada saat aset tetap tersebut dimanfaatkan.

Catatan B

TABEL SUPLEMEN 31. CONTOH ILUSTRASI CATATAN

Aset Neto Terikat Temporer untuk Periode Keuangan adalah sebagai berikut:	
Aktivitas Program A:	
Pembelian Peralatan	7.650
Penelitian	10.640
Seminar dan Publikasi	
Aktivitas Program B:	
Perbaikan Kerusakan Peralatan	5.600
Seminar dan Publikasi	5.395
Aktivitas Program C:	
Umum	7.420
Bangunan dan Peralatan	5.375
Perjanjian Perwalian Tahunan	7.125
Untuk Periode Setelah 31 Desember 19X1	7.850
	Rp. 60.855

Catatan C

TABEL SUPLEMEN 32. CONTOH ILUSTRASI CATATAN

Aset Neto Terikat Permanen Dibatasi Untuk:	
Investasi Tahunan, Penghasilannya Dibelanjakan untuk Mendukung:	
Aktivitas Program KBM	68.810
Aktivitas Program Kesiswaan	34.155
Aktivitas Program Lain-lain	34.155
Kegiatan Lain Organisasi	204.930
	Rp. 342.050
Dana yang Penghasilannya untuk Ditambahkan pada Jumlah Sumbangan Mula-mula hingga Mencapai Nilai Rp 2,500	5.300
Polis Asuransi Kematian yang Penerimaan Ganti Rugi Asuransi atas Kematian Pihak yang Diasuransikan	200
Tersedia untuk Mendanai Aktivitas Umum	
Tanah yang Harus Digunakan untuk Area Rekreasi	7.500
	Rp. 355.050

Catatan D

TABEL SUPLEMEN 33. CONTOH ILUSTRASI CATATAN

Aset Neto yang dibebaskan dari pembatasan penyumbang melalui terjadinya beban tertentu atau terjadinya kondisi yang disyaratkan oleh penyumbang.	
Tujuan pembatasan yang dicapai	
Beban Program KBM	14.500
Beban Program Kesiswaan	11.500
Beban Program Lain-lain	3.975
	29.975
Peralatan untuk program A yang dibeli dan dimanfaatkan	3.750
Pembatasan Waktu yang Telah Terpenuhi:	2.125
Jangka waktu yang telah dipenuhi	1.000
Kematian penyumbang tahunan	3.125
	36.850

Catatan E

Investasi dicatat sebesar nilai pasar atau nilai appraisal, dan penghasilan (atau kerugian) yang telah terealisasi atau belum terealisasi dapat dilihat dari laporan aktivitas. Organisasi menginvestasikan kelebihan kas di atas kebutuhan harian dalam investasi lancar. Pada tanggal 31 Desember 20X1, Rp 1.400 diinvestasikan pada investasi lancar dan menghasilkan Rp 850 per tahun. Sebagian besar investasi jangka panjang dibagi ke dalam dua kelompok. Kelompok A adalah dana permanen dan tidak diwajibkan untuk menaikkan nilai bersihnya. Kelompok B adalah jumlah yang oleh badan perwalian ditujukan untuk investasi jangka panjang. Tabel berikut ini menunjukkan investasi jangka panjang organisasi.

TABEL SUPLEMEN 34. CONTOH ILUSTRASI CATATAN

	KELOMPOK A	KELOMPOK B	LAIN-LAIN	JUMLAH
Investasi Awal Tahun	410.000	82.000	16.750	508.750
Hibah Tersedia untuk Investasi:				
Untuk Dana Permanen	500	-	200	700
Untuk Dana Temporer	-	-	175	175
Untuk Dana Perwalian Tahunan	-	-	500	500
Jumlah yang Ditarik untuk Penyumbang Tahunan yang Meninggal	-	-	(1.000)	(1.000)
Kembalian investasi (neto, setelah dikurangi beban Rp 375) dividen, bunga dan sewa	15.000	5.000	750	20.750
Peng. terealisasi & belum terealisasikan	30.000	9.500	-	39.500
Jumlah Kembalian Investasi	45.000	14.500	750	60.250
Jumlah Tersedia untuk Operasi Tahun Berjalan	(18.750)	(5.000)	-	(23.750)
Penghasilan Dana Perwalian untuk Tahun Berjalan dan Masa Depan	-	-	(450)	(450)
Investasi Akhir Tahun	436.750	90.000	16.925	545.175

Komponen dalam setiap kelompok investasi dan kepemilikan investasi lain-lain pada tanggal 31 Desember 20X1 disajikan dalam tabel berikut ini.

TABEL SUPLEMEN 35. CONTOH CATATAN ASET DAN INVESTASI

	KELOMPOK A	KELOMPOK B	LAIN-LAIN	JUMLAH
Aset Neto Terikat Permanen	342.050	-	5.500	347.550
Aset Neto Terikat Temporer	26.880	-	11.425	38.305
Aset Neto Tidak Terikat	67.820	91.500	-	159.320
	436.000	90.000	16.925	545.175

Badan perwalian (*board of trustees*) menerapkan peraturan yang mensyaratkan dana *endowment* permanen dinilai sebesar nilai nyata (*real value*) atau daya beli (*purchasing power*) kecuali penyumbang secara eksplisit menyatakan penggunaan apresiasi neto yang disyaratkan. Untuk memenuhi tujuan dana manajemen menetapkan bahwa apresiasi neto dipertahankan secara permanen sebesar jumlah yang diperlukan untuk menyesuaikan nilai mata uang historis dana sumbangan dengan menggunakan indeks harga konsumen. Setiap kelebihan di atas dana *endowment* permanen dapat digunakan untuk tujuan lain yang telah ditentukan (*appropriation*).

Pada tahun 20X1, total kembalian investasi kelompok A adalah Rp 18.000 (10,6 persen), dan dari jumlah tersebut Rp 4.620 ditahan secara permanen untuk mempertahankan nilai nyata (*real value*) sumbangan tersebut. Sisanya sebesar Rp 13.380 tersedia untuk tujuan lain yang telah ditentukan oleh dewan perwalian.

Catatan F

TABEL SUPLEMEN 36. CONTOH ILUSTRASI CATATAN

	KELOMPOK A	KELOMPOK B	LAIN-LAIN	MANAJEMEN UMUM	PENCARIAN DANA
Gaji dan Upah	37.787,5	18.500,0	4.312,5	2.825,0	2.400,0
Biaya Lain-lain	11.875,0	5.175,5	4.312,5	-	-
Supplies dan Perjalanan	7.887,5	2.162,5	1.225,0	600,0	1.400,0
Biaya Jasa dan Profesional	7.100,0	400,0	1.500,0	500,0	975,0
Kantor dan Pekerjaan	6.320,0	2.900,0	1.125,0	545,0	250,0
Depresiasi	8.000,0	3.600,0	1.425,0	625,0	350,0
Bunga	955,0	-	-	955,0	-
Jumlah Beban	79.925,0	32.750,0	14.400,0	6.050,0	5.375,0

LAPORAN KEUANGAN

TUJUAN LAPORAN KEUANGAN

Tujuan utama laporan keuangan satuan pendidikan adalah menyediakan informasi yang relevan untuk memenuhi kepentingan para penyumbang, anggota organisasi, kreditur, dan pihak lain yang menyediakan sumber daya bagi satuan pendidikan.

Tujuan rinci laporan keuangan termasuk catatan laporan keuangan satuan pendidikan, yaitu menyediakan informasi:

1. Jumlah dan sifat Aset, dan liabilitas, dan Aset Neto UPTD frontline service.
2. Pengaruh transaksi, peristiwa dan situasi lainnya yang mengubah nilai dan sifat aset neto
3. Jenis dan jumlah arus masuk dan arus keluar sumber daya dalam satu periode dan hubungan antara keduanya
4. cara UPTD frontline service mendapatkan dan membelanjakan kas, memperoleh pinjaman dan melunasi pinjaman, dan faktor lainnya yang berpengaruh pada likuiditasnya
5. Usaha jasa UPTD frontline service.

MACAM LAPORAN KEUANGAN

Macam laporan keuangan untuk UPTD frontline service meliputi:

- a. Laporan posisi keuangan pada akhir periode laporan.
- b. Laporan aktivitas untuk suatu periode pelaporan.
- c. Laporan arus Kas untuk suatu periode pelaporan.
- d. Catatan atas laporan keuangan.

Penjelasan:

a. Laporan Posisi Keuangan

Laporan posisi keuangan menyajikan total aset, liabilitas dan aset neto pada waktu tertentu.

Tujuan laporan posisi keuangan adalah untuk menyediakan informasi mengenai aset, liabilitas, dan aset neto dan informasi mengenai hubungan diantara unsur-unsur tersebut pada waktu tertentu.

Laporan posisi keuangan dimaksudkan untuk dapat membantu para pemberi dana, kreditur, dan pihak-pihak lain untuk menilai:

1. Kemampuan entitas nirlaba untuk memberikan jasa secara berkelanjutan,
2. Likuiditas, fleksibilitas keuangan, kemampuan untuk memenuhi kewajibannya dan kebutuhan pendanaan eksternal.

Aset Neto diklasifikasikan menjadi 2 yaitu:

1. Aset neto terikat.
2. Aset neto tidak terikat.

Aset neto terikat meliputi 2 hal yaitu:

- Aset neto terikat temporer dan terikat permanen.
Aset neto terikat temporer penggunaannya dibatasi secara temporer atau disajikan dalam catatan atas laporan keuangan. Sedangkan pembatasan permanen penggunaannya dibatasi secara permanen atau disajikan dalam catatan atas laporan keuangan.
- Aset neto tidak terikat umumnya meliputi pendapatan dari jasa, penjualan barang, sumbangan dan dividen atau hasil investasi dikurangi beban untuk memperoleh pendapatan tersebut. Batasan terhadap penggunaan aset neto tidak terikat dapat berasal dari sifat entitas nirlaba, lingkungan operasi dan tujuan entitas dan dari perjanjian kontraktual dengan pemasok, kreditur dan pihak lain yang berhubungan dengan organisasi. Informasi mengenai batasan-batasan tersebut umumnya disajikan dalam catatan atas laporan keuangan.

b. Laporan Aktivitas untuk suatu periode pelaporan

Laporan aktivitas menyajikan jumlah perubahan aset neto terikat permanen, terikat temporer dan tidak terikat dalam suatu periode.

Tujuan utama laporan aktivitas adalah menyediakan informasi mengenai :

1. Pengaruh transaksi dan peristiwa lain yang mengubah jumlah sifat aset neto,
2. Hubungan antar transaksi,
3. Bagaimana penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan berbagai program atau jasa,
4. Menilai upaya, kemampuan dan kesinambungan organisasi dan kesinambungan memberikan jasa, dan
5. Menilai pelaksanaan tanggungjawab dan kinerja manajer.

Laporan aktivitas memberikan informasi mengenai pendapatan dan beban dan informasi pemberian jasa.

c. Laporan arus kas untuk suatu periode pelaporan

Laporan arus kas harus melaporkan arus kas selama periode tertentu dan diklasifikasi menurut aktivitas operasi, investasi, dan pendanaan.

Khusus pada aktivitas pendanaan meliputi:

1. Penerimaan kas dari penyumbang yang penggunaannya dibatasi untuk jangka panjang,
2. Penerimaan kas dari sumbangan dari penghasilan investasi yang penggunaannya dibatasi untuk pemerolehan, pembangunan dan pemeliharaan aset tetap, atau peningkatan dana abadi (*endowment*),
3. Bunga dan dividen yang dibatasi penggunaannya untuk jangka panjang, dan
4. Selain itu perlu ada pengungkapan informasi mengenai aktivitas investasi dan pendanaan non kas: sumbangan berupa bangunan atau aset investasi.

PENYELESAIAN SIKLUS AKUNTANSI KEUANGAN

Pada bagian sebelumnya telah dibahas mengenai bagaimana menyusun neraca saldo yang menggambarkan rekapitulasi saldo dari seluruh akun buku besar yang ada pada saat tertentu. Neraca saldo merupakan sumber data yang diperlukan untuk menyusun laporan keuangan. Harus diakui, walaupun sudah dilaksanakan dengan begitu cermat dan rapi, saldo yang ada pada neraca saldo kadang tidak/belum sesuai dengan kenyataan yang ada. Hal ini dapat terjadi karena sifat dari beberapa transaksi dan kejadian keuangan lain yang melewati batas periode akuntansi yang wajar/dilaporkan atau adanya data yang tidak dapat diperoleh dengan pasti pada waktu pelaporan. Beberapa transaksi ini misalnya pembayaran biaya sewa untuk dua tahun, Pendapatan bunga yang baru akan diterima bulan berikut, dan sebagainya.

Ayat Jurnal Penyesuaian

Setiap periode akuntansi (misalnya tahunan atau bulanan), perlu dilakukan penyesuaian atas beberapa akun. Hal ini dimaksudkan agar saldo akun tersebut selalu up to date, karena beberapa akun sifatnya hanya periodik dan diperlukan pisah batas/cut-off per periode. Beberapa akun tersebut misalnya rekening koran yang diterima tanggal 5 bulan berikutnya sedangkan periode akuntansi sudah berakhir (pada akhir bulan).

Pada dasarnya ada beberapa kategori besar atas akun-akun yang perlu dilakukan penyesuaian:

1. Pendapatan/beban akrual (*accrued revenue/expense*);
2. Pendapatan/beban yang ditangguhkan (*deferred revenue/expense*);
3. Koreksi saldo karena ada perubahan data dalam *stock opname*;
4. Koreksi saldo karena ada penyesuaian akibat kebijakan akuntansi yang dianut perusahaan seperti penyusutan dan sebagainya.

Berikut ini akan dijelaskan secara rinci beberapa item yang memerlukan jurnal penyesuaian:

Biaya-biaya yang masih harus dibayar

Biaya-biaya yang sudah terjadi/dinikmati manfaatnya tetapi belum dibayar pada akhir periode dicatat dengan mendebit akun biaya yang bersangkutan dan mengkredit akun beban yang masih harus dibayar.

Biaya Administrasi bank

Biaya bank pada rekening koran dicatat dengan mendebit akun biaya bank dan mengkredit akun kas/bank.

Biaya-biaya Dibayar di Muka

Biaya-biaya yang sudah dibayar tetapi belum habis masa manfaatnya pada akhir periode dicatat dengan mendebit akun beban dibayar di muka dan mengkredit akun biaya yang bersangkutan (pertama kali dicatat sebagai biaya).

Sebagai contoh: Pada tanggal 1 Agustus dibayarkan sewa gedung untuk masa satu tahun dengan biaya Rp12.000.000,00 setahun. Pada tanggal 31 Desember biaya yang seharusnya diakui adalah sebesar Rp5.000.000,00 karena sewa yang sudah dinikmati hanya selama lima bulan. Apabila pada saat transaksi dicatat sebagai biaya sewa sebesar Rp12.000.000,00; maka pada tanggal 31 Desember dari akun tersebut harus dikurangi sebesar Rp7.000.000,00 dan didebitkan pada akun sewa dibayar di muka yang merupakan akun

harta. Sebaliknya, jika pada tanggal transaksi dicatat sebagai sewa dibayar di muka sebesar Rp12.000.000,00; dari akun tersebut harus dikeluarkan sebesar Rp5.000.000,00 dan didebitkan pada akun biaya sewa yang merupakan akun biaya. Ayat jurnal penyesuaiannya adalah:

TABEL SUPLEMEN 37. CONTOH PENCATATAN BIAYA YANG HARUS DIBAYAR

TANGGAL	KETERANGAN	REF. POSTING	DEBIT	KREDIT
31 Des 2005	Sewa dibayar di muka		7.000.000,00	
	Biaya sewa			7.000.000,00
	<i>Mencatat penyesuaian terhadap biaya sewa karena untuk 7 bulan belum dinikmati manfaatnya</i>			

Pendapatan Diterima Di Muka

Pendapatan diterima di muka adalah seluruh pendapatan yang pembayarannya diterima pada awal periode pendapatan sedangkan periode pendapatan melewati periode laporan akuntansi. Misalnya pendapatan sewa dari investasi pada tanah dan bangunan. Sebagai contoh:

Pada tanggal 1 September diterima pembayaran sewa gedung untuk masa satu tahun sebesar Rp15.000.000,00. Pada tanggal tersebut transaksi dicatat sebagai pendapatan sewa. Pada tanggal 31 Desember diperlukan ayat jurnal penyesuaian sebagai berikut:

TABEL SUPLEMEN 38. CONTOH PENCATATAN PENDAPATAN DITERIMA DI MUKA

TANGGAL	KETERANGAN	REF. POSTING	DEBIT	KREDIT
31 Des 2005	Pendapatan sewa		10.000.000,00	
	Sewa diterima di muka			10.000.000,00
	<i>Mencatat penyesuaian terhadap pendapatan sewa karena untuk 8 bulan belum dilaksanakan jasanya.</i>			

Koreksi saldo karena ada perubahan data dalam stock opname

Sisa perlengkapan/alat tulis kantor dan bahan habis pakai pada akhir periode yang diperoleh melalui stock opname disesuaikan dengan saldo awal. Selisih saldo akun tersebut ditandingkan dengan biaya atk/bahan habis pakai.

Koreksi saldo karena ada penyesuaian akibat kebijakan akuntansi yang dianut perusahaan

Koreksi saldo karena ada penyesuaian akibat kebijaksanaan yang bisa diterima misalnya pada penyusutan gedung, peralatan kantor, dan pada penyisihan piutang tak tertagih. Demikian pula adanya penghapusan atau pengafkiran aset operasional maupun aset lain-lain.

a. Penyusutan aset tetap

Sebagai contoh adalah penyusutan bangunan dan peralatan kantor. Penyusutan bangunan dan peralatan kantor dicatat dengan mendebit biaya penyusutan bangunan/peralatan kantor dan mengkredit akun akumulasi penyusutan bangunan/peralatan kantor.

b. Amortisasi aset tak berwujud/aset lain-lain

Sebagai contoh adalah amortisasi *goodwill*. Penyesuaian dilakukan dengan mendebit akun beban amortisasi *goodwill* dan mengkredit akun aset bersangkutan.

NERACA LAJUR (WORKSHEET)

Untuk memudahkan penyusunan ayat jurnal penyesuaian dan laporan keuangan biasanya digunakan neraca lajur. Penggunaannya bersifat opsional alias tidak diharuskan. Namun alangkah baiknya bila neraca lajur dipakai dalam melakukan penyesuaian.

Neraca lajur berisi kolom-kolom yang mempunyai kegunaan tersendiri, yaitu sebagai berikut:

- a. Kolom pertama berisi nomor kode akun dan nama akun.
- b. Saldo akun dalam neraca saldo dimasukkan dalam kolom kedua (berisi debit dan kredit).
- c. Kolom ketiga digunakan untuk keperluan penyesuaian (berisi debit dan kredit)
- d. Kolom keempat dapat digunakan sebagai kolom neraca saldo setelah penyesuaian (juga berisi debit dan kredit). Kolom ini sebaiknya dibuat, dengan tujuan untuk memastikan bahwa saldo debit dan kredit telah benar.
- e. Kolom kelima adalah untuk kolom laporan aktivitas.
- f. Kolom keenam diisi neraca.

NERACA SALDO SETELAH PENYESUAIAN

Setelah dilakukan penyesuaian dan koreksi atas beberapa akun di atas, maka akan diperoleh posisi neraca saldo pada akhir suatu periode. Seperti neraca saldo sebelum penyesuaian, neraca saldo ini perlu disusun untuk memastikan bahwa proses jurnal penyesuaian dan koreksi telah dilakukan secara akurat dan benar. Indikasinya adalah saldo debit dan saldo kredit telah seimbang (meskipun hal ini tidak selalu benar karena saldo debit-kredit boleh seimbang tetapi kalau jurnal penyesuaiannya salah, maka hasilnya juga tetap salah). Apabila anda yakin bahwa neraca saldo telah benar dan akurat, proses berikutnya bisa dilakukan yaitu menutup semua akun nominal (sementara).

AYAT JURNAL PENUTUP

Jurnal penutup diperlukan untuk menutup semua akun nominal atau akun yang bersifat sementara. Dengan ditutupnya akun nominal ini, maka setiap awal periode akun tersebut akan dimulai dengan saldo 0 (nol) dan siklus akuntansi yang baru akan segera dimulai.

- i. Menutup akun pendapatan yang tidak ada pembatasan
Untuk menutup akun pendapatan yang saldo normalnya kredit, akun pendapatan tersebut didebit, sedangkan akun 'aset bersih tidak terikat' dikredit.
- ii. Menutup akun pendapatan yang ada pembatasan
Untuk menutup akun pendapatan yang saldo normalnya kredit, akun pendapatan tersebut didebit, sedangkan akun 'aset bersih terikat temporer' atau aset bersih terikat permanen' dikredit.

- iii. Menutup akun program dan beban yang tidak ada pembatasan
Untuk menutup akun beban yang saldo normalnya debit, akun 'aset bersih tidak terikat' didebit, sedangkan akun beban tersebut dikredit.
- iv. Menutup akun program dan beban yang ada pembatasan
Untuk menutup akun beban yang saldo normalnya debit, akun 'aset bersih terikat temporer' atau aset bersih terikat permanen' didebit, sedangkan akun beban tersebut dikredit.

NERACA SALDO AWAL PERIODE BERIKUTNYA

Setelah proses jurnal penutup dilakukan, maka saldo semua akun nominal/sementara akan menjadi nol (0) dan yang tersisa adalah saldo-saldo akun tetap yang akan muncul pada laporan keuangan berupa Neraca. Dengan demikian, periode akuntansi lama ditutup dan siklus akuntansi periode berikutnya akan segera dimulai.

AYAT JURNAL PEMBALIK

Ayat jurnal pembalik diperlukan untuk menjaga konsistensi pencatatan akuntansi. Selain itu ayat jurnal ini juga diperlukan untuk mempermudah pencatatan. Bentuk ayat jurnal pembalik adalah kebalikan persis antara debit dan kredit dari ayat jurnal penyesuaian yang berhubungan dengan itu.

Ada dua jenis penjurnalan yang memerlukan ayat jurnal pembalik:

- a. Pendapatan/beban akrual.
- b. Pendapatan/beban yang ditangguhkan (*deferral accounts*) yang dicatat dengan menggunakan metode langsung.

Ayat jurnal pembalik diperlukan untuk transaksi/kejadian yang mengakibatkan timbulnya akun sebagai berikut:

- a. Harta akrual, misalnya piutang bunga;
Sebagai contoh, apabila perusahaan melakukan pencatatan penerimaan bunga dengan mengkredit akun pendapatan bunga. Pada tanggal 31 Desember 2005 terdapat piutang bunga sebesar Rp750.000,00 untuk 20 hari yang pembayarannya akan diterima pada tanggal 10 Januari 2011 sebesar Rp1.125.000,00 termasuk bagian bulan Januari.

Ayat jurnal penyesuaian yang diperlukan pada tanggal 31 Desember 2005 adalah:

TABEL SUPLEMEN 39. CONTOH PENCATATAN BIAYA YANG HARUS DIBAYAR

TANGGAL	KETERANGAN	REF. POSTING	DEBIT	KREDIT
31 Des 2016	Piutang Bunga		750.000,00	
	Pendapatan Bunga			750.000,00
<i>Penerimaan bunga untuk 20 hari yang akan diterima pembayarannya pada tanggal 10 Januari 2017</i>				

Kemudian dilakukan pencatatan ayat jurnal penutup:

TABEL SUPLEMEN 40. CONTOH PENCATATAN AYAT JURNAL PENUTUP

TANGGAL	KETERANGAN	REF. POSTING	DEBIT	KREDIT
31 Des 2016	Pendapatan Bunga		750.000,00	
	Aset Bersih Tak Terikat			750.000,00
	<i>Menutup akun pendapatan bunga</i>			

Pada tanggal 1 Januari 2017 setelah akun bunga ditutup, saldo yang ada tinggal akun piutang bunga sebesar Rp750.000,00. Pada tanggal 10 Januari 2017, untuk mencatat penerimaan bunga diperlukan ayat jurnal sebagai berikut:

TABEL SUPLEMEN 41. CONTOH PENCATATAN AYAT JURNAL

TANGGAL	KETERANGAN	REF. POSTING	DEBIT	KREDIT
10 Jan 2017	Bank		1.125.000	
	Pendapatan Bunga			375.000
	Piutang Bunga			750.000
	<i>Mencatat pendapatan bunga dan menutup saldo akun piutang bunga</i>			

Untuk mencatat jurnal di atas diperlukan perhitungan dan ketelitian dengan melihat jurnal penyesuaian periode sebelumnya. Hal tersebut dapat dipermudah apabila pada awal periode dibuat jurnal pembalik. Sebagai ilustrasi, kita masih menggunakan transaksi di atas. Jurnal penyesuaian dan jurnal penutup sama dengan ilustrasi sebelumnya, namun pada tanggal 2 Januari 2017 dibuat ayat jurnal pembalik sebagai berikut:

TABEL SUPLEMEN 42. CONTOH PENCATATAN AYAT JURNAL PEMBALIK

TANGGAL	KETERANGAN	REF. POSTING	DEBIT	KREDIT
10 Jan 2017	Pendapatan Bunga		750.000	
	Piutang Bunga			750.000
	<i>Ayat jurnal pembalik atas pendapatan bunga</i>			

Akibat jurnal tersebut, saldo piutang bunga menjadi nol dan terdapat saldo debit untuk pendapatan bunga. Pada tanggal 10 Januari 2017, untuk mencatat penerimaan bunga diperlukan ayat jurnal sebagai berikut:

TABEL SUPLEMEN 43. CONTOH PENCATATAN AYAT JURNAL

TANGGAL	KETERANGAN	REF. POSTING	DEBIT	KREDIT
10 Jan 2017	Bank		1.125.000	
	Pendapatan Bunga			1.125.000
<i>Mencatat pendapatan bunga</i>				

Dari ilustrasi di atas terlihat bahwa jurnal penerimaan bunga dibuat apa adanya tanpa melihat ayat jurnal sebelumnya. Oleh karena itu, sebaiknya dibuat ayat jurnal pembalik agar mempermudah penjurnalan.

TABEL SUPLEMEN 44. CONTOH PENCATATAN AYAT JURNAL PEMBALIK

AKUN PENDAPATAN BUNGA					AKUN NO: 801010	
TANGGAL	KETERANGAN	REF	DEBIT	KREDIT	SALDO	
					DEBIT	KREDIT
Jan 2017	Saldo					0
	2	1	750.000		750.000	
	10	8		1.125.000		375.000

Dari buku besar di atas terlihat bahwa saldo pendapatan bunga per tanggal 10 Januari 2017 adalah Rp.375.000.00 yang merupakan pendapatan bunga untuk periode bulan Januari 2017. Hasil akhir ini sama tidak peduli kita menggunakan cara yang manapun, hanya saja perlu dicatat bahwa menggunakan ayat jurnal pembalik memang mempermudah pencatatan jurnal berikutnya.

- b. Beban yang ditangguhkan (*deferral expense*), misalnya sewa dibayar di muka
 Pada tanggal 1 September 2016 diterima pembayaran sewa gedung untuk masa satu tahun sebesar Rp15.000.000,00. Pada tanggal tersebut transaksi dicatat sebagai beban sewa (dicatat dengan menggunakan pendekatan laba-rugi/metode langsung).

TABEL SUPLEMEN 45. CONTOH PENCATATAN AYAT JURNAL PEMBALIK

TANGGAL	KETERANGAN	REF. POSTING	DEBIT	KREDIT
1 Sept 2016	Beban Sewa		15.000.000	
	Bank			15.000.000
<i>Mencatat pembayaran sewa di muka untuk 1 tahun</i>				

Pada tanggal 31 Desember 2016 diperlukan ayat jurnal penyesuaian sebagai berikut:

TABEL SUPLEMEN 46. CONTOH PENCATATAN AYAT JURNAL PEMBALIK

TANGGAL	KETERANGAN	REF. POSTING	DEBIT	KREDIT
31 Des 2016	Sewa Diterima di Muka		10.000.000	
	Beban Sewa			10.000.000
	<i>Mencatat penyesuaian terhadap pendapatan sewa karena untuk 8 bulan belum dilaksanakan jasanya</i>			

Kemudian dilakukan pencatatan ayat jurnal penutup:

TABEL SUPLEMEN 47. CONTOH PENCATATAN AYAT JURNAL PENUTUP

TANGGAL	KETERANGAN	REF. POSTING	DEBIT	KREDIT
31 Des 2016	Aset Bersih Tak Terikat		5.000.000	
	Beban Sewa			5.000.000
	<i>Menutup akun beban sewa</i>			

Pada tanggal 1 Januari 2017 setelah akun beban sewa ditutup, saldo yang ada tinggal akun sewa dibayar di muka sebesar Rp10.000.000,00. Pada pencatatan sebelumnya, saldonya ada pada akun beban sewa yang merupakan akun nominal/sementara. Oleh karena itu, agar pencatatan menjadi konsisten dengan periode sebelumnya, maka diperlukan jurnal pembalik sebagai berikut:

TABEL SUPLEMEN 48. CONTOH PENCATATAN AYAT JURNAL PEMBALIK

TANGGAL	KETERANGAN	REF. POSTING	DEBIT	KREDIT
1 Jan 2017	Beban Sewa		5.000.000	
	Sewa Dibayar di Muka			5.000.000
	<i>Ayat jurnal balik atas beban sewa</i>			

Dengan adanya ayat jurnal pembalik seperti di atas, maka saldo sewa dibayar di muka menjadi nol dan terdapat saldo debit pada akun beban sewa sehingga menjadi konsisten dengan pencatatan periode sebelumnya yang menggunakan metode langsung. Laporan keuangan yang berisi informasi yang dibutuhkan oleh masing-masing pemakai laporan sesuai dengan bidangnya.

STUDI KASUS

KASUS 01. PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN

SDN 01 dalam pengelolaan BOS nya selama ini hanya diketahui oleh bendahara BOS dan kepala sekolah saja. Pengelolaannya dilakukan secara tertutup dan tidak ada pihak lain yang dapat mengetahuinya kecuali kepala sekolah dan bendahara tersebut.

Namun selama ini tidak pernah terjadi masalah dalam pengelolaan tersebut karena kepala sekolah dan bendahara dikenal sebagai orang yang baik dan jujur. Dan pada tahun lalu juga pernah diperiksa oleh BPK, tapi tidak ditemukan nilai yang berarti dan hanya terkait masalah administrasi perpajakan saja.

Diskusikan dalam kelompok terkait:

1. Apakah pengelolaan BOS yang dilakukan oleh SDN 01 tersebut sudah memenuhi kaidah dalam Juknis BOS ?
2. Mengapa dalam pemeriksaan yang dilakukan dalam pengelolaan BOS di SDN 01 relatif baik dan tidak ditemukan masalah yang signifikan?
3. Bagaimana seharusnya proses perencanaan dan penganggaran dana BOS yang baik? (perhatikan juga dalam konteks GESI)

KASUS 02. PENYUSUNAN RKA UPTD

Drs. Susilo telah menjadi kepala sekolah di SMPN 2 selama 5 tahun. Setiap tahun selalu menyusun RKAS SMPN 2 dengan dibantu kepala tata usaha dan bendahara sekolah. Penyusunan RKAS tersebut untuk memenuhi persyaratan pencairan dana BOS dan harus diserahkan ke manajer BOS paling lambat pada awal tahun atau awal bulan Januari. Penyusunan RKAS yang selama ini dilakukan tidak berdasarkan perencanaan jangka menengah atau panjang yang dibuat sekolah, karena sekolah tidak pernah membuat perencanaan jangka menengah maupun panjang.

Diskusikan dalam kelompok terkait:

1. Bagaimana seharusnya proses penyusunan RKAS dilakukan oleh sekolah bila mengacu pada sistem penjaminan mutu pendidikan?
2. Siapa saja yang seharusnya terlibat dalam proses penyusunan RKAS tersebut?

KASUS 03. PENATAUSAHAAN KEUANGAN UPTD

Berikut disajikan transaksi yang terjadi pada SMAN 1 selama bulan Januari 2017

TABEL STUDI KASUS 1

TANGGAL	DESKRIPSI
1 Januari	Saldo awal yang dimiliki oleh SMAN 1 adalah sebagai berikut: Kas Tunai di Bendahara BOS Rp 1.550.000 Bank Daerah ABC Rp 16.750.475
3 Januari	Pembelian ATK rutin untuk keperluan kantor pada Toko Sempurna senilai Rp. 650.000,- dibayar tunai
4 Januari	Penarikan uang dari Bank Daerah ABC sebesar Rp. 8.000.000,- untuk keperluan operasional sekolah
6 Januari	Dilakukan pembayaran secara tunai atas biaya-biaya sebagai berikut: Biaya Listrik Rp 1.250.000 Biaya Pemeliharaan Mesin Fotocopy Rp 625.000 Biaya Keperluan Dapur Rp 135.500 Biaya Langganan Internet Rp 500.000
10 Januari	Pembayaran Honor Guru Bantu Sekolah untuk 5 orang guru yang diangkat oleh sekolah sebesar Rp4.000.000
12 Januari	Penerimaan dana BOSDA dari Pemerintah Provinsi untuk Bulan Januari sebesar Rp57.000.000 melalui Bank Daerah ABC
15 Januari	Penerimaan dana bantuan dari PT. Sejahtera atas upaya Komite Sekolah secara tunai ke Bendahara Sekolah sebesar Rp12.500.000
17 Januari	Pembayaran Honor untuk pengajar ekstra kurikuler sebesar Rp2.500.000 secara tunai
20 Januari	Pembelian seperangkat printer di Toko Kita Elektrik dengan pembayaran tunai sebesar Rp1.250.000
23 Januari	Pembayaran biaya cetak untuk kegiatan sekolah sebesar Rp750.000

Berdasarkan transaksi tersebut di atas, buatlah Buku Kas Umum dan Buku Pembantu yang diperlukan sesuai dengan data yang ada!

KASUS 04. PELAPORAN KEUANGAN UPTD

UPT SMPN 1 kota ABC pada Tahun 2016 memperoleh pendanaan sesuai dengan RKAS nya sebagai berikut:

Dana BOS	senilai Rp150.000.000
Dana BOSDA	senilai Rp25.000.000
Dana <i>Block Grant</i>	senilai Rp250.000.000 (kekurangan dana pembangunan dari sumbangan masyarakat).

Dana BOS dan BOSDA digunakan sesuai dengan Juknisnya masing-masing, sedangkan dana block grant untuk pembangunan gedung sebanyak 2 lokal.

Berikut rekapitulasi pengeluaran selama Tahun 2016:

TABEL STUDI KASUS 2

TANGGAL	PENGELUARAN	DANA BOS	DANA BOSDA	BLOCK GRANT
1	Biaya KBM	Rp55.000.000	Rp5.000.000	-
2	Biaya Pelatihan	20.000.000	2.000.000	-
3	Biaya ATK	35.000.000	1.500.000	-
4	Biaya Kesiswaan	15.000.000	3.500.000	-
5	Biaya Transpor Dinas	7.500.000	8.000.000	-
6	Pembangunan Gedung	-	-	275.000.000

Buatlah Laporan Keuangan Terpadu per 31 Desember 2016!

DAFTAR REFERENSI

1. Undang-Undang

Undang-Undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.

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 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. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.

Undang-Undang No. 36 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas UU No 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan.

Undang-Undang No. 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, jo Undang-Undang No. 16 tahun 2009.

2. Peraturan Pemerintah

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. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.

Peraturan Pemerintah No. 48 Tahun 2008 Tentang Pendanaan Pendidikan.

Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan 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.

3. Peraturan Menteri

Permendagri No. 13 Tahun 2006 jo No. 59 Tahun 2007 jo No. 21 tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 910/106/SJ/2017 tentang Petunjuk Teknis Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan serta Pertanggung jawaban Dana Bantuan Operasional Sekolah.

Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 jo No. 59 Tahun 2007 jo No. 21 tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah untuk provinsi/kabupaten/kota.

Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 21 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.

Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggung jawaban Bendahara serta Penyampiannya.

Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 62 Tahun 2011 tentang Pedoman Penggunaan Dana BOS.

Peraturan Menteri Keuangan No 162/PMK.011/2012 tentang Penyesuaian Besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak.

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 76 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana BOS.

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 75 Tahun 2016 tentang Komite Sekolah.

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar Di Kabupaten/Kota.

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No 19 Tahun 2007 Tentang Standar Pengelolaan Pendidikan.

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/ Madrasah.

4. Referensi Lain

Firdaus. A. Dunia, "Seri Departemen Akuntansi UI: Pengantar Akuntansi", Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Jakarta, 2005.

KOMPAK, "Strategi Kesetaraan Gender & Inklusi Sosial; KOMPAK 2017-2018", KOMPAK, Jakarta, 2017.

KOMPAK

*Kolaborasi Masyarakat dan Pelayanan untuk Kesejahteraan
Kemitraan Pemerintah Australia - Indonesia*