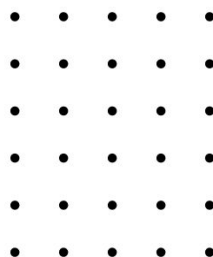


AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK

ACC

VENUE

CRF



- Muhammad Rizki
- Adhi Alfian
- Siska Yulia Defitri
- Marsela Diaz
- Caecilia Sri Haryanti
- Ivan Yudianto
- Rimawan
- Mohamad Husni

AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK

**Muhammad Rizki
Adhi Alfian
Siska Yulia Defitri
Marsela Diaz
Caecilia Sri Haryanti
Ivan Yudianto
Rimawan
Mohamad Husni**



GET PRESS INDONESIA

AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK

Penulis :

Muhammad Rizki
Adhi Alfian
Siska Yulia Defitri
Marsela Diaz
Caecilia Sri Haryanti
Ivan Yudianto
Rimawan
Mohamad Husni

ISBN : 978-623-198-605-4

Editor : Ari Yanto, M.Pd

Penyunting : Tri Putri Wahyuni, S.Pd

Desain Sampul dan Tata Letak : Atyka Trianisa, S.Pd

Penerbit : GET PRESS INDONESIA

Anggota IKAPI No. 033/SBA/2022

Redaksi :

Jln. Palarik Air Pacah No 26 Kel. Air Pacah
Kec. Koto Tangah Kota Padang Sumatera Barat
Website : www.getpress.co.id
Email : adm.getpress@gmail.com

Cetakan pertama, 16 Agustus 2023

Hak cipta dilindungi undang-undang
Dilarang memperbanyak karya tulis ini dalam bentuk
dan dengan cara apapun tanpa izin tertulis dari penerbit.

KATA PENGANTAR

Segala Puji dan syukur atas kehadiran Allah SWT dalam segala kesempatan. Sholawat beriring salam dan doa kita sampaikan kepada Nabi Muhammad SAW. Alhamdulillah atas Rahmat dan Karunia-Nya penulis telah menyelesaikan Buku Akuntansi Sektor Publik ini.

Buku Ini Membahas Konsep akuntansi sektor publik, Akuntansi manajemen sektor publik, Anggran sektor publik, Anggaran pemerintah APBN dan APBD, Teknik akuntansi keuangan sektor publik, Laporan keuangan sektor publik, Akuntansi desa, Auditing di sektor pemerintah.

Penulis ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah mendukung dalam penyelesaian buku ini. Terutama pihak yang telah membantu terbitnya buku ini dan telah mempercayakan mendorong, dan menginisiasi terbitnya buku ini. Semoga buku ini dapat bermanfaat bagi masyarakat Indonesia.

Padang, 16 Agustus 2023

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR TABEL	vi
BAB 1 KONSEP AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK.....	1
1.1 Pengertian.....	1
1.2 Karakteristik.....	2
1.3 Jenis	4
1.4 Tujuan	4
1.5 Value For Money	5
1.6 Perbandingan Organisasi Sektor Publik dan Swasta	7
1.6.1 Perbedaan.....	7
1.6.2 Persamaan.....	9
DAFTAR PUSTAKA.....	10
BAB 2 AKUNTANSI MANAJEMEN SEKTOR PUBLIK.....	13
2.1 Pendahuluan.....	13
2.2 Implementasi Akuntansi Manajemen dalam Organisasi.....	15
2.3 Pemahaman Biaya.....	19
2.4 Proses Pengambilan Keputusan Manajemen	22
DAFTAR PUSTAKA.....	27
BAB 3 ANGGARAN SEKTOR PUBLIK	29
3.1 Pendahuluan.....	29
3.2 Pengertian Penganggaran Sektor Publik	30
3.3 Fungsi-fungsi Anggaran Sektor Publik.....	32
3.4 Prinsip-Prinsip Anggaran Sektor Publik	35
3.5 Prinsip dan Kebijakan Penyusunan Anggaran Daerah...37	
3.5.1 Prinsip Penyusunan Anggaran Daerah.....	37
3.5.2 Kebijakan Penyusunan APBD	39
3.6 Siklus Anggaran Sektor Publik.....	40
3.7 Jenis-Jenis Anggaran	41

DAFTAR PUSTAKA.....	43
BAB 4 ANGGARAN PEMERINTAH APBN DAN APBD	45
4.1 Anggaran Pemerintah.....	45
4.2 Siklus Anggaran Pemerintah.....	46
4.3 APBN	48
4.4 APBD	54
DAFTAR PUSTAKA.....	58
BAB 5 TEKNIK AKUNTANSI KEUANGAN SEKTOR	
PUBLIK	59
5.1 Pendahuluan.....	59
5.2 Teori Akuntansi Sektor Publik.....	61
5.3 Perlunya Sistem Akuntansi Sektor Publik.....	64
5.4 Standar Akuntansi Sektor Publik.....	66
5.5 Teknik Akuntansi Sektor Publik.....	69
DAFTAR PUSTAKA.....	74
BAB 6 LAPORAN KEUANGAN SEKTOR PUBLIK	75
6.1 Pendahuluan.....	75
6.2 Tujuan Laporan Keuangan Sektor Publik.....	76
6.3 Pengguna Laporan Keuangan Sektor Publik	78
6.4 Jenis Laporan Keuangan Sektor Publik.....	79
6.5 Format Laporan Keuangan Sektor Publik.....	82
DAFTAR PUSTAKA.....	94
BAB 7 AKUNTANSI DESA	95
7.1 Definisi Desa	95
7.2 Karakteristik Desa.....	96
7.3 Kelembagaan Desa.....	97
7.4 Perencanaan Dan Penganggaran Desa.....	100
7.5 Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDESA).....	102
7.6 RENCANA KERJA PEMERINTAH DESA (RKPdesa)	109
7.7 Anggaran Pendapatan Dan Belanja Desa (APBDESA).....	115
7.8 Proses Penyusunan Rencana Apbdesa	116

7.9 Struktur Anggaran Pendapatan Dan Belanja Desa (APBDESA)	118
7.10 Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Desa (APBDESA)	124
DAFTAR PUSTAKA.....	125
BAB 8 AUDIT SEKTOR PUBLIK	127
8.1 Pendahuluan.....	127
8.2 Pengertian Audit Sektor Publik	129
8.3 Standar Audit Sektor Publik	132
8.4 Proses Audit Dalam Sektor Publik.....	133
8.5 Bukti Pemeriksaan	135
8.6 Bukti Audit.....	139
8.7 Prosedur Audit Untuk Memperoleh Bukti Audit.....	140
8.9 Prinsip – Prinsip Pemeriksaan Keuangan Negara	142
8.10 Laporan Hasil Pemeriksaan	142
DAFTAR PUSTAKA.....	146
BIODATA PENULIS	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Contoh Simulasi Perhitungan Analisis CVP.....	23
Gambar 7.1. Kelembagaan Desa.....	100
Gambar 7.2. Proseses penyusunan rencana APBDesa.....	118

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1. Perbedaan Akuntansi Manajemen dan Akuntansi Keuangan.....	14
Tabel 7.1. Struktur Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa).....	119
Tabel 8.1. Perbedaan SAP dan SPKN	131

BAB 1

KONSEP AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK

Oleh Muhammad Rizki

1.1 Pengertian

Sejarah akuntansi telah ada dari ribuan tahun yang lampau, termasuk akuntansi sektor publik (Budding, Grossi dan Tagesson, 2015). Disiplin akuntansi ialah produk profesi akuntansi yang muncul bersamaan dengan perluasan layanan pemerintah di tingkat nasional, terutama dari pertahanan ke semua aspek kesejahteraan, dengan peningkatan paralel dalam penyediaan kesejahteraan di tingkat negara bagian dan lokal (Jones dan Pendlebury, 2010). Akuntansi melibatkan pencatatan, pengakuan, pengukuran, dan pelaporan transaksi dan peristiwa ekonomi (Budding, Grossi dan Tagesson, 2015). Biasanya, pembukuan *double-entry* digunakan untuk mencatat transaksi akuntansi seperti pembelian atau penjualan, atau uang yang diterima atau dibayarkan.

Akuntansi sektor publik ialah mekanisme teknik dan analisis akuntansi yang diterapkan pada pengelolaan dana masyarakat di lembaga tinggi negara dan departemen di bawahnya, pemerintah daerah, BUMN/D, LSM, dan yayasan sosial pada proyek-proyek kerja sama sektor publik dan swasta (Bastian, 2006). Akuntansi sektor publik merupakan alat informasi bagi pemerintah dan publik (Mardiasmo, 2018). Akuntansi sektor publik ialah kegiatan akuntansi yang dilakukan terhadap kejadian dan transaksi keuangan organisasi sektor publik (Majid, 2019). Berdasarkan definisi-definisi tersebut, dapat dikatakan akuntansi

sektor publik yaitu mekanisme teknis dan analisis akuntansi pada organisasi publik yang digunakan untuk mengelola dana masyarakat serta alat informasi pemerintah dan publik.

1.2 Karakteristik

Penggunaan akuntansi di sektor publik terkait erat dengan akuntansi sektor publik. Domain publik lebih besar dan lebih rumit daripada sektor swasta. Ini karena banyaknya jenis dan bentuk organisasi serta kompleksitas lingkungan yang memengaruhi institusi publik. Domain publik terdiri dari institusi pemerintah (pemerintah pusat dan daerah, serta unit kerja pemerintah), BUMN/D, yayasan, organisasi politik dan ormas, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), perguruan tinggi, dan organisasi nirlaba lainnya.

Saat ini, perhatian lebih banyak ditujukan kepada pelaksanaan praktik akuntansi di pemerintah, perusahaan negara maupun daerah. Tuntutan transparansi dalam sistem pemerintah semakin meningkat pada era reformasi saat ini (Fajaruddin, 2021). Akuntansi sektor publik bisa mempermudah dan meningkatkan kualitas pelaporan keuangan, oleh karena itu semua lembaga pemerintah harus menerapkannya (Belinda dan Costari, 2021).

Para pemangku kepentingan pasti sangat mengharapkan pertanggungjawaban keuangan negara yang baik. Pelaporan keuangan harus memenuhi kebutuhan informasi umum dan umum bagi pengguna eksternal potensial yang tidak dapat meminta laporan yang disesuaikan untuk memenuhi kebutuhan informasi spesifik mereka. Akibatnya, kriteria laporan keuangan pemerintah yang baik harus diterjemahkan. Karakteristik kualitatif laporan keuangan berdasarkan PP No. 71 Tahun 2010 yaitu:

1. Relevan: Laporan keuangan berisi informasi yang bisa memengaruhi keputusan pengguna dengan membantu mereka menilai peristiwa masa lalu atau saat ini,

memprediksi masa depan, dan menegaskan atau mengoreksi hasil evaluasi sebelumnya.

2. Andal: Laporan keuangan berisi informasi tidak menyesatkan, bebas dari kesalahan material, menyampaikan informasi yang benar, dan bisa divalidasi.
3. Dapat Dibandingkan: Laporan keuangan akan lebih bermanfaat apabila informasi di dalamnya bisa dibandingkan dengan laporan keuangan periode sebelumnya atau entitas pelaporan lainnya.
4. Dapat Dipahami: Laporan keuangan mengandung informasi yang bisa dipahami oleh pengguna, ditulis dalam bentuk dan istilah yang disesuaikan dengan batas pemahaman para pengguna.

Ada situasi di mana ada batasan atau alasan kepraktisan yang menghalangi keadaan ideal untuk menghasilkan informasi akuntansi dan laporan keuangan yang relevan dan andal. Materialitas, keseimbangan antar karakteristik kualitatif, dan pertimbangan biaya dan manfaat adalah 3 masalah yang memunculkan kendala dalam informasi akuntansi dan laporan keuangan pemerintah.

Materialitas artinya laporan keuangan pemerintah hanya diwajibkan untuk memasukkan informasi yang memenuhi kriteria materialitas, meskipun idealnya mencakup semua informasi. Keseimbangan antar karakteristik kualitatif dibutuhkan untuk memenuhi keseimbangan yang tepat di antara berbagai tujuan normatif yang diharapkan dipenuhi oleh laporan keuangan pemerintah. Pertimbangan biaya dan manfaat artinya manfaat informasi yang dihasilkan seharusnya lebih besar daripada biaya yang dihabiskan untuk menyusunnya.

1.3 Jenis

Akuntansi sektor publik dibedakan menjadi dua jenis (Hartoto *et al.*, 2023):

1. Akuntansi Pemerintah

Akuntansi pemerintah bertujuan untuk kegiatan mencatat, memproses, dan melaporkan transaksi keuangan pemerintah kepada lembaga yudikatif, legislatif, eksekutif, dan publik.

2. Akuntansi Sosial

Akuntansi sosial bertujuan untuk mencatat, memproses, dan melaporkan transaksi keuangan yang terjadi pada organisasi non profit.

1.4 Tujuan

Berdasarkan American Accounting Association (1970) dalam (Majid, 2019), tujuan akuntansi pada organisasi sektor publik yaitu:

1. Tujuan Akuntabilitas

Memberikan informasi kepada pimpinan sektor publik yang dapat digunakan untuk melaporkan akuntabilitas bidang, divisi, dan sumber daya di bawah pengawasannya dan digunakan untuk mengomunikasikan kepada publik tentang operasional dan penggunaan dana publik.

2. Tujuan Pengawasan

Memberikan informasi yang diperlukan untuk mengelola operasional dan penggunaan dana publik secara efisien, ekonomis, tepat, dan cepat.

Akuntansi di sektor publik ialah alat manajemen informasi pemerintah dan publik. Informasi akuntansi dipergunakan oleh pemerintah untuk berbagai proses pengendalian manajemen, termasuk perencanaan strategis, pemrograman, penganggaran, evaluasi kinerja, dan pelaporan kinerja. Informasi akuntansi sangat

membantu dalam pengambilan keputusan, khususnya dalam membantu pimpinan dengan alokasi sumber daya.

Data akuntansi bisa dipergunakan dalam menetapkan biaya suatu program, proyek, atau kegiatan, serta kelayakan ekonomi dan teknisnya. Pemerintah bisa menetapkan standar biaya dan harga yang akan dibebankan kepada masyarakat, serta biaya pelayanan masyarakat yang diberikan, dengan menggunakan informasi akuntansi. Informasi akuntansi bisa dimanfaatkan dalam membantu pemilihan program yang efisien dan hemat biaya. Penganggaran akan sangat terbantu dengan pemilihan program yang tepat sasaran, efisien, dan hemat biaya.

Informasi akuntansi juga dipergunakan dalam menentukan ukuran kinerja untuk dasar evaluasi kinerja sektor publik. Pimpinan akan mengalami kendala dalam mengukur kinerja jika tidak terdapat ukuran kinerja yang mencukupi. Ukuran kinerja tersebut dapat dilihat menggunakan ukuran keuangan maupun non keuangan. Untuk menentukan seberapa bertanggung jawab organisasi dan penyelenggara dalam meningkatkan pelayanan publik, pengukuran kinerja sangat penting.

1.5 Value For Money

Paradigma pemerintahan banyak negara telah berubah sejak awal tahun 1990-an, dari *ruling government* menjadi *good governance* dalam upaya menjadikan penyelenggaraan pemerintahan lebih efektif, efisien, dan adil bagi seluruh warga negara (Majid, 2019). Aparatur pemerintah berubah beradaptasi sesuai tuntutan lingkungan hingga dapat memberikan pelayanan berakuntabilitas dan pelayanan yang lebih baik berdasarkan prosedur yang jelas (Bastian, 2009).

Perhatian terhadap implementasi *Value For Money* (VFM) untuk kegiatan organisasi sektor publik adalah salah satu syarat yang harus ditempatkan pada organisasi sektor publik. Penerapan VFM mutlak dilaksanakan dalam pengelolaan keuangan negara

(Effendi, 2021). Dalam konteks otonomi daerah, VFM adalah jembatan untuk menghantarkan pemerintah daerah dalam mencapai *good governance* (Ariadi, 2021). Akuntabilitas dan pengawasan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja anggaran dengan konsep VFM (Al-hakim dan Harnovinsah, 2019).

VFM adalah konsep pengelolaan organisasi sektor publik yang mengacu pada 3 hal utama antara lain ekonomi, efisiensi, dan efektivitas (Majid, 2019). Ekonomi mengacu pada seberapa jauh organisasi sektor publik bisa mengurangi jumlah sumber daya yang digunakan, yaitu dengan menghindari pengeluaran yang tidak produktif dan boros. Efisiensi ialah pencapaian keluaran yang maksimum dengan input tertentu atau penggunaan input yang terendah untuk mencapai keluaran tertentu. Tingkat pencapaian hasil program dengan target yang ditetapkan disebut efektivitas. Secara sederhana, efektivitas adalah perbandingan hasil dengan keluaran.

Beberapa orang berpendapat bahwa tiga hal tersebut tidaklah cukup, perlu keadilan dan pemerataan sebagai tambahan (Majid, 2019). Setiap orang memiliki kesempatan yang sama terhadap pelayanan publik dan kesejahteraan ekonomi disebut keadilan. Keadilan juga berarti bahwa penggunaan uang publik harus didistribusikan secara merata.

Konsep tersebut bisa diperoleh jika organisasi menggunakan biaya input serendah mungkin untuk mencapai keluaran setinggi mungkin untuk mencapai tujuannya. Penerapan konsep tersebut dipercayai akan meningkatkan akuntansi dan kinerja sektor publik. Penerapan konsep tersebut dalam organisasi sektor publik memiliki manfaat, yaitu:

1. Meningkatkan efektivitas pelayanan publik.
2. Meningkatkan kualitas pelayanan publik.
3. Menurunkan biaya pelayanan publik.
4. Alokasi belanja yang lebih berorientasi kepentingan publik.
5. Meningkatkan kesadaran akan dana publik.

Sektor swasta sebetulnya dapat melakukan beberapa pekerjaan sektor publik, seperti menyediakan layanan kesehatan, komunikasi, keamanan, pendidikan, dan angkutan umum. Namun, ada beberapa pekerjaan sektor publik yang tak bisa tergantikan sektor swasta untuk tugas-tugas tertentu, misalnya memberikan layanan yang menghasilkan barang publik, dan layanan yang menghasilkan peraturan perundang-undangan atau kebijakan. Akibatnya, ada hal-hal dalam akuntansi sektor publik yang tidak sama dengan sektor swasta. Meskipun keduanya berbeda, fokusnya harus pada pengembangan sektor publik yang dianggap kurang menarik dan efisien agar tidak tertinggal jauh dari sektor swasta yang dianggap lebih maju dan efisien.

1.6 Perbandingan Organisasi Sektor Publik dan Swasta

1.6.1 Perbedaan

1. Tujuan

Keuntungan adalah tujuan yang membedakan antara sektor publik dan swasta satu sama lain. Sementara di sektor swasta ada keinginan untuk memaksimalkan keuntungan, di sektor publik, memaksimalkan keuntungan bukan tujuan utamanya, namun untuk menyediakan pelayanan publik. Memaksimalkan kesejahteraan pemegang saham adalah tujuan utama sektor swasta yang mengejar keuntungan (Sunyoto dan Susanti, 2015). Tujuan utama organisasi sektor publik bukanlah untuk menghasilkan keuntungan atau menghasilkan pengembalian modal, tetapi untuk memenuhi tujuan kebijakan politik yang berbeda dan menyediakan barang dan jasa kepada warga negara (Budding, Grossi dan Tagesson, 2015).

2. Sumber Dana

Pada sektor publik didapatkan melalui pajak, retribusi daerah, keuntungan usaha BUMN, obligasi pemerintah,

utang luar negeri, dan pendapatan yang sah yang tak melanggar peraturan. Sedangkan sumber dana di sektor swasta terdiri dari sumber internal yang meliputi laba ditahan, modal pemilik, utang kepada bank, menerbitkan saham, dan obligasi perusahaan dalam rangka memperoleh dana segar yang berasal dari masyarakat.

3. Pertanggungjawaban

Di sektor swasta, manajemen bertanggung jawab pada pemegang saham, investor, dan kreditur atas dana yang telah disediakan. Manajemen di sektor publik bertanggung jawab pada masyarakat untuk dapat menyediakan pelayanan publik karena menggunakan dana masyarakat. Entitas sektor publik tidak memiliki pemilik yang merupakan pengambil risiko residual, namun kebebasan ekonomi dan politik dari tindakan pembayar pajak dan warga negara di masa depan yang dipertaruhkan (Budding, Grossi dan Tagesson, 2015).

4. Struktur

Struktur organisasi sektor publik bersifat birokratis dan formal, sedangkan sektor swasta lebih bersifat fleksibel.

5. Karakteristik Anggaran

Rencana anggaran sektor publik diumumkan dalam rangka mendapatkan tinjauan dan kritik publik. Penganggaran adalah tahapan awal laporan keuangan dan rencana implementasi tahunan serta jangka panjang sebuah instansi (Syahni dan Rizki, 2023). Sebaliknya, anggaran sektor swasta tidak dipublikasikan karena dianggap sebagai rahasia bisnis.

6. Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi berbasis akrual paling umum yang diterapkan oleh sektor swasta. Sebaliknya, sistem akuntansi berbasis kas lebih banyak digunakan pada sektor publik. Kementerian/lembaga, pemerintah pusat dan daerah wajib

berpegang pada SAP dalam praktik akuntansinya. Standar Akuntansi Keuangan (SAK) diikuti oleh sektor swasta dan organisasi publik non-pemerintah.

1.6.2 Persamaan

Baik sektor publik maupun swasta sangat penting bagi sistem ekonomi negara, dan mempergunakan sumber daya yang sama dalam mendapatkan tujuannya. Dilema yang dihadapi kedua sektor adalah kelangkaan sumber daya. Oleh karena itu, penggunaan sumber daya organisasi secara efektif, efisien, ekonomis harus dilakukan oleh kedua sektor.

Prosedur pengendalian manajemen, termasuk manajemen keuangan, pada dasarnya identik dalam dua sektor ini. Untuk menjalankan fungsi manajemen seperti perencanaan, pengorganisasian, dan pengarahan, keduanya membutuhkan data yang akurat dan relevan. Transportasi, pendidikan, perawatan kesehatan, dan pasokan energi adalah semua bidang yang melibatkan pemerintah dan sektor swasta. Selain itu, peraturan perundang-undangan dan ketentuan hukum wajib lainnya berlaku untuk kedua industri tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

- Al-hakim, Y. dan Harnovinsah. 2019. "Penerapan Konsep Value For Money Dalam Meningkatkan Akuntabilitas, Transparansi Dan Pengawasan Terhadap Kinerja Anggaran Implementation of the Value For Money Concept in Increasing Accountability, Transparency and Supervision toward Budget," in *Seminar Nasional Peningkatan Mutu Perguruan Tinggi*, hal. 54–63.
- Ariadi, W. 2021. *Manajemen Belanja Daerah Dalam Konsep dan Analisis*. Yogyakarta: Deepublish.
- Bastian, I. 2006. *Akuntansi Sektor Publik: Suatu Pengantar*. Jakarta: Erlangga.
- Bastian, I. 2009. *Akuntansi Sektor Publik*. Yogyakarta: BPFE.
- Belinda, P. A. dan Costari, N. 2021. "Pentingnya Implementasi Akuntansi Sektor Publik Dalam Suatu Instansi Pemerintahan," *Jurnal Mahasiswa Akuntansi Unita*, 1(1), hal. 58–77.
- Budding, T., Grossi, G. dan Tagesson, T. 2015. *Public Sector Accounting*. London and New York: Routledge.
- Effendi, S. 2021. *Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrua*. Batam: Batam Publisher.
- Fajaruddin. 2021. "Konsep Transparansi Dalam Pengelolaan Keuangan Daerah," in *Seminar Nasional Teknologi Edukasi dan Humaniora 2021, ke-1*, hal. 659–668.
- Hartoto et al. 2023. *Akuntansi Sektor Publik*. Bandung: Widina Bhakti Persada Bandung.
- Jones, R. dan Pendlebury, M. 2010. *Public Sector Accounting*. Harlow: Pearson Education Limited.
- Majid, J. 2019. *Akuntansi Sektor Publik*. Gowa: Pusaka Almaila.
- Mardiasmo. 2018. *Akuntansi Sektor Publik - Edisi Terbaru*. Yogyakarta: Andi Offset.

- Sunyoto, D. dan Susanti, F. E. 2015. *Manajemen Keuangan untuk Perusahaan (Konsep dan Aplikasi)*. Yogyakarta: CAPS (Center of Academic Publishing Service).
- Syahni, N. dan Rizki, M. 2023. "Evaluasi Kinerja Anggaran Berdasarkan Aspek Implementasi Pada Pusbindklat LIPI Tahun 2019," *Journal of Business Administration Economic & Entrepreneurship*, 5(1), hal. 15–26.

BAB 2

AKUNTANSI MANAJEMEN SEKTOR PUBLIK

Oleh Adhi Alfian

2.1 Pendahuluan

Akuntansi manajemen merupakan bagian dari fungsi akuntansi yang dijalankan untuk membantu organisasi dalam rangka pengumpulan, pengukuran, penyimpanan, analisis, dan pelaporan transaksi yang berjalan sesuai dengan lingkup operasional yang dijalankan (Hansen & Mowen, 2007). Secara lebih spesifik tujuan dari proses akuntansi manajemen adalah untuk:

1. Menyediakan informasi mengenai proses *costing* atas layanan, barang, dan objek lainnya yang menjadi perhatian manajemen.
2. Menyediakan informasi mengenai perencanaan, pengendalian, evaluasi, dan keberlanjutan proses bisnis organisasi.
3. Menyediakan informasi untuk pengambilan keputusan manajemen.

Berbeda dengan akuntansi keuangan, proses pada sistem akuntansi manajemen tidak terbatas pada suatu kriteria formal yang mengatur input, proses, maupun output dari aktivitas organisasi yang dijalankan. Pada akuntansi manajemen kriteria disusun secara fleksibel berdasarkan kebutuhan dan kebijakan manajemen. Namun demikian proses yang berjalan pada akuntansi

manajemen akan juga terintegrasi dengan proses akuntansi keuangan.

Perbedaan utama antara akuntansi manajemen dengan akuntansi keuangan terdiri dari:

Tabel 2.1. Perbedaan Akuntansi Manajemen dan Akuntansi Keuangan

No	Akuntansi Manajemen	Akuntansi Keuangan
1	Menghasilkan informasi akuntansi untuk lingkungan internal organisasi	Menghasilkan informasi akuntansi untuk lingkungan internal dan eksternal organisasi
2	Dapat memberikan laporan yg sifatnya prospektif atau untuk masa depan	Memberikan laporan historis mengenai performa organisasi di masa lampau
3	Dilaksanakan berdasarkan kebutuhan transaksi organisasi	Dilaksanakan berdasarkan standar akuntansi keuangan yang berlaku
4	Lingkup pembahasan terbatas pada lingkup/topik tertentu saja	Lingkup pembahasan mengenai kegiatan operasional organisasi secara keseluruhan
5	Informasi yang dihasilkan bisa dalam indikator keuangan dan non-keuangan	Informasi yang dihasilkan berfokus pada indikator keuangan

2.2 Implementasi Akuntansi Manajemen dalam Organisasi

Dalam pelaksanaannya, terdapat berbagai implementasi akuntansi manajemen khususnya pada organisasi sektor publik. Beberapa contoh implementasi tersebut terdiri dari:

1. Manajemen strategik

Manajemen strategik merupakan kegiatan yang umumnya dilakukan oleh pimpinan organisasi untuk menentukan arah pengembangan organisasi di masa mendatang. Dalam menjalankan tugasnya, manajemen organisasi strategik perlu membuat berbagai alternatif keputusan yang bersifat holistik mencakup berbagai lini organisasi, sehingga keputusan yang akan diambil nantinya dapat mendukung peningkatan nilai tambah organisasi secara keseluruhan.

Peran akuntansi manajemen dalam proses manajemen strategik diantaranya yaitu dalam rangka penyediaan data-data yang dibutuhkan, baik itu terkait dengan informasi biaya suatu program/aktifitas akan dilakukan, kebutuhan sumber daya untuk menjalankan program tersebut, sampai kepada analisis dampak finansial dan non-finansial. Sehingga berdasarkan berbagai data tersebut, manajemen dapat memperoleh gambaran mengenai perbandingan kelayakan antara biaya/pengorbanan yang harus dikeluarkan dengan manfaat yang akan diperoleh.

Salah satu alat yang umum dipakai oleh seorang akuntan manajemen dalam melakukan analisis strategis adalah *balance scorecard*. *Balance scorecard* berguna untuk menurunkan visi misi organisasi menjadi tujuan operasional dan mengembangkan ukuran kinerja kedalam empat perspektif yang berbeda, yaitu perspektif keuangan, perspektif pelanggan, perspektif proses bisnis internal, dan perspektif pembelajaran dan pertumbuhan. Walau pada awalnya perangkat tersebut dikembangkan untuk organisasi bisnis,

namun *balance scorecard* dapat juga dioperasionalkan untuk sektor publik. Misalnya sebuah institusi perguruan tinggi yang ingin mengembangkan nilai tambahnya, dapat menggunakan empat perspektif diatas untuk mengetahui ketersediaan sumber daya keuangan, mahasiswa sebagai pengguna jasa layanan, operasional proses bisnis yang berjalan, serta proses pengembangan terkait proses pembelajaran yang dapat ditingkatkan.

2. Alat perencanaan dan penganggaran

Proses perencanaan dan penganggaran merupakan kegiatan organisasi yang dilakukan dalam rangka mempersiapkan program serta arah kegiatan, baik dalam jangka pendek, menengah, ataupun panjang. Walaupun berjalan berkesinambungan, namun terdapat dua hasil yang berbeda antara proses perencanaan dan penganggaran. Pada proses perencanaan biasanya akan dibicarakan mengenai *output* dan *outcome* dari setiap program dan kegiatan yang akan dilaksanakan. Sementara dalam proses penganggaran akan dibahas sumber inputan untuk menjalankan program kegiatan tersebut, terutama *input* terkait dengan sumber daya keuangan.

Akuntansi manajemen dapat berperan dalam proses perencanaan dan penganggaran tersebut, diantaranya yaitu dengan melakukan simulasi secara kuantitatif maupun kualitatif terkait dengan keterkaitan *input*, proses, *output*, serta *outcome* dari program kegiatan. Sebagai contoh dalam proses perencanaan, akuntansi manajemen dapat mengkuantifikasi luaran dan dampak yang dapat dicapai dalam satu periode operasional. Misalnya dengan menggunakan dasar pemasukan sepuluh tahun kebelakang, ditambah dengan rencana perubahan dan pengembangan yang akan dilakukan, akuntan manajemen dapat membuat perencanaan pendapatan dalam

lima sampai sepuluh tahun kedepan. Kemudian mereka dapat juga mengkuantifikasi sumber daya apa saja yang perlu digunakan dan berapa rupiah biaya yang harus dikeluarkan untuk kegiatan tersebut.

Pada sektor publik, akuntansi manajemen juga sangat diperlukan dalam rangka penentuan standar biaya yang harus dianggarkan untuk memberikan pelayanan bagi calon pengguna barang/jasa yang dihasilkan. Selain itu akuntan manajemen pada organisasi sektor publik juga dapat membantu dalam menghitung tarif layanan yang akan dibebankan kepada masyarakat. Sebagai contoh, pada rumah sakit tentu saja dibutuhkan standar biaya yang masuk akal untuk setiap layanan kesehatan, perawatan, maupun obat-obatan yang diterima oleh pasien. Penentuan biaya dan tarif layanan tersebut dapat dihitung dengan formulasi data akuntansi yang valid dan detail.

Terdapat berbagai pendekatan untuk menghitung kebutuhan anggaran dalam akuntansi manajemen, bisa dengan pendekatan penganggaran statis atau fleksibel. Bentuk anggaran yang disusun pun dapat beragam, dari mulai anggaran pendapatan; pengeluaran; pembiayaan; maupun komponen biaya produksi seperti tenaga kerja, bahan baku, dan *overhead*. Perhitungan anggaran yang akurat dapat lebih memperjelas target perencanaan operasional organisasi kedepan, disamping juga akan membantu proses pengendalian dan evaluasi pelaksanaannya.

3. Alat pengendalian organisasi

Untuk menjalankan kegiatan organisasi dengan efektif, efisien, dan ekonomis diperlukan sebuah sistem pengendalian manajemen yang baik. Pengendalian manajemen pada dasarnya juga merupakan sebuah siklus yang dapat dilakukan secara berulang. Siklus tersebut terdiri dari perencanaan dan

penetapan tujuan pengendalian, eksekusi pengendalian, monitoring dan tindak lanjut hasil pengendalian, kemudian pembaharuan metode pengendalian untuk dijalankan pada siklus berikutnya.

Pada sebuah proses pengendalian manajemen, terdapat tiga komponen utama yang berfungsi sebagai penggerak proses pengendalian, yaitu terdiri dari:

- a. *Detector*. Bertugas untuk memperoleh informasi mengenai permasalahan/kondisi yang sedang terjadi dan membutuhkan pengendalian (*measure performance*).
- b. *Assesor*. Berfungsi untuk menilai kondisi yang terjadi dan membandingkannya dengan kondisi ideal/standar (*standard evaluation*).
- c. *Effector*. Berfungsi untuk melakukan koreksi/perbaikan terhadap perbedaan yang diketemukan (*take corrective action*).

Pada implementasinya, khususnya di organisasi sektor publik, sistem pengendalian manajemen berkaitan/ beriringan dengan konsep pengendalian internal. Pelaksanaan pengendalian internal melibatkan tiga lapisan pengendalian atau biasa disebut sebagai *three line of defense*. Pada lapisan pertama proses pengendalian dilaksanakan oleh unit dan fungsi organisasi yang menjalankan kegiatan. Pengendalian lapis kedua dilakukan oleh fungsi yang menjalankan tugas manajemen resiko dan kepatuhan. Lapisan pengendalian terakhir dijalankan melalui fungsi audit, baik itu oleh auditor internal/inspektorat dan auditor eksternal.

4. Evaluasi dan penilaian kinerja

Evaluasi dan penilaian kinerja dilakukan untuk memastikan bahwa pelaksanaan kegiatan organisasi telah sesuai dengan apa yang sudah direncanakan, dan apabila tidak sesuai perlu

diidentifikasi alasannya dan langkah apa yang sudah dilakukan. Proses evaluasi dan penilaian kinerja juga dilakukan untuk mengetahui tingkat efisiensi dan efektifitas pencapaian tujuan, sehingga tujuan tersebut dapat ditingkatkan atau disesuaikan untuk masa yang akan datang.

Penilaian kinerja perlu dijalankan dengan mempertimbangkan berbagai rencana dan standar yang sudah dilaksanakan diawal sehingga menghasilkan proses evaluasi yang komprehensif. Organisasi pada umumnya akan membuat sebuah kerangka pengukuran kinerja yang menjabarkan aspek apa saja yang perlu dinilai dan siapa yang bertanggung jawab melakukan penilaian. Meskipun telah dibuat dalam sebuah peraturan organisasi namun kerangka tersebut juga perlu bersifat fleksibel dan dapat disesuaikan kembali. Tujuannya agar proses pengendalian kinerja juga dapat mengikuti perubahan lingkungan internal dan eksternal selama pelaksanaan kegiatan organisasi. Disamping penyesuaian juga dibutuhkan apabila program dan kegiatan yang dilaksanakan bersifat multi-tahun.

2.3 Pemahaman Biaya

Meskipun kegiatan akuntansi manajemen dapat terkait dengan aspek non-keuangan, namun sebagian besar prosesnya akan berhubungan dengan kuantifikasi nilai moneter. Salah satu cabang utama dari kegiatan akuntansi manajemen ini terkait dengan pengelolaan biaya yang harus dibelanjakan oleh organisasi. Konsep pengelolaan biaya tersebut dikenal sebagai akuntansi biaya. Secara definisi, akuntansi biaya merupakan sebuah ilmu yang digunakan untuk mengukur, menganalisis, dan melaporkan informasi organisasi yang terkait dengan biaya yang dibelanjakan (Horngren, Datar, & Rajan, 2012). Sedangkan biaya sendiri didefinisikan sebagai pengorbanan manfaat ekonomi yang

dikeluarkan untuk menghasilkan barang/jasa pada sebuah organisasi.

Biaya dapat juga dikatakan merefleksikan ukuran moneter penggunaan sumber daya organisasi untuk proses penciptaan produk atau menghasilkan jasa. Dalam konteks beberapa organisasi sektor publik, pembiayaan untuk kegiatan pelayanan pada masyarakat dihasilkan dari masyarakat atau dana publik sehingga dibutuhkan adanya akuntabilitas dalam penggunaannya. Akuntabilitas dalam ini adalah bahwa setiap sumber daya yang dibelanjakan harus dapat dipertanggungjawabkan penggunaannya. Untuk itu, setiap pengeluaran harus didasarkan pada deskripsi penggunaannya, berdasarkan standar biaya yang sudah tentukaan dan juga didukung dengan perhitungan akuntansi biaya yang jelas.

Klasifikasi biaya secara umum dibagi menjadi dua kelompok yaitu biaya langsung dan biaya tidak langsung. Biaya langsung adalah semua biaya yang terkait langsung terhadap proses penciptaan produk dan jasa. Dikatakan sebagai biaya langsung, apabila biaya yang timbul melekat pada produk dan jasa yang dihasilkan, atau batasan yang lain adalah biaya tersebut dapat ditelusuri/ diasosiasikan dengan produk dan jasa yang dihasilkan. Contoh biaya langsung ini misalnya adalah biaya bahan baku, biaya pegawai yang terkait langsung dengan kegiatan pelayanan atau produksi barang, dan juga biaya *overhead* peralatan dan mesin yang digunakan untuk menghasilkan barang/jasa layanan. Sementara Biaya tidak langsung adalah semua biaya yang tidak teridentifikasi secara langsung kedalam produk atau jasa yang dihasilkan. Contoh biaya tidak langsung adalah pegawai dibagian administrasi, pegawai keamanan, biaya listrik untuk perkantoran, dan sebagainya.

Selain dikelompokkan berdasarkan klasifikasinya, biaya juga dapat dibagi berdasarkan pola perilakunya. Pembagian perilaku biaya ini dibagi menjadi biaya tetap (*fix cost*) dan biaya variabel (*variable cost*). Biaya tetap adalah biaya yang besaran

biayanya tetap berapapun besaran volumenya pada batas tertentu. Karena sifatnya tetap tidak dipengaruhi volume aktivitas pada batas tertentu, salah satu isu yang perlu diperhatikan terkait dengan biaya tetap adalah bagaimana memaksimalkan untuk mencapai skala ekonomis (*economic of scale*). Sementara biaya variabel adalah biaya yang besaran jumlahnya berbanding lurus dengan volume aktivitas. Biaya variabel ini akan meningkat secara proporsional terhadap peningkatan dalam aktivitas dan menurun secara proporsional terhadap penurunan dalam aktivitas.

Terdapat berbagai pendekatan yang dapat digunakan untuk menetapkan nilai biaya dari suatu barang/jasa. Salah satu yang paling sering digunakan adalah berdasarkan aktifitas (*activity based costing*). *Activity Based Costing* didefinisikan sebagai suatu sistem perhitungan biaya dimana tempat penampungan biaya *overhead* yang jumlahnya lebih dari satu dialokasikan menggunakan dasar yang mencakup satu atau lebih dari satu dialokasikan menggunakan dasar yang mencakup satu atau lebih faktor yang tidak berkaitan dengan volume. Penetapan biaya berdasar aktifitas ini terdiri dari:

1. *Cost finding*, mengakumulasi biaya untuk menghasilkan produk/jasa.
2. *Cost recording*, kegiatan pencatatan data kedalam sistem akuntansi organisasi.
3. *Cost analyzing*, melakukan analisa biaya, mengidentifikasi jenis dan perilaku biaya, perubahan biaya, dan volume kegiatan.
4. *Strategic cost reduction*, penghematan biaya agar tercapai value of money (efisiensi, efektifitas dan ekonomis).
5. *Cost reporting*, memberikan informasi biaya secara lengkap kepada pimpinan, dalam bentuk internal report yang digregasikan kedalam laporan yang disampaikan kepada pihak eksternal.

2.4 Proses Pengambilan Keputusan Manajemen

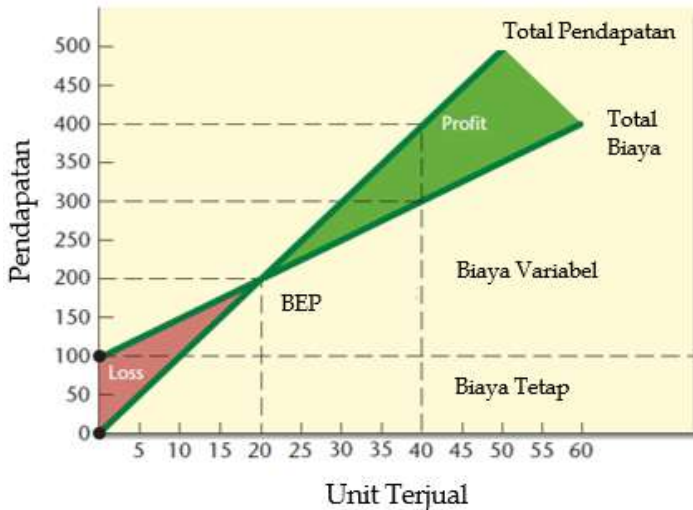
Secara umum akuntansi manajemen dapat bermanfaat dalam berbagai fungsi pengelolaan organisasi, namun lebih spesifik terdapat berbagai aplikasi yang dapat dijalankan khususnya dalam rangka membantu pengambilan keputusan manajemen. Beberapa aplikasi tersebut adalah:

1. Analisis *cost-volume-profit* (CVP)

Analisis CVP bermanfaat untuk menganalisis keterkaitan antara biaya, kuantitas layanan yang disediakan, dan besaran harga yang rasional. Dengan menggunakan CVP manajemen dapat mengidentifikasi besaran dampak ekonomis yang dihadapi suatu divisi dan menyusun solusi yang diperlukan. Dengan menggunakan CVP, manajemen juga dapat mengetahui jumlah unit yang harus dijual untuk mencapai titik impas (BEP), serta dampak efisiensi biaya maupun kenaikan biaya layanan terhadap operasional organisasi.

Kelebihan penggunaan analisis CVP ini yaitu memungkinkan manajemen untuk melakukan analisis sensitivitas dengan melakukan penelusuran dampak berbagai tingkat harga atau biaya terhadap keuntungan.

Berikut merupakan gambaran penggunaan analisis CVP dengan pendekatan BEP pada sebuah organisasi:



Gambar 2.1. Contoh Simulasi Perhitungan Analisis CVP

2. Pengambilan keputusan investasi

Pengambilan keputusan investasi atau pengembangan layanan organisasi merupakan aspek yang sangat penting bagi organisasi di era modern ini, bukan hanya pada organisasi bisnis tetapi juga berlaku bagi organisasi sektor publik. Pada sektor publik, keputusan investasi misalnya terkait dengan penggunaan teknologi informasi terbaru untuk peningkatan pelayanan, atau pembukaan kantor layanan baru di area yang berpotensi untuk berkembang di masa mendatang, dan masih banyak contoh lainnya.

Untuk mengembangkan layanan atau produk tersebut tentu saja dibutuhkan modal, yang kadang kala modal tersebut tidak sedikit sehingga membuat organisasi harus memikirkan secara matang *feasibility* investasi tersebut. Dalam beberapa kasus rencana investasi tersebut dapat berdampak kepada pengurangan anggaran belanja pada divisi tertentu atau upaya menggenjot pendapatan.

Untuk itu, keputusan alokasi modal untuk investasi perlu melalui tahapan perencanaan, penetapan tujuan, prioritas, pengaturan pembiayaan, dan pengambilan keputusan yang matang. Hal ini karena keputusan investasi modal menempatkan sumber daya dalam jumlah besar dalam risiko untuk jangka waktu yang lama dan secara bersamaan mempengaruhi perkembangan organisasi di masa depan. Tentu saja setiap organisasi memiliki sumber daya yang terbatas, sehingga harus menentukan prioritas untuk menghasilkan nilai tambah terbaik di masa mendatang.

Beberapa pendekatan akuntansi manajemen yang dapat digunakan untuk menunjang pengambilan keputusan investasi misalnya:

- a. Perhitungan periode pengembalian investasi. Pendekatan ini dihitung dengan membandingkan antara investasi yang harus dikeluarkan saat ini dengan tingkat pengembalian yang dapat diperoleh setiap tahunnya. Dengan begitu organisasi dapat mengetahui berapa lama kira-kira investasi yang dikeluarkan dapat seimbang dengan manfaatnya. Perhitungan pengeluaran investasi tentu saja harus menyeluruh dan mendetail, sehingga manajemen puncak dapat mengidentifikasi pengeluaran yang bernilai *value-added* atau tidak *value-added*.

Dari sisi pengembalian tahunan pun sama, organisasi harus bisa mengidentifikasikan pengembalian/keuntungan yang bersifat operasional dan non-operasional. Pengembalian operasional tentu saja yang terkait langsung dengan keputusan investasi yang dibuat, misalnya peningkatan pendapatan, peningkatan kepuasan pelanggan, dan lain sebagainya. Sedangkan dari sisi non-operasional misalnya

peningkatan nilai aset di lokasi pengembangan baru atau optimalisasi sumber daya organisasi.

- b. Perhitungan nilai uang yang dikeluarkan (*net present value*). Pada pendekatan ini yang dihitung adalah besaran pengembalian kekayaan/nilai uang yang didapatkan organisasi dari investasi yang dilakukan. Prinsip yang digunakan dalam perhitungan NPV ini yaitu membandingkan pemasukan (*cash inflow*) dengan pengeluaran (*cash outflow*). Dengan perhitungan ini organisasi dapat mengetahui berapa tambahan pendapatan setiap tahunnya dari investasi yang dikeluarkan diawal periode perhitungan.

Namun karena periode waktu yang berbeda, perhitungan pendapatan yang diperoleh perlu dihitung nilai saat ininya dengan menggunakan asumsi *present value*. Perhitungan *present value* ini dilakukan dengan mempertimbangkan adanya potensi tingkat inflasi yang dapat merubah nilai uang di masa sekarang dan masa depan.

3. Pengelolaan persediaan

Persediaan merupakan kelompok aset yang cukup banyak dimiliki oleh organisasi sektor publik. Oleh karena itu kemampuan untuk mengelola dan mengoptimalkan keberadaannya akan sangat penting, sehingga produktivitas pemanfaatannya dapat memberikan nilai tambah yang maksimal bagi organisasi. Saat ini terdapat salah satu konsep pengelolaan persediaan yang dikenal memiliki tingkat pemanfaatan optimal yaitu *Just-In-Time* (JIT). Pada konsep JIT ini inti yang ingin dijalankan yaitu mengirimkan persediaan sedekat mungkin dengan waktu penggunaannya. Sehingga kuantitas persediaan yang dimiliki oleh organisasi dapat ditekan seminimal mungkin.

Pada penerapan yang lebih luas, konsep JIT ini dapat membantu organisasi untuk mengefisienkan anggaran yang dimiliki untuk kepemilikan persediaan ini, sehingga anggaran dapat digunakan untuk keperluan organisasi yang lain. Minimalisasi persediaan ini juga dapat membuat organisasi lebih hemat dalam aspek penyediaan gudang persediaan, biaya untuk perawatan persediaan, sampai tenaga untuk pengamanan persediaan tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

- Hansen, D., & Mowen, M. 2006. *Cost Management: Accounting and Control*. Ohio: Thomson.
- Hansen, D., & Mowen, M. 2007. *Managerial Accounting*. Ohio: Thomson.
- Horngren, C., Datar, S., & Rajan, M. 2012. *Cost accounting : a managerial emphasis*. New Jersey: Pearson.

BAB 3

ANGGARAN SEKTOR PUBLIK

Oleh Siska Yulia Defitri

3.1 Pendahuluan

Gambaran terkait dengan kegiatan dan sejumlah keuangan yang terkait kegiatan didalamnya yang akan dilakukan dimasa datang tergambarkan dalam anggaran. Anggaran merupakan rencana yang dibuat secara tertulis oleh suatu organisasi dalam jangka waktu tertentu yang dinyatakan secara kuantitatif dan ditetapkan dengan angka-angka beserta kegiatan yang hendak dilaksanakan (Nafarin, 2000).

Anggaran merupakan faktor penting dalam pelaksanaan kegiatan di sektor publik. Pengelolaan keuangan yang dilakukan oleh lembaga publik berasal dari anggaran yang sudah direncanakan, melalui anggaran yang dibuat maka lembaga publik dapat menemukan kebutuhan masyarakat seperti air bersih, kualitas pendidikan, kesehatan, listrik dan sebagainya agar dapat terealisasi secara maksimal. Dengan demikian pelayan publik sebagai proses kinerja organisasi birokrat akan dapat dimaksimalkan melalui fungsi dan peran penting anggaran. Beragamnya pelayanan yang secara potensial dapat disediakan oleh pemerintah, maka urutan prioritas merupakan hal penting yang dinyatakan oleh anggaran atas sumber-sumber ekonomi untuk mendukung penyediaan layanan (Harun, 2009).

Keinginan yang akan dicapai akan terkendala karena keterbatasan sumber daya yang dimiliki (Defitri *et al.*, 2022), karena itu perlu perencanaan yang tepat melalui anggaran. Tingkat kesejahteraan masyarakat dipengaruhi oleh keputusan yang diambil oleh lembaga publik atau pemerintah melalui anggaran

yang dibuat. Anggaran merupakan *blueprint* keberadaan sebuah Negara ataupun Daerah serta menjadi arahan dimasa yang akan datang, karena Anggaran menjadi penghubung antara sumber daya keuangan dengan perilaku manusia dalam rangka pencapaian tujuan keuangan (Majid, 2019). Sehingga tidak dapat dipungkiri jika anggaran merupakan sebuah dokumen keuangan sektor pemerintah yang sangat penting.

3.2 Pengertian Penganggaran Sektor Publik

Anggaran berasal dari kata *budget* (Inggris), juga dari kata *bougett* (Perancis) yang artinya “sebuah tas kecil” (Haryanto, Sahmuddin and Arifuddin, 2007). Menurut National Committee on Governmental Accounting yang saat ini menjadi Governmental Accounting Standards Board, Anggaran adalah rencana operasi keuangan yang mencakup estimasi pengeluaran yang diusulkan, dan sumber pendapatan yang diharapkan untuk membiayainya dalam periode waktu tertentu. Sementara itu anggaran (*budget*) menurut National Committee on Government Accounting (NCGA), saat ini Governmental Accounting Standards Board (GASB) merupakan rencana operasi keuangan, yang mencakup estimasi pengeluaran yang diusulkan, dan sumber pendapatan yang diharapkan untuk membiayainya dalam periode waktu tertentu (Sujarweni, 2015). Dengan demikian dapat disimpulkan jika anggaran adalah hasil yang diperoleh setelah menyelesaikan fungsi perencanaan, sedangkan penganggaran (*budgeting*) adalah usaha proses, yaitu mulai dari tahap persiapan penyusunan rencana, pengumpulan data informasi yang diperlukan, pembagian tugas perencanaan, penyusunan rencana, serta implementasi rencana sampai dapat tercapainya tujuan yang diharapkan.

Salah satu yang berperan sebagai fasilitas terciptanya anggaran melalui akuntansi manajemen sektor publik. Dalam arti sempit anggaran merupakan rencana penerimaan dan pengeluaran dalam satu tahun saja namun anggaran dalam arti luas meliputi

jangka waktu anggaran direncanakan, dilaksanakan dan dipertanggung jawabkan (Hantono *et al.*, 2021).

Pada perusahaan, anggaran akan tertutup untuk publik, namun kebalikannya pada lembaga publik anggaran harus diinformasikan secara transparan untuk dapat dikritik, diberi masukan dan dievaluasi untuk masa mendatang. Anggaran sektor publik merupakan instrument akuntabilitas atas pengelolaan dana publik dan pelaksanaan program-program yang dibiayai dengan uang publik (Nordian, 2009). Anggaran sektor publik merupakan instrumen perencanaan, pengendalian dan akuntabilitas publik yang ditandai dengan adanya penentuan visi, misi, tujuan dan sasaran serta target organisasi publik dengan penetapan indikator kinerja sebagai ukuran kuantitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu tujuan yang telah ditetapkan. Anggaran merupakan estimasi kinerja yang hendak dicapai yang dinyatakan dalam ukuran finansial, sedangkan penganggaran adalah proses atau metode mempersiapkan anggaran.

Anggaran sektor publik merupakan instrumen akuntabilitas atas pengelolaan dana publik dan pelaksanaan program-program yang dibiayai dengan uang publik. Rencana Finansial yang tergambar dalam anggaran publik berisikan (Mardiasmo, 2009):

1. Sejumlah biaya terkait rencana-rencana yang dibuat (Pengeluaran/belanja)
2. Jumlah penerimaan dan cara memperoleh uang untuk mendanai rencana sesuai dengan program yang akan dilakukan (pendapatan)

Dari beberapa pengertian anggaran diatas maka dapat kesamaan yang ditegaskan bahwa anggaran adalah untuk periode waktu tertentu yang berisi estimasi, rencana dan perkiraan dimasa mendatang, yang berbeda pada lingkup dari isi anggaran seperti

berisi estimasi kinerja atau berupa usulan pengeluaran atau berisi perkiraan penerimaan (Halim and Kusufi, 2018).

3.3 Fungsi-fungsi Anggaran Sektor Publik

Fungsi utama dalam anggaran sektor publik adalah sebagai berikut (Mardiasmo, 2009):

1. Alat perencanaan (*Planning Tool*)

Perencanaan manajemen menjadikan anggaran sebagai pencapaian tujuan organisasi. Dalam anggaran dapat digunakan untuk merencanakan kegiatan apa saja yang akan dilakukan oleh organisasi sektor publik beserta rincian biaya yang dibutuhkan dan rencana sumber penerimaan yang akan diperoleh. Berikut peran perencanaan dalam anggaran :

- a) Merumuskan tujuan dan sasaran kebijakan agar sejalan dengan visi, misi dan sasaran yang sudah ditetapkan
- b) Merencanakan berbagai program kegiatan, serta sumber pendapatan
- c) Mengalokasikan dana untuk prgoram dan kegiatan yang sudah disusun
- d) Menentukan indikator kinerja dan pencapaian strategi

2. Alat pengendalian (*Control Tool*)

Anggaran berisikan rencana secara terperinci pada penerimaan dan pengeluaran pemerintah agar dapat dipertanggung jawabkan kepada masyarakat. Pemerintah akan sulit mengendalikan pemborosan pengeluaran, sehingga tidak heran jika manajer publik seperti presiden, Menteri, Gubernur, Bupati, dan lain sebagainya dapat dikendalikan dengan anggaran. Artinya mengendalikan (membatasi kekuasaan) eksekutif dapat digunakan anggaran.

Sebagai instrumen pengendalian, anggaran dapat menghindari adanya *overspending*, *underspending* dan

misappropriation (salah sasaran) terhadap pengalokasian anggaran. Kondisi keuangan dan pelaksanaan program pemerintah dapat dimonitor melalui anggaran.

Ada empat cara yang dapat dilakukan untuk pengendalian anggaran:

- a) Membandingkan kinerja aktual dengan kinerja yang dianggarkan
- b) Menghitung selisih anggaran (*favourable* dan *unfavourable variances*)
- c) Menemukan penyebab yang dapat dikendalikan (*controllable*) dan tidak dapat dikendalikan (*uncontrollable*) dari anggaran
- d) Merevisi standar biaya atau target anggaran untuk tahun berikutnya

Bagi legislatif, sesuai dengan tugas dalam menjalankan fungsinya peran wakil rakyat sebagai pengawas atau pengontrol kebijakan eksekutif

3. Alat kebijakan Fiskal (*Fiscal Tool*)

Kebijakan tertentu dapat ditentukan kemana arahnya melalui anggaran, karena dapat mendorong, memfasilitasi dan mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan ekonomi masyarakat yang dapat mempercepat pertumbuhan dan menstabilkan ekonomi, melalui prediksi dan estimasi ekonomi.

4. Alat Politik (*Political Tool*)

Anggaran merupakan dokumen politik sebagai bentuk komitmen eksekutif dan kesepakatan legislatif atas penggunaan dana publik untuk keperluan tertentu. Anggaran sebagai alat politik (*Political Tool*) karena membutuhkan *political skill*, *coalition building*, keahlian bernegosiasi, dan pemahaman akan prinsip manajemen keuangan publik sehingga bukan hanya dianggap sebagai masalah teknis. Dengan demikian manajer publik harus

sadar untuk menjalankan program-program yang sudah dijanjikan dan jika terjadi kegagalan maka dapat menjatuhkan kepemimpinan ataupun kredibilitasnya dimata publik.

5. Alat Koordinasi dan Komunikasi (*Coordination and Communication Tool*)

Anggaran harus dikomunikasikan keseluruhan bagian organisasi publik, atau antar unit kerja dalam lingkungan eksekutif. Anggaran publik yang disusun dengan baik akan mampu mendeteksi terjadinya inkonsistensi suatu unit kerja dalam mencapai tujuan pemerintah. Setiap unit kerja terlibat dalam proses penyusunan anggaran, sehingga saling mengetahui apa yang harus dilakukan disetiap unit kerja yang dapat menciptakan koordinasi antar bagian dalam pemerintahan.

6. Alat Penilaian Kinerja (*Performance Measurement Tool*)

Kinerja manajer publik dinilai berdasarkan berapa berhasilnya ketercapaian anggaran yang telah ditetapkan. Dengan demikian anggaran merupakan ukuran yang bisa menjadi patokan apakah suatu bagian/unit kerja telah memenuhi target, baik berupa terlaksananya kegiatan maupun tercapainya efisiensi biaya.

7. Alat Motivasi (*Motivation Tool*)

Anggaran dapat digunakan untuk memberi motivasi bagi pimpinan dan karyawan agar bekerja dengan efektif dan efisien. Agar dapat memotivasi, anggaran hendaknya bersifat *challenging but attainable* atau *demanding but achievable*, artinya target anggaran jangan terlalu tinggi agar dapat tercapai, namun jangan terlalu rendah agar terlalu mudah dicapai.

Dengan membuat anggaran yang tepat dan dapat melaksanakannya sesuai target dan tujuan organisasi, maka manajemen dikatakan mempunyai kinerja yang baik

8. Alat menciptakan ruang publik

Fungsi ini hanya berlaku pada organisasi sektor publik, karena pada organisasi swasta anggaran merupakan dokumen rahasia yang tertutup untuk publik. Masyarakat dan elemen masyarakat lainnya non pemerintah seperti LSM, Perguruan Tinggi, Organisasi Keagamaan dan Organisasi Masyarakat lainnya, hendaknya terlibat dalam proses penganggaran publik baik terlibat secara langsung maupun tidak langsung. Keterlibatan langsung dapat dilakukan dari mulai penyusunan perencanaan pembangunan maupun rencana kerja pemerintah (daerah), sedangkan keterlibatan tidak langsung dapat melalui perwakilan masyarakat di lembaga legislatif (DPR/DPRD)

Penyajian data masa lalu pada dokumen anggaran selaras dengan fungsi anggaran sebagai alat pengendalian dan alat penilaian kinerja. Anggaran dapat digunakan sebagai alat pengendalian apabila data yang direncanakan telah dibandingkan dengan data kinerja aktualnya, dan penilaian kinerja anggaran dapat dilakukan jika diketahui hasil pencapaian targetnya (Halim and Kusufi, 2018), sehingga dalam memenuhi fungsi anggaran tersebut maka anggaran harus menyajikan informasi keuangan yang akan dicapai dengan data masa lalu secara bersamaan.

3.4 Prinsip-Prinsip Anggaran Sektor Publik

Beberapa prinsip dasar pada anggaran sektor (Mardiasmo, 2018) adalah

1. Otorisasi oleh Legislatif

Pengesahan dari suatu anggaran, menjadikan anggaran valid dan sah untuk digunakan. Anggota dewan sebagai fungsi legislatif yang bertugas untuk mengesahkan anggaran yang sudah dibuat oleh eksekutif. Anggaran yang sudah diotorisasi (Pemberian kuasa) terlebih dahulu oleh

legislatif, membuat eksekutif dapat membelanjakan anggaran tersebut sebagai tanggung jawab dalam menjalankan kebijakan dan program-program pemerintahan membuat pemerintah dapat melaksanakan program yang sudah direncanakan sesuai dengan anggaran yang diotorisasi. Lembaga eksekutif tidak bisa menjalankan program pemerintah sebelum anggaran belum diotorisasi

2. Komprehensif

Anggaran dibuat secara komprehensif mencakup semua penerimaan dan pengeluaran pemerintah. Dana yang ada di luar anggaran atau dikenal dengan dana *non-budgeter (Off-budget)* merupakan dana-dana yang sengaja dikumpulkan dan merupakan hal yang dilarang, akan menunjukkan anggaran yang tidak dilakukan secara komprehensif.

3. Keutuhan Anggaran

Semua penerimaan dan belanja pemerintah harus terhimpun dalam dana umum (*general fund*). Dalam anggaran memiliki penjelasan rincian sumber pendapatan dan biaya untuk kegiatan yang akan dilakukan harus tersedia secara utuh dan jelas.

4. *Nondiscretionary Appropriation*

Discretionary merupakan kebebasan untuk menentukan, sementara appropriation adalah pemberian. Jadi prinsip nondiscretionary appropriation dimaknai sebagai pembuat anggaran yang tidak bisa seenaknya secara bebas untuk menentukan apapun yang akan dilakukan, untuk pembagian dana yang dikuasakan kepadanya. Jumlah yang disetujui oleh dewan legislatif harus dipastikan dapat dimanfaatkan secara ekonomis, efisien, dan efektif

5. Periodik

Anggaran publik merupakan suatu proses yang memiliki masa waktu dan periodik, yang biasanya bersifat tahunan atau multi tahunan.

6. Akurat

Estimasi anggaran publik harusnya tidak adanya unsur tersembunyi (*hidden reserve*) yang nanti dapat dijadikan sebagai sumber-sumber pemborosan dan inefisiensi anggaran. Keakuratan jumlah dan informasi dalam anggaran akan menghindari munculnya *underestimate* penerimaan dan *overestimate* pengeluaran untuk belanja.

7. Jelas

Kejelasan dalam anggaran publik menunjukkan transparansi dalam perencanaan kegiatan. Anggaran publik hendaknya disajikan secara jelas dan terinci namun sederhana, sehingga dapat dipahami oleh masyarakat. Pembiayaan-pembiayaan yang tidak jelas mekanismenya tidak diperkenankan dalam anggaran

8. Diketahui Publik

Masyarakat hendaknya bisa mengetahui anggaran yang dialokasikan untuk kesejahteraan mereka, sebagai bentuk pertanggung jawaban pemerintah kepada masyarakat. Untuk itu anggaran harus diinformasikan kepada masyarakat luas.

3.5 Prinsip dan Kebijakan Penyusunan Anggaran Daerah

3.5.1 Prinsip Penyusunan Anggaran Daerah

Anggaran di Daerah dikenal dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) merupakan kewenangan daerah dalam merencanakan dan menyusun program kerja dimasa yang akan datang sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai. Dalam menyusun

APBD harus diperhatikan beberapa prinsip dasar sebagai berikut (Hariadi, Restianto and Bawono, 2013) :

1. Partisipasi Masyarakat

Pengambilan keputusan dalam proses penyusunan dan penetapan APBD sedapat mungkin melibatkan partisipasi masyarakat sehingga masyarakat mengetahui hak dan kewajiban mereka dalam pelaksanaan APBD

2. Transparansi dan Akuntabilitas Anggaran

APBD yang disusun harus dapat menyajikan informasi secara terbuka dan mudah diakses oleh masyarakat. Oleh karena itu, setiap pengguna anggaran harus bertanggung jawab terhadap penggunaan sumber daya yang dikelola untuk menncapai hasil yang telah ditetapkan

3. Disiplin Anggaran

Anggaran dapat dikatakan dalam kategori disiplin memuat hal-hal sebagai berikut :

- a) Pendapatan yang direncanakan merupakan perkiraan yang terukur secara rasional dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan, namun belanja yang dianggarkan merupakan batas tertinggi pengeluaran belanja
- b) Penganggaran pengeluaran harus didukung dengan adanya kepastian tersedianya penerimaan dalam jumlah yang cukup dan tidak dibenarkan melakukan kegiatan diluar dari anggaran
- c) Semua penerimaan dan pengeluaran daerah dalam tahun anggaran yang bersangkutan harus dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui rekening kas umum daerah

4. Keadilan Anggaran

Anggaran harusnya memenuhi prinsip adil dan tidak memihak, artinya alokasi anggaran dapat dinikmati oleh seluruh masyarakat tanpa diskriminasi

5. Efisiensi dan Efektifitas Anggaran

Peningkatan pelayanan dan kesejahteraan yang maksimal guna kepentingan masyarakat, harus dapat dilaksanakan dari dana yang tersedia. Oleh karena itu, perlu dilakukan efisiensi dan efektifitas anggaran. Berikut yang harus diperhatikan dalam perencanaan anggaran :

- a) Penetapan tujuan dan sasaran hasil, serta manfaat dan indikator kinerja yang ingin dicapai secara jelas
- b) Penetapan prioritas kegiatan dan penghitungan beban kerja serta penetapan harga satuan yang rasional

6. Taat Asas

Penyusunan APBD tidak boleh bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi kepentingan umum dan peraturan daerah lainnya.

3.5.2 Kebijakan Penyusunan APBD

Kebijakan Penyusunan APBD berdasarkan struktur APBD yang terdiri dari:

1. Pendapatan Daerah

Semua penerimaan uang melalui Rekening Kas Umum Daerah yang menambah ekuitas dana lancar, serta merupakan hak daerah dalam satu tahun anggaran dan tidak perlu dibayar kembali oleh Daerah

2. Belanja Daerah

Semua pengeluaran uang dari Rekening Kas Umum Daerah yang mengurangi ekuitas dana lancar, dan merupakan kewajiban daerah dalam satu tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Daerah

3. Pembiayaan Daerah

Semua penerimaan uang yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.

3.6 Siklus Anggaran Sektor Publik

Penganggaran merupakan proses yang berkelanjutan. Pada organisasi sektor publik, pembuatan anggaran umumnya melewati 5 (lima) tahapan (Nordiawan and Hertianti, 2010) :

1. Tahap Persiapan (*Preparation*)

Pada tahap persiapan, bagian anggaran menyiapkan format anggaran yang akan dipakai. Kemudian setiap unit di Pemerintahan mengajukan anggaran yang selanjutnya akan dikonsolidasikan oleh bagian anggaran. Setelah di-review dan diadakan dengan pendapat ke semua unit, anggaran akan disetujui oleh kepala pemerintah

2. Tahap Persetujuan (*Enactment*)

Untuk mendapatkan persetujuan maka anggaran akan diajukan ke lembaga legislatif setelah dari tahap persiapan. Dalam hal ini, lembaga legislatif (terutama komite anggaran) akan mengadakan pembahasan guna memperoleh pertimbangan-pertimbangan untuk menyetujui atau menolak anggaran tersebut. Selain itu akan diadakan juga dengan pendapat (*public hearing*) sebelum nantinya lembaga legislatif menyetujui atau menolaknya.

3. Tahap Administrasi (*Administration*)

Setelah anggaran disahkan, pelaksanaan anggaran dimulai, baik pengumpulan pendapat yang ditargetkan maupun pelaksanaan belanja yang telah direncanakan. Bersamaan dengan tahap pelaksanaan ini, dilakukan pula proses administrasi anggaran berupa pencatatan pendapatan dan belanja yang terjadi.

4. Tahap Pelaporan (*Reporting*)

Pelaporan dilakukan pada akhir periode atau pada waktu tertentu yang ditetapkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari proses Akuntansi yang telah berlangsung selama proses pelaksanaan.

5. Tahap Pemeriksaan (*Post-Audit*)

Kemudian, laporan yang diberikan atas pelaksanaan anggaran diperiksa (diaudit) oleh sebuah lembaga pemeriksa independen. Hasil pemeriksaan akan menjadi masukan atau umpan balik (*feedback*) untuk proses penyusunan pada periode berikutnya.

3.7 Jenis-Jenis Anggaran

Secara garis besar anggaran dapat dikelompokkan sebagai berikut (Nordiawan and Hertianti, 2010) :

1. Anggaran Operasional dan Anggaran Modal (*Current vs Capital Budget*)

Anggaran ini dilihat dari jenis aktivitasnya. Anggaran operasional digunakan untuk merencanakan kebutuhan dalam menjalankan operasi sehari-hari dalam kurun waktu satu tahun. Anggaran operasional sering dikelompokkan sebagai pengeluaran pendapatan (*revenue expenditure*), yaitu jenis pengeluaran yang bersifat rutin dan jumlahnya kecil serta tidak menambah fungsi suatu aset.

Anggaran modal (*capital expenditure*) menunjukkan rencana jangka panjang dan pembelanjanya untuk aktiva tetap seperti gedung, peralatan, kendaraan dan sebagainya.

2. Anggaran berdasarkan pengesahan (*Tentative vs Enacted Budgets*)

Berdasarkan status hukumnya, anggaran dibagi menjadi anggaran tentatif (*tentative*) yaitu anggaran yang tidak memerlukan pengesahan dari lembaga legislatif karena kemunculannya dipicu oleh hal-hal yang tidak direncanakan. Sebaliknya anggaran *enacted* adalah anggaran yang direncanakan, kemudian dibahas dan disetujui oleh lembaga legislatif.

3. Anggaran Dana Umum vs Anggaran Dana Khusus (*General vs Special Budget*)

Anggaran dana umum adalah anggaran yang bersumber dari kekayaan pemerintah (dana) yang digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintahan yang bersifat umum dan sehari-hari. Sedangkan anggaran khusus merupakan anggaran yang bersumber dari kekayaan pemerintah yang dicadangkan/dialokasikan khusus untuk tujuan tertentu, misalnya *Debt Service Fund* yang digunakan khusus untuk membayar hutang

4. Anggaran Tetap vs Anggaran Fleksibel (*Fixed vs Flexible Budget*).

Aproposi belanja sudah ditentukan jumlah diawal tahun anggaran, dan jumlah tersebut tidak boleh dilampaui meskipun ada peningkatan jumlah anggaran maka disebut dengan anggaran tetap (*fixed budget*). Sementara anggaran fleksibel adalah harga barang/jasa per unit tidak ditetapkan. Namun jumlah anggaran secara keseluruhan akan berfluktuasi tergantung pada banyaknya kegiatan yang akan dilakukan.

5. Anggaran Eksekutif vs Anggaran Legislatif (*Executive vs Legislative Budget*)

Anggaran ini dikelompokkan berdasarkan penyusunannya, anggaran eksekutif adalah anggaran yang disusun oleh lembaga eksekutif dalam hal ini pemerintah. Anggaran legislatif merupakan anggaran yang disusun oleh lembaga legislatif tanpa melibatkan pihak eksekutif. Namun jika disusun secara bersama-sama antara pihak eksekutif dan legislatif maka disebut sebagai anggaran bersama (*joint budget*). Sementara itu jika suatu komite khusus menyusun anggaran, maka disebut sebagai anggaran komite (*committe budget*)

DAFTAR PUSTAKA

- Defitri, S. Y. *et al.* 2022. *Akuntansi sektor publik*. Edited by Saprudin. Padang: PT. Global Eksekutif Teknologi.
- Halim, A. and Kusufi, M. S. 2018. *Akuntansi Sektor Publik Teori, Konsep dan Aplikasi*. 2nd edn. Yogyakarta: Salemba Empat.
- Hantono *et al.* 2021. *Akuntansi Sektor Publik, Media Sains Indonesia*. Bandung- Jawa Barat. Available at: [http://repository.upm.ac.id/2568/1/Buku_Digital - AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK_compressed.pdf](http://repository.upm.ac.id/2568/1/Buku_Digital_-_AKUNTANSI_SEKTOR_PUBLIK_compressed.pdf).
- Hariadi, P., Restianto, Y. E. and Bawono, I. R. 2013. *Pengelolaan Keuangan Daerah*. Jakarta: Salemba Empat.
- Harun. 2009. *Reformasi Akuntansi dan Manajemen Sektor Publik di Indonesia*. Jakarta: Salemba Empat.
- Haryanto, Sahmuddin and Arifuddin. 2007. *Akuntansi Sektor Publik*. Pertama. Semarang: Badan Penerbit Universitas Diponegoro.
- Majid, J. 2019. *Akuntansi Sekor Publik*. I, *Pusaka Almaida*. I. Gowa Sulawesi Selatan: Pusaka Almaida. Available at: http://www.academia.edu/download/54793453/AKUNTANSI_SEKTOR_PUBLIK_Dana_Umum_Genera.docx.
- Mardiasmo. 2009. *Akuntansi Sektor Publik*. IV. Yogyakarta: Penerbit ANDI.
- Mardiasmo. 2018. *Akuntansi Sektor Publik*. Terbaru. Edited by Mardiasmo. Yogyakarta: Penerbit ANDI.
- Nafarin, M. 2000. *Penganggaran Perusahaan*. Jakarta: Salemba Empat.
- Nordiawan, D. 2009. *Akuntansi Sektor Publik*. Jakarta: Salemba Empat.
- Nordiawan, D. and Hertianti, A. 2010. *Akuntansi Sektor Publik*. 2nd edn. Jakarta: Salemba Empat.
- Sujarweni, V. W. 2015. *Akuntansi Sektor Publik Teori, Konsep, Aplikasi*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.

BAB 4

ANGGARAN PEMERINTAH APBN DAN APBD

Oleh Marsela Diaz

4.1 Anggaran Pemerintah

Perencanaan merupakan bagian integral dari proses manajemen organisasi. Anggaran adalah bentuk perencanaan yang dapat menggambarkan apa yang ingin dilakukan organisasi di masa depan. Organisasi sektor publik, khususnya negara, selalu mendasarkan aktivitasnya pada anggaran. Anggaran dapat dianggap sebagai alat tanggung jawab, manajemen, dan kebijakan ekonomi. Tugas anggaran adalah melaksanakan pertumbuhan dan stabilitas ekonomi serta pemerataan pendapatan sebagai alat kebijakan ekonomi untuk mencapai tujuan negara. Berdasarkan praktik akuntansi pemerintah, juga tertulis bahwa anggaran merupakan pedoman kegiatan pemerintah, meliputi pengeluaran dan pendapatan yang diukur dalam satuan rupiah, rencana peralihan dan pembiayaan, yang disusun secara sistematis dalam satu periode menurut klasifikasi tertentu. Selanjutnya menurut Bastian (2013), “anggaran sektor publik adalah rencana kegiatan yang direpresentasikan dalam bentuk rencana perolehan pendapatan dan belanja dalam satuan moneter”.

Beberapa literatur mengenai pengertian anggaran menyatakan bahwa anggaran dapat dianggap sebagai rencana keuangan yang meliputi:

1. Rencana organisasi untuk melayani masyarakat atau kegiatan lain yang dapat mengembangkan kemampuan organisasi untuk melayani.

2. Perkirakan biaya terkait pelaksanaan rencana tersebut.
3. Perkiraan sumber mana yang dapat menghasilkan pendapatan dan berapa banyak pendapatan tersebut.
4. Waktu pelaksanaan rencana.

Dari pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa elemen kunci yang terlibat dalam anggaran adalah (1) rencana, (2) perkiraan pendapatan, (3) perkiraan biaya, dan (4) periodisasi. Keempat faktor ini saling terkait dan harus dipertimbangkan dalam anggaran Anda. Proses atau metode pembuatan anggaran disebut penganggaran (*budgeting*).

Sebagai organisasi sektor publik, suatu instansi pemerintah pasti membutuhkan anggaran untuk menjalankan kegiatan operasionalnya. Anggaran memegang peranan yang sangat penting dalam kegiatan pemerintahan, dan segala sesuatu mulai dari perencanaan hingga pelaksanaan hingga pertanggungjawaban selalu berdasarkan anggaran. Jadi saat mempertimbangkan konsep anggaran, maka harus dimulai dengan proses penyusunannya

4.2 Siklus Anggaran Pemerintah

Proses penganggaran seringkali menjadi isu penting yang menarik perhatian publik. Misalnya, pidato presiden tentang nota keuangan dan APBN setiap bulan Agustus selalu menjadi indikator perekonomian negara di tahun mendatang. Bahkan, tidak jarang APBN menjadi kendaraan politik bagi pemerintah sendiri atau partai oposisi. Dalam Penyusunannya Mardiasmo (2018), menyatakan bahwa siklus anggaran sektor publik melalui beberapa tahapan:

1. Tahap persiapan anggaran.

Selama tahap ini, taksiran pengeluaran dibuat berdasarkan taksiran pendapatan. Sehubungan dengan masalah ini, perlu dicatat bahwa taksiran pendapatan yang lebih akurat perlu dibuat sebelum menyetujui taksiran

pengeluaran. Perlu juga dicatat bahwa ada masalah yang agak berbahaya dalam menaksirkan anggaran pendapatan pada saat keputusan alokasi dibuat.

2. Tahap ratifikasi (persetujuan DPR)

Pada tahap ratifikasi ini, anggaran akan diajukan kepada Lembaga Legislatif (DPR) untuk disetujui. Dalam hal ini DPR (khususnya Badan Anggaran) akan mengadakan rapat untuk mendapatkan pertimbangan pengesahan atau penolakan anggaran. Selain itu, audiensi publik diadakan sebelum DPR menyetujui atau menolak undang-undang.

Fase ini juga merupakan fase dengan proses politik yang sangat kompleks dan sangat sulit. Pemimpin eksekutif (pemerintah) tidak hanya membutuhkan keterampilan manajerial, tetapi juga keterampilan politik yang tepat, keterampilan dalam menjelaskan, dan membangun kemitraan. Tingkat integritas dan kesiapan yang tinggi dari pihak pemerintah sangat penting pada tahap ini. Hal ini penting karena pada tahap ini pihak eksekutif harus mampu menjawab pertanyaan dan keberatan dari banggar serta memberikan argumentasi yang masuk akal.

3. Tahap pelaksanaan anggaran.

Setelah anggaran disetujui, pelaksanaan anggaran dimulai dengan mengumpulkan pendapatan yang ditargetkan dan melaksanakan pengeluaran yang direncanakan. Proses pengendalian anggaran juga berjalan paralel dengan tahap pelaksanaan anggaran dan melibatkan pencatatan pendapatan dan pengeluaran yang dikeluarkan. Pertimbangan terpenting bagi pemerintah pada tahap ini adalah kepemilikan akuntansi (informasi) dan sistem pengendalian bisnis. Pengeluaran anggaran yang tepat membutuhkan sistem akuntansi yang andal. Sistem akuntansi yang lebih andal diharapkan dapat memastikan pelaksanaan anggaran yang lebih tepat sasaran.

4. Tahap pelaporan dan evaluasi anggaran.

Tahap akhir dari siklus anggaran adalah pelaporan dan evaluasi anggaran. Pada akhir periode atau pada waktu tertentu yang telah ditentukan, laporan dijalankan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari proses akuntansi yang berlangsung selama proses pelaksanaan. Tahap penyusunan, pengesahan, dan pelaksanaan anggaran terkait dengan aspek operasional anggaran, sedangkan tahapan pelaporan dan evaluasi terkait dengan aspek akuntabilitas. Diharapkan tidak banyak kendala yang ditemui selama tahap pelaporan dan evaluasi jika tahap ini didukung oleh sistem akuntansi dan manajemen yang tepat. Laporan pelaksanaan anggaran yang disampaikan diverifikasi (diaudit) oleh auditor independen. Hasil review ini menjadi masukan atau umpan balik bagi proses penganggaran yang akan datang. Dalam pelaksanaan siklus anggaran, APBN harus memenuhi beberapa aspek: 1. aspek perencanaan, 2. aspek pengelolaan, dan 3. aspek akuntabilitas publik. Ketiga aspek tersebut merupakan aspek penting yang harus masuk dalam APBN. Juga, proses penganggaran harus dipantau dari tahap perencanaan hingga tahap pelaksanaan dan pelaporan.

4.3 APBN

Setiap tahun, pemerintah mengumpulkan dan membelanjakan triliunan rupiah melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). Istilah APBN yang digunakan di Indonesia secara formal mengacu pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Pemerintah Pusat, tidak termasuk Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan BUMN. APBN didefinisikan oleh Pasal 23(1) UUD 1945 sebagai berikut: *"Anggaran pendapatan dan belanja negara, sebagai wujud pengelolaan keuangan negara, ditetapkan setiap tahun dengan*

undang-undang dan dilaksanakan secara terbuka dan bertanggung jawab untuk sebesar-besar kemakmuran rakyat.”

APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintah yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat (DPR). APBN disebut tahunan karena ditetapkan setiap tahun berdasarkan undang-undang dan berlaku selama satu tahun dari tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember. APBN berlaku selama satu tahun untuk melaksanakan amanat negara, kewenangan atas pengelolaan keuangan negara untuk mencapai tujuan negara. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2022, APBN pada umumnya terdiri dari tiga komponen utama: Anggaran Pendapatan Pemerintah, Anggaran Belanja Pemerintah, dan Pembiayaan Anggaran.

1. Anggaran Pendapatan Negara, yaitu merupakan hak Pemerintah Pusat yang diakui sebagai penambah kekayaan bersih negara. Pendapatan negara ini terdiri dari:

a. Penerimaan pajak, merupakan semua penerimaan yang diperoleh pemerintah yang bersumber dari penerimaan pajak dalam negeri dan pajak perdagangan internasional. Anggaran pendapatan negara berasal dari penerimaan pajak terdiri dari:

- 1) Penerimaan pajak dalam negeri meliputi pajak penghasilan, pajak pertambahan nilai, pajak penjualan barang mewah, pajak bumi dan bangunan, pendapatan cukai dan pajak lainnya.
- 2) Penerimaan pajak perdagangan internasional. Ini terdiri dari bea masuk dan bea keluar.

b. Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), yang merupakan penerimaan yang dibayarkan oleh orang pribadi atau badan untuk mendapatkan keuntungan, langsung atau tidak langsung, dari penggunaan layanan, sumber daya dan hak yang diperoleh negara berdasarkan peraturan perundang-undangan, yang

merupakan pendapatan bukan pajak untuk pemerintah pusat. Anggaran pendapatan yang diperoleh dari PNBP terdiri dari:

- 1) Penerimaan sumber daya alam terdiri dari penerimaan sumber daya alam dari minyak dan gas bumi dan penerimaan sumber daya alam selain minyak dan gas bumi.
- 2) Penerimaan dari kekayaan negara yang dipisahkan.
- 3) Penerimaan PNBP Lainnya, dan
- 4) Pendapatan Badan Layanan Umum.

c. **Penerimaan Hibah** yaitu semua penerimaan negara dalam bentuk devisa dan/atau devisa yang dikonversikan ke dalam rupiah, rupiah yang diterima dari pemberi hibah, jasa dan/atau surat berharga, tidak dapat dikembalikan, Tidak mengikat, baik dalam maupun luar negeri.

2. **Anggaran Belanja Negara** merupakan kewajiban dari pemerintah atau negara yang merupakan pengurang kekayaan bersih pemerintah. Anggaran Belanja Pemerintah terdiri dari Anggaran Belanja Pemerintah Pusat dan Anggaran Transfer ke Daerah (TKD).

a. **Anggaran Belanja Pemerintah Pusat**, yaitu semua pengeluaran yang dialokasikan ke dalam APBN dalam bentuk belanja pegawai, belanja modal, pembayaran bunga utang, subsidi, belanja subsidi, bantuan sosial, dan belanja lainnya. Anggaran belanja pemerintah pusat dibagi menjadi tiga bagian, yaitu:

- 1) Pengeluaran pemerintah pusat menurut fungsinya digunakan untuk fungsi umum, fungsi pertahanan, fungsi ketertiban/keamanan, fungsi ekonomi, fungsi perlindungan lingkungan hidup, perumahan/fasilitas umum, fungsi kesehatan,

fungsi pariwisata, fungsi keagamaan, dan fungsi pendidikan, dan fungsi perlindungan sosial.

- 2) Belanja Pemerintah Pusat Menurut Organisasi adalah belanja pemerintah pusat yang dialokasikan kepada Kementerian/Lembaga Negara dan Bendahara Umum Negara.
 - 3) Belanja Pemerintah Pusat Menurut Program merupakan pengeluaran pemerintah yang dialokasikan untuk pencapaian hasil tertentu (*outcome*) oleh bagian anggaran kementerian negara/lembaga dan Bendahara Umum Negara.
- b. **Anggaran Transfer ke Daerah (TKD)**, yaitu bagian pengeluaran pemerintah yang bersumber dari APBN dan dialokasikan dan diarahkan kepada daerah untuk dikelola oleh daerah dalam kaitannya dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang berada dalam wilayah kewenangannya yang terdiri atas:
- 1) Dana Bagi Hasil (DBH), yang merupakan bagian dari TKD yang didistribusikan ke daerah berdasarkan persentase tertentu dari APBN dan kinerja tertentu, dengan tujuan untuk memperbaiki ketidakseimbangan keuangan antar pemerintah dan daerah, serta kepada daerah lain non penghasil dalam rangka mengurangi eksternalitas negatif dan/atau meningkatkan pemerataan satu daerah. DBH ini terdiri dari DBH Pajak dan DBH Sumber Daya Alam (SDA).
 - a) DBH Pajak terdiri dari pajak bumi dan bangunan, pajak penghasilan berdasarkan Pasal 21, 25 dan 29 dari Wajib Pajak Dalam Negeri”, dan cukai atas hasil tembakau.
 - b) DBH SDA terdiri dari minyak bumi dan gas bumi. mineral dan batubara. kehutanan,

perikanan, energi panas bumi, dan perkebunan kelapa sawit.

- 2) Dana Alokasi Umum (DAU) merupakan bagian dari TKD dan dialokasikan dengan tujuan untuk mengurangi kesenjangan kemampuan keuangan dan pelayanan publik antar daerah.
- 3) Dana Alokasi Khusus (DAK) merupakan bagian dari TKD dan tersedia untuk mendanai program, kegiatan, dan/atau kebijakan tertentu yang menjadi prioritas nasional dan mendukung penyelenggaraan pelayanan publik, penggunaannya ditentukan oleh pemerintah. DAK terdiri dari DAK fisik. DAK non fisik. dan hibah kepada daerah.
- 4) Dana Otonomi Khusus. Ini terdiri dari Alokasi Dana Otonomi Khusus Provinsi Daerah Papua, Alokasi Dana Otonomi Khusus Aceh dan Dana Tambahan Infrastruktur (DTI) Daerah Papua.
- 5) Dana Keistimewaan. Digunakan untuk mendanai kewenangan khusus di Daerah Istimewa Yogyakarta dan dapat mendanai kegiatan prioritas nasional.
- 6) Dana desa. Dana yang dialokasikan ke setiap desa dalam kondisi tertentu.

3. **Pembiayaan Anggaran** adalah penerimaan yang harus dibayar kembali, penerimaan dana yang dikeluarkan pada tahun anggaran sebelumnya, penggunaan saldo anggaran lebih, dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya; Pembiayaan anggaran terdiri dari:

- a. Pembiayaan utang, yang yang diperoleh dari Surat Berharga Negara, Pinjaman baik dari dalam negeri maupun pinjaman luar negeri.
- b. Pembiayaan investasi. Ini dapat dibagi menjadi beberapa klaster seperti klaster Infrastruktur, pendidikan, perlindungan masyarakat, pangan dan lingkungan hidup, kerja sama internasional, dll.
- c. Pinjaman kepada Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah
- d. Kewajiban Penjaminan dan Pembiayaan Lainnya

Proses penyusunan APBN melalui serangkaian kegiatan yang melibatkan banyak pemangku kepentingan termasuk seluruh kementerian dan Dewan Perwakilan Rakyat (DPR). Peran DPR dalam proses penyusunan APBN menjadikan proses penyusunan APBN lebih demokratis, transparan, obyektif dan akuntabel dalam beberapa tahun terakhir.

Tujuan penyusunan APBN adalah sebagai pedoman penerimaan dan pengeluaran pemerintah dalam memenuhi tanggung jawab pemerintah untuk meningkatkan produksi dan kesempatan kerja seiring dengan pertumbuhan ekonomi dan kesejahteraan rakyat. Sebelum pengesahan APBN, terlebih dahulu akan disiapkan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN) yang disiapkan oleh Menteri Keuangan bersama dengan rancangan perubahan APBN. Setelah itu DPR dapat menyetujui RAPBN yang diajukan oleh pemerintah pusat pada bulan Agustus tahun sebelumnya dan mengusulkan perubahan penerimaan dan belanja RAPBN. Keputusan DPR tentang RAPBN dilakukan paling lambat dua bulan sebelum pelaksanaan tahun anggaran.

Di tahun 2023 ini APBN disusun dengan berfokus pada lima agenda utama yaitu:

1. Meningkatkan kualitas tenaga kerja yang berkualitas, produktif, inovatif, dan berdaya saing melalui peningkatan kualitas sistem pendidikan dan kesehatan serta percepatan reformasi sistem perlindungan sosial;
2. Mempercepat pembangunan infrastruktur untuk mendukung transisi ekonomi, khususnya di bidang energi, pangan, konektivitas, serta teknologi informasi dan komunikasi;
3. Memperkuat efektivitas pelaksanaan reformasi birokrasi dan penyederhanaan regulasi.
4. Mendorong kegiatan ekonomi berorientasi ekspor bernilai tambah tinggi oleh perusahaan hilir untuk merevitalisasi industri.
5. Mempromosikan pembangunan dan pengembangan ekonomi hijau.

4.4 APBD

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau yang biasa disingkat APBD merupakan sebuah rencana pendapatan dan belanja daerah yang disusun untuk satu tahun anggaran dan ditetapkan dengan peraturan daerah. APBD disusun oleh Kepala Daerah dengan dibantu oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) di bawah arahan Sekretaris Daerah. TAPD terdiri dari Pejabat Perencanaan Daerah, PPKD, dan pejabat lainnya yang sesuai. Tugas TAPD meliputi:

1. Membahas kebijakan pengelolaan keuangan daerah
2. Menyusun dan membahas Draft KUA dan Rencana Perubahan KUA
3. Menyusun dan membahas draf PPAS dan rencana perubahan PPAS
4. Melakukan verifikasi RKA SKPD
5. Membahas Rancangan APBD, Rencana Revisi APBD, Rancangan Pertanggungjawaban APBD

6. Membahas hasil penilaian APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban APBD
7. Pertimbangan Rancangan SKPD-DPA dan Perubahan SKPD-DPA
8. Menyusun surat edaran dari pimpinan daerah dengan pedoman penyusunan RKA.
8. Menyelesaikan tugas lain dalam rangka ketentuan hukum.

Fungsi APBD berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah antara lain:

1. **Fungsi Otorisasi**, menjelaskan bahwa APBD merupakan dasar bagi pemerintah daerah untuk melaksanakan penerimaan daerah dan belanja daerah selama satu tahun.
2. **Fungsi Perencanaan**, dimana bahwa APBD menjadi pedoman bagi manajemen dalam merencanakan kegiatan pada tahun berkenaan.
3. **Fungsi Pengawasan**, menyatakan bahwa APBD yang disusun oleh pemerintah daerah merupakan pedoman untuk menilai kesesuaian antara kegiatan penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
4. **Fungsi Alokasi**, dimana APBD diarahkan untuk dapat membuka lapangan pekerjaan bagi masyarakat agar dapat mengurangi pengangguran serta pemborosan sumber daya alam dan meningkatkan efisiensi maupun efektivitas perekonomian.
5. **Fungsi Distribusi**, fungsi ini berkaitan dengan kebijakan APBD yang dalam proses penyusunannya harus memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.
6. **Fungsi Stabilisasi**, yaitu bahwa APBD merupakan alat pemerintah daerah untuk dapat memelihara dan mengupayakan keseimbangan perekonomian daerah.

APBD yang disusun oleh pemerintah daerah bertujuan untuk mengatur pendapatan dan belanja pemerintah daerah selama tahun anggaran. Adapun struktur APBD terdiri dari:

1. **Pendapatan Daerah** merupakan hak pemerintah daerah yang dapat diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih daerah dalam satu periode anggaran. Pendapatan daerah ini terdiri dari:
 - a. **Pendapatan Asli Daerah** meliputi pajak daerah, retribusi daerah, kekayaan daerah yang dipisahkan, dan PAD lainnya yang sah.
 - b. **Pendapatan Transfer** meliputi Dana Bagi Hasil, Dana Alokasi Umum, Dana Alokasi Khusus Fisik dan Non Fisik, Dana Insentif Daerah, dan Dana Desa.
 - c. **Lain-lain pendapatan yang sah** terdiri atas pendapatan hibah, bantuan keuangan, dan pendapatan lainnya yang sah menurut undang-undang dan peraturan yang berlaku.
2. **Belanja daerah** adalah seluruh kewajiban dari pemerintah daerah yang dapat menurunkan nilai kekayaan bersih daerah pada periode anggaran yang bersangkutan. Belanja daerah ini terdiri dari:
 - a. **Belanja operasi** meliputi belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah dan belanja bantuan sosial.
 - b. **Belanja modal** meliputi investasi pemerintah daerah dalam bentuk tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, serta aset tetap lainnya.
 - c. **Belanja tak terduga**
 - d. **Belanja Transfer** yang terdiri dari belanja bagi hasil dan belanja bantuan keuangan.

3. Pembiayaan adalah semua pendapatan dan/atau pengeluaran yang diganti dalam tahun anggaran berjalan dan tahun berikutnya. Pembiayaan Daerah terdiri dari:

- a. **Penerimaan pembiayaan** meliputi SiLPA, pencairan dana cadangan, hasil penjualan aset yang dipisahkan, penerimaan pinjaman daerah, penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah dan penerimaan pembiayaan lainnya.
- b. **Pengeluaran pembiayaan** daerah meliputi pembayaran pokok utang yang jatuh tempo, penyertaan modal daerah, pembentukan dana cadangan, pemberian pinjaman daerah, dan pengeluaran pembiayaan lainnya.

Penetapan APBD harus tepat waktu sebagaimana diatur dalam Pasal 312 Ayat 1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, dimana Kepala Daerah dan DPRD harus bersama-sama menyepakati rancangan peraturan daerah tentang APBD paling lambat 1 bulan sebelum awal tahun fiskal. Dengan kata lain, kesepakatan harus dicapai antara Kepala Daerah dan DPRD paling lambat tanggal 30 November sebelum tahun anggaran di mulai.

Keterlambatan pelaksanaan Perda APBD akan mengakibatkan sanksi administratif berupa tidak dibayarkannya hak keuangan selama enam bulan kepada kepala daerah dan DPRD. Selanjutnya, keterlambatan penyusunan APBD akan dikenakan sanksi oleh pemerintah pusat berupa pemotongan dari DAU (Dana Alokasi Umum) dan dana transfer lainnya. Penetapan APBD tepat waktu merupakan kewajiban pemerintah daerah dan salah satu bentuk kinerja keuangan dalam proses perencanaan dan penganggaran. Oleh karena itu, pemerintah pusat telah menetapkan ini sebagai salah satu syarat pemberian DID (Dana Insentif Daerah).

DAFTAR PUSTAKA

- Bastian, Indra. 2013. *Sistem Akuntansi Sektor Publik* Edisi 2. Jakarta: Salemba Empat.
- Mardiasmo. 2018. *Akuntansi Sektor Publik*. Edisi Terbaru. Yogyakarta: ANDI.
- Nordiawan, Deddi. 2018. *Akuntansi Sektor Publik*. Jakarta: Salemba Empat.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2022 Tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023.
- Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
- Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2022 Tentang Anggaran Pendapatan Belanja Negara Tahun Anggaran 2023.

BAB 5

TEKNIK AKUNTANSI KEUANGAN SEKTOR PUBLIK

Oleh Caecilia Sri Haryanti

5.1 Pendahuluan

Pemerintah / unit kerja pemerintah harus memiliki sistem akuntansi yang berfungsi untuk pengendalian transaksi keuangan. Sistem akuntansi harus dirancang dengan baik untuk menjamin dilakukannya prinsip – prinsip stewardship dan accountability yang baik sehingga akan mendukung pencapaian tujuan dari organisasi (Anthony, 1999).

Teknik akuntansi keuangan sektor publik berkaitan dengan cara-cara pencatatan, pengukuran, pelaporan, dan pengendalian keuangan yang dilakukan oleh entitas sektor publik seperti pemerintah, badan usaha milik negara, dan organisasi nirlaba yang menerima dana publik.

Tujuan utama teknik akuntansi keuangan sektor publik adalah untuk memastikan bahwa sumber daya keuangan yang diterima dan digunakan oleh entitas sektor publik dikelola dengan baik dan akuntabel (Blundell and Murdock, 1997). Hal ini mencakup pengelolaan anggaran, pelaporan keuangan, dan pengawasan pengeluaran untuk memastikan transparansi dan akuntabilitas dalam penggunaan dana publik.

Akuntansi sektor publik : proses mencatat, mengklasifikasikan, dan melaporkan informasi keuangan yang terkait dengan aktivitas pemerintah atau entitas sektor publik lainnya (Majid, 2002). Akuntansi sektor publik tujuannya untuk memberikan informasi keuangan yang akurat dan transparan

kepada pihak-pihak yang tertarik, seperti warga negara, investor, dan badan pengawas.

Beberapa prinsip akuntansi keuangan sektor publik meliputi prinsip pengukuran, prinsip konsistensi, prinsip pengungkapan, prinsip pertimbangan, prinsip kesatuan, dan prinsip materialitas. Dalam penerapannya, teknik akuntansi keuangan sektor publik juga mengacu pada standar akuntansi keuangan yang berlaku, seperti Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) yang dikeluarkan oleh Badan Standardisasi Akuntansi Keuangan dan Pelaporan Keuangan (BSAKP).

Teknik akuntansi keuangan sektor publik jdalam praktek nya juga mencakup penggunaan sistem informasi akuntansi yang memadai dan terintegrasi untuk memastikan akurasi, keamanan, dan konsistensi dalam pengelolaan keuangan. Selain itu, teknik akuntansi keuangan sektor publik juga mempertimbangkan aspek-aspek etika dan integritas dalam pengelolaan keuangan sektor publik.

Dalam pelaporan akuntansi sektor publik perlu adanya suatu standar untuk menyamakan persepsi dari masing masing pelaporan. Sandart akuntansi sektor publik juga mencakup proses penganggaran dan pengendalian anggaran, yang melibatkan penetapan tujuan keuangan, alokasi sumber daya, dan pemantauan pengeluaran dan penerimaan. Proses ini dilakukan dengan transparan dan akuntabel, sehingga dapat di pahami bagaimana uang mereka digunakan oleh pemerintah atau entitas sektor publik lainnya.

Prinsip dasar yang harus di ikuti ada beberapa : prinsip keterkaitan, prinsip kesatuan, prinsip periode akuntansi, prinsip biaya historis, dan prinsip konsistensi. Selain itu, semua transaksi keuangan harus dicatat dengan tepat dan dan akurat sesuai dengan PABU.

5.2 Teori Akuntansi Sektor Publik

Teori akuntansi berkaitan dengan akuntansi keuangan, khususnya pelaporan keuangan kepada pihak eksternal. Suatu teori memiliki 3 karakteristik dasar : 1. kemampuan untuk menerangkan atau menjelaskan fenomena yang ada (*the ability to explain*), 2. kemampuan untuk memprediksi (*the ability to predict*), serta 3. kemampuan mengendalikan fenomena (*the ability to control given phenomena*).

Teori akuntansi sektor publik adalah serangkaian konsep, prinsip, dan asumsi yang digunakan untuk mengembangkan dan menerapkan praktik akuntansi di sektor publik. Teori ini bertujuan untuk menyediakan kerangka kerja yang dapat membantu praktisi akuntansi sektor publik untuk memahami dan memecahkan masalah yang terkait dengan pencatatan, pelaporan, dan pengelolaan keuangan di sektor publik.

Teori akuntansi sektor publik antara lain:

1. Teori Akuntansi Sektor Publik Berbasis Akrua

Teori ini menekankan pentingnya penggunaan akrual basis dalam pencatatan dan pelaporan keuangan sektor publik. Akrua basis memungkinkan entitas sektor publik untuk mengakui pendapatan dan biaya saat terjadi, bukan hanya saat uang masuk atau keluar. Hal ini membantu untuk memberikan gambaran yang lebih akurat tentang posisi keuangan entitas sektor publik.

2. Teori Akuntansi Sektor Publik Berbasis Kinerja

Teori ini menekankan pentingnya pengukuran kinerja entitas sektor publik, bukan hanya fokus pada pencatatan dan pelaporan keuangan. Teori ini memandang entitas sektor publik sebagai organisasi yang harus mencapai tujuan-tujuan tertentu dan menekankan pentingnya pengukuran kinerja sebagai alat untuk mencapai tujuan tersebut.

3. Teori Akuntansi Sektor Publik Berbasis Sistem Informasi

Teori ini menekankan pentingnya penggunaan sistem informasi dalam pencatatan dan pelaporan keuangan sektor publik. Sistem informasi yang efektif dapat membantu entitas sektor publik untuk mengumpulkan, memproses, dan melaporkan informasi keuangan secara lebih akurat dan efisien.

4. Teori Akuntansi Sektor Publik Berbasis Pemerintahan

Teori ini menekankan peran penting pemerintah dalam menetapkan dan memantau kebijakan akuntansi sektor publik. Teori ini mengakui bahwa sektor publik memiliki karakteristik unik yang membedakannya dari sektor swasta, dan oleh karena itu memerlukan aturan dan peraturan yang berbeda untuk memastikan transparansi, akuntabilitas, dan kepercayaan publik yang tinggi.

Secara umum, teori akuntansi sektor publik bertujuan untuk memastikan bahwa entitas sektor publik menjalankan praktik akuntansi yang transparan, akuntabel, dan dapat dipercaya, sehingga masyarakat dapat memahami dan mengawasi penggunaan dana publik dengan lebih baik.

Laporan keuangan sector public harus menghasilkan laporan yang relevan dan dapat di andalkan, oleh karena itu laporan keuangan harus :

1. Obyektivitas.

Hambatan utama dalam laporan keuangan yang relevan adalah factor obyektivitas, karena laporan keuangan disajikan manajemen untuk melaporkan kinerjanya selama satu periode kepada pihak luar. Adanya konflik kepentingan antara manajemen dengan stakeholder, maka manajemen seringkali berusaha untuk melakukan pengamanan untuk manajemen itu sendiri tanpa melihat efek yang harus di tanggung.

2. Konsistensi

Konsistensi mengacu pada metode akuntansi yang sama dalam menghasilkan laporan keuangan selama periode waktu berturut turut, dengan demikian laporan keuangan tersebut dapat diperbandingkan dari waktu ke waktu. Konsistensi penerapan metode akuntansi sangat penting , karena organisasi harus mengacu pada orientasi *going concern*.

3. Daya banding

Laporan keuangan seharusnya dapat di bandingkan antar periode waktu, dan dengan entitas lain yang sejenis, daya banding terkait dengan konsistensi. Kesulitan dalam mencapai daya banding juga di pengaryhi oleh metode yang di gunakan.

4. Tepat waktu

Laporan keuangan di gunakan sebagai dasar penngambilan keputusan ekonomi, social, politik dan juga sebagai dasar pengambilan keputusan maka laporan keuangan harus di susun tepat waktu agar dapat di gunakan sebagaimana mestinya.

5. Ekonomis dalam Penyajian laporan

Kendala ekonomis dalam penyajian perlu diperhatikan, artinya manfaat yang di peroleh harus lebih besar dari biaya yang di keluarkan, karena dalam penyajian laporan keuangan di butuhkan biaya.

6. Materialitas.

Materialitas adalah besarnya informasi akuntansi yang apabila terjadi salah saji dapat mempengaruhi / mengubah pertimbangan orang dalam pengambilan keputusan. Penentuan materialitas memang bersifat subyektif, pertimbangan yang di gunakan merupakan professional judgetment yang berdasarkan pada Teknik tertentu.

5.3 Perlunya Sistem Akuntansi Sektor Publik

Sistem Informasi Sektor Publik (SISP) dikatakan penting, krena dengan system tersebut dapat meningkatkan efisiensi, transparansi dan akuntabilitas dalam pelayanan public.

Ada beberapa alasan perlunya system informasi di sektor publik (Mardiasmo, 2000) :

1. Peningkatan efisiensi : system informasi dapat membantu mengotomatisasi proses- proses administrative di sector public. Adanya system yang terintegrasi, peneglolaan data dan informasi menjadi lebih mudah dan cepat, sehingga dapat mengurangi keterlambatan birokrasi dalam proses pelayanan public.
2. Peningkatan Transparansi : Sistem Informasi Sektor Publik (SISP) dapat memberikan akses yang lebih mudah atas informasi public kepada masyarakat , informasi yang akurat mengenai kebijakan, program dan anggaran yang dilaksanakan oleh pemerintah, sehingga masyarakat dapat memahami dan juga memantau aktivitas public secara lebih baik.
3. Penigkatan Akuntabilitas : dengan adanya SISP, proses pelaporan dan pemantauan kinerja sector public menjadi terstruktur dan terukur. Data dan informasi yang tercatat dalam system dapat digunakan untuk mengevaluasi pencapaian tujuan dan mengukur kinerja Lembaga public. Dengan demikian akan meningkatkan akuntabilitas pemerintah terhadap masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya.
4. Pelayanan Publik yang lebih baik : adanya SISP, pemerintah dapat meningkatkan kualitas pelayanan public. Sistem informasi dapat membantu mempercepat proses permohonan, pengelolaan data dan komunikasi antar pemerintah dan masyarakat. Informasi yang terintegrasi

dan mudah diakses sangat membantu dalam pengambilan keputusan yang lebih baik.

5. Pengelolaan Sumber Daya yang Efektif : dengan informasi yang terintegrasi, pemerintah dapat mengidentifikasi area yang membutuhkan perhatian lebih, mengalokasikan sumber daya dengan lebih bijaksana, mengoptimalkan penggunaan anggaran public, sehingga dapat mengurangi pemborosan dan meningkatkan efektifitas pengelolaan sumber daya yang tersedia.

Akuntansi merupakan aktivitas jasa untuk menyediakan informasi dalam pengambilan keputusan, karena pada sector public segala pengambilan keputusan merupakan keputusan yang bersifat ekonomi, social dan politik.

Akuntansi baik sector swasta maupun public dibagi menjadi 2 :

1. Akuntansi Keuangan.

Akuntansi Keuangan adalah suatu prinsip , metode dan Teknik pencatatan dan pengorganisasian dan pengorganisasian data keuangan atas operasi/ kegiatan suatu entitas.

Ruang lingkup akuntansi keuangan pemerintah meliputi semua kegiatan yang mencakup pengumpulan data, penganalisaan, pengklasifikasian, pencatatan dan pelaporan atas transaksi keuangan pemerintah sebagai suatu entitas.

Aturan dasar sistem akuntansi keuangan menurut Masisi (1978) dalam Glyn (1993)

- a. Mengidentifikasi kegiatan operasi yang relevan. Kejadian kegiatan ekonomi yang relevan saja yang akan dicatat dalam sistem akuntansi keuangan.

- b. Pengklasifikasian kegiatan operasi secara tepat.
Penentuan waktu dalam setiap jenis operasi (*timing of recognition*). Kegiatan dapat dicatat / diakui pada tahap tertentu dari proses transaksi.
- c. Adanya sistem pengendalian untuk menjamin reliabilitas.
Ada 2 komponen dalam sistem pengendalian : (1) komponen Formal : pembukuan berpasangan (*double entry bookkeeping*) , kesalahan akuntansi akan dapat diketahui dan dilacak ketika jumlah sisi kredit tidak sama dengan sisi debet. (2) komponen substansial merupakan mekanisme konflik kepentingan (*conflict of interest*) : kesalahan akuntansi muncul ketika mempengaruhi secara negatif pihak ketiga
- d. Menghitung pengaruh masing- masing operasi.
Ada beberapa kesamaan akuntansi keuangan baik sektor publik maupun sektor swasta, ke dua sektor sama sama membutuhkan standar akuntansi keuangan sebagai pedoman

2. Akuntansi Manajemen.

Akuntansi manajemen atau sering disebut dengan akuntansi manajerial adalah sistem akuntansi yang berkaitan dengan ketentuan dan penggunaan informasi akuntansi sampai menyajikan bentuk laporan keuangan.

5.4 Standar Akuntansi Sektor Publik.

Standar Akuntansi Sektor Publik (SASP) adalah seperangkat prinsip, kebijakan, pedoman dan prkatek akuntansi yang digunakan untuk pengelolaan keuangan sector public. Sasaran utama SASP adalah untuk meningkatkan transparansi, akuntabilitas dan keandalan pelaporan keuangan di sector public. Standar akuntansi yang ada dan digunakan oleh pemerintah :

1. Standar Akuntansi Pemerintah, standar ini mengatur praktek akuntansi untuk entitas pemerintahan, baik pusat maupun daerah, Lembaga negara dan badan public lainnya. Standar ini memberikan pedoman tentang pengakuan, pengukuran, pelaporan dan pengungkapan dalam konteks kegiatan pemerintahan.
2. Standar Akuntansi Keuangan Pemerintah : standar ini berkaitan dengan penyusunan laporan keuangan entitas pemerintahan. Standar ini memberikan panduan tentang elemen- elemen laporan keuangan
3. Standar Pelaporan Keuangan Entitas Tanpa Laba : standar ini berlaku untuk entitas public yang tidak berorientasi laba, seperti, Yayasan, rumah sakit, institusi Pendidikan. Standar ini menetapkan prinsip- prinsip akuntansi dan pelaporan yang relevan untuk entitas tanpa laba.
4. Standar Akuntansi dan Pelaporan Entitas Pemerintah Daerah : standar ini khusus diterapkan pada entitas pemerintah daerah. Standar ini mengatur pengakuan, pengukuran dan pelaporan keuangan daerah yang meliputi asset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, biaya dan arus kas.
5. Standar Pengendalian Internal Entitas Pemerintahan : standar ini memberikan pedoman tentang pengendalian internal yang harus diterapkan oleh entitas pemerintah untuk memastikan efektivitas dan efisiensi operasional, kepatuhan terhadap peraturan, dan keandalan laporan keuangan.

Standar akuntansi sector public, adalah proses mencatat, mengklasifikasikan dan melaporkan informasi keuangan yang terkait dengan aktivitas pemerintah atau entitas public lainnya. Tujuannya untuk memberikan informasi keuangan yang akurat dan transparan kepada pihak- pihak yang tertarik, seperti warga negara, investor dan badan pengawas.

Sandart akuntansi sektor publik meliputi berbagai jenis dokumen keuangan, termasuk laporan keuangan, neraca, laporan arus kas, dan laporan perubahan modal. Semua dokumen ini harus mematuhi standar akuntansi sektor publik yang ditetapkan oleh badan pengawas, seperti International Public Sector Accounting Standards (IPSAS).

Sandart akuntansi sektor publik juga mencakup proses penganggaran dan pengendalian anggaran, yang melibatkan penetapan tujuan keuangan, alokasi sumber daya, dan pemantauan pengeluaran dan penerimaan. Proses ini harus dilakukan dengan transparan dan akuntabel, sehingga masyarakat dapat memahami bagaimana uang mereka digunakan oleh pemerintah atau entitas sektor publik lainnya.

Dalam akuntansi sektor publik, ada beberapa prinsip dasar yang harus diikuti, seperti prinsip keterkaitan, prinsip kesatuan, prinsip periode akuntansi, prinsip biaya historis, dan prinsip konsistensi. Selain itu, semua transaksi keuangan harus dicatat dengan tepat dan sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku.

Standar akuntansi sangat diperlukan untuk menjamin konsistensi dalam pelaporan keuangan. Dengan tidak adanya standar akuntansi yang memadai akan menimbulkan implikasi negative, seperti rendahnya reliabilitas dan obyektivitas informasi yang di sajikan, inkonsistensi dalam pelaporan keuangan serta menyulitkan dalam proses audit.

Proses penetapan dan pelaksanaan standar akuntansi sector public perlu mempertimbangkan hal- hal sebagai berikut :

1. Standar memberikan pedoman tentang informasi yang harus disajikan dalam laporan posisi keuangan, kinerja dan aktivitas bagi seluruh pengguna informasi.
2. Standar memberikan petunjuk dan aturan Tindakan bagi auditor yang memungkinkan pengujian secara hati- hati dan independent saat menggunakan keahlian dan

- integritasnya dalam mengaudit laporan suatu organisasi serta saat membuktikan kewajaran nya.
3. Standart memberikan petunjuk tentang kumpulan data yang perlu di sajikan yang berkaitan dengan berbagai variable yang patur di pertimbangkan dalam bidang perpajakan, regulasi, perencanaan, serta regulasi ekonomi dan peningkatan efisiensi ekonomi dan tujuan social lainnya.
 4. Standar menghasilkan prinsip dan teori yang penting bagi seluruh pihak yang berkepentingan.

5.5 Teknik Akuntansi Sektor Publik

Teknik akuntansi keuangan sektor publik yang dapat diadopsi dalam sektor publik :

1. Akuntansi Anggaran
2. Akuntansi komitmen
3. Akuntansi Dana
4. Akuntansi Kas
5. Akuntansi Akrual.

Dalam praktek akuntansi, penggunaan salah satu Teknik akuntansi tersebut tidak menutup kemungkinan menolak penggunaan Teknik yang lain. Akuntansi kas, akuntansi akrual dan akuntansi komitmen berdeda satu dengan yang lainnya, karena perbedaan waktu pengakuan pendapatan dan biaya. Pengakuan pendapatan ada dua langkah yang mempengaruhi pencatatan, pada saat barang di kirim dan faktur di keluarkan dan pada saat barang di kirim dan faktur di bayar (Forrester and Mullins, 1992).

Akuntansi Anggaran

Teknik akuntansi anggaran menyajikan jumlah yang di anggarkan dengan jumlah actual dan di catta secara berpasangan (*double entry*). Akuntansi anggaran telah digunakan oleh organisasi

sektor publik, khususnya pemerintahan, dimana akuntansi ini mencatat dan menyajikan akun operasi dalam format yang sama dan sejajar dengan anggaran nya. Jumlah belanja yang di anggarakan di kreditkan terhadap akun yang sesuai , lalu apabila belanja direalisasikan, maka akun tersebut di debet Kembali. Dengan demikian saldo yang ada akan menunjukkan jumlah anggaran yang belum di belanjakan.

Teknik akuntansi anggaran dapat membandingkan secara sistematis dan *continue* jumlah anggaran dengan realisasi anggaran, tujuannya untuk menekankan peran anggaran dalam siklus perencanaan, pengendalian serta akuntabilitas.

Latar belakang di gunakannya akuntansi anggaran : anggaran dan realisasi harus selalu dibandingkan, sehingga dapat dilakukn Tindakan koreksi apabila terdapat varian (selisih), tetapi akuntansi anggaran lebih menekankan pada bentuk dari akun-akun keuangan bukan isi (*content*) dari akun itu sendiri.

Kelemahan Teknik akuntansi anggaran : Teknik ini sangat kompleks, tetapi lebih mudah dan lebih komprehensif bila akun-akun yang ada menunjukkan pendapatan dan biaya actual, anggaran menunjukkan pendapatan dan anggaran yang di anggarkan.

Akuntansi Komitmen

Akuntansi komitmen merupakan system akuntansi yang mengakui transaksi dan mencatatnya pada saat pesanan di keluarkan. Akuntansi komitmen dapat digunakan Bersama- sama dengan akuntansi kas dan akuntansi akrual. Akuntansi komitmen biasanya hanya menjadi sub system dari akuntansi utama yang di gunakan oleh organisasi. Akuntansi komitmen mengakui transaksi Ketika dilakukan nya ternasaksi, artinya bahwa transaksi tidak di akui Ketika kas telah di bayarkan atau di terima, ketika faktur diterima / di keluarkan, tapi pada saat awal ketika order di keluarkan/ diterima.

Tujuan akuntansi komitmen untuk pengendalian anggaran, manajer perlu mengetahui berapa besar anggaran agar dapat di pantau/ dikendalikan, berapa anggaran yang dilaksanakan berdasarkan order yang telah di keluarkan. Dengan menerima faktur yang di terima/ di bayarkan. Manajer akan dapat melihat akun mana yang di masukan dan faktur mana yang belum di terima agar tidak terjadi pemborosan anggaran (*over-commit the budget*)

Akuntansi komitmen bertumpu pada order yang dikeluarkan. Order yang di terima yang berhubungan dengan pendapatan tidak akan di catat sebelum faktur di kirim. Akuntansi komitmen dapat memperbaiki pengendalian terhadap anggaran, tetapi ada masalah dalam pengadopsian system tersebut ke dalam akun- akun keuangan, karena akun yang di catat hanya di dukung dengan order yang di keluarkan. Hal ini akan terjadi kesulitan untuk mengakui biaya untuk periode akuntansi yang bersangkutan karena hanya berdasarkan order yang di keluarkan.

Akuntansi Dana

Pencarian sumber dana dan alokasi dana seringkali di hadapi oleh organisasi sektor publik. Tiap- tiap dana harus di tempatkan pada laci (*cash drawer*) secara terpisah. Sistem akuntansi pemerintahan yang dilakukan dengan menggunakan konsep dana memperlakukan suatu unit kerja sebagai entitas akuntansi dan entitas anggaran yang berdiri sendiri. Penggunaan akuntansi dana merupakan salah satu perbedaan antara akuntansi pemerintah dengan akuntansi bisnis. Sistem akuntansi dana di buat untuk memastikan bahwa uang public di belanjakan untuk tujuan yang telah di tetapkan dan dana dapat di keluarkan bila ada otorisasi dari dewan legislative. Metode akuntansi dana menekankan pada pelaporan pemanfaatan dana

Ada dua jenis dana yang di gunakan

1. Dana yang dapat di belanjakan (*expendable fund*) : untuk mencatat nilai aktiva, utang, perubahan aktiva bersih dan

saldo dana yang dapat di belanjakan untuk kegiatan yang tidak bertujuan mencari laba

2. Dana yang tidak dapat di belanjakan (*nonexpendable fund*) : untuk mencatat pendapatan, biaya, aktiva, utang dan modal untuk kegiatan yang bersifat mencari laba.

Akuntansi Kas

Akuntansi kas diterapkan jika pendapatan di catat pada saat kas diterima, dan pengeluaran di catat pada saat kas di keluarkan. GAAP tidak menganjurkan pencatatan dengan dasar kas karena tidak dapat mencerminkan kinerja yang sesungguhnya, dengan cash basis tingkat efisiensi dan efektivitas suatu kegiatan, program tidak dapat di ukur dengan baik. Sistem akuntansi kas seringkali tidak mengakui kas saja , tetapi juga aktiva dan hutang yang timbul sebelum terjadi transaksi kas. Konsekkuensinya adalah saldo yang tercatat akan di catat lebih (*overstated*), ini akan menyebabkan pemborosan anggaran (*unwise expenditure* atau *overstanding*).

Akuntansi Akrua

Akuntansi akrual dianggap lebih baik dari pada akuntansi kas, karena Teknik akuntansi berbasis akrual dapat menghasilkan laporan keuangan yang lebih dapat di percaya, lebih akurat dan komprehensif dan lebih relevan dalam pengambilan keputusan ekonomi, social dan polotik. Dalam akuntansi akrual biaya (*expense*) di ukur dalam *proprietary fund*, sedangkan expenditure di fokuskan pada *general fund*.

Pengaplikasian accrual basis untuk menentukan *cost of services* dan *charging for service*, untuk menentukan besarnya biaya yang di butuhkan untuk menghasilkan pelayanan publik serta untuk menentukan harga pelayanan yang di bebaskan kepada publik.

Perbedaan antara akuntansi berbasis kas dengan akuntansi berbasis akrual :

1. Basis Kas : $\text{Penerimaan Kas} - \text{Pengeluaran Kas} = \text{Perubahan Kas}$
2. Basis AkruaI : $\text{Pendapatan (income)} - \text{Biaya-biaya} = \text{Laba/rugi (surplus / deficit)}$
3. Pendapatan (*income*) : $\text{Penerimaan Kas selama satu periode akuntansi} - \text{Saldo awal piutang} + \text{Saldo akhir piutang}$.
4. Biaya : $\text{Kas yang di bayarkan selama satu periode akuntansi} - \text{Saldo awal utang} + \text{saldo akhir utang}$.

Akuntansi berbasis akrual membedakan antara penerimaan kas dan hak untuk mendapatkan kas, serta pengeluaran kas dan kewajiban untuk membayarkan kas.

Single Entry dan Double Entry

Single entry di gunakan untuk pembukuan dengan alasan mudah dan praktis, karena penggunaan *single entry* tidak dapat memberikan informasi yang komprehensif, dan tidak bisa mencerminkan kinerja yang sesungguhnya. Pengaplikasian pencatatan transaksi dengan *system double entry* dimaksudkan agar menghasilkan laporan keuangan yang auditable dan traceable, ini semua merupakan faktor utama untuk menghasilkan informasi keuangan yang dapat di pertanggung jawabkan kepada publik, sehingga dapat dilakukan pengukuran kinerja secara lebih tepat.

DAFTAR PUSTAKA

- Anthony, R. 1999. *Management control in nonprofit organization*. Illinois: Irwin.
- Blundell, B. and Murdock, A. 1997. *Managing in the public sector*. Oxford: Butterworth-Heinemann and The Institute of Management Foundation.
- Forrester, J.P. and Mullins, D.R. 1992. 'Rebudgeting: The serial nature of municipal budgetary processes', *Public Administration Review*, pp. 467–473.
- Majid, J. 2002. *Akuntansi Sektor Publik*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Mardiasmo. 2000. 'Reformasi Pengelolaan Keuangan Daerah: Implementasi Value for Money Audit', *Jurnal Akuntansi dan Auditing Indonesia*, 4(1).

BAB 6

LAPORAN KEUANGAN SEKTOR PUBLIK

Oleh Ivan Yudianto

6.1 Pendahuluan

Masyarakat yang semakin cerdas dan kritis menyebabkan organisasi sektor publik harus meningkatkan akuntabilitas publiknya. Masyarakat membutuhkan informasi keuangan terkait penerimaan dan alokasi belanja serta program dan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh organisasi. Masyarakat dapat memberikan masukan kepada organisasi sektor publik untuk berkinerja lebih baik dengan melakukan suatu analisis terhadap laporan keuangan.

Organisasi sektor publik memiliki kewajiban menyediakan informasi akuntansi berupa laporan keuangan sebagai perwujudan dari akuntabilitas keuangan. Selain itu laporan keuangan juga memiliki fungsi untuk menyediakan informasi terkait pelaksanaan manajemen dalam melaksanakan program dan kegiatan yang telah ditetapkan sebelumnya dan penyerapan anggaran.

Organisasi sektor publik memiliki wujud yang kompleks dan heterogen, misalnya rumah sakit, perguruan tinggi, lembaga swadaya masyarakat, partai politik, lembaga keagamaan, dan lain sebagainya sehingga menyebabkan kebutuhan informasi untuk perencanaan dan pengendalian manajemen lebih beragam. Informasi keuangan yang membandingkan antara anggaran dan realisasi untuk pendapatan dan belanja menjadi bahan evaluasi untuk perbaikan dan dijadikan dasar dalam menyusun perencanaan organisasi sektor publik. Informasi keuangan juga dibutuhkan oleh manajemen sebagai dasar dalam proses

pengendalian sehingga program dan kegiatan dapat berjalan sesuai dengan yang direncanakan.

6.2 Tujuan Laporan Keuangan Sektor Publik

Organisasi sektor publik memiliki kewajiban untuk menyusun laporan keuangan sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada pemangku kepentingan. Tujuan Laporan Keuangan Menurut *Statement of Financial Accounting Concepts (SFAC)* No. 4 : *Objective of financial reporting by Nonbusiness Organizations* adalah sebagai berikut:

1. Laporan keuangan organisasi sektor publik menyediakan informasi yang berguna bagi pemangku kepentingan untuk pengambilan keputusan terbaik terkait alokasi sumber daya organisasi. Hal ini sangat penting karena organisasi memiliki sumber daya yang terbatas seperti dana, manusia, dan waktu dalam melaksanakan program dan kegiatan.
2. Laporan keuangan organisasi sektor publik menyediakan informasi bagi pemangku kepentingan untuk menilai kualitas pelayanan dan kemampuan untuk melanjutkan pemberian pelayanan tersebut. Informasi dalam laporan keuangan dapat digunakan sebagai bahan untuk analisis kemampuan organisasi dalam memenuhi kewajiban jangka pendek dan jangka panjang, ketahanan organisasi dalam melaksanakan program dan kegiatan di masa depan dengan menghitung berbagai rasio-rasio keuangan, analisis trend, analisis horizontal dan lain sebagainya.
3. Laporan keuangan organisasi sektor publik menyediakan informasi yang berguna bagi pemangku kepentingan untuk menilai kinerja manajemen dalam mengelola organisasi. Organisasi sektor publik harus berkelanjutan dalam menyediakan layanan kepada masyarakat maka sangat dibutuhkan penilaian kinerja manajemen untuk memastikan

hal tersebut. Analisis laporan keuangan dapat digunakan salah satu nya untuk menilai kinerja manajemen.

4. Laporan keuangan organisasi sektor publik menyediakan informasi sumber daya yaitu aset, liabilitas, dan aset neto, serta perubahannya. Dengan mengetahui posisi keuangan organisasi maka para pengguna laporan keuangan dapat mengetahui jumlah aset lancar dan tidak lancar serta sumber pembiayaannya. Pengguna laporan keuangan juga dapat mengetahui jumlah liabilitas organisasi sehingga dapat menilai kemampuannya dalam memenuhi pelunasan liabilitas dengan aset yang dimilikinya.
5. Laporan keuangan organisasi sektor publik menyediakan informasi kinerja organisasi selama satu periode. Laporan keuangan menggambarkan keberhasilan organisasi dalam memperoleh pendapatan tanpa pembatasan dan pendapatan dengan pembatasan, alokasi belanja untuk program dan kegiatan, serta kenaikan atau penurunan aset neto organisasi.
6. Laporan keuangan organisasi sektor publik menyediakan informasi mengenai bagaimana organisasi memperoleh dana dan mengeluarkan dana untuk belanja, serta bagaimana organisasi memperoleh utang dari pihak ketiga dan melaksanakan pembayaran utang kepada pihak ketiga yang tentunya akan mempengaruhi tingkat likuiditas organisasi.
7. Laporan keuangan organisasi sektor publik menyediakan penjelasan yang lebih baik kepada pengguna melalui Catatan atas Laporan Keuangan yang terdiri dari penjelasan pos-pos laporan Keuangan, kebijakan akuntansi, pemenuhan program dan kegiatan, serta berbagai perhitungan lainnya sehingga para pengguna laporan keuangan yang kurang memahami akuntansi akan mendapatkan penjelasan yang lebih mudah dan detail untuk pengambilan keputusan.

6.3 Pengguna Laporan Keuangan Sektor Publik

Pengguna laporan keuangan sektor publik sangat beragam, hal ini dikarenakan organisasi sektor publik sangat banyak jenisnya sehingga memiliki pemangku kepentingan yang beragam. Debin et al. (1981) menyatakan bahwa pengguna laporan keuangan terdiri dari pembayar pajak, pengguna jasa, pemberi sumber daya, pegawai, supplier, dewan legislatif, manajemen, pemilih, dan badan pengawas.

Sebagai contoh pada organisasi sektor publik seperti perguruan tinggi negeri, pengguna laporan keuangan terdiri dari Kementerian, Majelis Wali Amanat atau Badan Pengawas, Inspektorat, Satuan Pengawas Internal, BPK, BPKP, dosen, mahasiswa, bank yang memberikan pinjaman, dan pemangku kepentingan lainnya. Sedangkan pada perguruan tinggi swasta, pengguna laporan keuangan terdiri dari Yayasan, Dosen, Mahasiswa, Kantor Akuntan Publik, Satuan Pengawas Internal, Bank yang memberikan pinjaman dan pemangku kepentingan lainnya. Sedangkan pada organisasi sektor publik seperti rumah sakit milik negara berstatus BLU maka pengguna laporan keuangannya terdiri dari Kementerian, Dokter, Perawat, Satuan Pengawas Internal, Kantor Akuntan Publik, dan pemangku kepentingan lainnya

Sedangkan berdasarkan PP No. 71 Tahun 2010, pengguna laporan keuangan pemerintah terdiri dari masyarakat, wakil rakyat, lembaga pengawas, lembaga pemeriksa, donatur, investor, kreditur dan pemerintah serta pemangku kepentingan lainnya.

Menurut PP No. 71 Tahun 2010, pada dasarnya informasi yang disajikan dalam laporan keuangan harus memenuhi kebutuhan informasi dari semua pengguna, tetapi pemerintah perlu untuk memenuhi akuntabilitas pengelolaan keuangan negara sehingga laporan keuangan disusun berdasarkan peraturan perundang-undangan. Selanjutnya komponen pendapatan pajak

memiliki nilai yang signifikan maka kebutuhan informasi keuangan bagi pembayar pajak diprioritaskan.

Laporan keuangan pemerintah menggunakan sistem akrual basis agar dapat mencerminkan kondisi keuangan yang sebenarnya. Pemerintah dapat mengakui piutang dan liabilitas kepada pihak ketiga sehingga dapat tercermin hak dan kewajiban pemerintah dalam laporan keuangan. Selanjutnya informasi yang tertuang dalam laporan keuangan harus memperhatikan kebutuhan dalam melaksanakan perencanaan, pengendalian, dan pengambilan keputusan.

6.4 Jenis Laporan Keuangan Sektor Publik

Menurut Interpretasi Standar Akuntansi (ISAK) nomor 35, laporan keuangan entitas berorientasi nonlaba terdiri dari :

1. Laporan Posisi Keuangan

Laporan posisi keuangan menyediakan informasi mengenai aset, liabilitas, dan aset neto. Informasi yang tertuang dalam laporan ini juga dapat melihat hubungan diantara aset, liabilitas, dan aset neto pada saat organisasi sektor publik melaksanakan aktivitasnya.

2. Laporan Penghasilan Komprehensif

Laporan Penghasilan Komprehensif merupakan laporan keuangan yang menunjukkan pendapatan tanpa pembatasan dan pendapatan dengan pembatasan yang diperoleh organisasi sektor publik, beban yang diakui untuk melaksanakan berbagai program dan kegiatan, dan surplus (defisit) yang dihasilkan oleh organisasi sektor publik.

3. Laporan Perubahan Aset Neto

Laporan Perubahan Aset Neto menyajikan total aset neto yang dimiliki organisasi sektor publik. Dalam laporan ini menunjukkan informasi saldo awal aset neto baik aset neto tanpa pembatasan dari pemberi sumber daya maupun aset

neto dengan pembatasan dari pemberi kerja dan perubahannya yang disebabkan oleh surplus (defisit) tahun berjalan dan aset neto yang dibebaskan dari pembatasan serta penghasilan komprehensif lain tahun berjalan.

4. Laporan Arus Kas

Laporan Arus terdiri dari aktivitas operasi, aktivitas investasi, dan aktivitas pendanaan. Laporan ini menunjukkan asal sumber dana diperoleh dan pengeluaran sumber dana secara kas berdasarkan ketiga aktivitas sehingga dapat diketahui kenaikan atau penurunan neto kas dan setara kas yang dapat mempengaruhi saldo akhir kas. Laporan Arus Kas dapat disusun menggunakan metode langsung dan metode tidak langsung.

5. Catatan atas Laporan Keuangan

CALK menyajikan pengungkapan-pengungkapan yang dibutuhkan bagi pengguna laporan keuangan sehingga dapat lebih dipahami dan digunakan dalam proses pengambilan keputusan.

Adapun jenis-jenis laporan keuangan berdasarkan PP No. 71 Tahun 2010 terdiri dari :

1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

LRA merupakan laporan keuangan yang menggambarkan sumber pendapatan, dan sumber daya keuangan yang dikelola oleh pemerintah. LRA juga memberikan informasi perbandingan anggaran dengan realisasinya dalam satu periode pelaporan. LRA menggunakan sistem berbasis kas yaitu mengakui pendapatan saat uang masuk RKUN/RKUD dan mengakui belanja saat uang keluar dari RKUN/RKUD.

2. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LP SAL)

LP SAL merupakan laporan keuangan yang menggambarkan informasi kenaikan atau penurunan SAL

- pada tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.
3. Neraca
Neraca menyajikan posisi aset, kewajiban dan ekuitas pemerintah per tanggal periode pelaporan.
 4. Laporan Operasional (LO)
LO menggambarkan pendapatan dan beban yang menambah atau mengurangi ekuitas dalam satu periode pelaporan. Berbeda dengan LRA yang menggunakan dasar kas basis dalam menyusunnya, LO menggunakan dasar akrual yaitu mencatat transaksi pada tanggal transaksi tanpa memperhatikan apakah uang telah masuk ke RKUN/RKUD atau keluar dari RKUN/RKUD.
 5. Laporan Arus Kas (LAK)
LAK menggambarkan informasi penerimaan dan pengeluaran kas pada aktivitas operasi, investasi, pendanaan, dan transitoris selama periode tertentu sehingga dapat dilihat perubahan jumlah kas pada akhir periode.
 6. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)
LPE menggambarkan informasi perubahan ekuitas pada tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya. Dengan laporan ini, pengguna laporan keuangan dapat mengetahui penyebab kenaikan dan penurunan ekuitas pemerintah.
 7. Catatan atas Laporan Keuangan (CALK)
Isi CALK terdiri dari penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam LRA, LP SAL, LO, LPE, Neraca, dan LAK. CALK juga mencakup informasi tentang kebijakan akuntansi dan pengungkapan yang diperlukan untuk menghasilkan penyajian laporan keuangan secara wajar berdasarkan SAP.

6.5 Format Laporan Keuangan Sektor Publik

Adapun dibawah ini merupakan format laporan keuangan sektor publik berdasarkan ISAK No. 35.

ENTITAS NIRLABA				
Laporan Posisi Keuangan Per 31 Desember 20X3 dan 20X2				
			20X2	20X3
ASET				
	Aset Lancar			
		Kas dan Setara Kas	XXXX	XXXX
		Piutang Bunga	XXXX	XXXX
		Persediaan dan Biaya Dibayar Di Muka	XXXX	XXXX
		Piutang Lain-Lain	XXXX	XXXX
		Investasi Jangka Pendek	XXXX	XXXX
	Total Aset Lancar		XXXX	XXXX
	Aset Tidak Lancar			
		Properti Investasi	XXXX	XXXX
		Aset Tetap	XXXX	XXXX
		Investasi Jangka Panjang	XXXX	XXXX
	Total Aset Tidak Lancar		XXXX	XXXX
	Total Aset		XXXX	XXXX
LIABILITAS				
	Liabilitas Jangka Pendek			
		Utang Jangka Pendek	XXXX	XXXX
		Pendapatan Diterima Di Muka	XXXX	XXXX
		Utang Lain-Lain	XXXX	XXXX
		Utang Wesel	XXXX	XXXX
	Total Liabilitas Jangka Pendek		XXXX	XXXX
	Liabilitas Jangka Panjang			
		Utang Jangka Panjang	XXXX	XXXX

	Liabilitas Imbalan Kerja	XXXX	XXXX
	Total Liabilitas Jangka Panjang	XXXX	XXXX
	Total Liabilitas	XXXX	XXXX
ASET NETO			
	Tanpa Pembatasan dari Pemberi Sumber Daya		
	Surplus akumulasian	XXXX	XXXX
	Penghasilan Komprehensif Lain	XXXX	XXXX
	Dengan Pembatasan dari Pemberi Sumber Daya	XXXX	XXXX
	Total Aset Neto	XXXX	XXXX
	Total Liabilitas dan Aset Neto	XXXX	XXXX

ENTITAS BIRLABA			
Laporan Aktivitas untuk Tahun Berakhir pada 31 Desember 20X3			
		20X2	20X3
TANPA PEMBATASAN DARI PEMBERI SUMBER DAYA			
Pendapatan			
	Sumbangan	XXXX	XXXX
	Jasa Layanan	XXXX	XXXX
	Penghasilan Investasi Jangka Panjang (Catatan D)	XXXX	XXXX
	Penghasilan Investasi Lain-Lain (Catatan D)	XXXX	XXXX
	Penghasilan Neto Investasi Jangka Panjang Belum Direalisasi	XXXX	XXXX
	Lain-Lain	XXXX	XXXX

Total Pendapatan		XXXX	XXXX
Beban			
	Gaji dan Upah	XXXX	XXXX
	Jasa dan Profesional	XXXX	XXXX
	Administatif	XXXX	XXXX
	Depresiasi	XXXX	XXXX
	Bunga	XXXX	XXXX
	Lain-Lain	XXXX	XXXX
Total Beban		XXXX	XXXX
Surplus (Defisit)		XXXX	XXXX
DENGAN PEMBATAAN DARI PEMBERI SUMBER DAYA			
Pendapatan			
	Sumbangan	XXXX	XXXX
	Penghasilan Investasi jangka Panjang (Catatan D)	XXXX	XXXX
Total Pendapatan		XXXX	XXXX
Beban			
	Kerugian akibat kebakaran	XXXX	XXXX
Surplus (Defisit)		XXXX	XXXX

	PENGHASILAN KOMPREHENSIF LAIN	XXXX	XXXX
	TOTAL PENGHASILAN KOMPREHENSIF	XXXX	XXXX

ENTITAS BIRLABA			
Laporan Perubahan Aset Neto untuk Tahun Berakhir pada 31 Desember 20X3			
		20X2	20X3
ASET NETO TANPA PEMBATASAN DARI PEMBERI SUMBER DAYA			
Saldo Awal		XXXX	XXXX
Surplus tahun berjalan		XXXX	XXXX
Aset neto yang dibebaskan dari pembatasan (Catatan C)		XXXX	XXXX
Saldo Akhir		XXXX	XXXX
Penghasilan Komprehensif Lain			
Saldo Awal		XXXX	XXXX
Penghasilan Komprehensif tahun berjalan		XXXX	XXXX
Saldo Akhir		XXXX	XXXX
Total		XXXX	XXXX
ASET NETO DENGAN PEMBATASAN DARI PEMBERI SUMBER DAYA			

Saldo Awal		
Surplus tahun berjalan	XXXX	XXXX
Aset neto yang dibebaskan dari pembatasan (Catatan C)	XXXX	XXXX
Saldo Akhir	XXXX	XXXX
TOTAL ASET NETO	XXXX	XXXX

Contoh Laporan Arus Kas (Metode Langsung)			
ENTITAS BIRLABA			
Laporan Arus Kas untuk Tahun Berakhir pada 31 Desember 20X3			
		20X2	20X3
AKTIVITAS OPERASI			
	Kas dari sumbangan	XXXX	XXXX
	Kas dari pendapatan jas	XXXX	XXXX
	Bunga yang diterima	XXXX	XXXX
	Penerimaan lain-lain	XXXX	XXXX
	Bunga yang dibayarkan	XXXX	XXXX
	Kas yang dibayarkan kepada karyawan	XXXX	XXXX
	Kas Neto dari Aktivitas Operasi	XXXX	XXXX
AKTIVITAS INVESTASI			
	Ganti Rugi dari asuransi kebakaran	XXXX	XXXX
	Pembelian peralatan	(XXXX)	(XXXX)
	Penerimaan dari penjualan investasi	XXXX	XXXX
	Pembelian investasi	(XXXX)	(XXXX)
	Kas Neto yang digunakan untuk aktivitas investasi	XXXX	XXXX
AKTIVITAS PENDANAAN			

Penerimaan dari sumbangan yang dibatasi untuk:			
	Investasi dalam dana abadi	XXXX	XXXX
	Investasi bangunan	(XXXX)	(XXXX)
		XXXX	XXXX
Aktivitas pendanaan lain:			
	Bunga dibatasi untuk reinvestasi	XXXX	XXXX
	Pembayaran liabilitas jangka panjang	(XXXX)	(XXXX)
Kas neto yang digunakan untuk aktivitas pendanaan		(XXXX)	(XXXX)
KENAIKAN (PENURUNAN) NETO KAS DAN SETARA KAS		XXXX	XXXX
KAS DAN SETARA KAS PADA AWAL PERIODE		XXXX	XXXX
KAS DAN SETARA KAS PADA AKHIR PERIODE		XXXX	XXXX

Contoh Laporan Arus Kas (Metode tidak Langsung)		
ENTITAS BIRLABA		
Laporan Arus Kas untuk Tahun Berakhir pada 31 Desember 20X3		
	20X2	20X3
AKTIVITAS OPERASI		
Rekonsiliasi surplus (defisit) menjadi kas neto		
Surplus	XXXX	XXXX
Penyesuaian untuk:		
Depresiasi	XXXX	XXXX

	Penurunan piutang bunga	XXXX	XXXX
	Penurunan dalam utang jangka pendek	XXXX	XXXX
	Penurunan dalam pendapatan diterima di muka	XXXX	XXXX
	Kas Neto dari Aktivitas Operasi	XXXX	XXXX
	AKTIVITAS INVESTASI		
	Ganti Rugi dari asuransi kebakaran	XXXX	XXXX
	Pembelian peralatan	(XXXX)	(XXXX)
	Penerimaan dari penjualan investasi	XXXX	XXXX
	Pembelian investasi	(XXXX)	(XXXX)
	Kas Neto yang digunakan untuk aktivitas investasi	XXXX	XXXX
	AKTIVITAS PENDANAAN		
	Penerimaan dari sumbangan yang dibatasi untuk:		
	Investasi dalam dana abadi	XXXX	XXXX
	Investasi bangunan	(XXXX)	(XXXX)
		XXXX	XXXX
	Aktivitas pendanaan lain:		
	Bunga dibatasi untuk reinvestasi	XXXX	XXXX
	Pembayaran liabilitas jangka panjang	(XXXX)	(XXXX)
	Kas neto yang digunakan untuk aktivitas pendanaan	(XXXX)	(XXXX)
	KENAIKAN (PENURUNAN) NETO KAS DAN SETARA KAS	XXXX	XXXX
	KAS DAN SETARA KAS PADA AWAL PERIODE	XXXX	XXXX

KAS DAN SETARA KAS PADA AKHIR PERIODE	XXXX	XXXX
--	-------------	-------------

Contoh Catatan atas Laporan Keuangan berdasarkan ISAK No. 35

Catatan A

Entitas menyajikan hibah atau wakaf, berupa kas atau aset lain, sebagai sumbangan dengan pembatasan, jika hibah atau wakaf tersebut diterima dengan persyaratan pembatasan baik untuk penggunaan aset atau atas manfaat ekonomik masa depan yang diperoleh dari aset tersebut. Jika pembatasan dari pemberi sumber daya telah kedaluwarsa, yaitu pada saat masa pembatasan telah berakhir atau pembatasan penggunaan telah dipenuhi, maka aset neto dengan pembatasan digolongkan kembali menjadi aset neto tanpa pembatasan dan disajikan dalam laporan perubahan aset neto sebagai aset neto yang dibebaskan dari pembatasan.

Entitas menyajikan hibah atau wakaf, berupa tanah, bangunan dan peralatan sebagai sumbangan tanpa pembatasan, kecuali jika ada pembatasan yang secara eksplisit menyatakan tujuan pemanfaatan aset atau penggunaan manfaat ekonomik masa depan yang diperoleh dari aset tersebut dari pemberi sumber daya. Hibah atau wakaf untuk aset tetap dengan pembatasan secara eksplisit yang menyatakan tujuan pemanfaatan aset tersebut dan sumbangan berupa kas atau aset lain yang harus digunakan untuk memperoleh aset tetap disajikan sebagai sumbangan dengan pembatasan. Jika tidak ada pembatasan secara eksplisit dari pemberi sumbangan mengenai pembatasan jangka waktu penggunaan aset tetap tersebut, pembebasan pembatasan dilaporkan pada saat aset tetap tersebut dimanfaatkan.

Catatan B	
Aset neto dengan pembatasan untuk periode-periode keuangan adalah sebagai berikut:	
Ditujukan untuk tujuan tertentu	Jumlah
Aktivitas Program A	
Pembelian Peralatan	XXXX
Penelitian	XXXX
Seminar dan Publikasi	XXXX
Aktivitas Program B	
Perbaikan Kerusakan Peralatan	XXXX
Seminar dan Publikasi	XXXX
Aktivitas Program C	
Umum	XXXX
Bangunan dan Peralatan	XXXX
Perjanjian Perwalian Tahunan	XXXX
	XXXX
Ditujukan untuk periode tertentu	
Untuk periode setelah 31 Desember, 20X3	XXXX
Ditujukan untuk kebijakan pembelanjaan dan apropriasi	
Investasi tahunan, penghasilannya dibelanjakan untuk mendukung:	
Aktivitas program A	XXXX
Aktivitas program B	XXXX
Aktivitas program C	XXXX
Aktivitas lain entitas	XXXX
	XXXX
Ditujukan untuk apropriasi dan pengeluaran ketika peristiwa tertentu terjadi	

Dana yang penghasilannya untuk ditambahkan pada jumlah sumbangan awal hingga mencapai nilai Rp. XXXXX	XXXX
Polis asuransi kematian dimana terdapat penerimaan ganti rugi asuransi atas kematian pihak yang diasuransikan untuk mendanai aktivitas umum	XXXX
	XXXX
Tidak ditujukan untuk apropriasi atau pengeluaran	XXXX
Tanah yang harus digunakan untuk area rekreasi	XXXX
Total aset neto dengan pembatasan	XXXX

Catatan C	
Aset neto yang dibebaskan dari pembatasan pemberi sumber daya karena terjadinya beban tertentu yang memenuhi tujuan pembatasan atau tercapainya periode waktu atau kejadian lain yang disyaratkan oleh pemberi sumber daya.	
Tujuan pembatasan yang dipenuhi:	
Aktivitas program A	XXXX
Aktivitas program B	XXXX
Aktivitas program C	XXXX
	XXXX
Peralatan yang dibeli dan digunakan untuk program A	
Pembatasan waktu yang dipenuhi:	
Jangka waktu yang telah dipenuhi	XXXX
Kematian pemberi sumber daya tahunan	XXXX
	XXXX

		XXXX
	Pembebasan jumlah endowment yang disisihkan (appropriated) tanpa pembatasan tujuan	XXXX
	Pembebasan jumlah endowment yang disisihkan (appropriated) dengan pembatasan tujuan	XXXX
	Total pembatasan yang dibebaskan	XXXX

Catatan D

Investasi dicatat pada nilai wajar. Entitas menginvestasikan kelebihan kas di atas kebutuhan harian dalam investasi jangka pendek. Pada tanggal 31 Desember 20X3, RpXX diinvestasikan pada investasi lancar dan menghasilkan RpXX per tahun. Sebagian besar investasi jangka Panjang dibagi ke dalam dua kelompok. Kelompok A adalah dana abadi (donor-restricted endowment) 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 entitas.

	Kel A	Kel B	Lain- Lain	Tota l
Investasi awal tahun	XXX	XXX	XXX	XXX
Hibah tersedia untuk investasi:				
Untuk dana abadi (<i>endowment</i>)	XXX		XXX	XXX
Untuk dana perwalian tahunan			XXX	XXX
Jumlah yang ditarik untuk pemberi sumber daya tahunan yang meninggal	XXX		XXX	XXX
Hasil investasi (neto, setelah dikurangi beban RpXX)	XXX	XXX	XXX	XXX
Jumlah tersedia untuk operasi tahun berjalan	XXX	XXX		XXX

Penghasilan dana perwalian untuk tahun berjalan dan masa depan			XXX	XXX
Investasi akhir tahun	XXX	XXX	XXX	XXX

Undang-undang dan peraturan memungkinkan pemerintah untuk menyesuaikan begitu banyak dana abadi (*endowment fund*) seperti dengan mempertimbangkan faktor-faktor relevan berikut: durasi dan pemeliharaan dana abadi, tujuan dari entitas berorientasi nonlaba dan dana abadi, kondisi ekonomik secara umum, kemungkinan dampak inflasi atau deflasi, total imbalan yangdiperkirakan berasal dari penghasilan dan penyesuaian investasi, sumber daya lain entitas berorientasi nonlaba dan kebijakan investasi. Berdasarkan kebijakan pengeluaran dana abadi, Y% dari rata-rata nilai wajar pada akhir 3 tahun sebelumnya disesuaikan, yaitu RpXX untuk tahun yang berakhir 31 Des 20X3.

Catatan E

Beban yang terjadi:

	Program			Manajemen & Umum	Pendanaan	Total
	A	B	C			
Gaji dan Upah	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Jasa dan Profesional	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Administatif	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Depresiasi	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Bunga	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Lain-Lain	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX

DAFTAR PUSTAKA

- Drebin, A.R. 2013. Chan, J.C., and Ferguson. *Objectives of Accounting and Financial Reporting for Governmental Units: A research Study*, Vol. 2, NCGA. Chicago, 1981, pp. 3.1-3.16
- Ikatan Akuntan Indonesia (IAI). 2019. Interpretasi Standar Akuntansi Keuangan Nomor 35: Penyajian Laporan Keuangan Entitas Berorientasi Nonlaba. Ikatan Akuntan Indonesia. www.iaiglobal.or.id
- Mardiasmo. 2021. Akuntansi Sektor Publik. Edisi Terbaru. Penerbit Andi.
- Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
- Statement of Financial Accounting Concepts (SFAC) No. 4: *Objective of financial reporting by Nonbusiness Organizations*.

BAB 7

AKUNTANSI DESA

Oleh Rimawan

7.1 Definisi Desa

UU No. 6 Tahun 2014 menyatakan desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Menurut UU No. 6 Tahun 2014 Pasal 6 bahwa desa terdiri atas desa dan desa adat. Penjelasan UU No. 6 Tahun 2014 menyebutkan bahwa desa atau yang disebut dengan nama lain mempunyai karakteristik yang berlaku umum untuk seluruh Indonesia, sedangkan desa adat atau yang disebut dengan nama lain mempunyai karakteristik yang berbeda dari desa pada umumnya, terutama karena kuatnya pengaruh adat terhadap sistem pemerintahan lokal, pengelolaan sumber daya lokal, dan kehidupan sosial budaya masyarakat desa.

Lebih lanjut Penjelasan UU No. 6 Tahun 2014 menyebutkan desa adat pada prinsipnya merupakan warisan organisasi pemerintahan masyarakat lokal yang dipelihara secara turun-temurun yang tetap diakui dan diperjuangkan oleh pemimpin dan masyarakat desa adat agar dapat berfungsi mengembangkan kesejahteraan dan identitas sosial budaya lokal. Desa adat memiliki hak asal usul yang lebih dominan daripada hak asal usul desa sejak desa adat itu lahir sebagai komunitas asli yang ada di tengah

masyarakat. Desa adat adalah sebuah kesatuan masyarakat hukum adat yang secara historis mempunyai batas wilayah dan identitas budaya yang terbentuk atas dasar teritorial yang berwenang mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat desa berdasarkan hak asal usul.

Jan Hoesada (2014) menyatakan bahwa desa dan desa adat pada dasarnya melakukan tugas yang hampir sama. Perbedaannya hanyalah dalam pelaksanaan hak asal-usul, terutama menyangkut: pengaturan dan pelaksanaan pemerintahan berdasarkan susunan asli, pengaturan, dan pengurusan ulayat atau wilayah adat, pelestarian nilai sosial budaya desa adat, penyelesaian sengketa adat berdasarkan hukum adat yang berlaku di desa adat dalam wilayah yang selaras dengan prinsip hak asasi manusia dengan mengutamakan penyelesaian secara musyawarah, penyelenggaraan sidang perdamaian peradilan desa adat sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan, pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban masyarakat desa adat berdasarkan hukum adat yang berlaku di desa adat, dan pengembangan kehidupan hukum adat sesuai dengan kondisi sosial budaya masyarakat desa adat. Selain itu, Peraturan Desa Adat disesuaikan dengan hukum adat dan norma adat istiadat yang berlaku di desa adat sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7.2 Karakteristik Desa

Sesuai dengan Sapari Imam Asy'ari (1993) bahwa sebagai suatu kesatuan wilayah, desa memiliki karakteristik yang khas yang dapat dibedakan dengan kesatuan wilayah lainnya. Karakteristik desa dapat dilihat dari berbagai aspek yang meliputi:

1. Aspek morfologi, desa merupakan pemanfaatan lahan atau tanah oleh penduduk atau masyarakat yang bersifat agraris, serta bangunan rumah tinggal yang terpencar (jarang). Desa berhubungan erat dengan alam, ini

- disebabkan oleh lokasi geografis untuk petani, serta bangunan tempat tinggal yang jarang dan terpencar.
2. Aspek jumlah penduduk, maka desa didiami oleh sejumlah kecil penduduk dengan kepadatan yang rendah.
 3. Aspek ekonomi, desa ialah wilayah yang penduduk atau masyarakatnya bermata pencaharian pokok di bidang pertanian, bercocok tanam atau agrarian, atau nelayan.
 4. Aspek hukum, desa merupakan kesatuan wilayah hukum tersendiri, yang aturan atau nilai yang mengikat masyarakat di suatu wilayah. Tiga sumber yang dianut dalam desa, yakni:
 - a. Adat asli, yaitu norma-norma yang dibangun oleh penduduk sepanjang sejarah dan dipandang sebagai pedoman warisan dari masyarakat.
 - b. Agama/kepercayaan, yaitu sistem norma yang berasal dari ajaran agama yang dianut oleh warga desa itu sendiri.
 - c. Negara Indonesia, yaitu norma-norma yang timbul dari UUD 1945 dan peraturan yang dikeluarkan oleh pemerintah.
 5. Aspek sosial budaya, desa itu tampak dari hubungan sosial antarpenduduknya yang bersifat khas, yakni hubungan kekeluargaan, bersifat pribadi, tidak banyak pilihan, dan kurang tampak adanya pengkotaan, dengan kata lain bersifat homogen, serta bergotong royong.

7.3 Kelembagaan Desa

Kelembagaan desa merupakan kelembagaan yang mendukung penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa. Oleh karena itu, kelembagaan desa harus bekerja secara sinergis dan terpadu untuk mencapai desa yang sejahtera. Oleh karena itu, kelembagaan desa harus

bekerja secara sinergis dan terpadu untuk mencapai desa yang sejahtera. Penjelasan UU No. 6 Tahun 2014 menyebut kalau kelembagaan desa/desa adat, yaitu lembaga pemerintahan desa/desa adat yang terdiri atas pemerintah desa/desa adat, dan badan permusyawaratan desa/desa adat, lembaga kemasyarakatan desa, dan lembaga adat.

Pemerintah Desa/Desa Adat

Pemerintah desa berdasarkan UU No. 6 Tahun 2014 adalah kepala desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa. Sesuai dengan penjelasan dalam UU No. 6 Tahun 2014, kepala desa/desa adat atau yang disebut dengan nama lain merupakan kepala pemerintahan desa/desa adat yang memimpin penyelenggaraan pemerintahan desa. Kepala desa/desa adat atau yang disebut dengan nama lain mempunyai peran penting dalam kedudukannya sebagai kepanjangan tangan negara yang dekat dengan masyarakat dan sebagai pemimpin masyarakat.

Badan Permusyawaratan Desa

Badan Permusyawaratan Desa atau yang disebut dengan nama lain dalam UU No. 6 Tahun 2014 adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis. UU ini menjelaskan dengan gamblang bahwa badan permusyawaratan desa merupakan badan permusyawaratan di tingkat desa yang turut membahas dan menyepakati berbagai kebijakan dalam penyelenggaraan pemerintahan desa.

Dalam upaya meningkatkan kinerja kelembagaan di tingkat desa, memperkuat kebersamaan, serta meningkatkan partisipasi dan pemberdayaan masyarakat, pemerintah desa dan/atau badan permusyawaratan desa, yang memfasilitasi penyelenggaraan

musyawarah desa. Musyawarah desa atau yang disebut dengan nama lain adalah forum musyawarah antara badan permusyawaratan desa, pemerintah desa, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh badan permusyawaratan desa untuk memusyawarahkan dan menyepakati hal yang bersifat strategis dalam penyelenggaraan pemerintahan desa.

Lembaga Kemasyarakatan Desa

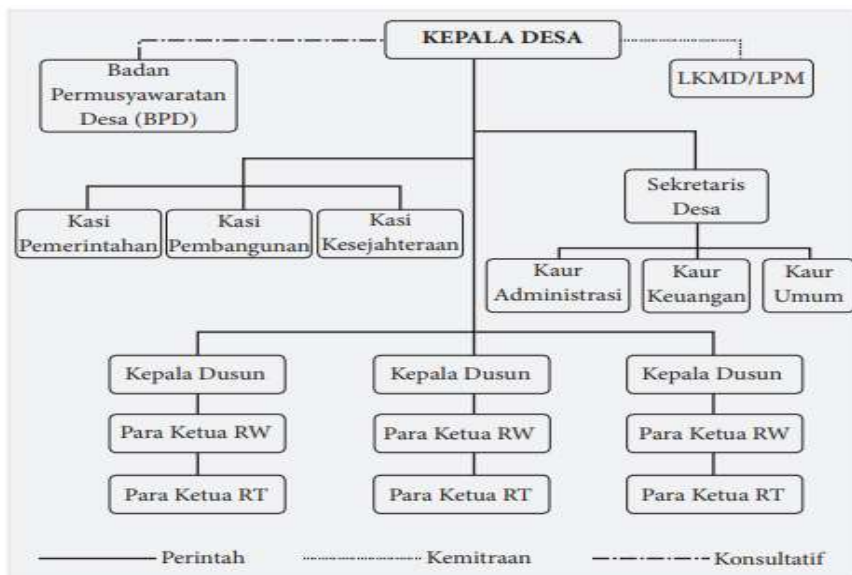
Dalam penjelasan UU No. 6 Tahun 2014 dikatakan bahwa di desa dibentuk lembaga kemasyarakatan desa, seperti rukun tetangga, rukun warga, pembinaan kesejahteraan keluarga, karangtaruna, dan lembaga pemberdayaan masyarakat atau yang disebut dengan nama lain. Lembaga kemasyarakatan desa bertugas membantu pemerintah desa dan merupakan mitra dalam memberdayakan masyarakat desa.

Lembaga kemasyarakatan desa berfungsi sebagai wadah partisipasi masyarakat desa dalam pembangunan, pemerintahan, kemasyarakatan, dan pemberdayaan yang mengarah terwujudnya demokratisasi dan transparansi di tingkat masyarakat, serta menciptakan akses agar masyarakat lebih berperan aktif dalam kegiatan pembangunan.

Lembaga Adat Desa

Dalam penjelasan UU No. 6 Tahun 2014 dikatakan bahwa kesatuan masyarakat hukum adat yang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia merupakan pusat kehidupan masyarakat yang bersifat mandiri. Dalam kesatuan masyarakat hukum adat tersebut dikenal adanya lembaga adat yang telah tumbuh dan berkembang di dalam kehidupan masyarakatnya. Dalam eksistensinya, masyarakat hukum adat memiliki wilayah hukum adat dan hak atas harta kekayaan di dalam wilayah hukum adat tersebut, serta berhak dan berwenang untuk mengatur, mengurus, dan

menyelesaikan berbagai permasalahan kehidupan masyarakat desa berkaitan dengan adat istiadat dan hukum adat yang berlaku. Lembaga adat desa merupakan mitra pemerintah desa dan lembaga desa lainnya dalam memberdayakan masyarakat desa. Berikut garis besar struktur kelembagaan desa berdasarkan UU No. 6 Tahun 2014.



Gambar 7.1. Kelembagaan Desa

7.4 Perencanaan Dan Penganggaran Desa

Tujuan pembangunan desa menurut UU No. 6 Tahun 2014 adalah untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa dan kualitas hidup manusia, serta penanggulangan kemiskinan melalui penyediaan pemenuhan kebutuhan dasar, pembangunan sarana dan prasarana, pengembangan potensi ekonomi lokal, serta pemanfaatan sumber daya alam dan lingkungan secara berkelanjutan. Sebagai konsekuensinya, desa menyusun perencanaan pembangunan sesuai dengan kewenangannya

dengan mengacu pada perencanaan pembangunan kabupaten/kota. Dokumen rencana pembangunan desa merupakan satu-satunya dokumen perencanaan di desa dan sebagai dasar penyusunan anggaran pendapatan dan belanja desa. Perencanaan pembangunan desa disusun secara berjangka yang meliputi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDesa) dan Rencana Pembangunan Tahunan Desa atau yang disebut Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDesa).

Penjelasan UU No. 6 Tahun 2014 menyebutkan bahwa perencanaan pembangunan desa diselenggarakan dengan mengikutsertakan masyarakat desa melalui musyawarah perencanaan pembangunan desa. Musyawarah perencanaan pembangunan desa menetapkan prioritas, program, kegiatan, dan kebutuhan pembangunan desa yang didanai oleh anggaran pendapatan dan belanja desa, swadaya masyarakat desa, dan/ atau anggaran pendapatan dan belanja daerah kabupaten/kota berdasarkan penilaian terhadap kebutuhan masyarakat desa. Pembangunan desa dilaksanakan oleh pemerintah desa dan masyarakat desa dengan semangat gotong royong, serta memanfaatkan kearifan lokal dan sumber daya alam desa. Pelaksanaan program sektor yang masuk ke desa diinformasikan kepada pemerintah desa dan diintegrasikan dengan rencana pembangunan desa. Masyarakat desa berhak mendapatkan informasi dan melakukan pemantauan mengenai rencana dan pelaksanaan pembangunan desa.

Sejalan dengan tuntutan dan dinamika pembangunan bangsa, dalam UU No. 6 Tahun 2014 dijelaskan bahwa perlu dilakukan pembangunan kawasan pedesaan. Pembangunan kawasan pedesaan merupakan perpaduan pembangunan antardesa dalam satu kabupaten/kota sebagai upaya mempercepat dan meningkatkan kualitas pelayanan, pembangunan, dan pemberdayaan masyarakat desa di kawasan pedesaan melalui pendekatan pembangunan partisipatif. Oleh karena itu, rancangan

pembangunan kawasan pedesaan dibahas bersama oleh pemerintah, pemerintah daerah provinsi, pemerintah daerah kabupaten/kota, dan pemerintah desa. Secara dokumentatif, perencanaan dan pelaksanaan pembangunan desa tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDesa), Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDesa), dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa).

7.5 Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDESA)

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDesa) berdasarkan PP No. 43 Tahun 2014 adalah rencana kegiatan pembangunan desa untuk jangka waktu 6 (enam) tahun, yang mana rancangan ini memuat visi dan misi kepala desa, arah kebijakan pembangunan desa, serta rencana kegiatan yang meliputi bidang penyelenggaraan pemerintah desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan masyarakat desa, dan pemberdayaan masyarakat desa (Permendagri No. 114 Tahun 2014). RPJMDesa ditetapkan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal pelantikan kepala desa.

Ardi Hamzah (2015) menyatakan kalau Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDesa) bertujuan untuk:

1. Mewujudkan perencanaan pembangunan desa sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan keadaan setempat.
2. Menciptakan rasa memiliki dan tanggung jawab masyarakat terhadap program pembangunan di desa.
3. Memelihara dan mengembangkan hasil-hasil pembangunan di desa.
4. Menumbuhkembangkan dan mendorong peran serta masyarakat dalam pembangunan di desa.

Berdasarkan Permendagri No. 114 Tahun 2014, berikut beberapa rencana kegiatan yang dapat dimasukkan dalam rancangan RPJMDesa.

1. Bidang penyelenggaraan pemerintahan desa, antara lain:
 - a. Penetapan dan penegasan batas desa.
 - b. Pendataan desa.
 - c. Penyusunan tata ruang desa.
 - d. Penyelenggaraan musyawarah desa.
 - e. Pengelolaan informasi desa.
 - f. Penyelenggaraan perencanaan desa.
 - g. Penyelenggaraan evaluasi tingkat perkembangan pemerintahan desa.
 - h. Penyelenggaraan kerja sama antardesa.
 - i. Pembangunan sarana dan prasarana kantor desa.
 - j. Kegiatan lainnya sesuai kondisi desa.
2. Bidang pelaksanaan pembangunan desa, antara lain:
 - a. Pembangunan, pemanfaatan, dan pemeliharaan infrastruktur dan lingkungan desa, antara lain: tambatan perahu; jalan pemukiman; jalan desa antarpermukiman ke wilayah pertanian; pembangkit listrik tenaga mikro hidro; lingkungan pemukiman masyarakat desa; dan infrastruktur desa lainnya sesuai kondisi desa.
 - b. Pembangunan, pemanfaatan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana kesehatan, antara lain: air bersih berskala desa; sanitasi lingkungan; pelayanan kesehatan desa seperti posyandu; dan sarana dan prasarana kesehatan lainnya sesuai kondisi desa.
 - c. Pembangunan, pemanfaatan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dan kebudayaan, antara lain: taman bacaan masyarakat; pendidikan anak usia dini; balai pelatihan/kegiatan belajar masyarakat; pengembangan dan pembinaan sanggar seni; dan sarana

dan prasarana pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai kondisi desa.

- d. Pengembangan usaha ekonomi produktif, serta pembangunan, pemanfaatan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana ekonomi, antara lain: pasar desa; pembentukan dan pengembangan BUMDesa; penguatan permodalan BUMDesa; pembibitan tanaman pangan; penggilingan padi; lumbung desa; pembukaan lahan pertanian; pengelolaan usaha hutan desa; kolam ikan dan pembenihan ikan; kapal penangkap ikan; cold storage (gudang pendingin); tempat pelelangan ikan; tambak garam; kandang ternak; instalasi biogas; mesin pakan ternak; sarana dan prasarana ekonomi lainnya sesuai kondisi desa.
 - e. Pelestarian lingkungan hidup, antara lain: penghijauan; pembuatan terasering; pemeliharaan hutan bakau; perlindungan mata air; pembersihan daerah aliran sungai; perlindungan terumbu karang; dan kegiatan lainnya sesuai kondisi desa.
3. Bidang pembinaan kemasyarakatan, antara lain:
- a. Pembinaan lembaga kemasyarakatan.
 - b. Penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban.
 - c. Pembinaan kerukunan umat beragama.
 - d. Pengadaan sarana dan prasarana olah raga.
 - e. Pembinaan lembaga adat.
 - f. Pembinaan kesenian dan sosial budaya masyarakat.
 - g. Kegiatan lain sesuai kondisi desa.
4. Bidang pemberdayaan masyarakat, antara lain:
- a. Pelatihan usaha ekonomi, pertanian, perikanan, dan perdagangan.
 - b. Pelatihan teknologi tepat guna.
 - c. Pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan bagi kepala desa, perangkat desa, dan badan pemusyawaratan desa.

- d. Peningkatan kapasitas masyarakat antara lain: kader pemberdayaan masyarakat desa; kelompok usaha ekonomi produktif; kelompok perempuan; kelompok tani; kelompok masyarakat miskin; kelompok nelayan; kelompok pengrajin; kelompok pemerhati dan perlindungan anak; kelompok pemuda; dan kelompok lain sesuai kondisi desa.

Dalam pelaksanaannya sesuai Permendagri No. 114 Tahun 2014, kepala desa yang menyelenggarakan penyusunan RPJM wajib mengikutsertakan unsur masyarakat desa dan dilaksanakan dengan mempertimbangkan kondisi objektif desa, prioritas program, dan kegiatan kabupaten/kota. Tim penyusun RPJMDesa dibentuk oleh kepala desa dengan keputusan kepala desa yang berjumlah paling sedikit 7 (tujuh) orang dan paling banyak 11 (sebelas) orang dengan mengikutsertakan perempuan. Tim penyusun RPJMDesa terdiri dari: (a) kepala desa selaku pembina; (b) sekretaris desa selaku ketua; (c) ketua lembaga pemberdayaan masyarakat selaku sekretaris; dan (d) anggota yang berasal dari perangkat desa, lembaga pemberdayaan masyarakat, kader pemberdayaan masyarakat desa, dan unsur masyarakat lainnya.

Tim penyusun RPJMDesa melaksanakan kegiatan berupa: (a) penyelarasan arah kebijakan pembangunan kabupaten/kota; (b) pengkajian keadaan desa; (c) penyusunan rancangan RPJMDesa; dan (d) penyempurnaan rancangan RPJMDesa.

1. Penyelarasan Arah Kebijakan Pembangunan Kabupaten/Kota

Tim penyusun RPJMDesa melakukan penyelarasan arah kebijakan pembangunan kabupaten/kota untuk mengintegrasikan program dan kegiatan pembangunan kabupaten/kota dengan pembangunan desa. Penyelarasan arah kebijakan dilakukan dengan mengikuti sosialisasi dan/atau mendapatkan informasi tentang arah kebijakan

pembangunan kabupaten/kota. Informasi arah kebijakan pembangunan kabupaten/kota sekurang-kurangnya meliputi:

- a. Rencana pembangunan jangka menengah daerah kabupaten/kota.
- b. Rencana strategis satuan kerja perangkat daerah.
- c. Rencana umum tata ruang wilayah kabupaten/kota.
- d. Rencana rinci tata ruang wilayah kabupaten/kota.
- e. Rencana pembangunan kawasan pedesaan.

Kegiatan penyelarasan arah kebijakan pembangunan kabupaten/kota dilakukan dengan cara mendata dan memilah rencana program dan kegiatan pembangunan kabupaten/kota yang akan masuk ke desa untuk kemudian dikelompokkan menjadi bidang penyelenggaraan pemerintahan desa, pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa dalam format data rencana program dan kegiatan pembangunan yang akan masuk ke desa. Data rencana program dan kegiatan pembangunan kabupaten/kota ini akan menjadi lampiran hasil pengkajian keadaan desa.

2. Pengkajian Keadaan Desa

Pengkajian keadaan desa dilakukan dalam rangka mempertimbangkan kondisi objektif desa dengan sejumlah kegiatan berikut:

- a) Penyelarasan data desa.
- b) Penggalan gagasan masyarakat.
- c) Penyusunan laporan hasil pengkajian keadaan desa.

Penyelarasan data desa dilakukan melalui kegiatan pengambilan data dari dokumen data desa yang meliputi data sumber daya alam, sumber daya manusia, sumber daya pembangunan, dan sumber daya sosial budaya yang ada di desa untuk kemudian membandingkan data desa dengan kondisi desa terkini. Hasil penyelarasan data desa akan menjadi bahan masukan dalam musyawarah desa dalam rangka penyusunan perencanaan pembangunan desa.

Penggalian gagasan masyarakat dilakukan untuk menemukan potensi dan peluang pendayagunaan sumber daya desa, dan masalah yang dihadapi desa. Hasil penggalian gagasan masyarakat ini akan menjadi dasar bagi masyarakat dalam merumuskan usulan rencana kegiatan yang meliputi penyelenggaraan pemerintahan desa, pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa. Penggalian gagasan masyarakat ini dilakukan secara partisipatif dengan melibatkan seluruh unsur masyarakat desa sebagai sumber data dan informasi. Pelibatan masyarakat desa dapat dilakukan melalui musyawarah dusun dan/atau musyawarah khusus unsur masyarakat yang antara lain terdiri dari tokoh adat; tokoh agama; tokoh masyarakat; tokoh pendidikan; kelompok tani; kelompok nelayan; kelompok pengrajin; kelompok perempuan; kelompok pemerhati dan perlindungan anak; kelompok masyarakat miskin; dan kelompok-kelompok masyarakat lain sesuai dengan kondisi sosial budaya masyarakat desa.

Tim penyusun RPJMDesa menyusun laporan hasil pengkajian keadaan desa yang dituangkan dalam berita acara dan dilampiri dokumen: data desa yang sudah diselaraskan; data rencana program pembangunan kabupaten/kota yang akan masuk ke desa; data rencana program pembangunan kawasan pedesaan; dan rekapitulasi usulan rencana kegiatan pembangunan desa dari dusun dan/atau kelompok masyarakat. Tim penyusun RPJMDesa melaporkan hasil pengkajian keadaan desa kepada kepala desa. Selanjutnya, kepala desa menyampaikan laporan kepada badan permusyawaratan desa dalam rangka penyusunan rencana pembangunan desa melalui musyawarah desa.

Badan permusyawaratan desa menyelenggarakan musyawarah desa berdasarkan laporan hasil pengkajian keadaan desa. Musyawarah desa membahas dan menyepakati

laporan hasil pengkajian keadaan desa; rumusan arah kebijakan pembangunan desa yang dijabarkan dari visi dan misi kepala desa, dan rencana prioritas kegiatan penyelenggaraan pemerintahan desa, pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa. Hasil kesepakatan dalam musyawarah desa tersebut dituangkan dalam berita acara. Hasil kesepakatan musyawarah desa ini akan menjadi pedoman bagi pemerintah desa dalam menyusun RPJMDesa.

3. Penyusunan Rancangan RPJMDesa

Tim penyusun RPJMDesa menyusun rancangan RPJMDesa berdasarkan berita acara penyusunan rencana pembangunan desa melalui musyawarah desa. Tim penyusun RPJMDesa membuat berita acara tentang hasil penyusunan rancangan RPJMDesa yang dilampiri dokumen rancangan RPJMDesa untuk kemudian disampaikan oleh tim penyusun RPJMDesa kepada kepala desa. Kepala desa memeriksa dokumen rancangan RPJMDesa yang telah disusun oleh tim penyusun RPJMDesa. Tim penyusun RPJMDesa melakukan perbaikan berdasarkan arahan kepala desa dalam hal kepala desa belum menyetujui rancangan RPJMDesa. Dalam hal rancangan RPJMDesa telah disetujui oleh kepala desa, dilaksanakan musyawarah perencanaan pembangunan desa.

Kepala desa menyelenggarakan musyawarah perencanaan pembangunan desa yang diadakan untuk membahas dan menyepakati rancangan RPJMDesa. Musyawarah perencanaan pembangunan desa diikuti oleh pemerintah desa, badan permusyawaratan desa, dan unsur masyarakat yang terdiri atas: tokoh adat; tokoh agama; tokoh masyarakat; tokoh pendidikan; perwakilan kelompok tani; perwakilan kelompok nelayan; perwakilan kelompok pengrajin; perwakilan kelompok perempuan; perwakilan kelompok pemerhati dan perlindungan anak; dan perwakilan

kelompok masyarakat miskin, serta unsur masyarakat lain sesuai dengan kondisi sosial budaya masyarakat. Musyawarah perencanaan pembangunan desa membahas dan menyepakati rancangan RPJMDesa. Hasil kesepakatan musyawarah perencanaan pembangunan desa dituangkan dalam berita acara.

4. Penetapan dan Perubahan RPJMDesa

Kepala desa mengarahkan tim penyusun RPJMDesa melakukan perbaikan dokumen rancangan RPJMDesa berdasarkan hasil kesepakatan musyawarah perencanaan pembangunan desa. Rancangan RPJMDesa akan menjadi lampiran rancangan peraturan desa tentang RPJMDesa. Kepala desa menyusun rancangan peraturan desa tentang RPJM desa. Rancangan peraturan desa tentang RPJMDesa dibahas dan disepakati bersama oleh kepala desa dan badan permusyawaratan desa untuk ditetapkan menjadi peraturan desa tentang RPJMDesa.

7.6 RENCANA KERJA PEMERINTAH DESA (RKPdesa)

Berdasarkan Permendagri No. 114 Tahun 2014, Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDesa) merupakan penjabaran dari RPJMDesa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun yang memuat kerangka ekonomi desa dengan mempertimbangkan kerangka pendanaan yang dimuktahirkan, program prioritas pembangunan desa, rencana kerja dan pendanaan serta perkiraan maju, baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah desa maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat dengan mengacu kepada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan RPJMDesa. Permendagri No. 114 Tahun 2014 menjelaskan bahwa RKPDesa disusun oleh pemerintah desa sesuai dengan informasi dari pemerintah daerah kabupaten/kota berkaitan dengan pagu indikatif desa dan rencana kegiatan pemerintah, pemerintah

daerah provinsi, dan pemerintah daerah kabupaten/kota. RKPDesa ini mulai disusun oleh pemerintah desa pada bulan Juli tahun berjalan. RKPDesa ditetapkan dengan peraturan desa paling lambat akhir bulan September tahun berjalan untuk selanjutnya menjadi dasar penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa).

Kepala desa menyusun RKPDesa dengan mengikutsertakan masyarakat desa. Penyusunan RKPDesa dilakukan dengan kegiatan yang meliputi:

1. Penyusunan perencanaan pembangunan desa melalui musyawarah desa

Badan permusyawaratan desa menyelenggarakan musyawarah desa dalam rangka penyusunan rencana pembangunan desa. Hasil musyawarah desa tersebut menjadi pedoman bagi pemerintah desa menyusun rancangan RKPDesa dan daftar usulan RKPDesa. Badan permusyawaratan desa menyelenggarakan musyawarah desa paling lambat bulan Juni tahun berjalan. Musyawarah desa melaksanakan kegiatan sebagai berikut. 1. Mencermati ulang dokumen RPJMDesa. 2. Menyepakati hasil pencermatan ulang dokumen RPJMDesa. 3. Membentuk tim verifikasi sesuai dengan jenis kegiatan dan keahlian yang dibutuhkan.

2. Pembentukan tim penyusun RKPDesa

Tim penyusun RKPDesa dibentuk oleh kepala desa dengan keputusan kepala desa, dengan jumlah tim paling sedikit 7 (tujuh) orang dan paling banyak 11 (sebelas) orang tentu saja dengan mengikutsertakan perempuan. Tim penyusun RKPDesa terdiri dari: (a) kepala desa selaku pembina; (b) sekretaris desa selaku ketua; (c) ketua lembaga pemberdayaan masyarakat sebagai sekretaris; dan (d) anggota yang terdiri dari: perangkat desa, lembaga pemberdayaan masyarakat, kader pemberdayaan masyarakat desa, dan unsur masyarakat lainnya. Tim penyusun RKPDesa melaksanakan tugas berupa:

(a) pencermatan pagu indikatif desa dan penyelarasan program/kegiatan masuk ke desa; (b) pencermatan ulang dokumen RPJMDesa; (c) penyusunan rancangan RKPDesa; dan (d) penyusunan rancangan daftar usulan RKPDesa.

3. Pencermatan pagu indikatif desa dan penyelarasan program/kegiatan masuk ke desa

Kepala desa mendapatkan data dan informasi dari kabupaten/kota tentang pagu indikatif desa serta rencana program/kegiatan pemerintah, pemerintah daerah provinsi, dan pemerintah daerah kabupaten/kota yang masuk ke desa. Data dan informasi tersebut diterima kepala desa dari kabupaten/kota paling lambat bulan Juli setiap tahun berjalan.

Tim penyusun RKPDesa melakukan pencermatan pagu indikatif desa yang meliputi: (a) rencana dana desa yang bersumber dari APBN; (b) rencana Alokasi Dana Desa (ADD) yang merupakan bagian dari dana perimbangan yang diterima kabupaten/kota; (c) rencana bagian dari hasil pajak daerah dan retribusi daerah kabupaten/kota; dan (d) rencana bantuan keuangan dari anggaran pendapatan dan belanja daerah provinsi dan anggaran pendapatan belanja daerah kabupaten/ kota. Hasil pencermatan ini dituangkan ke dalam format pagu indikatif desa.

Tim penyusun RKPDesa melakukan penyelarasan rencana program/kegiatan yang masuk ke desa yang meliputi: (a) rencana kerja pemerintah kabupaten/kota; (b) rencana program dan kegiatan pemerintah, pemerintah daerah provinsi, dan pemerintah daerah kabupaten/kota; (c) hasil penjangkaran aspirasi masyarakat oleh dewan perwakilan rakyat daerah kabupaten/kota. Hasil penyelarasan ini dituangkan ke dalam format kegiatan pembangunan yang masuk ke desa. Berdasarkan hasil pencermatan pagu indikatif desa dan penyelarasan kegiatan pembangunan yang masuk ke desa, tim penyusun RKPDesa menyusun rencana

pembangunan berskala lokal desa yang dituangkan dalam rancangan RKPDesa.

4. Pencermatan ulang dokumen RPJMDesa

Tim penyusunan RKPDesa mencermati skala prioritas usulan rencana kegiatan pembangunan desa untuk 1 (satu) tahun anggaran berikutnya, sebagaimana yang tercantum dalam dokumen RPJMDesa. Hasil pencermatan ini menjadi dasar bagi tim penyusun RKPDesa dalam menyusun rancangan RKPDesa.

5. Penyusunan rancangan RKPDesa

Penyusunan rancangan RKPDesa berpedoman pada: (a) hasil kesepakatan musyawarah desa; (b) pagu indikatif desa; (c) pendapatan asli desa; (d) rencana kegiatan pemerintah, pemerintah daerah provinsi, dan pemerintah daerah kabupaten/kota; (e) jaring aspirasi masyarakat yang dilakukan oleh DPRD kabupaten/kota; (f) hasil pencermatan ulang dokumen RPJMDesa; (g) hasil kesepakatan kerjasama antardesa; dan (h) hasil kesepakatan kerjasama desa dengan pihak ketiga. Rancangan RKPDesa paling sedikit berisi uraian: (a) evaluasi pelaksanaan RKPDesa tahun sebelumnya; (b) prioritas program, kegiatan, dan anggaran desa yang dikelola oleh desa; (c) prioritas program, kegiatan, dan anggaran desa yang dikelola melalui kerja sama antardesa dan pihak ketiga; (d) rencana program, kegiatan, dan anggaran desa yang dikelola oleh desa sebagai kewenangan penugasan dari pemerintah, pemerintah daerah provinsi, dan pemerintah daerah kabupaten/kota; dan (e) pelaksana kegiatan desa yang terdiri atas unsur perangkat desa dan/atau unsur masyarakat desa.

6. Penyusunan RKPDesa melalui musyawarah perencanaan pembangunan desa

Kepala desa menyelenggarakan musyawarah perencanaan pembangunan desa yang diadakan untuk

membahas dan menyepakati rancangan RKPDesa. Musyawarah perencanaan pembangunan desa diikuti oleh pemerintah desa, badan permusyawaratan desa, dan unsur masyarakat yang terdiri dari: tokoh adat; tokoh agama; tokoh masyarakat; tokoh pendidikan; perwakilan kelompok tani; perwakilan kelompok nelayan; perwakilan kelompok pengrajin; perwakilan kelompok perempuan; perwakilan kelompok pemerhati dan perlindungan anak; dan perwakilan kelompok masyarakat miskin; serta unsur masyarakat lain yang sesuai dengan kondisi sosial budaya masyarakat. Hasil kesepakatan musyawarah perencanaan pembangunan desa dituangkan dalam berita acara.

7. Penetapan RKPDesa

Kepala desa mengarahkan tim penyusun RPJMDesa untuk melakukan perbaikan dokumen rancangan RKPDesa berdasarkan hasil kesepakatan musyawarah perencanaan pembangunan desa. Rancangan RKPDesa akan menjadi lampiran rancangan peraturan desa tentang RKPDesa. Kepala desa menyusun rancangan peraturan desa tentang RPJMDesa. Rancangan peraturan desa tentang RKPDesa dibahas dan disepakati bersama oleh kepala desa dan badan permusyawaratan desa untuk ditetapkan menjadi peraturan desa tentang RKPDesa.

8. Perubahan RKPDesa

RKPDesa dapat diubah karena (a) terjadi peristiwa khusus, seperti bencana alam, krisis politik, krisis ekonomi, dan/atau kerusuhan sosial yang berkepanjangan, dan (b) terdapat perubahan mendasar atas kebijakan pemerintah, pemerintah daerah provinsi, dan/atau pemerintah daerah kabupaten/kota.

Dalam hal terjadi perubahan RKPDesa dikarenakan terjadi peristiwa khusus, kepala desa melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a. Berkoordinasi dengan pemerintah kabupaten/kota yang mempunyai kewenangan terkait dengan kejadian khusus.
- b. Mengkaji ulang kegiatan pembangunan dalam RKPDesa yang terkena dampak terjadinya peristiwa khusus.
- c. Menyusun rancangan kegiatan yang disertai rencana kegiatan dan RAB.
- d. Menyusun rancangan perubahan RKPDesa.

Dalam hal terjadi perubahan RKPDesa dikarenakan perubahan mendasar atas kebijakan tersebut, kepala desa melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan dokumen perubahan mendasar atas kebijakan pemerintah, pemerintah daerah provinsi, dan/atau pemerintah daerah kabupaten/ kota.
- b. Mengkaji ulang kegiatan pembangunan dalam RKPDesa yang terkena dampak terjadinya perubahan mendasar atas kebijakan pemerintah, pemerintah daerah provinsi, dan/atau pemerintah daerah kabupaten/ kota.
- c. Menyusun rancangan kegiatan yang disertai rencana kegiatan dan RAB.
- d. Menyusun rancangan perubahan RKPDesa.

9. Pengajuan daftar usulan RKPDesa

Kepala desa menyampaikan daftar usulan RKPDesa kepada bupati/walikota melalui camat paling lambat 31 Desember tahun berjalan. Daftar usulan RKPDesa menjadi materi pembahasan di dalam musyawarah perencanaan pembangunan kecamatan dan kabupaten/kota. Bupati/walikota menginformasikan kepada pemerintah desa tentang hasil pembahasan daftar usulan RKPDesa setelah diselenggarakannya musyawarah perencanaan pembangunan

di kecamatan paling lambat bulan Juli tahun anggaran berikutnya.

7.7 Anggaran Pendapatan Dan Belanja Desa (APBDESA)

Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) merupakan rencana keuangan tahunan pemerintah desa. APBDesa merupakan dokumen formal hasil kesepakatan antara pemerintah desa dan badan permusyawaratan desa yang berisi tentang belanja yang ditetapkan untuk melaksanakan kegiatan pemerintah desa selama satu tahun dan sumber pendapatan yang diharapkan untuk menutup keperluan belanja tersebut atau pembiayaan yang diperlukan bila diperkirakan akan terjadi defisit atau surplus. APBDesa disusun dengan memerhatikan RPJMDesa, RKPDesa, dan APBDesa tahun sebelumnya. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) adalah instrumen penting dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dalam pengelolaan pemerintah desa. Tata kelola pemerintahan yang baik dapat dilihat dari proses penyusunan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban APBDesa. Aparatur desa wajib memahami tahapan atau siklus pengelolaan APBDesa yang baik, karena ini akan memberikan arti terhadap model penyelenggaraan pemerintahan desa itu sendiri.

Pengelolaan APBDesa didasarkan pada prinsip partisipasi, transparansi, dan akuntabilitas serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran, sehingga akan mendorong dan memastikan bahwa pemerintahan desa akan dikelola dengan baik. Berikut fungsi-fungsi APBDesa menurut Ardi Hamzah (2015).

1. Fungsi otorisasi. APBDesa menjadi target fiskal yang menggambarkan keseimbangan antara belanja, pendapatan, dan pembiayaan yang diinginkan sebagai dasar untuk melaksanakan pendapatan dan belanja desa pada tahun yang bersangkutan.

2. Fungsi perencanaan. APBDesa merupakan pernyataan kebijakan publik sebagai pedoman bagi manajemen dalam merencanakan kegiatan pada tahun yang bersangkutan.
3. Fungsi pengawasan. APBDesa menjadi pedoman pengendalian yang memiliki konsekuensi hukum untuk menilai apakah kegiatan penyelenggaraan pemerintahan desa sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
4. Fungsi alokasi. APBDesa harus diarahkan untuk menciptakan lapangan kerja/ mengurangi pengangguran dan pemborosan sumber daya, serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas perekonomian desa.
5. Fungsi distribusi. Kebijakan APBDesa harus memerhatikan rasa keadilan dan kepatutan masyarakat.
6. Fungsi akuntabilitas. APBDesa memberi landasan penilaian kinerja pemerintah desa; hasil pelaksanaan anggaran yang dituangkan dalam laporan keuangan pemerintah desa sebagai pernyataan pertanggungjawaban pemerintah desa kepada publik.

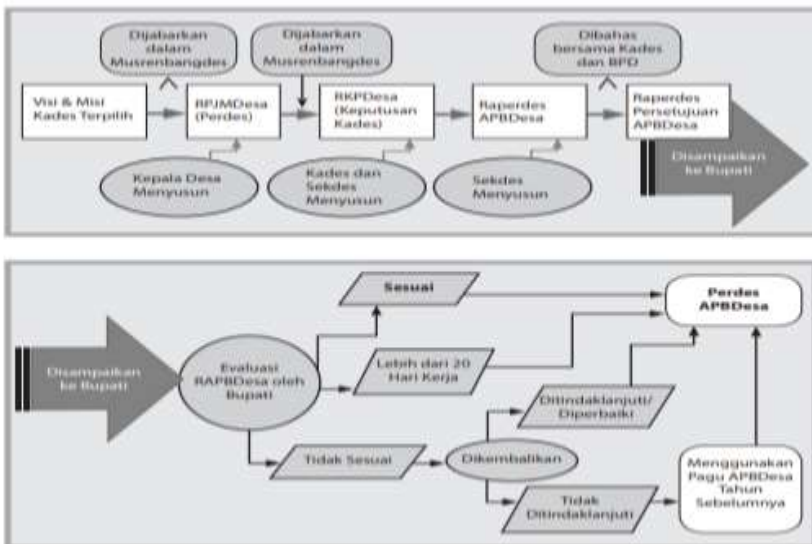
7.8 Proses Penyusunan Rencana Apbdesa

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDesa) dan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDesa) merupakan dasar bagi penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (RAPBDesa), yang mana proses penyusunannya didasarkan pada Permendagri No. 113 Tahun 2014.

1. Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDesa) untuk jangka waktu 6 (enam) tahun merupakan penjabaran dari visi dan misi dari kepala desa yang terpilih. Setelah berakhir jangka waktu RPJMDesa, kepala desa terpilih menyusun kembali RPJMDesa untuk jangka waktu 6 (enam) tahun. RPJMDesa ditetapkan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah kepala desa dilantik.

2. Selanjutnya kepala desa bersama Badan Permusyawaratan Desa (BPD) menyusun RKPDesa yang merupakan penjabaran dari RPJMDesa berdasarkan hasil musyawarah rencana pembangunan desa. Penyusunan RKPDesa diselesaikan paling lambat akhir bulan Januari tahun anggaran sebelumnya.
3. Sekretaris desa menyusun rancangan peraturan desa tentang APBDesa berdasarkan pada RKPDesa tahun berkenaan, untuk kemudian menyampaikan rancangan peraturan desa tentang APBDesa kepada kepala desa untuk memperoleh persetujuan.
4. Kepala desa menyampaikan rancangan peraturan desa tentang APBDesa kepada BPD untuk dibahas dan disepakati bersama. Rancangan peraturan desa tentang APBDesa disepakati bersama paling lambat bulan Oktober tahun berjalan.
5. Rancangan peraturan desa tentang APBDesa yang telah disepakati disampaikan kepala desa kepada bupati/walikota melalui camat atau sebutan lain paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati untuk dievaluasi.
6. Bupati/Walikota menetapkan hasil evaluasi rancangan APBDesa paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak diterimanya rancangan peraturan desa tentang APBDesa. Apabila bupati/walikota tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu tersebut, peraturan desa tersebut berlaku dengan sendirinya.
7. Dalam hal bupati/walikota menyatakan hasil evaluasi rancangan peraturan desa tentang APBDesa tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepala desa bersama BPD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.

8. Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh kepala desa dan BPD, dan kepala desa tetap menetapkan rancangan peraturan desa tentang APBDesa menjadi peraturan desa, bupati/walikota dapat membatalkan peraturan desa yang dimaksud dan sekaligus menyatakan berlakunya pagu APBDesa tahun anggaran sebelumnya. Pembatalan peraturan desa dan pernyataan berlakunya pagu tahun anggaran sebelumnya tersebut harus ditetapkan dengan peraturan bupati/walikota.



Gambar 7.2. Proseses penyusunan rencana APBDesa

7.9 Struktur Anggaran Pendapatan Dan Belanja Desa (APBDESA)

Permendagri No. 113 Tahun 2014 menjelaskan APBDesa terdiri dari pendapatan desa, belanja desa, dan pembiayaan desa. Pendapatan desa diklasifikasikan menurut kelompok dan jenis. Belanja desa diklasifikasikan menurut kelompok, kegiatan, dan

jenis. Pembiayaan diklasifikasikan menurut kelompok dan jenis. Berikut garis besar struktur Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) tersebut.

Tabel 7.1. Struktur Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa)

No	Uraian	Anggaran	Realisasi	%
1	Pendapatan	xxx	xxx	x
2	Belanja	xxx	xxx	x
3	Surplus/Defisit (1-2)	xxx	xxx	x
4	Pembiayaan	xxx	xxx	x
5	Penerimaan Pembiayaan	xxx	xxx	x
6	Pengeluaran Pembiayaan	xxx	xxx	x
7	Pembiayaan Neto (5-6)	xxx	xxx	x
8	Sisa lebih Pembiayaan anggaran	xxx	xxx	x

Pendapatan

Pendapatan desa menurut Permendagri No. 113 Tahun 2014 merupakan semua penerimaan uang melalui rekening desa yang merupakan hak desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak perlu dibayar kembali oleh desa. Pendapatan desa terdiri atas kelompok: Pendapatan Asli Desa (PADesa); Pendapatan Transfer; dan Pendapatan Lain-Lain.

1. Pendapatan asli desa (PADesa) Pendapatan asli desa merupakan pendapatan yang diperoleh dan digali dari potensi pendapatan yang ada di desa. Kelompok pendapatan asli daerah terdiri atas:
 - a. Hasil usaha.

- b. Hasil aset.
- c. Swadaya, partisipasi, dan gotong royong.
- d. Lain-lain pendapatan asli desa.

Hasil usaha desa antara lain hasil bumdes, tanah kas desa. Hasil aset antara lain tambatan perahu, pasar desa, tempat pemandian umum, jaringan irigasi. Swadaya, partisipasi, dan gotong royong adalah membangun dengan kekuatan sendiri yang melibatkan peran serta masyarakat berupa tenaga, barang yang dinilai dengan uang. Lain-lain pendapatan asli desa antara lain adalah hasil pungutan desa.

2. Pendapatan transfer Pendapatan transfer merupakan pendapatan desa yang diperoleh dari entitas lain seperti transfer dari pemerintah kota dan kabupaten, transfer dari pemerintah provinsi, dan transfer dari pemerintah pusat. Kelompok transfer terdiri atas:
 - a. Dana desa.
 - b. Bagian dari hasil pajak daerah kabupaten/kota dan retribusi daerah.
 - c. Alokasi Dana Desa (ADD).
 - d. Bantuan keuangan dari APBD provinsi.
 - e. Bantuan keuangan APBD kabupaten/kota.

Belanja Desa

Belanja desa menurut Permendagri No. 113 Tahun 2014 meliputi semua pengeluaran dari rekening desa yang merupakan kewajiban desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh desa. Belanja desa dipergunakan dalam rangka mendanai penyelenggaraan kewenangan desa.

Klasifikasi belanja desa terdiri atas kelompok:

1. Penyelenggaraan pemerintahan desa.
2. Pelaksanaan pembangunan desa.

3. Pembinaan kemasyarakatan desa.
4. Pemberdayaan masyarakat desa.
5. Belanja tak terduga.

Kelompok belanja tersebut dibagi dalam kegiatan yang sesuai dengan kebutuhan desa yang telah dituangkan dalam RKPDesa. Kegiatan yang dimaksud terdiri atas jenis belanja: pegawai; barang dan jasa; dan modal. Jenis belanja pegawai dianggarkan untuk pengeluaran penghasilan tetap dan tunjangan bagi kepala desa dan perangkat desa, serta tunjangan BPD yang dibayarkan setiap bulan.

Belanja barang dan jasa digunakan untuk pengeluaran pembelian/pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan. Belanja barang/ jasa antara lain: alat tulis kantor; benda pos; bahan/material; pemeliharaan; cetak/penggandaan; sewa kantor desa; sewa perlengkapan dan peralatan kantor; makanan dan minuman rapat; pakaian dinas dan atributnya; perjalanan dinas; upah kerja; honorarium narasumber/ahli; operasional pemerintah desa; operasional BPD; insentif rukun tetangga/rukun warga; dan pemberian barang pada masyarakat/ kelompok masyarakat. Insentif rukun tetangga/rukun warga adalah bantuan uang untuk operasional lembaga RT/RW dalam rangka membantu pelaksanaan tugas pelayanan pemerintahan, perencanaan pembangunan, ketentraman dan ketertiban, serta pemberdayaan masyarakat desa.

Belanja modal digunakan untuk pengeluaran dalam rangka pembelian/pengadaan barang atau bangunan yang nilai manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan. Pembelian/ pengadaan barang atau bangunan merupakan pembelian/pengadaan barang dan bangunan yang digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan kewenangan desa. Dalam keadaan darurat dan/atau keadaan luar biasa (KLB), pemerintah desa dapat melakukan belanja yang belum tersedia anggarannya. Keadaan darurat dan/atau KLB merupakan

keadaan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang dan/atau mendesak. Keadaan darurat dan luar biasa ditetapkan dengan keputusan bupati/walikota. Keadaan darurat tersebut antara lain dikarenakan bencana alam, sosial, kerusakan sarana dan prasarana.

Kegiatan dalam keadaan darurat tersebut dianggarkan dalam belanja tidak terduga. Belanja desa yang ditetapkan dalam APBDesa menurut PP No. 43 Tahun 2014 digunakan dengan ketentuan:

1. Paling sedikit 70% (tujuh puluh perseratus) dari jumlah anggaran belanja desa yang digunakan untuk mendanai peyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa.
2. Paling banyak 30% (tiga puluh perseratus) dari jumlah anggaran belanja desa digunakan untuk:
 - a. Penghasilan tetap dan tunjangan kepala desa dan perangkat desa.
 - b. Operasional pemerintah desa.
 - c. Tunjangan dan operasional BPD.
 - d. Insentif rukun tetangga dan rukun warga.

Pembiayaan Desa

Pembiayaan desa berdasarkan Permendagri No. 13 Tahun 2014 meliputi semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya. Pembiayaan desa terdiri atas kelompok:

1. Penerimaan Pembiayaan

Penerimaan pembiayaan mencakup: sisa lebih perhitungan anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya; pencairan dana cadangan; dan hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan. SiLPA merupakan pelampauan penerimaan

pendapatan terhadap belanja, penghematan belanja, dan sisa dana kegiatan lanjutan. SiLPA merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk: menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil daripada realisasi belanja; mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan; dan mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan. Pencairan dana cadangan digunakan untuk menganggarkan pencairan dana cadangan dari rekening dana cadangan ke rekening kas desa dalam tahun anggaran berkenaan. Hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan digunakan untuk menganggarkan hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan.

2. Pengeluaran Pembiayaan

Pengeluaran pembiayaan terdiri dari: pembentukan dana cadangan dan penyertaan modal desa. Pemerintah desa dapat membentuk dana cadangan untuk mendanai kegiatan yang penyediaan dananya tidak dapat sekaligus/sepenuhnya dibebankan dalam satu tahun anggaran. Pembentukan dana cadangan ditetapkan dengan peraturan desa. Peraturan desa tersebut paling sedikit memuat: penetapan tujuan pembentukan dana cadangan; program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan; besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan; sumber dana cadangan; dan tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan. Pembentukan dana cadangan dapat bersumber dari penyesihan atas penerimaan desa, kecuali dari penerimaan yang penggunaannya telah ditentukan secara khusus berdasarkan peraturan perundang-undangan. Pembentukan dana cadangan ditempatkan pada rekening tersendiri. Penganggaran dana cadangan tidak melebihi tahun akhir masa jabatan kepala desa.

7.10 Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Desa (APBDESA)

Perubahan peraturan desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) berdasarkan Permendagri No. 113 Tahun 2014 dapat dilakukan apabila terjadi: a. Keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran antarjenis belanja. b. Keadaan yang menyebabkan sisa lebih perhitungan anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan. c. Terjadi penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan desa pada tahun berjalan. d. Terjadi peristiwa khusus, seperti bencana alam, krisis politik, krisis ekonomi, dan/atau kerusakan sosial yang berkepanjangan. e. Perubahan mendasar atas kebijakan pemerintah dan pemerintah daerah. Perubahan APBDesa hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran. Tata cara pengajuan perubahan APBDesa adalah sama dengan tata cara penetapan APBDesa.

DAFTAR PUSTAKA

- Asy'ari, Safari Imam. 1993. Sosiologi Kota dan Desa. Surabaya: Usaha Nasional.
- Komite Standar Akuntansi Pemerintahan. 2005. "Neraca Awal Pemerintah Daerah. Buletin Teknis Penyusunan Neraca Awal Pemerintah Daerah. Buletin Teknis No. 2." <http://www.ksap.org/sap/buletin-teknis-dan-interpretasi-psap/>, 10 Maret 2015.
- Hamzah, Ardi. 2015. Tata Kelola Pemerintah Desa Menuju Desa Mandiri, Sejahtera, dan Partisipatoris. Surabaya: Pustaka.
- Hoesada, Jan. 2014. "Desa". <http://www.ksap.org/sap/desa/>, 8 Maret 2015.
- Pemerintah Provinsi Jawa Timur. 2014. Peraturan Gubernur Jawa Timur tentang Pedoman Umum Bantuan Keuangan Desa dari Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur. Peraturan Gubernur No. 6 Tahun 2014. Surabaya: Sekretariat Daerah.

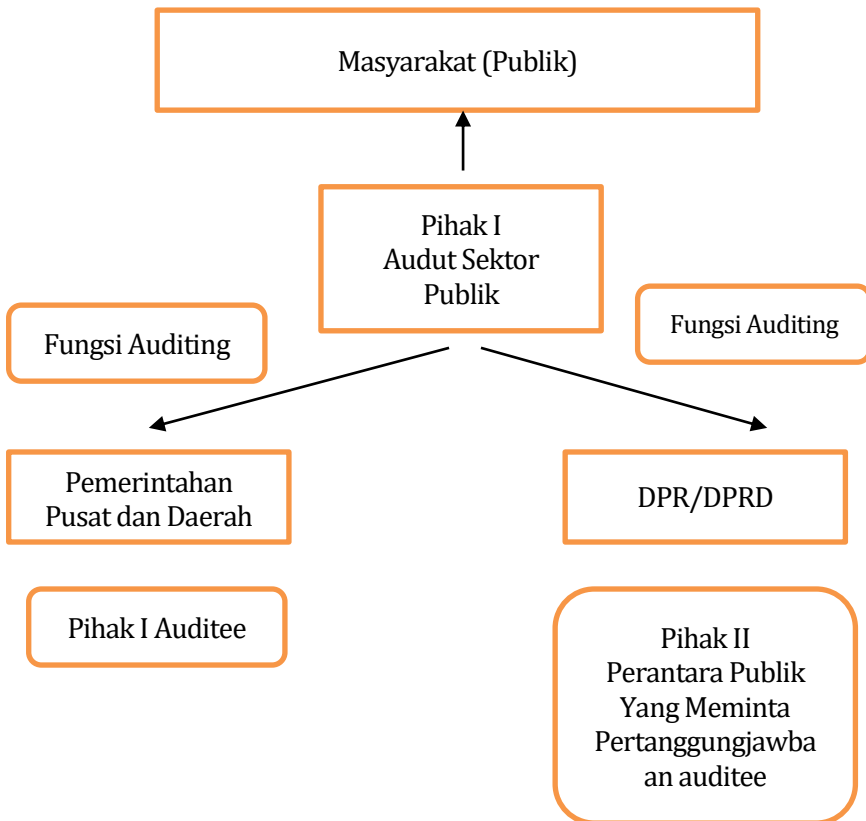
BAB 8

AUDIT SEKTOR PUBLIK

Oleh Mohamad Husni

8.1 Pendahuluan

Cita-cita sebuah negara adalah dengan tatakelola pemerintahan yang baik dan benar atau disebut juga dengan istilah *good corporate governance* yaitu terbebas dari berbagai praktik yang merugikan negara baik dari sisi keuangan ataupun sisi kinerja, untuk mencapai target *good corporate governace* ditentukan dengan tiga pilar utama yang diantaranya adalah partisipasi, transparansi, dan akuntabilitas. Secara garis besar tiga elemen tersebut bisa mengeliminir terjadinya tatakelola pemerintah yang menyimpang dari apa yang sudah diharapkan, oleh karena itu dibutuhkan sistem yang akuntabel untuk mewujudkan akuntabilitas publik itu sendiri, dan dari sebagai sistem akuntabilitas publik itu sendiri adalah sebuah kegiatan pemeriksaan atau disebut juga dengan nama audit, tujuan diadakannya fungsi pemeriksaa dalam rangka menjamin sebuah laporan pertanggungjawaban baik laporan keuangan ataupun laporan kinerja yang disajikan selaras dengan ketentuan yang berlaku yaitu akuntansi yang berlaku umum di negara kita. Berikut gambar peran auditing dalam proses akuntabilitas publik :



Sumber : Mahmudi,2010

Selain fungsi pemeriksaan ada juga fungsi yang mungkin hampir sama dengan pemeriksaan fungsi itu adalah fungsi pengawasan, arah fungsi pengawasan lebih menjurus lagi pada pencapaian sebuah tujuan tertentu yang lebih optimal (Tarigan and Suriadi, 2007). Fungsi pengawasan lebih banyak digunakan biasanya dalam proses tahapan sebuah penganggaran yang dimulai dengan perencanaan, pelaksanaan sampai dengan proses evaluasi, sedangkan fungsi dari pemeriksaan itu sendiri untuk

menjamin laporan dari pelaksanaan dari anggaran tersebut yaitu berupa laporan keuangan dan laporan kinerja organisasi. Memang bila dilihat berdasarkan operasionalnya fungsi pengawasan dan fungsi pemeriksaan terkadang sulit untuk dibedakan atau dipisahkan.

8.2 Pengertian Audit Sektor Publik

Beberapa keterangan banyak menyebutkan bahwa audit sektor publik merupakan sebuah kegiatan pemeriksaan secara independen terkait semua aktivitas atau kegiatan yang bersifat khusus, metode pemeriksaan yang dilakukan merupakan sebuah metode yang bisa menggerkan tentang sebuah akuntabilitas dalam pengelolaan sebuah organisasi khususnya disektor pemerintahan, BUMN/D, Partai Politik, LSM, Organisasi Nirlaba ataupun bentuk organisasi lainnya yang tidak berorientasi terhadap laba.

Auditing adalah serangkaian kegiatan mengumpulkan serta mengevaluasi objek sebuah bukti berupa informasi yang bisa diukur mengenai sebuah entitas ekonomi yang dilakukan oleh seorang yang mahir dibidangnya dan juga bebas dari segala konflik kepentingan dalam rangka memastikan serta melaporkan informasi apakah telah sesuai dengan informasi tersebut serta kriteria yang sudah ditetapkan (Arens, Elder and Beasley, 2008a), sedangkan untuk pemeriksaan sektor publik itu sendiri adalah merupakan proses secara terstruktur dan dilakukan dengan objektif dalam melakukan pengujian keakuratan dan kelengkapan informasi yang disajikan dalam suatu laporan keuangan organisasi sektor publik (Bastian, 2014). Yang melakukan tahapan pengujian ini harus dilaksanakan oleh seorang akuntan publik tentunya yang tidak memiliki konflik kepentingan dengan terperiksa dan juga akuntan publik tersebut harus memiliki sertifikasi kompetensi yang mumpuni atau dengan kata lain memiliki sertifikasi di bidangnya dan dengan keahliannya tersebut akuntan publik bisa memberikan pendapat ataupun sebuah pandangan mengenai kesesuaian atas sebuah penyajian laporan keuangan oleh entitas

terperiksa apakah sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di negara kita atau *Generally Accepted Accounting Principles* (GAAP) atau sebagai perwujudan dari pengelolaan serta pertanggungjawaban dari pengelolaan tersebut, .

Banyak peristiwa atau cakupan pemeriksaan telah dilaksanakan oleh akuntan publik bersertifikasi ketika akuntan tersebut melakukan pemeriksaannya (Bastian, 2014), Adapun cakupan itu sendiri antara lain adalah : Audit Umum (*General Audit*), Audit Operasional, Audit Komprehensif, Pemeriksaan Kemudian, Audit Khusus (*Special Audit*), Audit atas Kecurangan (*fraud Auditing*), Evaluasi, Audit Pajak (*Tax Auditing*), Audit Sosial (*Social Audit*), Audit Mutu (*Quality Audit*), Audit tunggal (*Single Audit*), Audit Berbasis Resiko (*Risk Based Auditing*), Audit Ketaatan (*Legal Auditing*), *Due Diligence Auditing*, Audit Lingkungan, Katalisator, Objek Pemeriksaan, *Electronic Data Processing*, Audit Eksternal dan Audit Internal, semua audit itu dilakukan berdasarkan regulasi atau aturan yang dikeluarkan oleh pemerintah bisa dalam bentuk Undang-undang, ataupun peraturan pemerintah, Adapun Undang-undang yang mengatur dalam sistem audit sektor publik adalah Undang-Undang No 1 tahun 2017 tentang Standar Pemeriksaan Keuangan Negara, yang didalamnya mengamanatkan kegiatan pemeriksaan terkait pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan negara, narasi dari Undang-Undang tersebut menyiratkan bahwa tugas Badan Pengawas Keuangan adalah melakukan pemeriksaan terhadap semua organisasi pemerintah tanpa terkecuali, Adapun BPK bisa berkantor atau berkedudukan bisa ditingkat pusat ataupun ditingkat provinsi, dan semua hasil audit yang dilakukan oleh BPK diberikan kepada Lembaga perwakilan ditingkat pusat ke DPR dan ditingkat provinsi ke DPRD sesuai dengan tugas pokok yang diemban oleh Lembaga perwakilan tersebut untuk ditindaklanjuti.

Dalam Undang-Undang tersebut tentunya memuat mekanisme ataupun prosedur-prosedur dalam pelaksanaan sebuah

pemeriksaan, dan serangkaian proses dari prosedur pemeriksaan dimulai dengan sebuah proses pemeriksaan yang awal dari kegiatan tersebut berupa identifikasi masalah, analisis serta selanjutnya sebuah kegiatan evaluasi semua kegiatan tersebut harus dilakukan secara independent, objektif serta sikap professional yang didasari oleh standar pemeriksaan, semua itu dilakukan sebagai wujud dalam proses melakukan penilaian atas kebenaran, kecermatan, kredibilitas dan keandalan informasi yang disajikan terkait tata kelola serta pertanggungjawaban keuangan negara, oleh karena itu Standar Pemeriksaan keuangan Negara merupakan sebuah dasar dalam rangka menilai kebenaran, berikut dilampirkan perbedaan standar audit pemerintahan dengan Standar Pemeriksaan Keuangan Negara :

Tabel 8.1. Perbedaan SAP dan SPKN

Perbedaan SAP dengan Konsep SPKN		
Perihal	SAP	Konsep SPKN
Landasan Hukum	Keputusan BPK	Undang-Undang No.15 Tahun 2004
Istilah Yang digunakan	Auditing	Pemeriksaan
Penerapan	BPK, APIP, KAP	BPK, KAP, untuk dan a/n BPK
Jenis Pemeriksaan	Audit Keuangan Audit Kinerja	Pemeriksaan Keuangan Pemeriksaan Kinerja Pemeriksaan dengan Tujuan Tertentu

Sumber : BPK-RI

8.3 Standar Audit Sektor Publik

Standar audit sektor publik merupakan sebuah standar mutlak harus diikuti oleh semua auditor dalam melakukan sebuah pemeriksaan, (Arens, Elder and Beasley, 2008b) menerangkan dalam bukunya bahwa Standar audit merupakan pedoman umum untuk membantu auditor memenuhi tanggung jawab profesionalnya dalam audit atas laporan keuangan historis. Standar ini mencakup pertimbangan mengenai kualitas Auditor terkait kompetensi dan independensi, standar tersebut menjadikan arah bagi auditor dalam pelaksanaan pemeriksaan apakah arah pemeriksaan telah dilakukan dengan baik atau tidak. Apabila terjadapat sebuah kegiatan yang menyimpang dalam pelaksanaan pemeriksaan dengan kasus salah satu standar dilewati atau tidak dilaksanakan maka proses pemeriksaan yang dilakukan oleh auditor bisa diaktegorikan cacat dan tidak prosedural dan tidak memenuhi standar yang berlaku, di Negara kita Lembaga yang mengurus untuk pemeriksaan keuangan negaran adalah Badan Pengawas Keuangan, melalui Peraturan Badan Pengawas Keuangan No 1 Tahun 2007 bahwa Standar Pemeriksaan Keuangan Negara (SPKN) diwajibkan untuk ditaati ketika uditior melaksanakan sebuah pemeriksaan keuanganan negara, dan satu lagi Standar Pemeriksaan Keuangan Negara ini berlaku bagi semua organisasi pemerintah yang diperiksa terkait kegiatan ataupun program-program yang telah dilaksanakannya dan pemeriksaan ini sebagai wujud amanat tentang Pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan negara(Peraturan, 2007).

Standar Pemeriksaan Keuangan Negara (SPKN) diharapkan menjadi sebuah ukuran mutu dalam pelaksanaan sebuah pemeriksaan bagi pemeriksa ataupun organisasi pemeriksa, karena besar harapan melalui standar tersebut tingkat keakuratan data ataupun informasi yang didapatkan menajdi lebih kredibilitas dan teruji dengan sebuah pembuktian yang objektif.

8.4 Proses Audit Dalam Sektor Publik

Selain pemeriksaan keuangan tugas audit sektor publik semakin bertambah dengan adanya lagi sebuah pemeriksaan tentang pemeriksaan kinerja atau dengan sebutan lain adalah *value form money audit (VFM)*, audit kinerja merupakan sebuah pemekaran dari sebuah audit keuangan dan audit kepatuhan, makanya tidak ada perbedaan yang mendasar terkait mekanisme dari audit keuangan ataupun audit kinerja tersebut. Kegiatan audit sektor publik dilakukan dalam rangka meminta pertanggungjawaban kepada pemerintah terkait penggunaan dana yang telah dipakai oleh instansi atau organisasi pemerintah permintaan pertanggungjawaban dana yang dipakai apakah penggunaannya sudah sesuai dengan standar ataupun prosedur yang telah dilakukan, setelah pemeriksaan dilakukan auditor berhak mengeluarkan sebuah pendapat mengenai laporan keuangan yang sudah diperiksa :

1. Opini Tanpa Modifikasian

Sebuah kesimpulan dari auditor berdasarkan hasil pemeriksaan laporan keuangan sebuah entitas, dinyatakan dengan laporan keuangan yang disajikan terbebas dari berbagai hal yang sifatnya material dan laporan keuangan yang diperiksa juga telah memenuhi dan sesuai dengan peraturan yang berlaku di Indonesia khususnya.

2. Opini Dengan Modifikasian

Sebuah kesimpulan dari auditor berdasarkan hasil pemeriksaan laporan keuangan sebuah entitas, dinyatakan dengan laporan keuangan yang disajikan tidak terbebas dari salah saji secara material, baik yang disebabkan dengan tidak cukup dan tidak tepatnya bukti audit yang disajikan atau didapatkan ketika melakukan sebuah pemeriksaan

Berdasarkan standar audit (SA 705) opini dengan modifikasi dibagi lagi menjadi tiga jenis, sebagai berikut.

1. Opini Wajar Dengan Pengecualian

Sebuah kesimpulan dari auditor berdasarkan hasil pemeriksaan laporan keuangan dengan subyek auditor ketika melakukan pemeriksaan auditor telah mendapatkan atau mengumpulkan bukti secara cukup dan tepat dan kesimpulan yang dikeluarkan auditor salah saji material baik secara individu maupun secara agregasi namun tidak secara perpasiv (tidak menjalar),

2. Opini Tidak Wajar

Sebuah kesimpulan dari auditor berdasarkan hasil pemeriksaan laporan keuangan berdasarkan pengumpulan bukti audit secara tepat dan cukup dengan kesimpulan menyatakan laporan keuangan yang disajikan mengandung kesalahan baik secara individu serta secara agregasi dan bersifat material dan juga secara pervasif terhadap semua laporan keuangan

3. Tidak Mengeluarkan Pendapat

Sebuah kesimpulan dari auditor berdasarkan hasil pemeriksaan laporan keuangan tidak mendapatkan bukti audit secara cukup dan tepat dan laporan keuangan tersebut berdampak pada laporan keuangan dan bersifat salah saji baik secara individu ataupun agregasi yang bersifat material dan Atau pun tidak material.

Penunjukan auditor diluar organisasi (auditor eksternal) harus terbebas dari konflik kepentingan dengan anggota ataupun pengurus organisasi tersebut yang akan diaudit, auditor tersebut ditunjuk untuk melaksanakan pemeriksaan terkait laporan keuangan dengan tujuan mendapatkan sebuah keyakinan atas kesesuaian dari laporan keuangan tersebut dengan ketentuan ataupun peraturan yang telah ditetapkan, hasil audit yang

dilakukan oleh auditor eksternal tersebut diwujudkan dalam sebuah opini atau pendapat atas laporan keuangan entitas yang telah diauditnya, sedangkan bagi auditor yang melaksanakan audit kinerja dilingkungan organisasi biasanya dilakukan oleh auditor internal yang penugasannya diberikan oleh manajemen organisasi yang akan diaudit. Keleluasaan auditor internal tidak bisa seeluasaan auditor eksternal dimana auditor internal tidak bisa memberikan opini atas hasil pemeriksaannya berbeda dengan auditor eksternal dimana auditor eksternal diwajibkan mengeluarkan pendapatnya setelah melakukan serangkaian proses pemeriksaan dan Adapun rangkaian proses audit yang dilakukan dalam audit sektor publik adalah: (1) perencanaan audit, (2) pelaksanaan audit, (3) pelaporan hasil audit, dan (4) tindak lanjut hasil pemeriksaan.

8.5 Bukti Pemeriksaan

Bukti audit merupakan sebuah informasi yang akan digunakan auditor dalam menguji kesesuaian dengan kriteria yang sudah ditetapkan dalam pemeriksaan 135paya135 pemeriksaan yang dilakukan berupa pemeriksaan keuangan dan pemeriksaan kinerja, kedua pemeriksaan tersebut secara proses tidak ada perbedaan yang mendasar namun perbedaan yang nampak dari kedua pemeriksaan tersebut adalah dari sisi objek yang akan diperiksa, Keyakinan auditor atas bukti yang dikumpulkan hrus tinggi, karena bukti audit yang dikumpulkan adalah sebuah bukti dari pemeriksaan yang berkualitas, sebagai bahan penilaian terkait bukti berkualitas adalah tingkat dari relevansi serta relaibilitas bukti audit yang dikumpulkan, juga bukti aduit tersebut bisa dikategorikan berkualitas dinuktikan dengan tingkat relevan dan reliabel bukti audit tersbeut. Bukti audit berdasrkan SA 500, terkait relevansi bukti audit harus didasarkan pada karakteristiknya: bukti audit dikumpulkan sesuai dengan tujuan dan asersi yang akan diuji; dan reliabilitas dan keandalan bukti audit menunjukkan seberapa besar bukti audit dapat dipercaya..

Untuk mengukur tingkat reliabilitas suatu bukti, auditor dapat mempertimbangkan: (1) independensi dan keandalan penyedia informasi baik dari pihak objek pemeriksaan dan pihak luar, (2) keefektifan pengendalian internal objek pemeriksaan, (3) pengetahuan auditor, (4) objektivitas bukti audit, dan (5) ketepatan waktu.

Auditor bisa memastikan bahwa bukti yang dikumpulkan sudah tepat dan cukup. Tepatnya bukti audit menunjukkan kualitas bukti audit itu sendiri. Karakteristik tepat bukti audit dapat diukur berdasarkan relevansi dan reliabilitasnya. Dengan kata lain, kualitas bukti aduit bisa dibuktikan dengan relevansi bukti tersebut dengan pemeriksaan serta dapat diandalkan.

Kecukupan bukti bergantung pada jumlah bukti yang diperoleh. Jumlah bukti audit ditetapkan berdasarkan penilaian auditor terhadap risiko salah saji material dan kualitas bukti audit. Mengurangi jumlah audit akan menyebabkan sumber daya terkuras dan tidak efisien. Bukti audit, seperti yang diketahui, merupakan informasi penting tentang proses audit yang dapat diperoleh dari objek pemeriksaan atau dari orang lain. Auditor, di sisi lain, akan mengambil sampel dari semua data yang tersedia. Ini dapat mengurangi biaya audit dan memberikan bukti bahwa;

AUDIT KEUANGAN	AUDIT KINERJA
Objek Auti : Laporan Keuangan	Objek Audit : Laoran Kinerja
Pengujian laporan keuangan yang disajikan oleh entitas yang diperiksa apakah laporan keuangan tersebut wajar dan terhindar dari salah saji material dan serta sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum/SAK ETAP	Pengujian penggunaan sumber daya untuk mewujudkan prinsip 3E yaitu Ekonomis, evisiensi dan efektivitas
Lebih bersifat kuantitatif	Lebih bersifat kualitatif

AUDIT KEUANGAN	AUDIT KINERJA
Kurang analitis	Lebih analitis
Indikator, standar dan target kinerja tidak diutamakan	Indikator kinerja lebih diutamakan dalam mengukur kinerja serta memenuhi target kinerja
Biasannya tidak mempertimbangkan analisis biaya manfaat	Biasanya mempertimbangkan <i>cost-benefit analysis</i>
Pelaksanaan audit lebih terjadwal, biasanya satu periode akuntansi	Pemeriksaan tidak terjadwal, audit bisa dilakukan sewaktu-waktu
Objek yang diperiksa adalah kegiatan masa lalu	Objek yang diperiksa lebih mengutamakan untuk kegiatan yang akan datang, walaupun kegiatan masa lalu tetap jadi prioritas pemeriksaan
Tidak dimaksudkan untuk membantu melakukan alokasi sumber daya eksternal	Dimaksudkan untuk memperbaiki alokasi sumber daya secara optimal dan memperbaiki kinerja
Tidak terdapat rekomendasi audit dan <i>follow up</i> audit	Terdapat rekomendasi audit dan <i>follow up</i> audit

Sumber : Mahmudi, 2010

Untuk mencapai semua itu pemeriksa perlu memerlukan bukti yang cukup. Bukti pemeriksaan yang cukup menjadi sebuah ukuran secara kuantitas dalam pemeriksaan, kualitas bukti dalam pemeriksaan harus didasarkan atas penilaian dari sebuah resiko pemeriksaan yang dilakukan, sebagai ukurannya adalah kualitas bukti yang dihasilkan harus berdasarkan indikator-indikator yang telah ditetapkan yaitu, relevan, valid, dan andal sebagai wujud dukungan atas hasil pemeriksaan, terkait kecukupan serta

ketepatan bukti audit harus saling berhubungan bukti audit yang dikumpulkan karena banyaknya bukti audit juga bukan berarti mencerminkan kualitas bukti yang baik. Terkait bukti audit bisa berbagai macam bentuknya seperti transaksi baik secara fisik ataupun model sekarang secara elektronik, korespondensi dengan pihak eksternal diperiksa, hasil observasi dan hasil wawancara itu juga bisa dijadikan alat bukti pemeriksaan dan metode yang digunakan juga bisa bermacam-macam diantaranya adalah seperti inspeksi, permintaan keterangan, prosedur analitis ataupun teknik lainnya. Selain itu harus diperhitungkan pula perhitungan biaya dalam memperoleh bukti asuti tersebut jadi jangan sampai keuntungan yang didapat tidak sesuai dengan biaya yang dikeluarkan dalam memperoleh bukti audit tersebut. (Arens, Elder and Beasley, 2008a) dalam bukunya mengemukakan bahwa terdapat 2 metode yang dapat dilakukan auditor dalam menentukan jumlah sampel untuk memenuhi kecukupan bukti audit yang dibutuhkan, dan metode tersebut adalah :

1. *Statsitical Sampling*

Hukum probabilitas digunakan dam sebuah perencanaan sampel, karena akan dipergunakan untuk menghitung jumlah sampel dari populais yang sudah ditetapkan. Pengambilan sampel secara statistic melalui mekanisme random dan bisa dievaluasi secara matematis, dengan tujuan memastikan bahwa tiap elemen populasi memiliki peluang yang sama untuk dipilih. Jika dibandingkan dengan metode non-statistik, metode ini akan menghabiskan lebih banyak uang. Biaya tersebut terdiri dari biaya pelatihan auditor dan biaya pelaksanaan sampling. Namun, keuntungan yang diperoleh juga akan lebih besar

2. *Judgemental Sampling*

Teknik yang digunakan dalam sampling ini dengan cara sampel dikumpulkan secara subjektif berdasarkan penilaian auditor, sehingga auditor harus dapat bertanggung jawab atas

keputusannya. Dengan metode ini, pemilihan sampel difokuskan pada kriteria. Dalam kebanyakan kasus, item yang paling mungkin mengandung salah saji dan memiliki fitur tertentu adalah kriteria yang umum digunakan.

8.6 Bukti Audit

Seperti yang diungkapkan oleh (Konrath, 2002) terdapat beberapa macam bukti audit yang bisa dipergunakan oleh auditor, dan bukti audit itu adalah :

1. Bukti Fisik (*Physical Evidence*)

Berupa bukti yang bisa dihitung, dipelihara, diinspeksi atau diobservasi untuk mendukung tujuan eksistensi atau keberadaan. Contoh bukti ini adalah observasi perhitungan fisik persediaan, fisik 139paya tetap, dan fisik kas opname.

2. Bukti Konfirmasi (*Evidence Obtained Through Confirmation*)

Tujuan pencarian bukti ini terkait eksistensi yang diperoleh secara langsung dari pihak ketiga di luar klien, seperti jawaban konfirmasi piutang, merupakan salah satu bukti yang bisa dijadikan sebuah bukti dalam pemeriksaan

3. Bukti Dokumen (*Documentary Evidence*)

semua dokumen dan catatan akuntansi menjadi pendukung dalam pelaksanaan transaksi seperti faktur pembelian dan penjualan

4. Bukti Matematik (*Mathematical Evidence*)

Perolehan bukti ini berdasarkan perhitungan, bisa perhitungan dengan cara dari atas kebawah (Pertikal) maupun dari samping (horizontal) serta rekonsiliasi yang dilakukan auditor. Contohnya seperti perhitungan kembali persediaan dan pemeriksaan rekonsiliasi bank.

5. Bukti Analitis (*Analytical Evidence*)

Metode ini dilakukan dengan menelaah bukti bisa didapatkan dari sebuah telaah sebuah aktivitas disaat

melakukan perencanaan audit, Analysis Trends (analisis horizontal), Common Size Analysis (analisis common size), dan Ratio Analysis adalah merupakan seperangkat alat yang dapat dipakai dalam melakukan proses analisis.

6. Bukti Keterangan (*Hearsay Evidence*)

Jawaban dari klien dari hasil wawancara bis juga dijadikan alat bukti oleh auditor.

8.7 Prosedur Audit Untuk Memperoleh Bukti Audit

Auditor bisa mengumpulkan bukti audit dengan prosedur yang bisa dilakukan sebagai berikut :

1. Inspeksi

Auditor bisa menentuka asli atau tidaknya sebuah dokumen dengan cara melakukan inspeksi secara fisik dan terperinci pada dokumen tersebut.

2. Pengamatan (*Observation*)

pengamatan bisa dilakukan oleh auditor dalam rangka memperoleh sebuah bukti baik secara visual ataupun secara fisik mengenai kegiatan dengan salah satu caranya adalah menyaksikan secara langsung kegiatan tersebut

3. Permintaan Keterangan (*Enquiry*)

Proses audit ini dilaksanakan dengan meminta penjelasan secara lisan. Penjelasan yang didapatkan diharapkan bisa memberikan informasi baru atau dan bisa menguatkan bukti audit yang sudah ada

4. Konfirmasi (*Confirmation*)

Konfirmasi adalah kegiatan penyelidikan yang dapat membantu auditor memperoleh informasi secara langsung dari pihak ketiga yang Terapiliasi. Bukti yang diperoleh bisa berupa bukti tertulis baik kertas maupun

elektronik untuk memverifikasi keakuratan informasi yang diperoleh dari klien.

5. Penelusuran (*Tracing*)

Audit yang dilaksanakan dalam hal ini dengan melakukan sebuah penelusuran terkait informasi dimana pertama kali dokumen tersebut dicatat dan didokumentasikan.

6. Pemeriksaan Bukti Pendukung (*Vouching*)

Pertama, catatan akuntansi diperiksa, dan kemudian dokumen pendukung diperiksa. Salah satu contoh implementasi proses ini adalah memeriksa ayat dari jurnal pembelian kemudian dicocokkan dengan faktur dan laporan penerimaan barang..

7. Perhitungan (*Counting*)

Metode perhitungan bisa dilakukan melalui mekanisme perhitungan fisik atas sumber daya berwujud. Perhitungan ini sebagai bahan dalam rangka mengevaluasi bukti fisik berdasarkan kuantitas yang tersedia.

8. *Scanning*

Prosedur berupa penelaahan secara tepat untuk mendeteksi hal yang tidak lazim dalam data/dokumen.

9. Pelaksanaan Ulang (*Reforming*)

Prosedur yang dilakukan berupa pengulangan kegiatan yang telah dilakukan oleh klien seperti kagiatan perhitungan dan rekonsiliasi yang telah dilakukan

10. Teknik Audit Berbantuan Komputer (*Computer Assisted Audit Techniques*)

Semua pencatatan akuntansi yang dilakukan secara elektronik akan diaudit juga dengan menggunakan bantuan alat elektronik yaitu computer.

Auditor dalam pelaksanaan auditnya bisa mengumpulkan bukti audit, hal tersebut juga Berdasarkan SA 500 tentang Bukti Audit, Adapun cara yang bisa dilakukan auditor dalam

pengumpulan buktinya, seperti dengan cara : (1) Inspeksi; (2) Observasi; (3) Konfirmasi Eksternal; (4) Perhitungan Ulang; (5) Pelaksanaan Kembali; (6) Prosedur Analitis; (7) Permintaan Keterangan.

8.9 Prinsip – Prinsip Pemeriksaan Keuangan Negara

Ketentuan serta prinsip tentang pemeriksaan keuangan negara merupakan norma atau ketentuan yang harus dipahami dan ditaati oleh pengusung standar dalam penyusunan standar pemeriksaan dan auditor dalam hal ini sebagai pemeriksa, dan diantara pemeriksaan itu adalah :

1. Kode Etik
2. Pengendalian Mutu
3. Manajemen dan Keahlian tim Pemeriksa
4. Risiko Pemeriksaan
5. Dokumentasi Pemeriksaan
6. Komunikasi Pemeriksaan

8.10 Laporan Hasil Pemeriksaan

Laporan hasil pemeriksaan yang dibuat oleh auditor berupa laporan tertulis yang isi dari laporan tersebut berupa sebuah kesimpulan terkait hal pokok dalam pemeriksaan, lebih lanjut bentuk dan format laporan suah ditetapkan dalam standar pelaporan hasil dari pemeriksaan yang dapat dipergunakan oleh pihak terperiksa untuk dijadikan sebagai referensi untu melakukan perbaikan atas pengelolaan keuangan negara, dan laporan yang diserahkan pada lembapa pemerintah dan dalam hal ini adalah dewan perwakilan rakyat sifatnya terbuka untuk umum dan umum pun berhak mengetahui hasil dari laporan pemeriksaan yang telah dilakukan oleh auditor dan apabila laporan tersebut memiliki sifat rahasia negara atau mengandung unsur pidana dan diproses hukum semua itu diatur kemudian dalam peraturan perundang-

undangan. Laporan hasil pemeriksaan yang bisa dinikmati oleh semua warga Indonesia bisa di dapatkan oleh masyarakat sesuai ketentuan peraturan dan perundang-undangan. Laporan hasil pemeriksaan yang sudah diberikan tentu harus ditindak lanjuti oleh pihak yang berwenang atau pihak terperiksa secara langsung Badan Pengawas Keuangan memantau pelaksanaan tindak lanjut atas laporan hasil pemeriksaan dan selanjutnya Badan Pengawas Keuangan menyampaikan hasil pemantauan tersebut kepada dewan perwakilan atau pihak yang bertanggungjawab. Oleh karena itu diperlukan sebuah standar terkait mutu pemeriksaan yang baik supaya laporan hasil pemeriksaan yang dilakukan oleh auditor mendapat kepercayaan dari semua komponene stakeholders, melalui pengendalian mutu secara efektif diharapkan kualitas hasil pemeriksaan auditor tetap terjaga, selain itu pengenilaian mutu yang dilakukan badan pengawas keuangan Indonesia telah dikaji secara internal maupun secara eksternal (dunia) yang menjadi anggota organisasi pemeriksa keuangan negara.

Adapun manfaat dari pemeriksaan keuangan negara diantaranya adalah :

1. Kesimpuln objektif dan independent harus dihasilkan berdasarkan bukti yang tepat, cukup serta bisa diandalkan,
2. Mengintensifkan upaya pemberantasan korupsi dengan menyerahkan informasi tentang pelanggaran atau kerugian dalam pengelolaan keuangan negara kepada pihak berwenang untuk ditindaklanjuti dan mencegahnya dengan memperkuat sistem pengelolaan keuangan negara.
3. Rekomendasi yang konstruktif dan tindak lanjut untuk meningkatkan akuntabilitas, transparansi, keekonomian, efisiensi, dan efektivitas dalam pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara
4. meningkatkan kepatuhan terhadap Undang-Undang terkait tanggungjawab pengelolaan keuangan negara

5. peran serta aparaturnya pemerintah khususnya satuan pengawas intern pemerintah lebuah ditingkatkan lagi
6. kepercayaan publik harus ditingkatkan lagi dengan bukti hasil dari pemeriksaan Badan Pengawas Keuangan dan pengelolaan keuangan negara

Setelah manfaat pemeriksaan sudah kita ketahui selanjutnya adalah kita tinggal menentukan kriteria pemeriksaan sesuai dengan kriteria yang sudah ditetapkan, kriteria yang dimaksud adalah sebuah kaidah yang pakai dalam melakukan pemeriksaan dan juga melakukan penilaian sebuah hal pokok dalam pengelolaan serta pertanggungjawaban pengelolaan keuangan negara termasuk penyajian didalamnya sebuah pengungkapan laporan keuangan secara relevan. Kriteria pemeriksaan yang dimaksud adalah kriteria yang sesuai dengan menggambarkan karakteristik tersebut, sebagai berikut :

1. Relevan, kontribusi kesimpulan yang diberikan harus bisa dan berguna sebagai alat bantu dalam membantu pengambil sebuah keputusan bagi pengguna
2. Lengkap, Tidak ada yang diabaikan dari komponen penting yang dapat memengaruhi kesimpulan.
3. Andal, penilaian yang konsisten dimungkinkan sebagai alat evaluasi terkait apa yang menjadi pokok pemeriksaan dengan kualifikasi yang sama.
4. Netral, kesimpulan yang diberikan bebas dari konplik kepentingan
5. Dapat dipahami, mudah dipahami oleh pengguna sehingga hasilnya jelas, menyeluruh, dan tidak rentan terhadap interpretasi yang berbeda

Undang-Undang, dan standar pemeriksaan yang dikeluarkan oleh anggota profesi menjadi kriteria yang tak

terpisahkan dari sebuah pemeriksaan dan harus dikomunikasikan pemeriksa kepada pihak yang bertanggungjawab.

DAFTAR PUSTAKA

- Arens, A.A., Elder, R.J. and Beasley, M.S. 2008a. 'Auditing and Assurance Services an Integrated Approach. New Jersey: Person Education'. Inc.
- Arens, A.A., Elder, R.J. and Beasley, M.S. 2008b. 'Auditing and Assurance Services an Integrated Approach. New Jersey: Person Education'. Inc.
- Bastian, I. 2014. *Audit Sektor Publik: Pemeriksaan Pertanggungjawaban Pemerintah*. acctlib.ui.ac.id. Available at: <http://acctlib.ui.ac.id/detail?id=12958&lokasi=lokal>.
- Konrath, A.C. 2002. *Decomposição da estatística do gráfico de controle multivariado t^2 de hotelling por meio de um algoritmo computacional*. repositorio.ufsc.br. Available at: <https://repositorio.ufsc.br/handle/123456789/82508>.
- Peraturan, B.P.K. 2007. 'Nomor 1 Tahun 2007 tentang Standar Pemeriksaan Keuangan Negara', *Terdapat pada: www. bpk.go.id*.
- Tarigan, U. and Suriadi, A. 2007. 'Fungsi Pengawasan DPRD dalam Mewujudkan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah di Kabupaten Aceh Timur'. Universitas Medan Area.

BIODATA PENULIS



Muhammad Rizki, S.E., M.M.

Dosen Program Studi Administrasi Bisnis Sektor Publik
Politeknik STIA LAN Jakarta

Penulis lahir di Jakarta pada tanggal 29 Juni. Penulis merupakan dosen tetap pada Program Studi Administrasi Bisnis Sektor Publik, Politeknik STIA LAN Jakarta. Menyelesaikan pendidikan S1 Akuntansi pada tahun 2014, S2 Manajemen Keuangan pada tahun 2017, dan sertifikasi keahlian bidang pekerjaan Manajemen Risiko Utama pada tahun 2020. Tema hasil penelitian dan publikasi yang dihasilkan berkaitan dengan keuangan, perbankan, kebijakan ekonomi, dan UMKM.

BIODATA PENULIS



Adhi Alfian, SE., MAk., MiM., CertDA.

Dosen Departemen Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Padjadjaran

Penulis adalah dosen tetap pada Departemen Akuntansi FEB Universitas Padjadjaran, dari tahun 2018 sampai dengan saat ini. Penulis mengajar pada berbagai program Sarjana, Sarjana Terapan, dan Magister. Penulis menyelesaikan pendidikan sarjana pada program akuntansi tahun 2010 di Unpad, dan melanjutkan pendidikan master pada perguruan tinggi yang sama dan selesai pada tahun 2016 dengan konsentrasi pada bidang Sistem Informasi Akuntansi, serta pendidikan master lainnya di bidang Pengendalian Manajemen pada tahun 2015 dari ESC Troyes, Prancis. Penulis juga memiliki sertifikasi profesional di bidang *data analytics* dari ACCA, Inggris.

Selama masa kerjanya sebagai dosen dan peneliti, Penulis sudah mempublikasikan berbagai karyanya dalam bentuk buku bahan ajar, serta artikel penelitian di jurnal internasional, nasional, dan konferensi internasional di dalam maupun luar negeri.

BIODATA PENULIS



Dr. Siska Yulia Defitri, SE. M.Si
Staf Dosen Program Studi Akuntansi

Penulis merupakan salah satu tenaga pendidik di Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Mahaputra Muhammad Yamin (UMMY) yang merupakan salah satu Universitas Swasta di Sumatera Barat. Penulis lahir di Solok pada tanggal 23 Juli 1983 dan sudah menjadi dosen tetap sejak tahun 2009 pada program studi akuntansi. Penulis menyelesaikan pendidikan Sarjana (S1) pada Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi di Universitas Mahaputra Muhammad Yamin, Solok tahun 2005. Pada tahun 2008 melanjutkan pendidikan Master (S2) Program Studi Akuntansi pada Pascasarjana Universitas Andalas (Unand), dan mendapatkan gelar M.Si pada tahun 2010. Pendidikan Doktorat penulis selesaikan pada tahun 2021 melalui beasiswa BPPDN pada Program Pascasarjana Fakultas Ekonomi Universitas Andalas.

Sebagai seorang akademisi, selain aktif mengajar, penulis juga aktif menulis diberbagai jurnal ilmiah ditingkat nasional dan internasional, serta menjadi reviewer di jurnal nasional. Melakukan pengembangan ilmu pengetahuan dalam menulis buku menjadi

motivasi penulis dalam dunia pendidikan kedepannya selain kesempatan lainnya dalam usaha peningkatan kualitas potensi diri.

BIODATA PENULIS



Marsela Diaz, SE., M.S.A., Ak.

Dosen Program Studi Administrasi Bisnis
Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Pontianak

Penulis lahir di Jakarta, 16 Maret 1981. Penulis merupakan Dosen Tetap di Politeknik Negeri Pontianak Program Studi Administrasi Bisnis sejak tahun 2005. Penulis telah menyelesaikan pendidikan S2 di Magister Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Brawijaya Malang Jawa Timur pada tahun 2009. Penulis memiliki kompetensi di bidang Akuntansi Keuangan dan Akuntansi Pemerintahan. Selain melakukan kegiatan TriDharma, penulis juga aktif di Penjaminan Mutu sebagai Ketua Tim SPMI dan Auditor Audit Mutu Internal (AMI) sejak tahun 2016 hingga sekarang dan menjadi Tim SAKIP-PT sejak tahun 2020 hingga sekarang. Selain itu penulis juga menjadi salah satu Asesor di Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah (BAN-S/M) Provinsi Kalimantan Barat untuk periode 2021-2025. Beberapa pelatihan dan sertifikasi yang pernah penulis ikuti antara lain yaitu Pelatihan Pajak Terapan Brevet A dan B, Pelatihan Metode Pembelajaran Berbasis Internet, Sertifikasi Asesor Kompetensi, Sertifikasi Kompetensi Teknisi Perpajakan Utama, dan Sertifikasi Kompetensi Administrasi Perkantoran.

BIODATA PENULIS



Dra. Caecilia Sri Haryanti, SE, M.Si, Ak.CA.

Dosen Program Studi Akuntansi
Fakultas Eknomika Dan Bisnis UNTAG Semarang

Penulis lahir di Semarang tanggal 13 April 1962. Penulis adalah dosen tetap pada Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomika Dan Bisnis UNTAG Semarang. Menyelesaikan pendidikan S1 pada Program Studi Manajemen UNTAG Semarang, lulus 1989, menyelesaikan Pendidikan S1 pada Program Studi Akuntansi UNTAG Semarang, lulus 2001, Melanjutkan studi S2 Magister Akuntansi di UNDIP Semarang lulus 2004, mengambil Pendidikan Profesi Akuntansi di UNDIP Semarang, Lulus tahun 2006.

BIODATA PENULIS



Dr. Ivan Yudianto, S.E., M.Si., Ak., CA., CRP., QIA

Dosen Departemen Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Padjadjaran

Penulis lahir di Majalengka tanggal 01 September 1974. Penulis adalah dosen tetap pada Departemen Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Padjadjaran. Menyelesaikan pendidikan S1 pada Program Studi Akuntansi di FEB Unpad dan melanjutkan S2 pada Magister Akuntansi FEB UI serta S3 pada Program Studi Doktor Ilmu Akuntansi FEB Unpad. Penulis menekuni bidang Akuntansi Sektor Publik, Akuntansi Keuangan, Internal Audit dan Perpajakan.

BIODATA PENULIS



Mohamad Husni., SE., M.Ak
Dosen Program Studi Akuntansi

Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Bina Bangsa Penulis lahir di Rangkasbitung tanggal 12 Juni 1976. Penulis adalah dosen tetap pada Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Bina Bangsa banten. Menyelesaikan pendidikan S1 pada Jurusan Akuntansi SekolahTinggi Ilmu Ekonomi Bina Bangsa Banten dan melanjutkan S2 pada Jurusan Akuntansi dengan konsentrasi audit Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Esa Unggul Jakarta. Selain mengajar, penulis juga aktif dalam kegiatan penelitian mengenai audit dan Perpajakan, dan kerap melakukan kegiatan abdimas dalam rangka penyuluhan keuangan di berbagai sektor dimasyarakat.