

**ANALISIS PROSES PENGAKUAN REALISASI PENGELUARAN
ANGGARAN DAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN PADA
INSTANSI PEMERINTAH**

(Studi Kasus Suku Dinas Kebudayaan Kota Administrasi Jakarta Pusat)



Oleh :

Muhammad Rizky Hazriansyah Akbar

200912068

**Diajukan Untuk Melengkapi Sebagian Syarat
Dalam Mencapai Gelar Sarjana Ekonomi
Program Studi Akuntansi**

**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
INDONESIA BANKING SCHOOL
JAKARTA**

2013

**ANALISIS PROSES PENGAKUAN REALISASI PENGELUARAN
ANGGARAN DAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN PADA
INSTANSI PEMERINTAH**

(studi kasus pada Suku Dinas Kebudayaan Kota Administrasi Jakarta Pusat)



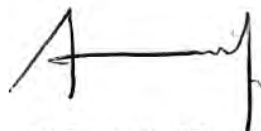
Oleh:

**MUHAMMAD RIZKY HAZRIANSYAH AKBAR
200912068**

Diterima dan disetujui untuk diajukan dalam Ujian Komprehensif

Jakarta, Agustus 2013

Dosen Pembimbing Skripsi



Ari Sunardi, SE, Ak.,M.Si

HALAMAN PERSETUJUAN PENGUJI KOMPREHENSIF

Nama : Muhammad Rizky Hazriansyah Akbar
NPM : 200912068
Jurusan/Program : Akuntansi/Sarjana
Judul : Analisis Proses Pengakuan Realisasi Pengeluaran Anggaran dan laporan realisasi anggaran pada Instansi Pemerintah (Studi Kasus Suku Dinas Kebudayaan Kota Administrasi Jakarta Pusat)

Tanggal Ujian Komprehensif : 13 September 2013

Penguji :

Ketua : Novy Silvia Dewi SE.,MM

Anggota : 1. Ari Sunardi, SE, Ak.,M.Si
2. Ahmad Setiawan Nuraya, SE.,MBA

Menyatakan bahwa mahasiswa dimaksud di atas telah mengikuti ujian komprehensif :

Pada : Jumat, 13 September 2013

Dengan Hasil : LULUS

Penguji,

Ketua



(Novy Silvia Dewi SE.,MM)

Anggota I



(Ari Sunardi, SE, Ak.,M.Si)

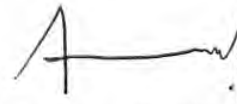
Anggota II



(Ahmad Setiawan Nuraya, SE.,MBA)

Nama Mahasiswa : Muhammad Rizky Hazriansyah Akbar
NPM : 200912068
Judul Skripsi : Analisis Proses Pengakuan Realisasi Pengeluaran Anggaran dan laporan realisasi anggaran pada Instansi Pemerintah (Studi Kasus Suku Dinas Kebudayaan Kota Administrasi Jakarta Pusat)

Pembimbing Skripsi

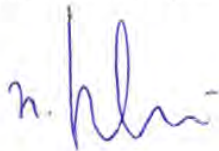


(Ari Sunardi, SE, Ak.,M.Si)

Tanggal Lulus : 13 September 2013

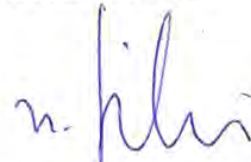
Mengetahui,

Ketua Panitia Ujian



(Novy Silvia Dewi SE.,MM)

Ketua Jurusan Akuntansi



(Novy Silvia Dewi SE.,MM)

HALAMAN PERNYATAAN KARYA SENDIRI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Muhammad Rizky Hazriansyah Akbar
NPM : 200612068
Jurusan : Akuntansi

Dengan ini menyatakan bahwa hasil penulisan skripsi yang telah saya buat ini merupakan hasil karya sendiri dan benar keasliannya. Apabila ternyata dikemudian hari hasil penulisan skripsi ini merupakan plagiat atau penjiplakan terhadap karya orang lain, maka saya bersedia mempertanggungjawabkan sekaligus bersedia menerima sanksi berdasarkan peraturan tata tertib STIE IBS.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan keadaan sadar.

Penulis



(Muhammad Rizky Hazriansyah Akbar)

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Segala puji bagi Allah SWT, karena hanya atas rahmat dan karunia-Nya penulis berhasil menyelesaikan tugas akhir ini. Skripsi yang berjudul “Analisis Proses Realisasi Pengakuan Pengeluaran Anggaran dan laporan realisasi anggaran pada Instansi Pemerintah (studi kasus Suku Dinas Kebudayaan Kota Administrasi Jakarta Pusat)”. ini disusun guna melengkapi persyaratan mencapai gelar Sarjana (S1) jurusan Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia Banking School. Penulis menyadari dalam skripsi ini masih banyak kekurangan karena keterbatasan pengetahuan serta pengalaman. Kepada semua pihak yang memberikan bantuan moril dan materiil baik secara langsung maupun tidak langsung hingga tersusun skripsi ini, melalui kesempatan ini dengan segala kerendahan hati penulis mengucapkan terimakasih kepada yang terhormat:

1. Ibu Siti Sundari Arie selaku Ketua STIE Indonesia Banking School
2. Ibu Novy Silvia Dewi SE.,MM selaku Ketua Jurusan Akuntansi STIE Indonesia Banking School dan penguji
3. Bapak Ari Sunardi SE.Ak.,M.Si selaku pembimbing skripsiku yang telah sabar dan banyak memberi masukan dan yang telah berkenan mencurahkan perhatian dan waktunya dalam memberikan bimbingan serta arah dalam penyusunan skripsi ini.
4. Bapak Ahmad S. Nuraya, SE., MBA selaku Penguji yang telah banyak memberi masukan dan saran.
5. Bapak Bani Saad selaku pembimbing akademik telah memberikan arahan dalam mengambil mata kuliah, bimbingan dan saran selama penulis menempuh pendidikan di STIE IBS .
6. Bapak Sunarto selaku Kepala Suku Dinas Kebudayaan Jakarta Pusat dan segenap pegawai di kantor Pemerintah Daerah yang telah membantu penulis dalam memperoleh data yang dibutuhkan dalam penyusunan skripsi ini.
7. Ayahku Iryansyah dan mamaku Sri Rezeki, serta adikku tersayang Ridha ,Raisya dan Rilla saya haturkan banyak terimakasih atas do'a, dukungan, dan bantuannya, sehingga saya dapat menyelesaikan skripsi dan kuliah ini dengan lancar.
8. Chairani yang selalu memberikan dukungan,tanpa bosan serta do'a yang selalu membuatku semangat dalam menyelesaikan skripsi ini.
9. Sahabat terbaikku, Isma Arief Dharmawan dan Yudha Rizqola Wardhana terimakasih atas segala motivasi, dedikasi terbaik kalian untuk selama ini. Banyak hal indah , suka duka kita lalui bersama dengan tujuan agar kita dapat membanggakan orang tua kita kelak. Ini awal jejak kita untuk terus berkembang dan terus berkembang. Sukses dan barrakallah untuk kita semua. Saya menyayangi kalian.
10. Untuk teman terbaikku Waskitho adhi, Siti Aisyah, Sumayah, mayang sari, Prima, Steria , Ichancut, Apta hart, Arka Radipta, Tofan Triwahyudi, dan Fallah terimakasih untuk banyak hal

yang bisa kalian berikan serta semangat 45, dorongan dan motivasi. Semoga kita dapat terus menjalin tali persaudaran ini dan kebahagiaan selalu ada untuk kita semua kelak.

11. Untuk Dewan Mahasiswa 2012-2013, ichahdw, astrid, Hendrika, resha, Anggi, Putri, Alvian yang banyak memberikan pengalaman, suka, duka sampai membuat sejarah untuk mengabdikan diri untuk kampus tercinta.
12. Sahabatku tercinta Deni Rusdian dan laksmi Hanani yang banyak memberikan motivasi, dukungan, kasih sayang, perhatian, waktu yang banyak untuk melakukan hal-hal terbaik, dan memberikan semangat serta kekuatan untuk saya tetap melanjutkan hidup ini terlebih dalam masa perkuliahan ini.
13. Untuk anak-anak Blackbool yaitu Ridho, yandika, acil, danty, adit, dan agus yang selalu membuatku nyaman dan aman ketika kita bersama. Semoga pertemanan kita akan terus berlanjut sampai kapanpun.
14. Untuk teman-teman yang telah mewarnai hari perkuliahan yaitu Haezah, Devi, Fanny, Selfi, Dilla, Gigi, Sumeh, Piton, Adit, Iqbal, Atikah, Rara, Panji, Rahmi, Ida, Nurul, Citra, Cece, Adinda, Ichafirsari, Adieb, Jakun, Bangboo, Iyan, Rama, Dewa, Tirek, Andle, Zain, Fikri, Opah, Danang, Mogot, Nandi, Ilham, Ihsan, Dita, Esa, Tito, Alvin, Afifah, Visi, Patra, Febianti, Shintya, Viga, Kanti dan Rayi
15. Teman-teman yang sangat istimewa yaitu Nilam Prati, Widya Ciptasari, Alfiansyah, Rialitha, Merry Rossa, Nadia, Refita, Andi, Ikin dan Andika
16. Teman kecilku, Adam (Alm), Nung, Kia, Bayu, Mahendra, Udin, Aan, Galih, Mas Hendri, ka Hadi, ka kiki, Mas dede, mas Supri dan mas Aris.
17. Untuk Om yossi yang sangat banyak membantu dalam proses pembuatan skripsi ini
18. Untuk Supervisor saya di BSM Project yaitu mba Eghie yang telah banyak memberikan pengertian dan dukungan dalam penyelesaian skripsi ini
19. Pihak lain yang tidak bisa disebutkan satu persatu yang telah membantu dalam penyusunan skripsi ini, terima kasih semuanya.

Tidak ada yang sempurna di dunia ini, begitu pula dengan skripsi ini yang masih jauh dari kata sempurna. Semoga skripsi ini dapat diterima dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang membutuhkan.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Jakarta, 17 Agustus 2013

(Muhammad Rizky Hazriansyah Akbar)

ABSTRACT

This research is focused on the recognition of budget realization. It attempts to achieve two main purposes which is to determine process the recognition of budget realization in Suku Dinas Kebudayaan Kota Administrasi Jakarta Pusat and to compare process the recognition of budget realization report with applicable regulations,

The research method used is qualitative analytical descriptive method, The obtained data in this research is accordance with the fact that will be analyzed and interpreted so that it can be made a conclusion and suggestion

The result is shown that the recognition process of budget realization in Suku Dinas Kebudayaan Kota Administrasi Jakarta Pusat had properly done .The recognition Process of budget realization report in Suku Dinas Kebudayaan Kota Administrasi Jakarta Pusat is appropriate with applicable regulations.

Keyword: recognition of budget realization, budget realization report, budget, and public sector

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
HALAMAN PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING	
LEMBAR PERSETUJUAN PENGUJI KOMPREHENSIF	
LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI	
LEMBAR PERNYATAAN KARYA SENDIRI	
KATA PENGANTAR.....	i
ABSTRACT.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
DAFTAR SINGKATAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Identifikasi Masalah	4
1.3 Rumusan Masalah	5
1.4 Pembatasan Masalah	5
1.5 Tujuan Penelitian	5
1.6 Manfaat Penulisan.....	6
1.7 Sistematika Penulisan	7
BAB II LANDASAN TEORI.....	9
2.1 Tinjauan Pustaka.....	9
2.1.1 Organisasi Sektor Publik.....	9
2.1.1.1 Pengertian Organisasi Sektor Publik	9
2.1.1.2 Perbedaan sifat dan Karakteristik Organisasi sektor Publik dan swasta	10
2.1.1.3 Jenis-jenis Organisasi Sektor Publik.....	10
2.1.2 Laporan Keuangan Sektor Publik	11
2.1.2.1 Jenis Laporan Keuangan Sektor Publik.....	11

2.1.2.2 Tujuan dan Fungsi Laporan Keuangan Sektor Publik	13
2.1.2.3 Pemakai Laporan Keuangan Sektor Publik	15
2.1.2.4 Perbedaan Laporan Keuangan Sektor Publik Dengan Sektor Swasta	16
2.1.3 Anggaran Dan Belanja.....	17
2.1.3.1 Pengertian Anggaran.....	17
2.1.3.2 Fungsi Anggaran.....	17
2.1.3.3 Jenis Anggaran.....	20
2.1.3.4 Siklus Anggaran.....	22
2.1.3.5 Pengertian Belanja	24
2.1.3.6 Jenis Kelompok Belanja	24
2.1.4 Peraturan Gubernur Nomor 37 Tahun 2011	29
2.1.4.1. Jenis-jenis Transaksi	29
2.1.4.2. Dokumen Pelaksana Anggaran	30
2.1.4.3. Surat Penyediaan Dana	30
2.1.4.4. Surat Permintaan Pembayaran	31
2.1.4.5. Surat Perintah Membayar	32
2.1.4.6. Surat Pencairan Dana.....	33
2.2 Laporan Realisasi Anggaran	33
2.2.1. Persyaratan Standar Akuntansi Pemerintah Nomor 2.....	33
2.2.1.1 Tujuan	33
2.2.1.2 Ruang Lingkup	33
2.2.1.3 Manfaat Informasi Realisasi Anggaran	34
2.2.1.4 Definisi.....	34
2.2.1.5 Struktur Laporan Realisasi Anggaran.....	37
2.2.1.6 Periode Pelaporan	38
2.2.1.7 Tepat Waktu.....	38
2.2.1.8 Isi Laporan Realisasi Anggaran	38
2.2.1.9 Informasi yang Disajikan Dalam Laporan Realisasi Anggaran.....	39
2.2.1.10 Akuntansi Anggaran	40
2.2.1.11 Akuntansi Belanja.....	40
2.2.1.12 Akuntansi Surplus/Defisit.....	43

2.2.1.13 Akuntansi SILPA/SIKPA	43
2.2.2. Peraturan Gubernur Nomor 133 Tahun 2011	43
2.2.2.1 Tujuan	43
2.2.2.2 Ruang Lingkup.....	44
2.2.2.3 Manfaat Informasi Realisasi Anggaran	44
2.2.2.4 Definisi.....	45
2.2.2.5 Periode Pelaporan	45
2.2.2.6 Ketepatan Waktu.....	46
2.3 Pergub Nomer 25 Tahun 2009 Tentang Sistem & Akuntansi Pemerintah	46
2.3.1. Ketentuan Umum.....	46
2.3.2. Akuntansi Anggaran	47
2.3.3. Akuntansi Belanja.....	47
2.3.4. Penyusunan Laporan Keuangan SKPD	48
2.4 Penelitian Terdahulu	49
2.5 Kerangka Pemikiran.....	50
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	51
3.1 Objek Penelitian.....	51
3.1.1. Lokasi Penelitian.....	51
3.1.2. Sampel Transaksi yang Dianalisis dalam Penelitian	51
3.1.3. Responden Penelitian.....	52
3.1.4. Waktu Penelitian.....	52
3.2 Metode Pengumpulan Data.....	52
3.2.1. Jenis Data.....	52
3.3 Metode Analisis Data.....	53
BAB IV ANALISIS DAN PEMBAHASAN.....	55
4.1 Gambaran Objek Penelitian	55
4.1.1. Struktur Organisasi dan <i>Job Description</i>	57
4.1.2. Bagan Alur Penatausahaan Anggaran dan Laporan Keuangan	62
4.2 Realisasi Pengakuan Pengeluaran Anggaran	62
4.2.1. Penatausahaan Pengakuan Pengeluaran Anggaran.....	62
4.2.1.1. SPP-UP	62

4.2.1.2. SPM.....	63
4.2.1.3. Pertanggungjawaban Pengguna Dana	64
4.2.2. Kebijakan Instansi Suku Dinas Kebudayaan Kota Administrasi	
Jakarta Pusat	66
4.2.2.1. Kelompok Kegiatan.....	66
4.2.2.2. Proses Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana	68
4.2.2.3. Proses Pembayaran Dana	70
4.2.3. Penerapan dan Perbandingan Pada Suku Dinas Kebudayaan	
Kota Administrasi Jakarta Pusat	73
4.2.3.1. Proses Penerbitan SP2D	73
4.2.3.2. Proses Pembayan Dana	74
4.3 Laporan Realisasi Anggaran	74
4.3.1. Laporan Realisasi Anggaran Menurut Peraturan Gubernur	
Nomor 133 Tahun 2007	74
4.3.2. Proses Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran Menurut	
Pergub Nomor 25 Tahun 2009	78
4.3.2.1. Pihak terkait.....	79
4.3.2.2. Akuntansi Anggaran.....	80
4.3.2.3. Akuntansi Belanja	81
4.3.2.4. Penyusunan Laporan Keuangan SKPD.....	84
4.4 Penerapan Pelaksanaan dan Perbandingan Kebijakan	
Pada Suku Dinas Kebudayaan Kota Administrasi Jakarta Pusat.....	88
4.4.1. Akuntansi Anggaran	89
4.4.2. Akuntansi Belanja.....	90
4.4.3. Penyusunan Laporan Keuangan Pada Suku Dinas Kebudayaan	
Kota Administrasi Jakarta Pusat	92
4.4.4.1. Kebijakan Akuntansi Tentang Laporan Realisasi Anggaran	
Pada Sudin Kebudayaan (Tabel 4.3)	93
4.4.4.2. Penerapan Pelaksanaan dan Perbandingan Kebijakan	
Proses penyajian Laporan Realisasi Anggaran (Tabel 4.4).....	95
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	100

5.1 Kesimpulan.....	100
5.2 Saran.....	101

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

DAFTAR TABEL

TABEL 2.1 Perbedaan Sifat dan Karakteristik Organisasi Sektor Publik Dengan Sektor Swasta	9
TABEL 2.2 Perbandingan Laporan Keuangan Pemerintah Dengan Sektor Swasta	15
TABEL 2.3 Penelitian Terdahulu.....	47
TABEL 4.1 Proses Penerbitan SP2D	71
TABEL 4.2 Proses Pembayaran Dana.....	72
TABEL 4.3 Kebijakan Akuntansi Tentang Laporan Realisasi Anggaran Pada Suku Dinas Kebudayaan	91
TABEL 4.4 Penerapan Pelaksanaan dan Perbandigan Kebijakan Proses Penyusunan LRA	93

DAFTAR LAMPIRAN

- LAMPIRAN 1 Surat Keterangan Magang**
- LAMPIRAN 2 Daftar Wawancara Koresponden**
- LAMPIRAN 3 Surat Penyediaan Dana**
- LAMPIRAN 4 Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan**
- LAMPIRAN 5 Surat Perintah Membayaran**
- LAMPIRAN 6 Surat Perintah Pencairan Dana**
- LAMPIRAN 7 Surat Tanda Setoran**
- LAMPIRAN 8 Jurnal Umum**
- LAMPIRAN 9 Buku Besar**
- LAMPIRAN 10 Laporan Realisasi Anggaran**
- LAMPIRAN 11 Jurnal Penutup**

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 2.1 Siklus Anggaran.....	21
GAMBAR 2.2 Kerangka Pemikiran	48
GAMBAR 4.1 Struktur Organisasi dan <i>Job Description</i>	55
GAMBAR 4.2 Bagan Alur Penatausahaan Anggaran Dan Laporan Keuangan.....	60
GAMBAR 4.3 Bagan Akuntansi.....	77

DAFTAR SINGKATAN

APBD	Anggaran Pendapatan Belanja Daerah
APBN	Anggaran Pendapatan Belanja Negara
BUD	Bendahara Umum Daerah
BUMD	Badan Usaha Milik Daerah
BUMN	Badan Usaha Milik Negara
DPA	Dokumen Pelaksanaan Anggaran
GCG	Good Corporate Governance
GU	Ganti Uang
LRA	Laporan Realisasi Anggaran
LSM	Lembaga Swadaya Masyarakat
PPK	Pejabat Pembuat Komitmen
PPKD	Pejabat Penatausahaan Keuangan
PPTK	Pejabat Pelaksana Kegiatan Teknis
PSAP	Pernyataan standar Akuntansi Publik
RK	Rincian Kegiatan
RKA	Rencana Kerja dan Anggaran
SKPD	Satuan Kerja Perangkat Daerah
SKPKD	Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah
SP2D	Surat Penyediaan Pencairan Dana
SPD	Surat Penyediaan Dana
SPJ	Surat Pertanggung Jawaban
SPM	Surat Perintah Membayar
SPP	Surat Permintaan Pembayaran
SSP	Surat Setoran Pajak
TU	Tambah Uang
UP	Uang Persediaan
UU	Undang undang

BAB I

PENDAHULUAN

1.1.1. Latar Belakang Masalah

Pada era otonomi daerah saat ini, transparansi mengenai pengelolaan keuangan pemerintah menjadi sangat penting. Masyarakat berharap bahwa otonomi daerah menciptakan efisiensi dan efektifitas pengelolaan sumber daya daerah, meningkatkan kualitas pelayanan umum dan kesejahteraan rakyat, serta membudayakan dan menciptakan ruang bagi rakyat untuk ikut berpartisipasi dalam proses pembangunan. Pengelolaan keuangan yang transparan menjadi tuntutan masyarakat guna terciptanya tata kelola pemerintahan yang baik (*good government governance*). Menurut Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara, *Corporate governance* adalah suatu proses dan struktur yang digunakan oleh organ BUMN untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas perusahaan guna mewujudkan nilai pemegang saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan *stakeholder* lainnya, berlandaskan peraturan perundangan dan nilai-nilai etika.

Dengan implementasi atau penerapan *Good Corporate Governance*, maka pengelolaan sumberdaya perusahaan diharapkan menjadi efisien, efektif, ekonomis dan produktif dengan selalu berorientasi pada tujuan perusahaan dan memperhatikan *stakeholders approach*.

Dalam kehidupan sehari-hari, keberadaan organisasi sektor publik sangat dekat dan dapat dilihat di sekitar kita. Institusi pemerintah, sekolah, rumah sakit, yayasan, perguruan tinggi, partai politik, dan puskesmas adalah contoh organisasi sektor publik yang mudah ditemui dalam keseharian masyarakat. Semua organisasi tersebut

menyediakan pelayanan kepada masyarakat, seperti pendidikan, kesehatan, dan jasa-jasa lainnya, dalam bentuk pelayanan publik semata-mata untuk pelayanan masyarakat. Semakin tingginya kebutuhan masyarakat atas sektor publik, membuat organisasi sektor publik mengalami perkembangan yang sangat pesat. Perkembangan yang dialami sektor publik, harus diikuti dengan peningkatan pelayanan kepada masyarakat baik dari segi peningkatan pelayanan jasa yang dapat dirasakan langsung oleh masyarakat ataupun berupa peningkatan pemerintahan yang bersih berupa transparansi dan akuntabilitas.

Dalam pemerintah sendiri, sudah mulai ada perhatian yang besar dalam mewujudkan pemerintahan yang bersih. Menurut Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Pengelola keuangan pemerintah baik di tingkat pusat maupun daerah diwajibkan untuk menyelenggarakan sistem akuntansi atas transaksi keuangan, aset, utang, dan ekuitas dana, termasuk transaksi pembiayaan dan perhitungannya. Laporan keuangan Pemerintah Pusat/Daerah bertujuan untuk memberikan informasi kepada publik mengenai posisi keuangan, kinerja, dan arus kas dari suatu entitas yang berguna bagi pemakai dan pembuat laporan keuangan untuk pengambilan keputusan. Laporan keuangan juga merupakan alat untuk melaksanakan akuntabilitas sektor publik secara efektif (Mardiasmo:2009).

Organisasi sektor publik dituntut membuat laporan keuangan yang bertujuan untuk menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, arus kas, dan kinerja keuangan suatu entitas pelaporan yang bermanfaat bagi para pengguna dalam membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya. Laporan keuangan sektor publik meliputi Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan yang dilampiri dengan laporan keuangan perusahaan negara/daerah dan badan lainnya. Laporan realisasi anggaran

mengungkapkan kegiatan keuangan pemerintah pusat/daerah yang menunjukkan ketaatan terhadap APBN/APBD, menyajikan ikhtisar sumber, alokasi dan penggunaan sumber daya ekonomi yang dikelola oleh pemerintah pusat/daerah dalam satu periode pelaporan. Realisasi pengeluaran anggaran menunjukkan seberapa besar penggunaan sumber daya ekonomi yang digunakan oleh pemerintah pusat/daerah untuk belanja-belanja dalam menjalankan kegiatan operasional. Menurut Hess (2007) dalam M. Arsyadi Ridha dan Hardo Basuki, (2010) Penyerapan realisasi yang semakin besar menunjukkan semakin baik pengelolaan anggaran pada organisasi sektor publik. Dalam mekanisme tata kelola, pelaporan keuangan memiliki dua tujuan, yaitu organisasi yang transparan dan keterlibatan pemangku kepentingan (*stakeholders*).

Adapun Tujuan atas standar Laporan Realisasi Anggaran adalah menetapkan dasar-dasar penyajian Laporan Realisasi Anggaran untuk pemerintah dalam rangka memenuhi tujuan akuntabilitas sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan. Dan Tujuan dari pelaporan realisasi anggaran adalah memberikan informasi tentang realisasi dan anggaran entitas pelaporan secara tersanding. Penyandingan antara anggaran dan realisasinya menunjukkan tingkat ketercapaian target-target yang telah disepakati antara legislatif dan eksekutif sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Disamping itu, anggaran merupakan alat utama pemerintah untuk melaksanakan semua kewajiban, janji, dan kebijakannya dalam rencana-rencana nyata dan terintegritas dalam hal tindakan yang harus diambil, hasil yang akan dicapai, biaya yang dibutuhkan dan sumber-sumber biaya tersebut. Kebijakan anggaran mengekspresikan komitmen pemerintah kepada warganya secara konkrit.

Menurut Silver, 2005 dalam M. Arsyadi Ridha dan Hardo Basuki (2010) Masyarakat memiliki hak dasar untuk mengetahui (*basic right to know*) dan memperoleh

informasi mengenai apa yang sedang dilakukan pemerintah, dan mengapa suatu kebijakan atau program dilakukan serta bagaimana organisasi menjalankan operasionalnya. Hal ini menunjukkan bahwa organisasi sektor publik sudah efektif dalam menjalankan aktivitasnya sehingga dapat mendorong pembangunan nasional (Rini Septowati, 2010). Berdasarkan uraian yang telah dikemukakan di atas, maka penulis ingin melakukan penelitian mengenai proses pengakuan realisasi pengeluaran anggaran dan laporan realisasi anggaran di Suku Dinas Kebudayaan Kota Administrasi Jakarta Pusat.

Alasan penulis memilih Suku Dinas Kebudayaan Kota Administrasi Jakarta Pusat adalah karena merupakan instansi pemerintah yang menjadi objek Penelitian dalam perlakuan akuntansi di Kota Administrasi Jakarta Pusat, sehingga penulis ingin mengetahui bagaimana proses pengakuan realisasi pengeluaran anggaran dan penyusunan laporan realisasi anggaran. Oleh karena itu, penelitian ini berjudul “Analisis Proses Pengakuan Realisasi Pengeluaran Anggaran dan laporan realisasi anggaran pada Instansi Pemerintah (studi kasus Suku Dinas Kebudayaan Kota Administrasi Jakarta Pusat)”.

1.2. Identifikasi Masalah

Sebelum laporan realisasi anggaran dibuat, organisasi sektor publik merealisasikan biaya-biaya yang telah ditetapkan. Hal tersebut dilakukan untuk mengetahui efektifitas dalam penyerapan realisasi pengeluaran anggaran dan bagaimana proses pelaporan realisasi anggarannya. Dengan demikian, hal ini memotivasi peneliti untuk menelusuri bagaimana proses pengakuan realisasi pengeluaran anggaran dan laporan realisasi anggran dari program-program pada Suku Dinas Kebudayaan Kota Administrasi Jakarta Pusat.

1.3. Perumusan Masalah

Berdasarkan penulisan latar belakang penelitian di atas, maka peneliti merumuskan masalah penelitian ini adalah :

1. Apakah proses pelaksanaan pengakuan realisasi pengeluaran anggaran di Suku Dinas Kebudayaan Kota Administrasi Jakarta Pusat sudah dilakukan sesuai dengan Peraturan Gubernur yang berlaku mengenai Penatausahaan APBD DKI Jakarta ?
2. Apakah proses penyajian laporan realisasi anggaran di Suku Dinas Kebudayaan Kota Administrasi Jakarta Pusat telah sesuai dengan PSAP NO.2 Tentang Laporan Realisasi Anggaran dan Peraturan Gubernur yang Berlaku ?

1.4. Pembatasan Masalah

1. Proses penelitian ini dibatasi pada realisasi pengeluaran anggaran tidak termasuk realisasi pendapatan
2. Laporan Realisasi anggaran hanya pada proses penyusunan
3. Peneliti memfokuskan penelitian hanya pada sample transaksi Swakelola
4. Data yang diperoleh hanya pada proses observasi dan izin pemberian data dari obyek yang diteliti.

1.5. Tujuan Penelitian

Tujuan dilakukan penelitian ini adalah untuk mendapatkan data dan informasi mengenai proses pengakuan realisasi pengeluaran anggaran dan bagaimana proses laporan realisasi anggaran di Suku Dinas Kebudayaan Kota Administrasi Jakarta Pusat. Berdasarkan perumusan masalah di atas, tujuan dilakukannya penelitian ini adalah :

1. Mengetahui apakah proses pelaksanaan pengakuan realisasi pengeluaran anggaran oleh Suku Dinas Kebudayaan Kota Administrasi Jakarta Pusat telah dilakukan sesuai dengan Peraturan Gubernur mengenai Penatausahaan APBD DKI Jakarta.
2. Mengetahui apakah proses penyusunan laporan realisasi anggaran telah sesuai dengan PSAP No.2 Tentang Laporan Realisasi Anggaran dan Peraturan Gubernur yang berlaku.

1.6. Manfaat Penelitian

Berdasarkan uraian yang telah disebutkan sebelumnya, maka penelitian ini diharapkan dapat berguna bagi:

1. Peneliti

Memberikan gambaran tentang dunia nyata mengenai praktek dengan teori yang sesungguhnya. Untuk menambah pengetahuan dan pemahaman mengenai kegiatan proses penyusunan laporan realisasi anggaran pada instansi pemerintahan.

2. Bagi Instansi terkait

Penelitian ini dapat dijadikan sebagai salah satu sarana penerimaan masukan dan saran bagi pihak instansi yang terkait mengenai permasalahan yang diteliti dan dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan untuk meningkatkan kualitas pihak instansi terkait.

3. Bagi pembaca hasil penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai bahan untuk menambah wawasan dan pengetahuan, serta menambah informasi kepada pembaca mengenai masalah

yang diteliti, sehingga dapat dijadikan juga sebagai referensi yang dapat digunakan dalam penelitian berikutnya.

1.7. Sistematika Penelitian

Sistematika penulisan dalam penelitian ini dibagi dalam lima bab yaitu :

BAB I : Pendahuluan

Bab ini menjelaskan latar belakang penulis memilih topik penelitian beserta masalah penelitian yang akan dibahas. Selain itu dijelaskan juga tujuan dan manfaat dilakukannya penelitian dan bagaimana sistematika penulisan penelitian.

BAB II : Landasan teori

Terdiri atas tinjauan pustaka yang memuat landasan teori berkaitan dengan masalah yang dibahas dalam penelitian dan kerangka pemikiran yang sesuai dengan tujuan untuk menganalisis dan memecahkan masalah yang diteliti.

BAB III : Metodologi Penelitian

Berisi objek penelitian yaitu tempat dilakukannya penelitian, metode pengumpulan data yaitu cara yang dilakukan peneliti untuk mendapatkan data dan informasi yang dibutuhkannya, dan metode analisis data yakni cara yang diambil penulis untuk mengolah data dan informasi yang telah didapat

BAB IV : Analisis dan Pembahasan

Membahas mengenai gambaran umum objek penelitian dan hasil analisis sehubungan dengan perumusan masalah yang telah ditetapkan untuk diteliti.

BAB V : Penutup

Merupakan penutup dari semua bab yang berisi kesimpulan atas penelitian yang telah dilakukan dan saran yang bisa diberikan untuk meningkatkan kualitas objek penelitian.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Tinjauan Pustaka

2.1.1. Organisasi Sektor Publik

2.1.1.1. Pengertian Organisasi Sektor Publik

Menurut Deddi Nordiawan (2010) Organisasi sektor publik adalah sebuah entitas ekonomi yang menyediakan barang dan/jasa publik untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan bukan untuk mencari keuntungan finansial. Organisasi sektor publik adalah organisasi yang beraktivitas sebagai pelayan publik yang berasal dari dana masyarakat dan mempunyai tujuan untuk mensejahterakan masyarakat secara bertahap, baik dalam kebutuhan dasar, dan kebutuhan lainnya baik jasmani maupun rohani (Indra Bastian, 2010)

Sementara itu, menurut Mardiasmo (2009) organisasi sektor publik adalah organisasi yang berasal dari pendanaan masyarakat yang bertanggung jawab kepada masyarakat dan perlemen yang tidak bertujuan untuk mencari keuntungan.

Dengan demikian, organisasi sektor publik adalah organisasi yang menyediakan barang dan/jasa yang tidak mencari keuntungan finansial yang bertujuan untuk mensejahterakan masyarakat baik jasmani maupun rohani dan bertanggung jawab kepada masyarakat dan perlemen

2.1.1.2. Perbedaan Sifat dan Karakteristik Organisasi Sektor Publik dan Sektor Swasta

Tabel 2.1. Perbedaan Sifat dan Karakteristik Organisasi Sektor Publik dengan Sektor Swasta

Perbedaan	Sektor public	Sektor swasta
Tujuan organisasi	<i>Nonprofit motive</i>	<i>Profit motive</i>
Sumber pendanaan	Pajak, retribusi, utang, obligasi pemerintah, laba BUMN/BUMD, penjualan asset negara dsb.	Pembiayaan internal: modal sendiri, laba ditahan, penjualan aktiva. Pembiayaan eksternal : utang bank obligasi, penerbitan saham.
Pertanggungjawaban	Pertanggungjawaban kepada masyarakat (publik) dan parlemen (DPR/DPRD)	Pertanggungjawaban kepada pemegang saham dan kreditor
Struktur organisasi	Birokratis, kaku dan hierarkis.	Fleksibel: datar, pyramid, lintas fungsional, dsb.
Karakteristik anggaran	Terbuka untuk public	Tertutup untuk publik
Sistem akuntansi	<i>Cash accounting</i>	<i>Accrual accounting</i>

sumber : diolaholeh Penulis dari Mardiasmo, (2009)

2.1.1.3. Jenis-jenis Organisasi Sektor Publik

Menurut Indra Bastian (2010) dalam prakteknya, definisi organisasi sektor publik adalah organisasi yang menggunakan dana masyarakat, di Indonesia organisasi sektor publik terdiri dari:

1. Organisasi Pemerintah Pusat
2. Organisasi Pemerintah Daerah
3. Organisasi Partai Politik
4. Organisasi LSM

5. Organisasi Yayasan
6. Organisasi Pendidikan
7. Organisasi kesehatan: puskesmas dan rumah sakit
8. Organisasi Tempat Peribadatan seperti Masjid, Gereja, Vihara, Pura, kuil.

2.1.2. Laporan Keuangan Sektor Publik

2.1.2.1. Jenis Laporan Keuangan Sektor Publik

Menurut Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara, laporan keuangan pemerintah setidak-tidaknya terdiri atas:

a. Laporan Realisasi Anggaran

Laporan Realisasi Anggaran merupakan salah satu komponen laporan keuangan pemerintah yang menyajikan informasi tentang realisasi dan anggaran entitas pelaporan secara tersanding menurut periode tertentu. Laporan realisasi anggaran menyandingkan realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/defisit, dan pembiayaan dengan anggarannya.

b. Neraca

Neraca menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.

c. Laporan Arus Kas

Laporan Arus Kas adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama satu periode akuntansi, dan saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan. Arus masuk dan keluar kas diklasifikasikan

berdasarkan aktivitas operasi, investasi aset nonkeuangan, pembiayaan, dan nonanggaran.

d. Catatan atas Laporan Keuangan.

Catatan atas Laporan Keuangan adalah bagian yang tidak dapat dipisahkan dari laporan keuangan yang menyajikan informasi tentang penjelasan pos-pos laporan keuangan dalam rangka pengungkapan yang memadai. Catatan atas Laporan Keuangan ditujukan agar laporan keuangan dapat dipahami dan dibandingkan dengan laporan keuangan entitas lainnya. Catatan atas Laporan Keuangan sekurang-kurangnya disajikan dengan susunan sebagai berikut :

1. Informasi tentang kebijakan fiskal/keuangan, ekonomi makro, pencapaian target Undang-Undang APBN/Peraturan Daerah APBD, berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
2. Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan selama tahun pelaporan;
3. Informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadiankejadian penting lainnya;
4. Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh PSAP yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan;
5. Pengungkapan informasi untuk pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas;
6. Informasi tambahan yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.

2.1.2.2. Tujuan dan Fungsi Laporan Keuangan Sektor Publik

Mardiasmo (2009) secara umum, tujuan dan fungsi laporan keuangan sektor publik adalah:

1. Kepatuhan dan Pengelolaan (*Compliance and Stewardship*)

Laporan keuangan digunakan untuk memberikan jaminan kepada pengguna laporan keuangan dan pihak otoritas penguasa bahwa pengelolaan sumber daya telah dilakukan sesuai dengan ketentuan hukum dan peraturan lain yang telah diterapkan.

2. Akuntabilitas dan Pelaporan Retrospektif (*Accountability and Retrospective Reporting*)

Laporan keuangan sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada publik. Laporan keuangan digunakan untuk memonitor kinerja dan mengevaluasi manajemen, pencapaian atas tujuan yang telah ditetapkan, memberikan dasar untuk mengamati trend antar kurun waktu, dan membandingkannya dengan kinerja organisasi lain yang sejenis jika ada. Laporan keuangan juga memungkinkan pihak luar untuk memperoleh informasi mengenai biaya atas barang dan jasa yang diterima, serta memungkinkan mereka menilai efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya organisasi.

3. Perencanaan dan Informasi Otorisasi (*Planning and Authorization information*)

Laporan keuangan berfungsi memberikan dasar perencanaan kebijakan dan aktivitas di masa yang akan datang. Laporan keuangan juga berfungsi untuk memberikan informasi pendukung mengenai otorisasi penggunaan dana.

4. Kelangsungan Organisasi (*Viability*)

Laporan keuangan berfungsi untuk membantu pembaca laporan keuangan dalam menentukan apakah suatu organisasi atau unit kerja dapat meneruskan dalam menyediakan barang dan jasa (pelayanan) di masa yang akan datang.

5. Hubungan Masyarakat (*Public Relation*)

Laporan keuangan berfungsi memberikan kesempatan kepada organisasi untuk mengemukakan pernyataan atas prestasi yang telah dicapai kepada pemakai yang dipengaruhi karyawan dan masyarakat. Laporan keuangan berfungsi sebagai alat komunikasi dengan publik dan pihak-pihak lain yang berkepentingan.

6. Sumber Fakta dan Gambaran (*Source of Facts and Figures*)

Laporan keuangan bertujuan untuk memberikan informasi kepada berbagai kelompok kepentingan yang ingin mengetahui organisasi secara lebih dalam. Bagi organisasi pemerintah, tujuan umum akuntansi dan laporan keuangan adalah:

- a) Untuk memberikan informasi yang digunakan dalam pembuatan keputusan ekonomi, sosial, dan politik serta sebagai bukti pertanggungjawaban dan pengelolaan.
- b) Untuk memberikan informasi yang digunakan untuk mengevaluasi kinerja manajerial dan organisasional.

Secara rinci tujuan akuntansi dan laporan keuangan organisasi pemerintah adalah:

1. Memberikan informasi keuangan untuk menentukan dan memprediksi aliran kas, saldo neraca, dan kebutuhan sumber daya finansial jangka pendek unit pemerintah;
2. Memberikan informasi keuangan untuk menentukan dan memprediksi kondisi ekonomi suatu unit pemerintah dan perubahan-perubahan yang terjadi di dalamnya;

3. Memberikan informasi keuangan untuk memonitor kinerja, kesesuaiannya dengan peraturan perundang-undangan, kontrak yang telah disepakati, dan ketentuan lain yang disyaratkan;
4. Memberikan informasi keuangan untuk perencanaan dan penganggaran, serta untuk memprediksi pengaruh akuisisi dan alokasi sumber daya terhadap pencapaian tujuan operasional
5. Memberikan informasi keuangan untuk mengevaluasi kinerja manajerial dan organisasional:
 - a) Untuk menentukan biaya program, fungsi, dan aktivitas sehingga memudahkan analisis dan melakukan perbandingan dengan kinerja yang telah ditetapkan, membandingkan dengan kinerja periode-periode sebelumnya, dan dengan kinerja unit pemerintah lain;
 - b) Untuk mengevaluasi tingkat ekonomi dan efisiensi operasi, aktivitas, dan fungsi tertentu di unit pemerintah;
 - c) Untuk mengevaluasi hasil suatu program, aktivitas, dan fungsi serta efektivitas terhadap pencapaian tujuan dan target;
 - d) Untuk mengevaluasi tingkat pemerataan (*equality*) dan keadilan (*equity*).

2.1.2.3. Pemakai Laporan Keuangan Sektor Publik

Menurut Borgonvi dan Anessi-Pessina dalam Mardiasmo (2009) mengklasifikasikan bahwa pemakai laporan keuangan sektor publik adalah:

1. Masyarakat pengguna sektor publik
2. Masyarakat pembayar pajak

3. Perusahaan dan organisasi sosial ekonomi yang menggunakan pelayanan publik sebagai input atas aktivitas organisasi
4. Bank dan masyarakat sebagai kreditor pemerintah
5. Badan- badan internasional, seperti Bank Dunia, IMF, ADB, PBB, dan sebagainya
6. Investor asing dan *Country Analyst*
7. Generasi yang akan datang
8. Lembaga negara

2.1.2.4. Perbedaan Laporan Keuangan Sektor Publik Dengan Sektor Swasta

Beberapa perbedaan laporan keuangan pemerintah dengan laporan keuangan sektor swasta dapat dilihat pada tabel. Laporan keuangan pemerintah dalam beberapa hal berbeda dengan laporan keuangan sektor swasta. Perbedaan tersebut meliputi perbedaan jenis-jenis laporan keuangan, elemen laporan keuangan, tujuan pelaporan keuangan, dan teknik akuntansi yang digunakan. Di samping memiliki karakteristik laporan keuangan yang berbeda, kedua sektor juga memiliki persamaan yaitu keduanya berperan sebagai hubungan masyarakat (*public relations*).

Tabel 2.2. Perbandingan Laporan Keuangan Pemerintah dengan Sektor Swasta

Perbedaan	
Kinerja Diukur secara finansial dan on-finansial	Fokus finansial
Pertanggungjawaban kepada parlemen dan masyarakat luas	Pertanggungjawaban kepada pemegang saham dan kreditor
Berfokus pada bagian organisasi	Berfokus kepada organisasi secara keseluruhan
Melihat masa depan detail	Tidak dapat melihat masa depan secara detail
Aturan pelaporan ditentukan oleh parlemen keuangan	Aturan pelaporan ditentukan oleh undang-undang ,standart akuntansi, pasar modal dan praktek akuntansi
Laporan diperiksa oleh BPK	Laporan keuangan diperiksa oleh auditor

	independen
<i>Cash ccounting</i>	<i>Accrual accounting</i>
Pernyataan standar akuntansi Pemerintah	Pernyataan akuntansi keuangan

Sumber : Data diolah oleh Penulis Berdasarkan Mardiasmo (2009)

2.1.3. Anggaran Dan Belanja

2.1.3.1. Pengertian Anggaran

Menurut Indra Bastian (2010) mendefinisikan bahwa anggaran merupakan paket pernyataan perkiraan penerimaan dan pengeluaran yang diharapkan akan terjadi dalam satu atau beberapa periode mendatang. Sementara itu, menurut Mardiasmo (2009) berpendapat anggaran berisi estimasi mengenai apa yang akan dilakukan organisasi dimasa yang akan datang. Setiap anggaran memberikan informasi mengenai apa yang hendak dilakukan dalam beberapa periode yang akan datang. Secara singkat dapat dapat dinyatakan bahwa anggaran publik merupakan suatu rencana finansial yang menyatakan:

1. Berapa biaya atas rencana-rencana yang aka dibuat (pengeluaran/belanja); dan
2. Berapa banyak dan bagaimana caranya memperoleh uang untuk mendanai rencana tersebut (pendapatan).

Berdasarkan pengertian di atas, dapat diambil kesimpulan bahwa anggaran adalah estimasi perkiraan penerimaan dan pengeluaran yang akan dilakukan organisasi dimasa yang akan datang yang merupakan suatu rencana finansial.

2.1.3.2. Fungsi Anggaran

Menurut Mardiasmo (2009) fungsi utama anggaran sektor publik terdiri dari:

1. Anggaran sebagai Alat Perencanaan (*Planning Tool*)

Anggaran merupakan alat perencanaan manajemen untuk mencapai tujuan organisasi. Anggaran sektor publik dibuat untuk merencanakan tindakan apa yang akan dilakukan oleh pemerintah, berapa biaya-biaya yang dibutuhkan, dan berapa hasil yang diperoleh dari belanja pemerintah tersebut. Anggaran sebagai alat perencanaan digunakan untuk :

- a) merumuskan tujuan serta sasaran kebijakan agar sesuai dengan visi dan misi yang ditetapkan,
- b) merencanakan berbagai program dan kegiatan untuk tujuan organisasi dan merencanakan alternatif sumber pembiayaannya, mengalokasikan dana pada berbagai program dan kegiatan yang telah disusun, dan
- c) menentukan indikator kinerja dan tingkat pencapaian strategi.

2. Anggaran sebagai Alat Pengendalian (*Control Tool*)

Anggaran memberikan rencana detail atas pendapatan dan pengeluaran pemerintah agar pembelanjaan yang dilakukan dapat dipertanggungjawabkan kepada publik. Anggaran sebagai instrumen pengendalian digunakan untuk menghindari adanya overspending, underspending, dan salah sasaran (*missappropriation*) dalam pengalokasian anggaran pada bidang lain yang bukan prioritas. Sebagai alat pengendalian manajerial, anggaran digunakan untuk meyakinkan bahwa pemerintah mempunyai uang yang cukup untuk memenuhi kewajibannya.

3. Anggaran sebagai Alat Kebijakan Fiskal (*Fiscal Tool*)

Anggaran dapat digunakan untuk menstabilkan ekonomi dan mendorong pertumbuhan ekonomi. Melalui anggaran dapat dilakukan prediksi-prediksi dan estimasi ekonomi sehingga dapat mengetahui arah kebijakan fiskal yang akan dilakukan pemerintah. Selain itu dapat mendorong, memfasilitasi dan

mengkordinasikan kegiatan ekonomi masyarakat sehingga dapat mempercepat pertumbuhan ekonomi.

4. Anggaran sebagai Alat Politik (*Political Tool*)

Anggaran digunakan untuk memutuskan proritas-prioritas dan kebutuhan keuangan terhadap prioritas tersebut. Pada sektor publik, anggaran merupakan dokumen politik sebagai bentuk komitmen eksekutif dan kesepakatan legislatif atas penggunaan dana publik untuk kepentingan tertentu.

5. Anggaran sebagai Alat Koordinasi dan Komunikasi (*Coordination and*

Communication Tool) Anggaran publik merupakan alat koordinasi antar bagian dalam pemerintahan. Anggaran publik yang disusun dengan baik dapat mendeteksi terjadinya inkonsistensi suatu unit kerja dalam pencapaian tujuan organisasi. Disamping itu, anggaran publik juga berfungsi sebagai alat komunikasi antar unit kerja dalam lingkungan eksekutif.

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

Anggaran merupakan wujud komitmen dari *budget holder* (eksekutif) kepada pemberi wewenang (legislatif). Kinerja eksekutif akan dinilai berdasarkan pencapaian target anggaran dan efisiensi pelaksanaan anggaran. Kinerja manajer publik dinilai berdasarkan berapa yang berhasil dicapai dan dikaitkan dengan anggaran yang telah ditetapkan. Anggaran merupakan alat yang efektif untuk pengendalian dan penilaian kinerja.

7. Anggaran sebagai Alat Motivasi (*Motivation Tool*)

Anggaran digunakan sebagai alat untuk memotivasi manajer dan stafnya agar bekerja secara ekonomis, efektif, efisien dalam mencapai target dan tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Untuk dapat memotivasi pegawai, anggaran harus bersifat *challenging but attainable* atau *demanding but achievable*. Maksudnya

adalah suatu anggaran itu hendaknya jangan terlalu tinggi sehingga tidak dapat dipenuhi juga jangan terlalu rendah sehingga terlalu mudah dicapai.

8. Anggaran sebagai alat untuk menciptakan ruang publik (*Public Sphere*)

Anggaran publik tidak boleh diabaikan oleh kabinet, birokrat, dan DPR/DPRD. Masyarakat, LSM, perguruan tinggi, dan berbagai organisasi kemasyarakatan harus terlibat dalam proses penganggaran publik. Sedangkan, menurut Indra Bastian (2010), bahwa anggaran berfungsi sebagai berikut :

- a) Anggaran merupakan hasil akhir dari proses penyusunan rencana kerja.
- b) Anggaran merupakan cetak biru aktivitas yang akan dilaksanakan di masa mendatang.
- c) Anggaran sebagai alat komunikasi internal yang menghubungkan berbagai unit kerja dan mekanisme kerja antar atasan serta bawahan.
- d) Anggaran sebagai alat pengendalian unit kerja.
- e) Anggaran sebagai alat motivasi dan persuasi tindakan yang efektif serta efisien dalam pencapaian visi organisasi.
- f) Anggaran merupakan instrument politik.
- g) Anggaran merupakan instrumen kebijakan fiskal.

2.1.3.3. Jenis Anggaran

Menurut Deddi Nordiawan (2010) secara garis besar, anggaran dapat diklasifikasikan menjadi berikut :

1. Anggaran operasional dan anggaran modal (*current vs capital budgets*)

Anggaran operasional digunakan untuk merencanakan kebutuhan dalam menjalankan operasi sehari-hari dalam kurun waktu satu tahun. Anggaran

operasional ini juga sering dikelompokkan sebagai pengeluaran pendapatan (*revenue expenditure*), yaitu jenis pengeluaran yang bersifat rutin dan jumlahnya kecil serta tidak menambah fungsi suatu aset. Anggaran modal menunjukkan rencana jangka panjang dan pembelajaran atas aktiva tetap, seperti gedung, peralatan, kendaraan, perabot, dan sebagainya. Belanja modal adalah pengeluaran yang manfaatnya cenderung melebihi satu tahun anggaran dan akan menambah jumlah aset atau kekayaan organisasi sektor publik, yang selanjutnya akan menambah anggaran operasional untuk biaya pemeliharannya.

2. Anggaran berdasarkan pengesahan (*tentative enacted budgets*)

Berdasarkan status hukumnya, anggaran dibagi menjadi anggaran tentatif (*tentative*) dan anggaran *enacted*. Anggaran tentatif adalah anggaran yang tidak memerlukan pengesahan dari lembaga legislatif karena kemunculannya yang dipicu oleh hal-hal yang tidak direncanakan sebelumnya. 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 budgets*)

Dana umum digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintah yang bersifat umum dan sehari-hari, sedangkan dana khusus dicadangkan/dialokasikan khusus untuk tujuan tertentu, misalnya *Debt Service Fund* yang digunakan khusus untuk pembayaran utang.

4. Anggaran tetap vs anggaran fleksibel (*fixed vs flexible budget*)

Dalam anggaran tetap, apropriasi belanja sudah ditentukan jumlahnya diawal tahun anggaran yang jumlahnya tidak boleh dilampaui meskipun ada peningkatan jumlah kegiatan yang dilakukan. Dalam anggaran fleksibel, harga barang atau jasa per unit telah ditetapkan. Namun, jumlah anggaran secara keseluruhan akan berfluktuasi bergantung pada banyaknya kegiatan yang dilakukan.

5. Anggaran eksekutif vs anggaran legislatif (*executive vs legislative budget*)

Anggaran eksekutif yaitu anggaran yang disusun oleh lembaga eksekutif, dalam hal ini pemerintah. Anggaran legislatif yaitu anggaran yang disusun oleh lembaga legislatif tanpa melibatkan pihak eksekutif. Selain itu ada juga yang disebut anggaran bersama (*joint budget*), yaitu anggaran yang disusun secara bersama-sama antara lembaga eksekutif dan legislatif. Sementara itu, sebuah anggaran yang disusun oleh suatu komite khusus disebut anggaran komite (*committee budget*)

2.1.3.4. Siklus Anggaran

Gambar 2.1



Sumber : diolah oleh Penulis Berdasarkan Deddi Nordawan (2006)

Pembuatan anggaran adalah suatu proses yang berkelanjutan. Dalam buku Deddi Nordawan (2006) pada organisasi sektor publik, pembuatan anggaran umumnya melewati lima tahapan, yaitu:

1. Persiapan (*Preparation*).

Pada tahap persiapan, bagian anggaran menyiapkan format anggaran yang akan dipakai. Kemudian masing-masing unit di pemerintahan mengajukan anggaran yang selanjutnya akan dikonsolidasikan oleh bagian anggaran. Setelah ditelaah dan diadakan dengar pendapat ke semua unit, anggaran ini akan disetujui oleh kepala pemerintahan.

2. Persetujuan Lembaga Legislatif (*Legislative Enactment*).

Anggaran diajukan ke lembaga legislatif untuk mendapatkan persetujuan. 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 dengar pendapat (*public hearing*) sebelum nantinya lembaga legislatif menyetujui atau menolaknya.

3. Administrasi (*Administration*).

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

4. Laporan (*Reporting*).

Pada akhir periode atau pada waktu-waktu tertentu yang ditetapkan dilakukan pelaporan sebagai bagian yang tak terpisahkan dari proses akuntansi yang telah berlangsung selama proses pelaksanaan.

5. Pemeriksaan (*Post-audit*).

Laporan yang diberikan atas pelaksanaan anggaran kemudian diperiksa (diaudit) oleh sebuah lembaga pemeriksa independen. Hasil pemeriksaan akan menjadi

masuk atau umpan balik (*feedback*) untuk proses penyusunan pada periode berikutnya.

2.1.3.5. Pengertian Belanja

Menurut PP No.24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah, Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Negara/Daerah yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah. Sedangkan menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Keuangan Daerah, Belanja Daerah didefinisikan sebagai kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih. Dari definisi di atas dapat disimpulkan bahwa belanja adalah semua pengeluaran kas dari rekening kas pemerintah (negara/daerah) pada periode tahun anggaran berjalan yang tidak diharap masuk kembali ke kas pemerintah.

2.1.3.6. Jenis Kelompok Belanja

Menurut Burhanudin (2010) jenis transaksi belanja dikelompokkan dalam berbagai jenis yaitu:

1. Kelompok belanja operasi: yaitu belanja untuk kegiatan sehari-hari yang memberi manfaat jangka pendek, terdiri dari:
 - a. belanja pegawai,
 - b. belanja barang,
 - c. belanja bunga,
 - d. belanja subsidi,
 - e. belanja hibah,
 - f. belanja bantuan sosial.

2. Kelompok belanja modal, yaitu pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi. Karena periode akuntansi pemerintah adalah satu tahun maka belanja yang digunakan untuk membeli barang/jasa yang dapat dimanfaatkan lebih dari satu tahun termasuk belanja modal. Belanja modal terdiri dari:
 - a. belanja aset tetap: tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan bangunan, aset tetap lainnya;
 - b. belanja aset lainnya, misalnya aset tak berwujud.
3. Kelompok belanja lain-lain/tak terduga, yaitu belanja untuk kegiatan yang tidak biasa, dan tidak diharapkan berulang, misalnya: belanja untuk menanggulangi bencana alam, bencana sosial, dan biaya tak terduga lain yang sangat diperlukan dalam rangka penyelenggaraan kewenangan pemerintah pusat/daerah. Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Keuangan Daerah, kelompok belanja terdiri dari belanja tidak langsung dan belanja langsung. Kelompok belanja tidak langsung merupakan belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan. Kelompok belanja tidak langsung dibagi menurut jenisnya terdiri dari:
 - a. belanja pegawai, merupakan belanja kompensasi, dalam bentuk gaji dan tunjangan, serta penghasilan lainnya yang diberikan kepada pegawai negeri sipil yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Uang representasi dan tunjangan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan kepala daerah dan wakil kepala daerah serta penghasilan dan penerimaan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dianggarkan dalam belanja pegawai

- b. belanja bunga, digunakan untuk menganggarkan pembayaran bunga utang yang dihitung atas kewajiban pokok utang (principal outstanding) berdasarkan perjanjian pinjaman jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang;
- c. belanja subsidi, digunakan untuk menganggarkan bantuan biaya produksi kepada perusahaan/lembaga tertentu agar harga jual produk/jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat banyak. Perusahaan/lembaga yang dimaksud adalah perusahaan/lembaga yang menghasilkan produk atau jasa pelayanan umum masyarakat dan harus terlebih dahulu dilakukan audit sesuai dengan ketentuan pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara. Perusahaan/lembaga juga wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana subsidi kepada kepala daerah;
- d. belanja hibah, digunakan untuk menganggarkan pemberian hibah dalam bentuk uang, barang dan/atau jasa kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, dan kelompok masyarakat/perorangan yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya. Pemberian hibah dalam bentuk uang dapat dianggarkan apabila pemerintah daerah telah memenuhi seluruh kebutuhan belanja urusan wajib guna memenuhi standar pelayanan minimum yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan. Pemberian hibah dalam bentuk barang dapat dilakukan apabila barang tersebut tidak mempunyai nilai ekonomis bagi pemerintah daerah yang bersangkutan tetapi bermanfaat bagi pemerintah atau pemerintah daerah lainnya dan/atau kelompok masyarakat/perorangan. Pemberian hibah dalam bentuk jasa dapat dianggarkan apabila pemerintah daerah telah memenuhi seluruh kebutuhan belanja urusan wajib guna memenuhi standar pelayanan minimum yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;

- e. belanja bantuan sosial, digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan dalam bentuk uang dan/atau barang kepada masyarakat yang bertujuan untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat. Bantuan sosial diberikan tidak secara terus menerus/tidak berulang setiap tahun anggaran, selektif dan memiliki kejelasan peruntukan penggunaannya;
- f. belanja bagi hasil, digunakan untuk menganggarkan dana bagi hasil yang bersumber dari pendapatan provinsi kepada kabupaten/kota atau pendapatan kabupaten/kota kepada pemerintah desa atau pendapatan pemerintah daerah tertentu kepada pemerintah daerah lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- g. belanja bantuan keuangan, digunakan untuk menganggarkan bantuan keuangan yang bersifat umum atau khusus dari provinsi kepada kabupaten/kota, pemerintah desa, dan kepada pemerintah daerah lainnya atau dari pemerintah kabupaten/kota kepada pemerintah desa dan pemerintah daerah lainnya dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan. Bantuan keuangan yang bersifat umum peruntukan dan penggunaannya diserahkan sepenuhnya kepada pemerintah daerah/pemerintah desa penerima bantuan. Bantuan keuangan yang bersifat khusus peruntukan dan pengelolaannya diarahkan/ditetapkan oleh pemerintah daerah pemberi bantuan. Pemberi bantuan bersifat khusus dapat mensyaratkan penyediaan dana pendamping dalam APBD atau anggaran pendapatan dan belanja desa penerima bantuan;
- h. belanja tidak terduga, merupakan belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup.

Kegiatan yang tidak bersifat biasa yaitu untuk tanggap darurat dalam rangka pencegahan gangguan terhadap stabilitas penyelenggaraan pemerintahan demi terciptanya keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat di daerah. Pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup harus didukung dengan bukti-bukti yang sah. Belanja pegawai dianggarkan pada belanja organisasi berkenaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga hanya dapat dianggarkan pada belanja SKPKD (Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah).

Kelompok belanja langsung dibagi menurut jenis belanja yang terdiri dari:

- a) belanja pegawai, yaitu untuk pengeluaran honorarium/upah dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintah daerah;
- b) belanja barang dan jasa, digunakan untuk pengeluaran pembelian/pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (duabelas) bulan dan/atau pemakain jasa dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintah daerah. Pembelian/pengadaan barang dan/atau jasa mencakup belanja barang habis pakai, bahan/material, jasa kantor, premi asuransi, perawatan kendaraan bermotor, cetak/penggandaan, sewa rumah/gedung/gudang/parkir, sewa sarana mobilitas, sewa alat berat, sewa pwelengkapan dan peralatan kantor, makanan dan minuman, pakaian dinas dan atributnya, pakaian kerja, pakaian khusus dan hari-hari tertentu, perjalanan dinas, perjalanan dinas pindah tugas dan pemulangan pegawai;

- c) belanja modal, digunakan untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 (duabelas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan, seperti dalam bentuk tanah, peralatan dan mesin, gedung dan

2.1.4. Penatausahaan Pengeluaran menurut Peraturan Gubernur Nomor 37 Tahun 2011

2.1.4.1. Jenis-Jenis Transaksi

a. Uang Persediaan (UP)

Uang Persediaan adalah uang muka kerja dengan jumlah tertentu yang bersifat daur ulang (revolving) yang artinya jika sudah habis dipergunakan dapat dimintakan lagi gantinya. Untuk meminta gantinya tentunya UP yang sudah dihabiskan harus dipertanggungjawabkan dulu. UP diberikan kepada bendahara pengeluaran hanya untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

b. Ganti Uang (GU)

Ganti uang adalah Uang dengan jumlah tertentu yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

c. Tambah Uang (TU)

Tambah uang adalah Uang yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.

d. Langsung (LS)

Langsung adalah Uang Muka kerja yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.

2.1.4.2. Dokumen Pelaksana Anggaran

Menurut Peraturan Gubernur Nomor 37 Tahun 2011 tentang Penatausahaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, Dokumen Pelaksana Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.

Dari pengertian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) merupakan tahapan kegiatan yang di buat oleh masing-masing pelaksana anggaran yang sangat penting dalam rangka penyelenggaraan kegiatan, maka dengan disusunnya dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) berarti bahwa program dan rencana operasional tahunan yang dianggarkan akan mulai dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai aturan.

2.1.4.3. Surat Penyediaan Dana

Menurut Peraturan Gubernur Nomor 37 Tahun 2011 tentang Penatausahaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, Surat Penyediaan dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP. SPD digunakan untuk menyediakan dana bagi tiap-tiap SKPD dalam periode waktu

tertentu. Informasi dalam SPD menunjukkan secara jelas alokasi tiap kegiatan tetapi tidak harus dibuat SPD untuk setiap kegiatan secara tersendiri. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku Bendahara Umum Daerah (BUD) membuat SPD-nya tanpa menunggu DPA disahkan untuk mengakomodasi belanja atas kegiatan yang sifatnya wajib dan mengikat dan harus dilaksanakan sebelum DPA-SKPD disahkan.

2.1.4.4. Surat Permintaan Pembayaran

Menurut Peraturan Gubernur Nomor 37 Tahun 2011 tentang Penatausahaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, Surat Permintaan Pembayaran selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksana kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.

Surat Permintaan Pembayaran terdiri dari:

- a) SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
- b) SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
- c) SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.

- d) SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.

2.1.4.5. Surat Perintah Membayar

Menurut Peraturan Gubernur Nomor 37 Tahun 2011 tentang Penatausahaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.

- a) Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban-beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
- b) Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
- c) Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD,

karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.

- d) Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.

2.1.4.6. Surat Perintah Pencairan Dana

Menurut Peraturan Gubernur Nomor 37 Tahun 2011 tentang Penatausahaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) berdasarkan SPM. SP2D adalah spesifik, artinya SP2D hanya dibuat untuk satu SPM saja.

2.2. Laporan Realisasi Anggaran

2.2.1. Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah Nomor 2

2.2.1.1. Tujuan

Tujuan standar Laporan Realisasi Anggaran adalah menetapkan dasar-dasar penyajian Laporan Realisasi Anggaran untuk pemerintah dalam rangka memenuhi tujuan akuntabilitas sebagaimana ditetapkan oleh peraturan Perundang-undangan.

Tujuan pelaporan realisasi anggaran adalah memberikan informasi tentang realisasi dan anggaran entitas pelaporan secara tersanding. Penyandingan antara anggaran dan realisasinya menunjukkan tingkat ketercapaian target-target yang telah disepakati antara legislatif dan eksekutif sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

2.2.1.2.Ruang Lingkup

Pernyataan Standar ini diterapkan dalam penyajian Laporan Realisasi Anggaran yang disusun dan disajikan dengan menggunakan akuntansi berbasis kas.

1. Pernyataan Standar ini berlaku untuk setiap entitas pelaporan, baik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah, yang memperoleh anggaran berdasarkan APBN/APBD, tidak termasuk perusahaan negara/daerah.
2. Entitas pelaporan yang menyelenggarakan akuntansi dan menyajikan laporan keuangan berbasis akrual, tetap menyusun Laporan Realisasi Anggaran yang berbasis kas.

2.2.1.3.Manfaat Informasi Realisasi Anggaran

Laporan Realisasi Anggaran menyediakan informasi mengenai realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/defisit, dan pembiayaan dari suatu entitas pelaporan yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya. Informasi tersebut berguna bagi para pengguna laporan dalam mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber-sumber daya ekonomi, akuntabilitas dan ketaatan entitas pelaporan terhadap anggaran dengan:

- a) menyediakan informasi mengenai sumber, alokasi, dan penggunaan sumber daya ekonomi;
- b) menyediakan informasi mengenai realisasi anggaran secara menyeluruh yang berguna dalam mengevaluasi kinerja pemerintah dalam hal efisiensi dan efektivitas penggunaan anggaran.

Laporan Realisasi Anggaran menyediakan informasi yang berguna dalam memprediksi sumber daya ekonomi yang akan diterima untuk mendanai kegiatan pemerintah pusat dan daerah dalam periode mendatang dengan cara menyajikan laporan secara komparatif. Laporan Realisasi Anggaran dapat menyediakan informasi kepada para pengguna laporan tentang indikasi perolehan dan penggunaan sumber daya ekonomi:

- a. telah dilaksanakan secara efisien, efektif, dan hemat;
- b. telah dilaksanakan sesuai dengan anggarannya (APBN/APBD); dan
- c. telah dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

2.2.1.4. Definisi

Berikut adalah istilah-istilah yang digunakan dalam

Pernyataan Standar dengan pengertian:

- a) Anggaran merupakan pedoman tindakan yang akan dilaksanakan pemerintah meliputi rencana pendapatan, belanja, transfer, dan pembiayaan yang diukur dalam satuan rupiah, yang disusun menurut klasifikasi tertentu secara sistematis untuk satu periode.
- b) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- c) Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
- d) Apropriasi merupakan anggaran yang disetujui DPR/DPRD yang merupakan mandat yang diberikan kepada Presiden/gubernur/bupati/walikota untuk melakukan pengeluaran sesuai tujuan yang ditetapkan.
- e) Azas Bruto adalah suatu prinsip yang tidak memperkenankan pencatatan secara neto penerimaan setelah dikurangi pengeluaran pada suatu unit organisasi atau tidak memperkenankan pencatatan pengeluaran setelah dilakukan kompensasi antara penerimaan dan pengeluaran.
- f) Basis Kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.

- g) Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Negara/Daerah yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah.
- h) Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dibebankan dalam satu tahun anggaran.
- i) Entitas pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
- j) Kas Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bendaharawan Umum Daerah untuk menampung seluruh penerimaan dan pengeluaran Pemerintah Daerah.
- k) Kas Negara adalah tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendaharawan Umum Negara untuk menampung seluruh penerimaan dan pengeluaran Pemerintah Pusat.
- l) Kebijakan akuntansi adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi, aturan-aturan, dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh suatu entitas pelaporan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan.
- m) Kurs adalah rasio pertukaran dua mata uang.
- n) Otorisasi Kredit Anggaran (*allotment*) adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang menunjukkan bagian dari alokasi yang disediakan bagi instansi dan digunakan untuk memperoleh uang dari Rekening Kas Umum Negara/Daerah guna membiayai pengeluaran selama periode otorisasi tersebut.

- o) Pendapatan adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Negara/Daerah yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah.
- p) Pembiayaan (*financing*) adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya, yang dalam penganggaran pemerintah terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran.
- q) Perusahaan daerah adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian modalnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah.
- r) Perusahaan negara adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian modalnya dimiliki oleh Pemerintah Pusat.
- s) Rekening Kas Umum Negara adalah rekening tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara untuk menampung seluruh penerimaan negara dan membayar seluruh pengeluaran negara pada bank sentral.
- t) Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh gubernur/bupati/walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan. Surplus/defisit adalah selisih lebih/kurang antara pendapatan dan belanja selama satu periode pelaporan.
- u) Transfer adalah penerimaan/pengeluaran uang dari suatu entitas pelaporan dari/kepada entitas pelaporan lain, termasuk dana perimbangan dan dana bagi hasil.

2.2.1.5. Struktur Laporan Realisasi Anggaran

Laporan Realisasi Anggaran menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/defisit dan pembiayaan yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.

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

- a. nama entitas pelaporan atau sarana identifikasi lainnya;
- b. cakupan entitas pelaporan;
- c. periode yang dicakup;
- d. mata uang pelaporan; dan
- e. satuan angka yang digunakan.

2.2.1.6. Periode Laporan

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

- a. alasan penggunaan periode pelaporan tidak satu tahun;
- b. fakta bahwa jumlah-jumlah komparatif dalam Laporan Realisasi Anggaran dan catatan-catatan terkait tidak dapat diperbandingkan.

2.2.1.7. Tepat Waktu

Manfaat suatu Laporan Realisasi Anggaran berkurang jika laporan tersebut tidak tersedia tepat pada waktunya. Faktor-faktor seperti kompleksitas operasi pemerintah tidak dapat dijadikan pembenaran atas ketidakmampuan entitas pelaporan untuk menyajikan laporan keuangan tepatwaktu. Suatu entitas pelaporan menyajikan Laporan Realisasi Anggaran selambat-lambatnya 6 (enam) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran.

2.2.1.8. Isi Laporan Realisasi Anggaran

Laporan Realisasi Anggaran disajikan sedemikian rupa sehingga menonjolkan berbagai unsur pendapatan, belanja, transfer, surplus/defisit, dan pembiayaan yang diperlukan untuk penyajian yang wajar. Laporan Realisasi Anggaran menyandingkan realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/defisit, dan pembiayaan dengan anggarannya. Laporan Realisasi Anggaran dijelaskan lebih lanjut dalam Catatan atas Laporan Keuangan yang memuat hal-hal yang mempengaruhi pelaksanaan anggaran seperti kebijakan fiskal dan moneter, sebab-sebab terjadinya perbedaan yang material antara anggaran dan realisasinya, serta daftar-daftar yang merinci lebih lanjut angka-angka yang dianggap perlu untuk dijelaskan.

Laporan Realisasi Anggaran sekurang-kurangnya mencakup pos-pos sebagai berikut:

- (a) Pendapatan
- (b) Belanja
- (c) Transfer
- (d) Surplus atau defisit
- (e) Penerimaan pembiayaan
- (f) Pengeluaran pembiayaan
- (g) Pembiayaan neto; dan
- (h) Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran (SiLPA / SiKPA)

Pos, judul, dan sub jumlah lainnya disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran apabila diwajibkan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan ini, atau apabila penyajian tersebut diperlukan untuk menyajikan Laporan Realisasi Anggaran secara wajar.

2.2.1.9. Informasi Yang Disajikan Dalam Laporan Realisasi Anggaran atau Dalam catatan Atas Laporan Keuangan

Entitas pelaporan menyajikan klasifikasi pendapatan menurut jenis pendapatan dalam Laporan Realisasi Anggaran, dan rincian lebih lanjut jenis pendapatan disajikan pada

Catatan atas Laporan Keuangan. Entitas pelaporan menyajikan klasifikasi belanja menurut jenis belanja dalam Laporan Realisasi Anggaran. Klasifikasi belanja menurut organisasi disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran atau di Catatan atas Laporan Keuangan. Klasifikasi belanja menurut fungsi disajikan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

2.2.1.10. Akuntansi Anggaran

Akuntansi anggaran merupakan teknik pertanggungjawaban dan pengendalian manajemen yang digunakan untuk membantu pengelolaan pendapatan, belanja, transfer, dan pembiayaan. Akuntansi anggaran diselenggarakan sesuai dengan struktur anggaran yang terdiri dari anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan. Anggaran pendapatan meliputi estimasi pendapatan yang dijabarkan menjadi alokasi estimasi pendapatan. Anggaran belanja terdiri dari apropriasi yang dijabarkan menjadi otorisasi kredit anggaran (*allotment*). Anggaran pembiayaan terdiri dari penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan. Akuntansi anggaran diselenggarakan pada saat anggaran disahkan dan anggaran dialokasikan.

2.2.1.11. Akuntansi Belanja

Belanja diakui pada saat terjadinya pengeluaran dari Rekening Kas Umum Negara/Daerah. Khusus pengeluaran melalui bendahara pengeluaran pengakuannya terjadi pada saat pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan.

Dalam hal badan layanan umum, belanja diakui dengan mengacu pada peraturan perundangan yang mengatur mengenai badan layanan umum. Belanja diklasifikasikan menurut klasifikasi ekonomi (jenis belanja), organisasi, dan fungsi.

Klasifikasi ekonomi adalah pengelompokan belanja yang didasarkan pada jenis belanja untuk melaksanakan suatu aktivitas. Klasifikasi ekonomi untuk pemerintah pusat yaitu belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, dan belanja lain-lain. Klasifikasi ekonomi untuk pemerintah daerah meliputi terdiri dari belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, bunga, subsidi, hibah, bantuansosial, dan belanja tak terduga. Belanja operasi adalah pengeluaran anggaran untuk kegiatan sehari-hari pemerintah pusat/daerah yang memberi manfaat jangka pendek. Belanja operasi antara lain meliputi belanja pegawai, belanja barang, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial. Belanja modal adalah pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi. Belanja modal meliputi antara lain belanja modal untuk perolehan tanah, gedung dan bangunan, peralatan, dan aset tak berwujud.

Belanja lain-lain/tak terduga adalah pengeluaran anggaran untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa dan tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam, bencana sosial, dan pengeluaran tidak terduga lainnya yang sangat diperlukan dalam rangka penyelenggaraan kewenangan pemerintah pusat/daerah.

Contoh klasifikasi belanja menurut ekonomi (jenis belanja) adalah sebagai berikut:

Belanja Operasi:

- | | |
|-------------------|-----|
| - Belanja Pegawai | xxx |
| - Belanja Barang | xxx |
| - Bunga | xxx |
| - Subsidi | xxx |
| - Hibah | xxx |
| - Bantuan Sosial | xxx |

Belanja Modal:

- Belanja Aset Tetap xxx
- Belanja Aset Lainnya xxx
- Belanja Lain-lain/Tak Terduga xxx

Transfer keluar adalah pengeluaran uang dari entitas pelaporan ke entitas pelaporan lain seperti pengeluaran dana perimbangan oleh pemerintah pusat dan dana bagi hasil oleh pemerintah daerah.

Klasifikasi menurut organisasi yaitu klasifikasi berdasarkan unit organisasi pengguna anggaran. Klasifikasi belanja menurut organisasi dilingkungan pemerintah pusat antara lain belanja per kementerian negara/lembaga beserta unit organisasi di bawahnya. Klasifikasi belanja menurut organisasi dipemerintah daerah antara lain belanja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), Sekretariat Daerah pemerintah provinsi/kabupaten /kota, dinas pemerintah tingkat provinsi/kabupaten/kota, dan lembaga teknis daerah provinsi/kabupaten/kota. Klasifikasi menurut fungsi adalah klasifikasi yang didasarkan pada fungsi-fungsi utama pemerintah pusat/daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Contoh klasifikasi belanja menurut fungsi adalah sebagai berikut:

Belanja :

- Pelayanan Umum xxx
- Pertahanan xxx
- Ketertiban dan Keamanan xxx
- Ekonomi xxx
- Perlindungan Lingkungan Hidup xxx

- Perumahan dan Permukiman xxx
- Kesehatan xxx
- Pariwisata dan Budaya xxx
- Agama xxx
- Pendidikan xxx
- Perlindungan sosial xxx

Realisasi anggaran belanja dilaporkan sesuai dengan klasifikasi yang ditetapkan dalam dokumen anggaran. Koreksi atas pengeluaran belanja (penerimaan kembali belanja) yang terjadi pada periode pengeluaran belanja dibukukan sebagai pengurang belanja pada periode yang sama. Apabila diterima pada periode berikutnya, koreksi atas pengeluaran belanja dibukukan dalam pendapatan lain-lain.

Akuntansi belanja disusun selain untuk memenuhi kebutuhan pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan, juga dapat dikembangkan untuk keperluan pengendalian bagi manajemen dengan cara yang memungkinkan pengukuran kegiatan belanja tersebut.

2.2.1.11. Akuntansi Surplus/Defisit

Surplus adalah selisih lebih antara pendapatan dan belanjaselama satu periode pelaporan. Defisit adalah selisih kurang antara pendapatan dan belanja selama satu periode pelaporan. Selisih lebih/kurang antara pendapatan dan belanja selama satu periode pelaporan dicatat dalam pos Surplus/Defisit.

2.2.1.12. Akuntansi Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SILPA/SIKPA)

Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran adalah selisih lebih/kurang antara realisasi penerimaan dan pengeluaran selama satu periode pelaporan.

Selisih lebih/kurang antara realisasi penerimaan dan pengeluaran selama satu periode pelaporan dicatat dalam pos SILPA/SIKPA.

2.2.2. Peraturan Gubernur Nomor 133 Tahun 2011

2.2.3. Tujuan

Tujuan kebijakan Laporan Realisasi Anggaran adalah menetapkan dasar dasar penyajian Laporan Realisasi Anggaran untuk pemerintah daerah dalam rangka memenuhi tujuan akuntabilitas sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan. Tujuan pelaporan realisasi anggaran adalah memberikan informasi tentang realisasi dan anggaran entitas pelaporan secara tersanding. Penyandingan antara anggaran dan realisasinya menunjukkan tingkat ketercapaian target. Target yang telah disepakati antara legislatif dan eksekutif sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

2.2.4. Ruang Lingkup

Kebijakan ini diterapkan dalam penyajian Laporan Realisasi Anggaran yang disusun dan disajikan dengan menggunakan akuntansi berbasis kas. Pernyataan kebijakan ini berlaku untuk entitas pelaporan pemerintah daerah, yang memperoleh anggaran berdasarkan APBD, tidak termasuk perusahaan daerah. Jika diharuskan oleh ketentuan perundang-undangan, entitas pelaporan yang menyelenggarakan akuntansi dan menyajikan laporan keuangan berbasis akrual, tetap diharuskan untuk menyusun Laporan Realisasi Anggaran yang berbasis kas.

2.2.5. Manfaat Informasi Realisasi Anggaran

Laporan Realisasi Anggaran menyediakan informasi mengenai realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan dari suatu entitas pelaporan. Informasi tersebut berguna bagi para pengguna laporan dalam mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber-sumber daya ekonomi, akuntabilitas dan ketaatan entitas pelaporan terhadap anggaran dengan:

- a) menyediakan informasi mengenai sumber, alokasi, dan penggunaan sumber daya ekonomi;
- b) menyediakan informasi mengenai realisasi anggaran secara menyeluruh yang berguna dalam mengevaluasi kinerja pemerintah daerah dalam hal efisiensi dan efektivitas penggunaan anggaran.

Laporan Realisasi Anggaran menyediakan informasi yang berguna dalam memprediksi sumber daya ekonomi yang akan diterima untuk mendanai kegiatan pemerintah daerah dalam periode mendatang dengan cara menyajikan laporan secara komparatif. Laporan Realisasi Anggaran dapat menyediakan informasi kepada para pengguna laporan tentang indikasi perolehan dan penggunaan sumber daya ekonomi:

- a) telah dilaksanakan secara efisien, efektif, dan hemat;
- b) telah dilaksanakan sesuai dengan anggarannya (APBD); dan
- c) telah dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

2.2.6. Definisi

Anggaran merupakan pedoman tindakan yang akan dilaksanakan pemerintah daerah meliputi rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan yang diukur dalam satuan rupiah, yang disusun menurut klasifikasi tertentu secara sistematis untuk satu periode. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) adalah rencana keuangantahunan pemerintahan daerah yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. Azas Bruto adalah suatu prinsip yang tidak memperkenankan pencatatan secara neto penerimaan setelah dikurangi pengeluaran pada suatu unit organisasi atau tidak memperkenankan pencatatan pengeluaran setelah dilakukan kompensasi antara penerimaan dan pengeluaran. Basis Kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar. Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang mengurangi ekuitas dana

lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah daerah. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dibebankan dalam satu tahun anggaran.

2.2.7. Periode Pelaporan

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

- a) alasan penggunaan periode pelaporan tidak satu tahun;
- b) fakta bahwa jumlah-jumlah komparatif dalam Laporan Realisasi Anggaran dan catatan-catatan terkait tidak dapat diperbandingkan.

2.2.8. Ketepatan Waktu

Manfaat suatu Laporan Realisasi Anggaran berkurang jika laporan tersebut tidak tersedia tepat pada waktunya. Faktor-faktor seperti kompleksitas operasi pemerintah daerah tidak dapat dijadikan pembenaran atas ketidakmampuan entitas pelaporan untuk menyajikan laporan keuangan tepat waktu. Suatu entitas pelaporan menyajikan Laporan Realisasi Anggaran lambat-lambatnya 6 (enam) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran.

2.3 Pergub Nomer 25 tahun 2009 tentang Sistem dan Prosedur Akuntansi Pemerintah Ketentuan Umum

2.3.1. Ketentuan Umum

Satuan kerja perangkat daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah Provinsi DKI Jakarta selaku pengguna anggaran/pengguna barang. SKPD merupakan entitas akuntansi dan oleh karenanya

wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan yang ditentukan. Kegiatan akuntansi pada SKPD meliputi pencatatan atas pendapatan, belanja, asset, dan selain kas. Proses tersebut dilaksanakan oleh PPK SKPD berdasarkan dokumen-dokumen sumber yang sah. PPK SKPD melakukan pencatatan transaksi pendapatan ada jurnal khusus pendapatan, transaksi belanja pada jurnal khusus belanja serta transaksi asset dan selain kas pada jurnal

2.3.2. Akuntansi Anggaran

Akuntansi anggaran merupakan teknik pertanggungjawaban dan pengendalian manajemen yang digunakan untuk membantu pengelolaan pendapatan, belanja dan pembiayaan. Akuntansi anggaran pada Suku Dinas Kebudayaan Jakarta Pusat telah diselenggarakan sesuai dengan struktur anggaran yang terdiri dari anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan. Akuntansi anggaran tersebut telah diselenggarakan pada saat anggaran dilaksanakan.

2.3.3. Akuntansi Belanja

Menurut PP nomor 24 Tahun 2005 tentang standar akuntansi Pemerintah, Belanja adalah semua pengeluaran dari rekening kas umum Negara/daerah yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah, sedangkan menurut Peraturan Menteri dalam negeri nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan keuangan daerah, belanja daerah didefinisikan sebagai kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih. Belanja daerah dipergunakan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan pemerintah daerah. Berdasarkan peraturan Menteri dalam negeri nomor 13 tahun 2006, pengklasifikasian belanja daerah menurut fungsi, urusan pemerintahan, organisasi, program, kegiatan,

kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek dan rincian obyek belanja. Akuntansi belanja disusun untuk memenuhi kebutuhan pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan. Akuntansi belanja juga dapat dikembangkan untuk keperluan pengendalian bagi manajemen dengan cara yang memungkinkan pengukuran kegiatan belanja tersebut :

1. Akuntansi Belanja LS (Langsung)

Belanja LS yang dimaksud adalah belanja LS Gaji & tunjangan dan Belanja LS & jasa. Dalam konteks belanja LS, akuntansi mempunyai asumsi bahwa dana SP2D dari BUD langsung diterima oleh pihak ketiga/pihak lain yang ditetapkan.

2. Pengembalian Belanja

Dalam kasus terjadi penerimaan kembali belanja menjournal “kas dibendahara pengeluaran” di debit dan “Belanja (sesuai rincian obyek yang terkait)” dikredit.

2.3.4. Penyusunan Laporan Keuangan SKPD

Laporan keuangan yang dihasilkan pada tingkat satuan kerja perangkat dihasilkan melalui proses akuntansi lanjutan yang dilakukan oleh PPK SKPD. Jurnal dan posting yang telah dilakukan terhadap transaksi keuangan menjadi dasar dalam penyusunan laporan keuangan.

2.4 Penelitian Terdahulu

Tabel 2.3

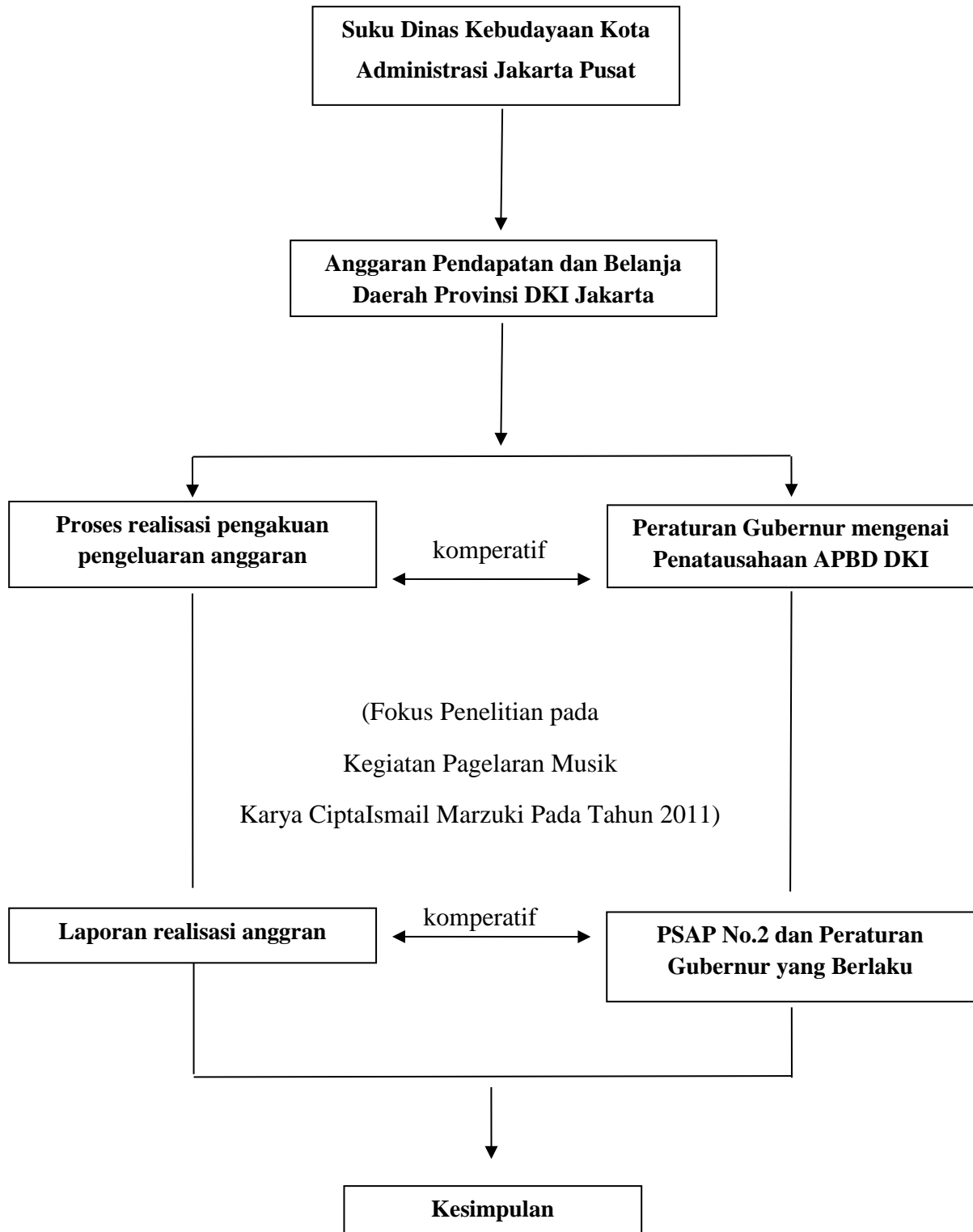
Penelitian	Hasil
Sunaro Agus Nusantoro dan Heru Subiyantoro (2009). “ Efektifitas Penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di Kabupaten Tasikmalaya”	Sejak dikeluarkannya SAKIP tahun 2003, penerapan SAKIP memberikan pengaruh signifikan terhadap peningkatan kinerja Pemerintahan Kabupaten Tasikmalaya . Sakip juga Berpengaruh signifikan terhadap kinerja sektor pendidikan, kesehatan , pertanian, dan pekerjaan umum.
Hardo Basuki (2010), “Pengaruh Tekanan Eksternal, Ketidakpastian Lingkungan,dan Komitmen Managemen Terhadap Penerapan Transparansi Pelaporan Keuangan.”	Tekanan ekseternal dan komitmen manajemen berpengaruh dan signifikan terhadap penerapan transparansi pelaporan keuangan. Hal ini menunjukkan bahwa untuk meningkatkan dan memperbaiki penerapan transparansi pelaporan keuangan di organisasi yang ada di lingkungan pemerintah daerah dapat mempertimbangkan dan memformulasikan faktor-faktor tersebut dengan baik.
Fatdyus Regitra (2011), “Analisis Proses Pengakuan Realisasi Pengeluaran Anggaran pada Instansi Pemerintah (Studi Kasus pada Dinas Pekerjaan Umum Provinsi DKI Jakarta)”	Proses pengakuan realisasi pengeluaran anggaran pada DPU Provinsi DKI Jakarta telah dilakukan dengan baik berdasarkan dengan kebijakan yang telah dikeluarkan oleh DPU Provinsi DKI Jakarta. Pengakuan realisasi pengeluaran anggaran telah sesuai dengan yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan. Hal ini terlihat dari seluruh tahapan dalam proses pengakuan realisasi pengeluaran anggaran telah sesuai dengan Peraturan

	Gubernur mengenai Penatausahaan APBD DKI Jakarta.
--	--

Sumber : Olahan Penulis

2.5 Kerangka Pemikiran

Gambar 2.2



BAB III

METODELOGI PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian yang bersifat studi kasus yaitu dengan meneliti bagaimana proses pengakuan realisasi pengeluaran anggaran pada Suku Dinas Kebudayaan Kota Administrasi DKI Jakarta yang kemudian akan dibandingkan dengan teori-teori yang ada selama perkuliahan serta peraturan-peraturan yang berlaku. Dalam hal ini peneliti hanya akan meneliti hal-hal yang terkait dengan proses pengakuan realisasi pengeluaran anggaran pada Suku Dinas Kebudayaan Kota Administrasi Jakarta Pusat. Melalui penelitian ini data yang diperoleh akan dianalisis untuk mengetahui bagaimana proses pengakuan realisasi pengeluaran anggaran pada dinas tersebut, apakah telah sesuai dengan prosedur yang ada.

3.1.1 Lokasi Penelitian

Lokasi penelitiannya di Kantor Walikota Jakarta Pusat Lt.5Jalan Tanah Abang I No.1 Jakarta Pusat.

3.1.2 Sampel transaksi yang dianalisis dalam penelitian

Peneliti mengambil contoh satu transaksi dengan tipe transaksi Swakelola, dengan pertimbangan ketersediaan data (dokumen) yang tersedia lengkap, informatif dan dapat diperoleh peneliti dari narasumber. Transaksi swakelola tersebut adalah, “Kegiatan Pagelaran Musik Karya Cipta Ismail Marzuki Pada Tahun 2011”. Peneliti memilih transaksi ini sebagai contoh yang dapat digunakan untuk menilai secara keseluruhan rangkaian kejadian transaksi yang diperlukan bagi penelitian ini.

3.1.3 Responden Penelitian

Responden penelitian ini adalah *keypersons* atau orang-orang kunci yang terlibat pada kegiatan swakelola tersebut di atas, pada Suku Dinas Kebudayaan Kota Administrasi Jakarta Pusat yang terdiri dari Kepala Suku Dinas, Kepala Subbagian Tata Usaha dan staf Subbagian Tata Usaha.

3.1.4 Waktu Penelitian

Penelitian untuk penulisan skripsi ini berlangsung dari bulan Maret 2013 sampai dengan Juli 2013.

3.2 Metode Pengumpulan Data

3.2.1. Jenis Data

Adapun jenis data yang dihimpun adalah jenis data kualitatif yang bersumber dari data primer dan data sekunder.

1) Data Primer

Menurut (Sekaran, 2007) data primer merupakan data yang dikumpulkan untuk penelitian dari tempat actual terjadinya peristiwa. Pada Penelitian ini data yang diperoleh dari hasil observasi dan wawancara dengan bagian keuangan yaitu tata usaha pada Suku Dinas Kebudayaan Jakarta Pusat.

2) Data Sekunder

Menurut (Sekaran, 2007) data sekunder adalah data yang diperoleh melalui sumber yang ada. Beberapa sumber data sekunder antara lain bulletin statistic, publikasi pemerintah, informasi yang dipublikasikan atau tidak dipublikasikan dari dalam atau luar perusahaan, data yang tersedia dari penelitian sebelumnya, studi kasus dan dokumen perpustakaan, data online, situs Web, dan internet. Data-data struktur organisasi Suku Dinas Kebudayaan Jakarta Pusat, Proses

realisasi pengakuan pengeluaran anggaran, proses penyusunan laporan realisasi anggaran.

3.3 Metode Analisis Data

Metode analisis data yang digunakan dalam penelitian ini berupa metode Deskriptif Kualitatif. Menurut (Sugiono, 2010) deskriptif kualitatif yaitu penelitian yang digunakan untuk menganalisis data dengan cara mendeskripsikan atau menggambarkan data yang telah terkumpul sebagaimana adanya tanpa bermaksud membuat kesimpulan yang berlaku untuk umum atau generalisasi. Sedangkan analisis data kualitatif adalah upaya yang dilakukan dengan jalan bekerja dengan data, mengorganisasikan data, memilah-milahnya menjadi satuan yang dapat dikelola, mensintesis, mencari, dan mengemukakan pola, menemukan apa yang penting dan apa yang dipelajari, dan memutuskan apa yang dapat diceriterakan kepada orang lain. Jadi peneliti memberikan perhatian lebih pada salah satu jenis transaksi, yaitu transaksi suakelola yaitu “Kegiatan Pagelaran Musik Karya Cipta Ismail Marzuki Pada Tahun 2011”. Penulis dapat berasumsi bahwa transaksi ini dapat mewakili transaksi lain terkait proses Pengakuan Penatausahaan dan penyusunan laporannya saja.

Penulis akan melakukan beberapa tahap analisis. Adapun tahapan analisis data adalah sebagai berikut :

1. Penulis membuat daftar pertanyaan yang akan diajukan kepada narasumber.
2. Penulis melakukan wawancara kepada bagian keuangan dan pihak-pihak terkait yang memiliki pengaruh dalam proses realisasi pengeluaran anggaran dan pembuatan laporan realisasi anggaran.
3. Memperoleh data yang penulis butuhkan yaitu dokumen-dokumen yang dibutuhkan dalam proses pengeluaran anggaran dan laporan realisasi anggaran.

4. Setelah mendapatkan dokumen-dokumen yang dibutuhkan dalam proses pengeluaran anggaran dan penyusunan laporan realisasi anggaran, maka penulis akan menganalisis dan membandingkan dengan peraturan-peraturan yang terkait dalam kegiatan tersebut.
5. Penulis menyimpulkan apa yang telah di amati pada objek penelitian yang dibandingkan dengan peraturan yang berlaku.

BAB IV

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

4.1. Gambaran Objek Penelitian

Suku Dinas Kebudayaan kota administrasi Jakarta Pusat merupakan unit kerja Suku kerja Dinas Kebudayaan pada Kota Administrasi .Beralamatkan Jalan Tanah Abang 1. Suku Dinas Kebudayaan Kota Administrasi Jakarta Pusat dipimpin oleh seorang kepala suku Dinas Kebudayaan. Suku Dinas Kebudayaan Kota Administrasi Jakarta Pusat mempunyai tugas melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pagelaran dan pameran, pengelolaan sarana dan prasarana kebudayaan, pelayanan dan monitoring kebudayaan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Suku Dinas Kebudayaan mempunyai fungsi :

- a) Penyusunan rencana kerja dan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggran (DPA) suku dinas;
- b) Pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) suku dinas;
- c) Pelaksanan pemberdayaan masyarakat kebudayaan;
- d) Pelaksanaan pergelaran dan pameran;
- e) Pengadaan dan pengelolaan prasarana dan sarana kebudayaan;
- f) Pelaksanaan pelayanan dan monitoring terhadap kegiatan kebudayaan;
- g) Pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang Suku Dinas
- h) Pelaksanaan kegiatan kerumahtanggan dan ketatausahaan Suku Dinas;
- i) Pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Suku Dinas;

- j) Penyiapan bahan laporan Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Suku Dinas
- k) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas

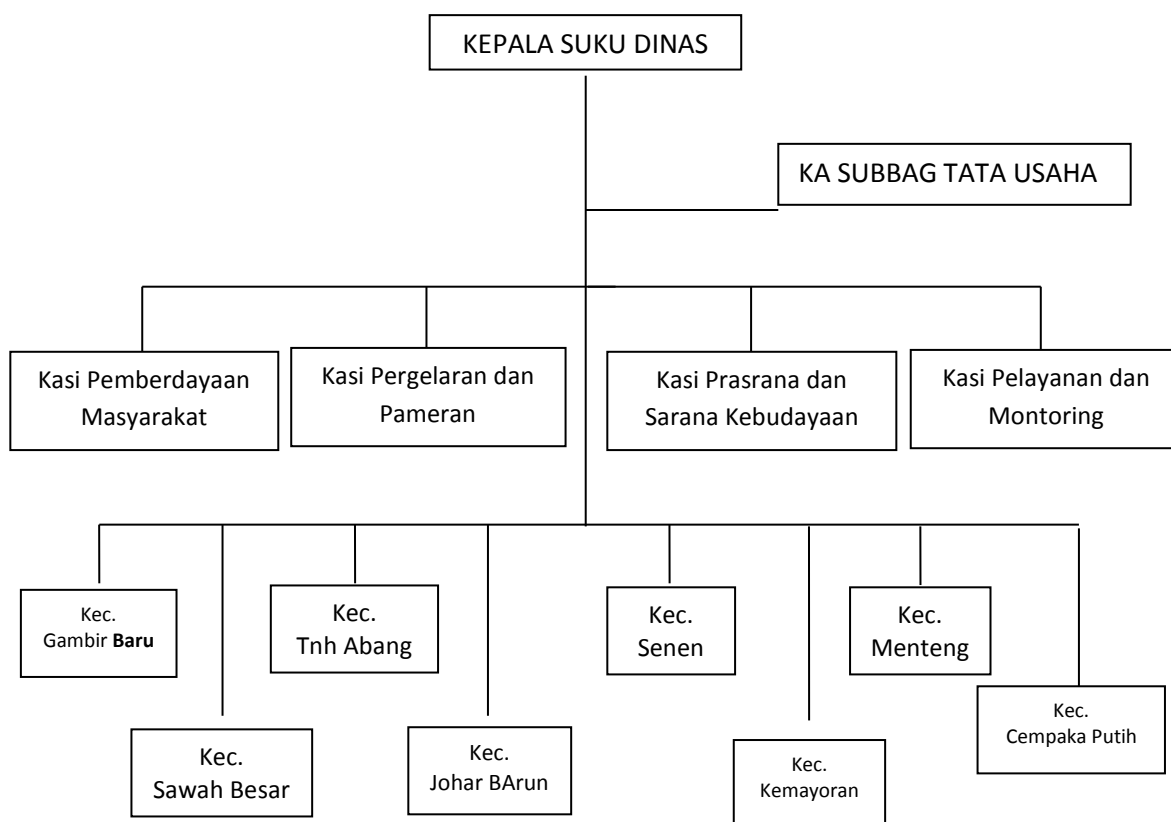
Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi dan fungsi Suku Dinas Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf k, untuk teknis dan administrasi disampaikan kepada Kepala Dinas dan untuk operasional disampaikan kepada walikota.

Suku Dinas Kebudayaan sebagai berikut :

- a) Kepala Suku Dinas
- b) Subbagian Tata Usaha
- c) Seksi Pemberdayaan Masyarakat
- d) Seksi Pergelaran dan Pameran
- e) Seksi Prasarana dan sarana
- f) Seksi pelayanan dan Monitoring
- g) Subkelompok Jabatan Fungsioanal.

4.1.1. Struktur Organisasi dan *Job description*

Gambar 4.1



Sumber :data dioleh penulis

Subbagian Tata Usaha merupakan satuan kerja staf Suku Dinas Kebudayaan Kota Administrasi pelaksanaan tugas administrasi Suku Dinas. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang kepala subbgaian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawaban kepada Suku Dinas. Subbagian Tata Usaha :

- a) Menyusun bahan rencana kerja dan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b) Melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) Suku Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c) Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) Suku Dinas;
- d) Melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan anggaran (DPA) Suku Dinas;
- e) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian;
- f) Melaksanakan pengelolaan keuangan;
- g) Melaksanakan pengelolaan barang;
- h) Melaksanakan surat-menyurat dan kearsipan;
- i) Memelihara dan merawat prasarana dan sarana kerja;
- j) Memelihara kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor Suku Dinas;
- k) Melaksanakan pengelolaan ruang rapat/pertemuan Suku Dinas;
- l) Melaksanakan upacara dan pengaturan acara Suku Dinas;
- m) Menghimpun, menganalisa dan mengajukan kebutuhan inventaris perlengkapan/peralatan kantor Suku Dinas;
- n) Menerima, menyimpan dan mendistribusikan perlengkapan/peralatan/inventaris kantor Suku Dinas;
- o) Mengoordinasikan penyusunan laporan (kegiatan, keuangan, kinerja dan akuntabilitas) Suku Dinas;
- p) Menyiapkan bahan laporan Suku Dinas yang berkaitan dengan tugas Subbagian Tata Usaha dan
- q) Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.

Seksi Pemberdayaan Masyarakat merupakan satuan kerja lini Suku Dinas Kebudayaan Kota Administrasi dalam pelaksanaan pemberdayaan masyarakat kebudayaan. Seksi

pemberdayaan masyarakat dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Suku Dinas.

Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas :

- a) Menyusun bahan rencana kerja dan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) Suku Dinas sesuai dengan Lingkup tugasnya;
- b) Melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA)) Suku Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c) Melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- d) Memfasilitasi partisipasi masyarakat terhadap kegiatan kebudayaan;
- e) Menyiapkan pemberian penghargaan kepada kelompok masyarakat kebudayaan;
- f) Menyiapkan bahan laporan Suku Dinas yang berkaitan dengan tugas seksi pemberdayaan masyarakat dan
- g) Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas seksi pemberdayaan masyarakat.

Seksi pagelaran dan Pamerean merupakan satuan kerja lini suku dinas kebudayaan kota administrasi dalam pelaksanaan kegiatan pertunjukan dan pameran kebudayaan. Seksi pertunjukan dan pameran dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Suku Dinas.

Seksi pertunjukan dan pameran mempunyai tugas :

- a) Menyusun bahan rencana kerja dan anggaran (RKA) dan dokumen tugasnya;
- b) Melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) Suku Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c) Mengumpulkan bahan dan menyusun rencana kegiatan;

- d) Melaksanakan kegiatan pertunjukan dan pameran;
- e) Memfasilitasi partisipasi masyarakat dalam kegiatan pertunjukan dan pameran;
- f) Menyiapkan bahan laporan suku dinas yang terkait dengan tugas seksi pertunjukan dan pameran;
- g) Membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas seksi pertunjukan dan pameran.

Seksi Prasarana dan sarana merupakan satuan kerja lini suku dinas kebudayaan kota administrasi dalam pelaksanaan pengelolaan prasarana dan sarana kebudayaan Seksi Prasarana dan sarana dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Suku Dinas.

Seksi Prasarana dan sarana mempunyai tugas :

- a) Menyusun bahan rencana kerja dan anggaran (RKA) dan dokumen tugasnya;
- b) Melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) Suku Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c) Mengumpulkan bahan dan menyusun rencana kegiatan;
- d) Menyediakan dan mengelola prasarana dan sarana
- e) Memfasilitasi partisipasi masyarakat dalam penyediaan Prasarana dan sarana kebudayaan;
- f) Menyiapkan bahan laporan suku dinas yang terkait dengan tugas seksi Seksi Prasarana dan sarana;
- g) Membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas seksi Seksi Prasarana dan sarana.

Seksi Pelayanan dan Monitoring merupakan satuan kerja lini suku dinas kebudayaan kota administrasi dalam pelaksanaan Pelayanan dan *Monitoring* kebudayaan Seksi Prasarana dan sarana dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Suku Dinas.

Seksi Prasarana dan sarana mempunyai tugas :

- a) Menyusun bahan rencana kerja dan anggaran (RKA) dan dokumen tugasnya;
- b) Melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) Suku Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c) Melaksanakan bimbingan, pelayanan perizinan pendirian organisasi/sanggar serta rekomendasi penyelenggaraan kegiatan kebudayaan;
- d) Melakukan monitoring terhadap kegiatan kebudayaan, pemanfaatan prasarana dan sarana kebudayaan, serta benda cagar budaya (BCB);
- e) Menyiapkan bahan laporan suku dinas yang terkait dengan tugas seksi Seksi Pelayanan dan Monitoring;
- f) Membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas seksi Seksi Pelayanan dan Monitoring.

4.1.2. Bagan Alur Penatausahaan Anggaran dan Laporan Keuangan

Gambar 4.2



Sumber: Data diolah Oleh Penulis

4.2. Realisasi Pengakuan Pengeluaran Anggaran

4.2.1 Penatausahaan Anggaran Sesuai dengan Pergub Nomer 37 Tahun 2011

4.2.1.1 SPP-UP

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD) dalam rangka pengisian uang persediaan. Dokumen SPP-UP terdiri dari:

- a) surat pengantar SPP-UP;
- b) ringkasan SPP-UP;
- c) rincian SPP-UP;

- d) salinan SPD;
- e) draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang pesediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD (Bendahara Umum Daerah); dan
- f) lampiran lain yang diperlukan.

Pengguna anggaran/kuasa anggaran meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP, yang diajukan oleh bendahara pengeluaran pembantu. Penelitian kelengkapan dokumen dilaksanakan oleh PPK-SKPD. Bila dokumen tidak lengkap, PPK-SKPD mengembalikan dokumen SPP-UP kepada bendahara pengeluaran pembantu untuk dilengkapi. Dokumen SPP dinyatakan lengkap dan sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menerbitkan SPM. Bila dokumen tidak lengkap dan/atau tidak sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menolak menerbitkan SPM. Dalam hal pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.

4.2.1.5.SPM

Penerbitan SPM paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP. Penolakan penerbitan SPM paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP. SPM yang telah diterbitkan diajukan kepada kuasa BUD untuk penerbitan SP2D. Dokumen-dokumen yang digunakan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dalam menatausahakan pengeluaran perintah membayar mencakup:

- a) register SPM-UP; dan

- b) register surat penolakan penerbitan SPM.

Penatausahaan pengeluaran pemerintah membayar dilaksanakan oleh PPK-SKPD. Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui PAGU dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan. Kelengkapan dokumen untuk SPM-UP untuk penerbitan SP2D adalah surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

Dalam hal dokumen SPM dinyatakan lengkap, kuasa BUD menerbitkan SP2D. Bila dokumen SPM dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D. Dalam hal kuasa BUD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.

4.2.1.6. Pertanggung Jawaban Penggunaan Dana

Bendahara pengeluaran pembantu secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran meliputi:

- a) register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
- b) register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
- c) surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
- d) register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ); dan
- e) register penutupan kas.

Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan meliputi:

- a) buku kas umum;
- b) ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;
- c) bukti atas penyetoran PPn/PPh ke kas negara; dan
- d) register penutupan kas.

Dalam hal laporan pertanggungjawaban telah sesuai, pengguna anggaran menerbitkan surat pengesahan laporan laporan pertanggungjawaban. Bendahara pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD (Pejabat Pengelola Keuangan Daerah) selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

Pembahasan yang akan diuraikan penulis hanya terbatas pada beberapa aspek berdasarkan pembatasan masalah yang telah dijelaskan terlebih dahulu pada bab-bab sebelumnya. Pembatasan masalah yang akan dibahas terbatas hanya pada proses pengakuan pengeluaran realisasi anggaran pada Suku Dinas Kebudayaan Jakarta Pusat

4.2.2. Kebijakan Instansi Suku Dinas Kebudayaan Kota Administrasi Jakarta Pusat Pada Kegiatan Pagelaran Musik Karya Cipta Ismail Marzuki Pada Tahun 2011

4.2.2.1 Kelompok Kegiatan

Kegiatan-kegiatan yang terdapat di Suku Dinas Kebudayaan Jakarta Pusat umumnya terbagi menjadi 3 kelompok kegiatan, yaitu:

1. Kegiatan Fisik

Kegiatan fisik biasanya dilakukan melalui kegiatan lelang, yaitu dengan bekerjasama dengan pihak ketiga. Kegiatan fisik dibagi menjadi beberapa biaya, terdiri dari:

a) Biaya Perencanaan

Biaya Perencanaan adalah biaya untuk melakukan proses perencanaan. Pada tahap perencanaan, akan dilakukan proses lelang untuk menentukan konsultan yang akan dipilih. Konsultan membuat daftar rincian-rincian pekerjaan yang dilakukan. Konsultan yang menawarkan harga terendah akan ditunjuk menjadi pemegang lelang.

b) Biaya Pelaksanaan

Setelah lelang untuk perencanaan dilakukan, Suku Dinas Kebudayaan Jakarta Pusat mengadakan lelang untuk pelaksanaan kegiatan fisik. Kegiatan lelang bertujuan untuk mencari kontraktor yang dapat melaksanakan kegiatan dan rincian pekerjaan yang sesuai dengan yang direncanakan oleh konsultan. Kontraktor yang menawarkan harga terendah akan menjadi pemenang lelang.

Biaya pelaksanaan adalah biaya yang dikeluarkan untuk pelaksanaan kegiatan fisik.

c) Biaya Pengumuman

Biaya pengumuman adalah biaya untuk melakukan pengumuman lelang. Proses pengumuman lelang dilakukan oleh panitia lelang. Proses ini mengumumkan siapa yang menjadi pemenang lelang.

d) Biaya Pengendalian Teknis

Pada saat kegiatan fisik telah berjalan, maka selanjutnya diadakan pelaksanaan teknis. Biaya Pelaksanaan teknis adalah biaya-biaya pekerjaan untuk mendukung kegiatan fisik yang telah dilakukan.

e) Biaya Pengawasan Biaya pengawasan adalah biaya untuk mengawasi agar kegiatan tersebut sesuai dengan yang telah direncanakan. Kegiatan pengawasan juga dilakukan proses lelang. Pihak yang menawarkan harga terendah akan menjadi pemenang lelang.

2. Kegiatan Operasional

Kegiatan operasional terdiri dari kegiatan operasional kegiatan fisik dan kegiatan operasional Suku dinas. Kegiatan operasional kegiatan fisik adalah kegiatan untuk mendukung kegiatan fisik. Rincian biaya pada kegiatan operasional kegiatan fisik terdiri dari:

a) Honorarium PNS

Biaya yang dikeluarkan untuk PNS yang terlibat dalam kegiatan tersebut.

b) Belanja bahan habis pakai

c) Belanja alat tulis kantor

d) Belanja penggandaan

e) Belanja fotocopy

- f) Belanja makanan dan minuman rapat
- g) Belanja jasa konsultasi manajemen/keuangan/SDM Kegiatan operasional dinas adalah kegiatan yang mendukung operasional dinas.

Biaya-biaya pada kegiatan operasional suku dinas terdiri dari:

- a) Belanja gaji
- b) Belanja listrik
- c) Belanja air
- d) Belanja telepon
- e) Belanja bahan bakar minyak kendaraan dinas

4.2.2.2. Proses Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Pada Kegiatan Pagelaran Musik Karya Cipta Ismail Marzuki Pada Tahun 2011

Proses penerbitan SP2D pada kegiatan Pagelaran Musik Karya Cipta Ismail Marzuki adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan Fisik

Dalam rincian kegiatan fisik, ada beberapa pekerjaan yang dilakukan melalui proses lelang dan tidak melalui proses lelang (swakelola).

- a) Kegiatan ini termasuk dalam Rincian kegiatan yang tidak melalui proses lelang yaitu kegiatan pengumuman dan kegiatan pengendalian teknis. SPP yang diterbitkan adalah SPP-UP (lampiran 4). Proses penerbitan SP2D pada kegiatan fisik non lelang adalah sebagai berikut:

1. Kepala Seksi mengajukan kepada bendahara pengeluaran pembantu untuk diterbitkan SPP-UP. Syarat untuk mengajukan SPP-UP adalah Rencana

Anggaran Biaya (RAB) kegiatan yang sudah ditandatangani Kepala Suku Dinas.

2. SPP-UP yang telah dipenuhi persyaratannya, bendahara pengeluaran pembantu mengisi dokumen SPP-UP.
3. Penelitian kelengkapan dokumen SPP-UP dilaksanakan oleh Kepala Sub bagian Tata Usaha selaku PPK-SKPD.
4. Setelah SPP-UP dinyatakan lengkap dan sah, Kepala Suku Dinas selaku kuasa Pengguna anggaran menerbitkan SPM-UP (lampiran 4).
5. SPM-UP diajukan kepada kas daerah untuk diterbitkan SP2D-UP (lampiran 6).
6. Setelah SP2D diterbitkan, uang tersebut masuk ke kas Suku Dinas Kebudayaan Jakarta Pusat melalui bank yang ditunjuk.
7. Selanjutnya akan dibuat jurnal penerimaan kas masuk (lampiran 9).

2. Kegiatan Operasional

a) SPP yang diterbitkan adalah SPP-UP (lampiran 4). Proses penerbitan SP2D pada kegiatan operasional kegiatan Pagelaran Musik Karya Cipta Ismail Marzuki adalah sebagai berikut:

1. Kepala Seksi mengajukan kepada bendahara pengeluaran pembantu untuk diterbitkan SPP-UP. Syarat untuk mengajukan SPP-UP adalah Rencana Anggaran Biaya (RAB) lampiran kegiatan yang sudah ditandatangani Kepala Suku Dinas.
2. SPP-UP yang telah dipenuhi persyaratannya, bendahara pengeluaran pembantu mengisi dokumen SPP-UP.
3. Penelitian kelengkapan dokumen SPP-UP dilaksanakan oleh Kepala Subbagian Tata Usaha selaku PPK-SKPD.

4. Setelah SPP dinyatakan lengkap dan sah, Kepala Suku Dinas selaku Kuasa pengguna anggaran menerbitkan SPM-UP (Lampiran 5).
5. SPM-UP diajukan kepada kas daerah untuk diterbitkan SP2D-UP.
6. Setelah SP2D diterbitkan, uang tersebut masuk ke kas Suku Dinas Kebudayaan Jakarta Pusat melalui bank yang ditunjuk (lampiran 6).
7. Selanjutnya akan dibuat jurnal penerimaan kas masuk (lampiran 10).

4.2.2.3. Proses Pembayaran Dana

Pembayaran dana merupakan proses dimana bendahara pengeluaran membayarkan biaya kegiatan Pagelaran Musik Karya Cipta Ismail Marzuki yang telah dilakukan oleh seksi. Uang yang telah dibayarkan akan menjadi realisasi anggaran. Proses pencairan dana kegiatan yaitu:

1. Kegiatan Fisik

- a) Kegiatan ini termasuk dalam Rincian kegiatan yang tidak melalui proses lelang (kegiatan pengumuman dan kegiatan pengendalian teknis) Proses pembayaran dana pada rincian kegiatan yang tidak melalui proses lelang (kegiatan pengumuman dan kegiatan pengendalian teknis) adalah sebagai berikut:
 1. Kepala Seksi atau Kepala Bidang menyiapkan kwitansi-kwitansi yang terkait dengan kegiatan pelaksanaan teknis
 2. Selanjutnya kwitansi-kwitansi tersebut direkap menjadi kwitansi suku dinas (SPJ).
 3. Kwitansi suku dinas (SPJ) tersebut harus ditandatangani oleh Kepala Seksi, Kepala Suku Dinas, dan Bendahara Pengeluaran

Pembantu. Setelah itu, kwitansi dinas (SPJ) diajukan kepada bendahara pengeluaran pembantu untuk segera dibayarkan kepada Kepala Seksi.

4. Kemudian dibuat jurnal pengeluaran kas.
5. Uang yang dibayarkan menjadi realisasi anggaran.

2. Kegiatan Operasional

Kegiatan operasional suku dinas sudah dibayarkan langsung, maka pembayaran dana hanya dilakukan pada kegiatan operasional kegiatan fisik, proses tersebut adalah sebagai berikut:

1. Kepala Seksi atau Kepala Bidang menyiapkan kwitansi-kwitansi yang terkait dengan kegiatan operasional, antara lain:
 - daftar tugas PNS yang terlibat;
 - kwitansi belanja bahan habis pakai;
 - kwitansi alat tulis kantor;
 - kwitansi fotocopy;
 - kwitansi penggandaan;
 - kwitansi makanan dan minuman.

Kwitansi belanja bahan habis pakai, alat tulis kantor, fotocopy, penggandaan, makanan dan minuman berbeda dengan kwitansi sejenis yang terdapat pada kegiatan lelang. Hal ini karena kwitansi yang terdapat pada kegiatan operasional masuk ke dalam belanja barang dan jasa (belanja bahan habis pakai dan belanja alat tulis kantor), belanja cetak dan penggandaan (fotocopy dan penggandaan), belanja makanan dan minuman. Nantinya akan dikelompokkan menjadi belanja barang, jasa, dan pemeliharaan pada laporan realisasi anggaran. Sedangkan yang

terdapat pada kegiatan lelang, kwitansi sejenis masuk ke dalam belanja modal pada laporan realisasi anggaran.

2. Selanjutnya kwitansi-kwitansi tersebut direkap menjadi kwitansi suku dinas (SPJ).
3. Kwitansi suku dinas (SPJ) tersebut harus ditandatangani oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang, Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan Kepala Suku Dinas.
4. Setelah itu, kwitansi dinas (SPJ) diajukan kepada bendahara pengeluaran Pembantu untuk segera dibayarkan kepada Kepala Seksi.
5. Kemudian dibuat jurnal pengeluaran kas.
6. Uang yang dibayarkan menjadi realisasi anggaran.

Setiap bulannya, Suku Dinas Kebudayaan Jakarta Pusat akan mengirimkan hasil laporan pertanggungjawaban realisasi kepada Badan Pengelola Keuangan Daerah. Laporan pertanggung jawaban tersebut atas sepengetahuan dan pengesahan Kepala Suku Dinas.

4.2.3. Penerapan Pelaksanaan dan Perbandingan Kebijakan Suku Dinas Kebudayaan Kota Administrasi Jakarta Pusat

4.2.3.1 Proses Penerbitan SP2D

Tabel 4.1

No.	Uraian	Peraturan Gubernur No. 37 Tahun 2011	Kegiatan Pagelaran Musik Karya Cipta Ismail Marzuki	Keterangan
1.	Penerbitan SPP (lampiran)	Setelah SPD diterbitkan oleh PPKD, bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD yang sebelumnya sudah memeriksa kelengkapan dokumen SPP	Dalam pelaksanaannya, bendahara pengeluaran Suku Dinas Kebudayaan Jakarta Pusat mengajukan SPP kepada Kepala Suku Dinas melalui Kepala Subbagian Tata Usaha setelah melengkapi dokumen SPP	Sesuai
2.	Penerbitan SPM (lampiran)	Setelah SPP dinyatakan lengkap dan sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menerbitkan SPM. Penerbitan SPM paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung diterimanya dokumen SPP.	Kepala Suku Dinas menyatakan bahwa SPP telah lengkap dan sah, SPM diterbitkan pada hari kerja berikutnya.	Sesuai
3.	Penerbitan SP2D (lampiran)	Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan uangpersediaan uang kepadapengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran. Sedangkan untuk SP2D yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran langsung kepada pihak ketiga.	Uang yang dikirim oleh kas daerah langsung masuk ke Bank DKI yang ditunjuk oleh Suku Dinas Kebudayaan Jakarta Pusat.	Sesuai

Sumber : data diolah oleh Penulis

4.2.3.2 Proses Pembayaran Dana

Tabel 4.2

No.	Peraturan Gubernur No. 37 Tahun 2011	Kegiatan Pagelaran Musik Karya Cipta Ismail Marzuki	Keterangan
1.	Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya dengan melampirkan dokumen Surat Pertanggung Jawaban	Bendahara pengeluaran pembantu melaporkan realisasi pada bulan dimana kegiatan itu dilaksanakan kepada Kepala Suku Dinas dengan melampirkan kwitansi Suku dinas yang sebelumnya diperiksa kelengkapannya oleh Kepala Subbagian Tata Usaha.	Sesuai
2.	Bendahara pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Penyampain pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran	Setiap bulan bendahara pengeluaran Pembantu melaporkan laporan pertanggungjawaban kepada Badan Pengelola Keuangan Daerah atas sepengetahuan dan pengesahan Kepala Suku Dinas.	Sesuai

Sumber : Olahan Penulis

4.3. Laporan Realisasi Anggaran

4.3.1. Laporan Realisasi Anggaran menurut Pernyataan Standar Akuntansi Sektor Publik dan Peraturan Gubernur No. 133 tahun 2007

A. Tujuan

Tujuan kebijakan Laporan Realisasi Anggaran adalah menetapkan dasar dasar penyajian Laporan Realisasi Anggaran untuk pemerintah daerah dalam rangka memenuhi tujuan akuntabilitas sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan. Tujuan pelaporan realisasi anggaran adalah memberikan informasi tentang realisasi dan anggaran entitas pelaporan secara tersanding. Penyandingan antara anggaran dan realisasinya menunjukkan tingkat ketercapaian target. Target yang telah disepakati antara legislatif dan eksekutif sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

B. Ruang Lingkup

Kebijakan ini diterapkan dalam penyajian Laporan Realisasi Anggaran yang disusun dan disajikan dengan menggunakan akuntansi berbasis kas. Pernyataan kebijakan ini berlaku untuk entitas pelaporan pemerintah daerah, yang memperoleh anggaran berdasarkan APBD, tidak termasuk perusahaan daerah. Jika diharuskan oleh ketentuan perundang-undangan, entitas pelaporan yang menyelenggarakan akuntansi dan menyajikan laporan keuangan berbasis akrual, tetap diharuskan untuk menyusun Laporan Realisasi Anggaran yang berbasis kas.

C. Manfaat Informasi Realisasi Anggaran

Laporan Realisasi Anggaran menyediakan informasi mengenai realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan dari suatu entitas pelaporan. Informasi tersebut berguna bagi para pengguna laporan dalam mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber-sumber daya ekonomi, akuntabilitas dan ketaatan entitas pelaporan terhadap anggaran dengan:

- a) menyediakan informasi mengenai sumber, alokasi, dan penggunaan sumber daya ekonomi;

- b) menyediakan informasi mengenai realisasi anggaran secara menyeluruh yang berguna dalam mengevaluasi kinerja pemerintah daerah dalam hal efisiensi dan efektivitas penggunaan anggaran.

Laporan Realisasi Anggaran menyediakan informasi yang berguna dalam memprediksi sumber daya ekonomi yang akan diterima untuk mendanai kegiatan pemerintah daerah dalam periode mendatang dengan cara menyajikan laporan secara komparatif. Laporan Realisasi Anggaran dapat menyediakan informasi kepada para pengguna laporan tentang indikasi perolehan dan penggunaan sumber daya ekonomi:

- a) telah dilaksanakan secara efisien, efektif, dan hemat;
- b) telah dilaksanakan sesuai dengan anggarannya (APBD); dan
- c) telah dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

D. Definisi

Anggaran merupakan pedoman tindakan yang akan dilaksanakan pemerintah daerah meliputi rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan yang diukur dalam satuan rupiah, yang disusun menurut klasifikasi tertentu secara sistematis untuk satu periode. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. Azas Bruto adalah suatu prinsip yang tidak memperkenankan pencatatan secara neto penerimaan setelah dikurangi pengeluaran pada suatu unit organisasi atau tidak memperkenankan pencatatan pengeluaran setelah dilakukan kompensasi antara penerimaan dan pengeluaran. Basis Kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar. Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah daerah. Dana Cadangan adalah dana yang

disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dibebankan dalam satu tahun anggaran.

E. Periode Pelaporan

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

- a) alasan penggunaan periode pelaporan tidak satu tahun;
- b) fakta bahwa jumlah-jumlah komparatif dalam Laporan Realisasi Anggaran dan catatan-catatan terkait tidak dapat diperbandingkan.

F. Ketepatan Waktu

Manfaat suatu Laporan Realisasi Anggaran berkurang jika laporan tersebut tidak tersedia tepat pada waktunya. Faktor-faktor seperti kompleksitas operasi pemerintah daerah tidak dapat dijadikan pembenaran atas ketidakmampuan entitas pelaporan untuk menyajikan laporan keuangan tepat waktu. Suatu entitas pelaporan menyajikan Laporan Realisasi Anggaran selambat-lambatnya 6 (enam) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran.

G. Akuntansi Anggaran

Akuntansi anggaran merupakan teknik pertanggungjawaban dan pengendalian manajemen yang digunakan untuk membantu pengelolaan pendapatan, belanja dan pembiayaan. Akuntansi anggaran diselenggarakan sesuai dengan struktur anggaran yang terdiri dari anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan. Akuntansi anggaran diselenggarakan pada saat anggaran dilaksanakan.

H. Akuntansi Belanja

Belanja diakui pada saat terjadinya pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah. Khusus pengeluaran melalui bendahara pengeluaran (satuan pemegang kas)

pengakuannya terjadi pada saat pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan. Dalam hal badan layanan umum, belanja diakui dengan mengacu pada peraturan perundangan yang mengatur mengenai badan layanan umum. Belanja diklasifikasikan menurut klasifikasi ekonomi (jenis belanja), organisasi, dan fungsi. Klasifikasi ekonomi adalah pengelompokan belanja yang didasarkan pada jenis belanja untuk melaksanakan suatu aktivitas. Klasifikasi belanja menurut organisasi yaitu klasifikasi berdasarkan unit organisasi pengguna anggaran. Klasifikasi belanja menurut organisasi dipemerintah daerah antara lain belanja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), Sekretariat Daerah, dinas, dan lembaga teknis daerah. Klasifikasi menurut fungsi adalah klasifikasi yang didasarkan pada fungsi-fungsi utama pemerintah daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Realisasi anggaran belanja dilaporkan sesuai dengan klasifikasi yang ditetapkan dalam dokumen anggaran. Koreksi atas pengeluaran belanja (penerimaan kembali belanja) yang terjadi pada periode pengeluaran belanja dibukukan sebagai pengurang belanja pada periode yang sama. Apabila diterima pada periode berikutnya, koreksi atas pengeluaran belanja dibukukan dalam pendapatan lain-lain. Akuntansi belanja disusun selain untuk memenuhi kebutuhan pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan, juga dapat dikembangkan untuk keperluan pengendalian bagi manajemen dengan cara yang memungkinkan pengukuran kegiatan belanja tersebut.

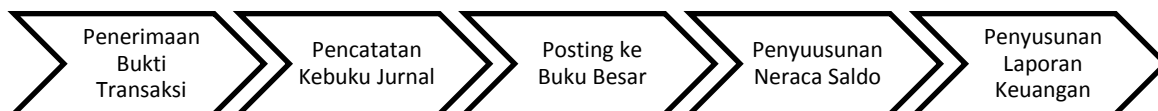
4.3.2. Proses penyusunan Laporan Realisasi Anggaran Menurut Peraturan Gubernur Nomor 25 tahun 2009 Tentang Sistem dan Prosedur Akuntansi Pemerintah Ketentuan Umum

Satuan kerja perangkat daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah Provinsi DKI Jakarta selaku pengguna

anggaran/pengguna barang. SKPD merupakan entitas akuntansi dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan yang ditentukan. Kegiatan akuntansi pada SKPD meliputi pencatatan atas pendapatan, belanja, asset, dan selain kas. Proses tersebut dilaksanakan oleh PPK SKPD berdasarkan dokumen-dokumen sumber yang sah. PPK SKPD melakukan pencatatan transaksi belanja pada jurnal khusus belanja serta transaksi asset dan selain kas pada jurnal umum. Secara berkala, PPK SKPD melakukan posting pada buku besar dan secara periodik menyusun neraca saldo sebagai dasar pembuatan laporan keuangan, yang terdiri atas : Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan.

Proses tersebut dapat digambarkan dalam bagan berikut :

Gambar 4.3



Sumber : Olahan Penulis

4.3.2.1. Pihak terkait

1. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK SKPD)

Dalam kegiatan ini, PPK SKPD memiliki tugas sebagai berikut :

- a) Mencatat transaksi-transaksi pendapatan, belanja, belanja dan selain kas berdasarkan bukti-bukti yang terkait.
- b) Memposting Jurnal-jurnal pendapatan, belanja, asset kedalam buku besarnya masing-masing.

- c) Membuat laporan keuangan, yang terdiri dari : Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan.

2. Bendahara di SKPD

Dalam kegiatan ini. Bendahara di SKPD memiliki tugas :

- a) Menyiapkan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan akuntansi SKPD.

3. Kepala SKPD

Dalam kegiatan ini, Kepala SKPD memiliki tugas :

- a) Menandatangani Laporan Keuangan SKPD sebelum diserahkan dalam proses konsolidasi yang dilakukan oleh PPKD
- b) Menandatangani surat pernyataan tanggung jawab kepada SKPD

4.3.2.2. Akuntansi Anggaran

Langkah 1

PPK SKPD menerima Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang telah disahkan oleh PPKD

Langkah 2

Berdasarkan DPA SKPD tersebut, PPK SKPD melakukan akuntansi anggaran dengan mencatat pada jurnal umum, Jurnal dilakukan secara detail pada level rincian obyek untuk estimasi pendapatan dan apropriasi belanja.

Langkah 3

PPK SKPD memposting jurnal anggaran yang telah dibuat di jurnal umum ke buku besar tiap kode rekening pendapatan dan belanja (rincian obyek). Masing-masing rekening

anggaran ini ditempatkan sebagai header dari setiap buku besar yang bersangkutan. Nilai anggaran tersebut selanjutnya akan menjadi angka laporan dalam kolo, anggaran di Laporan Realisasi Anggaran (LRA).

4.3.2.3. Akuntansi Belanja

Menurut PP nomor 24 Tahun 2005 tentang standar akuntansi Pemerintah, Belanja adalah semua pengeluaran dari rekening kas umum Negara/daerah yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperleh pembayarannya kembali oleh pemerintah, sedangkan menurut Peraturan Menteri dalam Negri nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, belanja daerah didefinisikan sebagai kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih. Belanja daerah dipergunakan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan pemerintah daerah. Berdasarkan peraturan Menteri dalam negeri nomor 13 tahun 2006, pengklasifikasian belanja daerah menurut fungsi, urusan pemerintahan, organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek dan rincian obyek belanja. Akuntansi belanja disusun untuk memenuhi kebutuhan pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan. Akuntansi belanja juga dapat dikembangkan untuk keperluan pengendalian bagi manajemen dengan cara yang memungkinkan pengukuran kegiatan belanja tersebut. Akuntansi belanja pada satuan kerja dilakukan oleh PPK SKPD. Akuntansi belanja pada satuan kerja ini meliputi akuntansi belanja UP (uang persediaan)

4. Akuntansi Belanja UP

Langkah 1

PPK SKPD nemrima SP2D dari kuasa BUD melalui pengguna Anggaran. Berdasarkan SP2D, PPK SKPD mencatat transaksi penerimaan uang persediaan

tersebut pada jurnal umum dengan menjurnal “kas di Bendahara Pengeluaran” di debit dan “RK PPKD” di kredit.

Kas di Bendahara pengeluaran	xxx
RK PPKD	xxx

Langah 2

Secara berlaka, PPK SKPD menerima bukti-bukti transaksi belanja yang terutang dalam SPJ belanja yang diperoleh dari Bendahara pengeluaran. Berdasarkan SPJ dan bukti transaksi tersebut, PPK SKPD mencatat transaksi-transaksi belanja dengan menjurnal “belanja (sesuai rincian obyek yang terkait) di debit dan “kas di Bendahara Pengeluaran” di kredit.

Belanja	xxx
Kas di Bendahara pengeluaran	xxx

Secara berlaka, PPK SKPD menerima bukti-bukti transaksi belanja yang terutang dalam SPJ belanja yang diperoleh dari Bendahara pengeluaran pembantu. Berdasarkan SPJ dan bukti transaksi tersebut, PPK SKPD mencatat transaksi-transaksi belanja dengan menjurnal “belanja (sesuai rincian obyek yang terkait) di debit dan “kas di Bendahara Pengeluaran” di kredit.

Karena Jurnal yang sama akan dipakai terus dalam mencatat belanja, maka harus dibuat buku jurnal khusus belanja UP. Dalam jurnal khusus belanja UP yang dirinci hanyalah rekening yang bersaldo debit saja. Sedangkan untuk

rekening yang bersaldo debit saja. Sedangkan untuk rekening yang bersaldo kredit sudah pasti “kas diBendahara pengeluaran”.

Langkash 3

Setiap periode, jurnal tersebut akan dipotong ke buku besar sesuai dengan kode rekening belanja (rincian Objek)

Langkah 4

Di akhir periode, PPK SKPD memindahkan saldo-saldo yang ada di tiap buku besar ke dalam neraca saldo.

5. Pengembalian Belanja

Dalam kasus terjadi penerimaan kembali belanja menjurnal “kas dibendahara pengeluaran” di debit dan “Belanja (sesuai rincian obyek yang terkait)” dikredit.

Kas di bendahara Pengeluaran	xxx
Belanja	xxx

Kasus pengembalian belanja juga dapat terjadi pada belanja-belanja yang terjadi di periode sebelumnya (pengembalian dilakukan setelah laporan keuangan diterbitkan). Pada kasus seperti ini harus diidentifikasi terlebih dahulu apakah pengembalian terjadi pada belanja yang sifatnya berulang atau tidak berulang. Dalam hal pengembalian belanja yang sifatnya berulang, PPK SKPD melakukan pencatatan dengan menjurnal “kas Di Bendahara Pengeluaran” di debit dan “belanja (seusai rincian obyek yang terkait)” dikredit.

Kas di bendahara Pengeluaran	xxx
Belanja	xxx

Dalam hal pengembalian belanja yang sifatnya tidak berulang, PPK SKPD melakukan pencatatan dengan menjurnal “kas di bendahara pengeluaran “ di debit dan “ pendapatan lain-lainnya” dikredit.

Kas di bendahara Pengeluaran	xxx
Pendapatan Lain-lain	xxx

Langkah 2

Setiap periode, jurnal tersebut akan diposting ke buku besar sesuai dengan kode rekening (rincian obyek).

Langkah 3

Di akhir periode, PPK SKPD memindahkan saldo-saldo yang ada di tiap buku besar ke dalam neraca saldo.

4.3.2.4. Penyusunan Laporan Keuangan SKPD

Laporan keuangan yang dihasilkan pada tingkat satuan kerja perangkat dihasikan melalui proses akuntansi lanjutan yang dilakukan oleh PPK SKPD. Jurnal dan posting yang telah dilakukan terhadap transaksi keuangan menjadi dasar dalam penyusunan laporan keuangan.

Langkah 1 (Penyiapan Kertas Kerja)

PPK SKPD menyiapkan kertas kerja (*worksheet*) 10 lajur sebagai alat untuk menyusun laporan keuangan. Kertas kerja adalah alat bantu yang digunakan dalam proses pembuatan laporan keuangan. Kertas kerja berguna untuk mempermudah proses pembuatan laporan keuangan yang dihasilkan secara manual.

Format dokumen kertas kerja (*worksheet*)

Pengguna format dalam hal ini disesuaikan dengan kebutuhan yang berkembang.

Langkah 2 (pengisian Neraca saldo)

PPK SKPD melakukan rekapitulasi saldo-saldo buku besar menjadi neraca saldo. Sangka-nangka neraca saldo tersebut diletakkan di kolom “Neraca Saldo” yang terdapat pada kertas kerja.

langkah 3 (Jurnal Penyesuaian)

PPK SKPD membuat jurnal penyesuaian. Jurnal ini dibuat dengan tujuan melakukan penyesuaian atas saldo pada akun-akun tertentu dan pengakuan atas transaksi-transaksi yang bersifat akrual. Jurnal penyesuaian tersebut diletakan dalam kolom “penyesuaian” yang terdapat pada kertas kerja.

Jurnal yang penyesuaian yang diperlukan antara lain digunakan untuk :

- Koreksi kesalahan/pemindahbukuan
- Pencatatan jurnal yang belum dilakukan (*accrual atau prepayment*)
- Pencatatan piutang, persediaan dan atau asset lainnya pada akhir tahun

Contoh jurnal penyesuaian adalah :

Pengakuan Piutang	Piutang	xxx	
yang belum tertagih	Cadangan Piutang		xxx
Pengakuan	Persediaan	xxx	
Persediaan yang ada	Cadangan		
	Persediaan		xxx

Langkah 4

PPK SKPD melakukan penyesuaian atas neraca saldo berdasarkan jurnal penyesuaian yang telah dibuat sebelumnya. Nilai yang telah disesuaikan diletakan pada kolom “Neraca saldo setelah Penyesuaian” yang terdapat pada kertas kerja.

Langkah 5

Berdasarkan neraca saldo yang telah disesuaikan, PPK SKPD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Realisasi Anggaran (kode akun 4, 5 dan 6) dan memindahkannya ke kolom “laporan Realisasi Anggaran” yang terdapat pada kertas Kerja.

Nilai kolom debit dan kredit pada kolom “Laporan Realisasi Anggaran” dijumlahkan. Akan didapat jumlah yang berbeda antara kedua kolom (tidak *balance*). Selisih antara kedua ini merupakan nilai “surplus/defisit”. Nilai ini ditempatkan dibawah kolom yang dinilainya lebih kecil sehingga akan didapat nilai yang seimbang antara kolom debit dan kredit.

Langkah 6

Berdasarkan Neraca saldo yang telah disesuaikan, PPK SKPD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen neraca (kode akun 1, 2,dan 3) dan memindahkan ke kolom “neraca” yang terdapat pada kertas kerja.

Nilai kolom kredit pada kolom”Neraca” dijumlahkan. Akan didapat jumlah yang berbeda antara kedua kolom (tidak *balance*). Selisih antara kedua nilai ini merupakan “SILPA tahun berjalan”. Nilai “surplus/defisit” yang dihasilkan dalam kolom “Neraca” harus sama dengan nilai “surplus/defisit” yang dihasilkan oleh kolom “laporan Realisasi

Anggaran". Nilai ini ditempatkan dibawah kolom yang dinilainya lebih kecil, sehingga akan didapat nilai yang seimbang antara kolom debit dan kredit.

Dari kertas kerja yang telah diselesai diisi, PPK SKPD dapat menyusun Laporan Keuangan dari eraca dan Laporan Realisasi Anggaran. Sebagai catatan neraca yang dihasilkan belum final karena PPK SKPD belum membuat jurnal Penutup.

Langkah 7

Jurnal penutup adalah jurnal yang dibuat untuk menutup saldo nominal menjadi nol pada akhirnya periode akuntansi. Perkiraan nominal adalah perkiraan yang digunakan untuk Laporan Realisasi Anggaran, yaitu Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan. Jurnal akan menghasilkan surplus/defisit.

Pendapatan	xxx
Apropriasi Belanja	xxx
Surplus/defisit	xxx
Belanja	xxx
Estimasi Pendapatan	xxx
Surplus/ defisit	xxx

Surplus/Defisit kemudian ditutup pada SILPA (ekuitas Dana di Neraca) dengan jurnal berikut :

SILPA (Ekuitas Dana)	xxx
Surpus/Defisit	xxx

Atau

Surplus/Defisit	xxx
SILPA (Ekuitas Dana)	xxx

Jurnal Penutup akan mempengaruhi nilai SILPA di neraca menjadi jumlah yang besar.

Langkah 8\LRA dan Neraca

Setelah jurnal penutup selesai dibuat, selanjutnya PPK SKPD menyusun Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Neraca.

4.4 Penerapan Pelaksanaan dan Perbandingan Kebijakan Suku Dinas Kebudayaan Kota Administrasi Jakarta Pusat pada Kegiatan Pagelaran Musik Karya Cipta Ismail Marzuki

Suku Dinas Kebudayaan Kota Administrasi Jakarta Pusat melaksanakan kebijakan Laporan Realisasi Anggaran Pada Kegiatan Pagelaran Musik Karya Cipta Ismail Marzucidengan tujuan yaitu menetapkan dasar dasar penyajian Laporan Realisasi Anggaran untuk pemerintah daerah dalam rangka memenuhi tujuan akuntabilitas sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan yang memberikan informasi tentang realisasi dan anggaran entitas pelaporan secara tersanding antara anggaran dan realisasinya dengan perundang-undangan.

Suku Dinas Kebudayaan Kota Administrasi Jakarta pusat selaku yang memperoleh anggaran berdasarkan APBD ,menyajikan dan menyusun Laporan Realisasi Anggaran Kegiatan Pagelaran Musik Karya Cipta Ismail Marzuki dengan menggunakan akuntansi berbasis kas dan sedang menuju pada penyajian laporan keuangan berbasis akrual.

Laporan Realisasi Anggaran Pada Kegiatan Pagelaran Musik Karya Cipta Ismail Marzuki menyediakan informasi mengenai realisasi pendapatan dan belanja. LRA ini

juga dapat digunakan dalam memprediksi sumber daya ekonomi yang akan diterima untuk mendanai kegiatan pemerintah daerah dalam periode selanjutnya dengan cara menyajikan laporan secara komparatif. Laporan Realisasi Anggaran Pada Kegiatan Pagelaran Musik Karya Cipta Ismail Marzuki menyediakan informasi kepada para pengguna laporan tentang indikasi perolehan dan penggunaan sumber daya ekonomi:

- a) telah dilaksanakan secara efisien, efektif, dan hemat;
- b) telah dilaksanakan sesuai dengan anggarannya (APBD); dan
- c) telah dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Laporan Realisasi Anggaran Pada Kegiatan Pagelaran Musik Karya Cipta Ismail Marzukitelah disajikan pada tahun 2011

Pihak terkait

1. Pejabat Penatausahaan Keuangan Suku Dinas Kebudayaan Kota Administrasi Jakarta Pusat ialah Kepala Subbagian Tata Usaha
2. Dalam kegiatan ini, Pejabat Penatausahaan Keuangan Suku Dinas Kebudayaan Kota Administrasi Jakarta Pusat yaitu Kepala Subbagian Tata Usaha memiliki tugas sebagai berikut :
 - Mencatat transaksi-transaksi pendapatan, belanja, belanja dan selain kas berdasarkan bukti-bukti yang terkait.
 - Memposting Jurnal-jurnal pendapatan, belanja, asset kedalam buku besarnya masing-masing.
 - Membuat laporan keuangan, yang terdiri dari : Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan.
3. Bendahara pengeluaran pembantu di Suku Dinas Kebudayaan Kota Administrasi Jakarta Pusat

Dalam kegiatan ini. Bendahara di SKPD memiliki tugas :

- Menyiapkan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan akuntansi Suku Dinas Kebudayaan Kota Administrasi Jakarta Pusat.

4. Kepala Suku Dinas Kebudayaan Kota Administrasi Jakarta Pusat

Dalam kegiatan ini, Kepala Suku Dinas Kebudayaan Kota Administrasi Jakarta Pusat memiliki tugas :

- Menandatangani Laporan Keuangan Suku Dinas Kebudayaan Kota Administrasi Jakarta Pusat sebelum diserahkan dalam proses konsolidasi yang dilakukan oleh BPK
- Menandatangani surat pernyataan tanggung jawab kepada Suku Dinas Kebudayaan Kota Administrasi Jakarta Pusat.

4.4.1. Akuntansi Anggaran

Kepala Subbagian Tata Usaha Suku Dinas Kebudayaan Kota Administrasi Jakarta Pusat menerima Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk kegiatan Pagelaran Musik Karya Cipta Ismail Marzuki Suku Dinas Kebudayaan Kota Administrasi Jakarta Pusat yang telah disahkan oleh PPKD. Berdasarkan DPA tersebut, Staf Keuangan Subbagian melakukan pencatatan pada jurnal umum. Staf Keuangan Subbagian Tata Usaha memposting jurnal anggaran yang telah dibuat di jurnal umum ke buku besar tiap kode rekening pendapatan dan belanja (rincian obyek) dan Masing-masing rekening anggaran ini ditempatkan sebagai header dari setiap buku besar yang berangkutan. Nilai anggaran tersebut selanjutnya akan menjadi angka laporan dalam kolom, anggaran di Laporan

Realisasi Anggaran Kegiatan Pagelaran Musik Karya Cipta Ismail Marzuki (LRA) (lampiran 10).

4.4.2. Akuntansi Belanja

Akuntansi belanja pada Pada Kegiatan Pagelaran Musik Karya Cipta Ismail Marzuki dilakukan oleh Staf Keuangan Subbagian Kota dan di validasi oleh Kepala Bagian SubbagianTata Usaha Suku Dinas Kebudayaan Kota Administrasi Jakarta Pusat.

Staf Keuangan Subbagian Tata Usaha Suku Dinas Kebudayaan Kota Administrasi Jakarta Pusat menerima SP2D Kegiatan Pagelaran Musik Karya Cipta Ismail Marzuki dari kuasa BUD melalui pengguna Anggaran. Berdasarkan SP2D, lalu mencatat transaksi penerimaan uang persediaan tersebut pada jurnal umum dan menjurnalnya. (lampiran 8).

Staf Keuangan Subbagian Tata Usaha Suku Dinas Kebudayaan Jakarta Pusat menerima bukti-bukti transaksi belanja yang terutang dalam SPJ belanja yang diperoleh dari Bendahara pengeluaran. Berdasarkan SPJ dan bukti transaksi tersebut, Staf Keuangan Subbagian Tata Usaha mencatat transaksi-transaksi belanja Pada Kegiatan Pagelaran Musik Karya Cipta Ismail Marzuki dan menjurnalnya (lampiran 8).

Karena Jurnal yang sama akan dipakai terus dalam mencatat belanja Pada Kegiatan Pagelaran Musik Karya Cipta Ismail Marzuki, maka harus dibuat buku jurnal khusus belanja. Dalam jurnal khusus belanja tersebut yang dirinci hanyalah rekening yang bersaldo debit saja. Sedangkan untuk rekening yang bersaldo kredit masuk ke kas dibendahara pengeluaran

1. Jurnal tersebut akan dipotong ke buku besar sesuai dengan kode rekening belanja Pada Kegiatan Pagelaran Musik Karya Cipta Ismail Marzuki (rincian Objek).
2. Di akhir periode Staf Keuangan Subbagian Tata Usaha memindahkan saldo-saldo yang ada di tiap buku besar ke dalam neraca saldo (lampiran 9).

2. Pengembalian Belanja

Pada Pada Kegiatan Pagelaran Musik Karya Cipta Ismail Marzuki Dalam kasus terjadi penerimaan kembali belanja Suku Dinas Kebudayaan Kota Administrasi yang disebabkan oleh kesalahan memasukan Kode rekening dan harus dijurnal (lampiran 8). Di akhir periode memindahkan saldo-saldo yang ada di tiap buku besar kedalam neraca saldo.

4.4.3. Penyusunan Laporan Keuangan Suku Dinas Kebudayaan Kota Administrasi Jakarta Pusat

Laporan keuangan yang dihasilkan oleh Suku Dinas Kebudayaan Kota Administrasi Jakarta Pusat Berdasarkan Kegiatan Pagelaran Musik Karya Cipta Ismail Marzuki oleh Kepala Subbagian Tata Usaha Suku Dinas Kebudayaan Kota Administrasi Jakarta Pusat. Jurnal dan posting yang telah dilakukan terhadap transaksi Pada Kegiatan Pagelaran Musik Karya Cipta Ismail Marzuki menjadi dasar dalam penyusunan laporan keuangan. Staf Keuangan Subbagian Tata Usaha menyiapkan kertas kerja (*worksheet*). Kertas kerja adalah alat bantu yang digunakan dalam proses pembuatan laporan keuangan. Lalu melakukan pengisian Neraca saldo dengan melakukan rekapitulasi saldo-saldo buku besar menjadi neraca saldo.

Lalu jurnal penutup dibuat (lampiran 11), selanjutnya Staf Keuangan Subbagian Tata Usaha menyusun Laporan Realisasi Anggaran (LRA) (lampiran 10) dan Neraca Pada Kegiatan Pagelaran Musik Karya Cipta Ismail Marzuki

Nilai Surplus/Defisit yang terlambat dalam kertas kerja yang telah dibuat pada kertas kerja tercermin dalam angka defisit dalam LRA Kegiatan Pagelaran Musik Karya Cipta Ismail Marzuki (lampiran 11).

4.4.3.1. Kebijakan Akuntansi Tentang Laporan Realisasi Anggaran Pada Suku Dinas Kebudayaan

Tabel 4.3

No.	Pernyataan Standar Akuntansi Sektor Publik Nomor 2	Peraturan Gubernur No. 133 Tahun 2007	Pelaksanaan di Suku Dinas Kebudayaan Kota Administrasi Jakarta Pusat	Keterangan
1.	Mengatur dalam penyelenggaraan akuntansi dan menyajikan laporan keuangan berbasis akrual, tetap diharuskan untuk menyusun Laporan Realisasi Anggaran yang berbasis kas.	Entitas pelaporan yang menyelenggarakan akuntansi dan menyajikan laporan keuangan berbasis akrual, tetap diharuskan untuk menyusun Laporan Realisasi Anggaran yang berbasis kas.	Suku Dinas Kebudayaan Kota Administrasi Jakarta Pusat menyelenggarakan akuntansi dan masih menyusun Laporan Realisasi Anggaran yang berbasis kas.	Tidak Sesuai
2.	Entitas pelaporan menyajikan Entitas pelaporan penyajikan klasifikasi belanja menurut jenis belanja dalam Laporan Realisasi Anggaran. Klasifikasi belanja menurut	menyediakan informasi mengenai sumber, alokasi, penggunaan sumber daya ekonomi dan menyediakan informasi mengenai realisasi	Suku Dinas Kebudayaan Kota Administrasi Jakarta Pusat telah menyediakan informasi mengenai realisasi anggaran secara menyeluruh yang berguna dalam mengevaluasi kinerja	Sesuai

	organisasi disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran atau diCatatan atas Laporan Keuangan. klasifikasi belanja menurut fungsidisajikan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.	anggaran secara menyeluruh yang berguna dalam mengevaluasi kinerja pemerintah daerah dalam hal efisiensi dan efektivitas penggunaan anggaran.	pemerintah daerah dalam hal efisiensi dan efektivitas penggunaan anggaran.	
3.	Laporan Realisasi Anggaran disajikan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun. apabila tanggal laporan suatu entitas berubah dan Laporan Realisasi Anggaran tahunan disajikan dengan suatu periode yang lebih panjang atau pendek dari satu tahun dan selambat-lambatnya 6 (enam) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran	Laporan Realisasi Anggaran disajikan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun. apabila tanggal laporan suatu entitas berubah dan Laporan Realisasi Anggaran tahunan disajikan dengan suatu periode yang lebih panjang atau pendek dari satu tahun dan selambat-lambatnya 6 (enam) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran	Suku Dinas Kebudayaan Kota Administrasi Jakarta Pusat telah menyajikan Laporan Realisasi Anggaran Kegiatan Pagelaran Musik Karya Cipta Ismail Marzuki	Sesuai

Sumber :Data diolah oleh Penulis

4.4.3.2. Penerapan Pelaksanaan dan Perbandingan Kebijakan Proses penyajian

Laporan Realisasi Anggaran

Tabel 4.4

No.	Uraian	Pernyataan Standar Akuntansi Sektor Publik Nomor 2	Peraturan Gubernur No. 25 Tahun 2009	Laporan Realisasi Anggaran Kegiatan Pagelaran Musik Karya Cipta Ismail Marzuki	Ket
1.	Ketentuan Umum	-	Kegiatan akuntansi pada SKPD meliputi pencatatan atas pendapatan, belanja, asset, dan selain kas. Proses tersebut dilaksanakan oleh PPK SKPD berdasarkan dokumen-dokumen sumber yang sah.	Suku Dinas Kebudayaan Kota Administrasi Jakarta Pusat telah mencatat atas belanjadan dilaksanakan oleh Staf Keuangan Subbagian Tata Usaha berdasarkan dokumen-dokumen sumber yang sah. (lampiran 8)	Sesuai
2.	Ketentuan Umum	-	PPK SKPD melakukan posting pada buku besar dan secara periodic menyusun neraca saldo sebagai dasar pembuatan laporan keuangan.	Staf Keuangan Subbagian Tata Usaha melakukan posting pada buku besar dan secara periodic menyusun neraca saldo sebagai dasar pembuatan laporan keuangan Kegiatan Pagelaran Musik Karya Cipta Ismail Marzuki. (lampiran 8)	Sesuai

No.	Uraian	Pernyataan Standar Akuntansi Sektor Publik Nomor 2	Peraturan Gubernur No. 25 Tahun 2009	Laporan Realisasi Anggaran Kegiatan Pagelaran Musik Karya Cipta Ismail Marzuki	Ket
3.	Akuntansi Anggaran	teknik pertanggungjawaban dan pengendalian manajemen yang digunakan untuk membantu pengelolaan pendapatan, belanja, transfer, dan pembiayaan Akuntansi anggaran diselenggarakan pada saat anggaran disahkan dan	PPK SKPD menerima Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang telah disahkan oleh PPKD, Berdasarkan DPA SKPD tersebut, PPK SKPD melakukan akuntansi anggaran dengan mencatat pada jurnal umum	Staf Keuangan Subbagian Tata Usaha menerima Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lalu pencatat pada jurnal umum (lampiran 8)	Sesuai
4.	Akuntansi Anggaran	anggaran dialokasikan meliputi estimasi pendapatan yang dijabarkan menjadi alokasi estimasi pendapatan diselenggarakan sesuai dengan struktur anggaran yang terdiri dari anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan.	PPK SKPD memposting jurnal anggaran yang telah dibuat di jurnal umum ke buku besar tiap kode rekening pendapatan dan belanja (rincian obyek), dan nilai tersebut dicantumkan dalam Laporan Realisasi anggaran	Lalu Staf Keuangan Subbagian Tata Usaha memposting jurnal anggaran yang telah dibuat di jurnal umum ke buku besar tiap kode rekening belanja lalu dicantumkan dalam Laporan Realisasi anggaran	

No.	Uraian	Pernyataan Standar Akuntansi Sektor Publik Nomor 2	Peraturan Gubernur No. 25 Tahun 2009	Laporan Realisasi Anggaran Kegiatan Pagelaran Musik Karya Cipta Ismail Marzuki	Ket
5.	Akuntansi Belanja	Belanja diklasifikasikan menurut klasifikasi ekonomi (jenis belanja), organisasi, dan fungsi. Belanja diakui pada saat	PPK SKPD menerima SP2D dari kuasa BUD melalui pengguna Anggaran. Berdasarkan SP2D, transaksi penerimaan uang persediaan tersebut pada jurnal umum	Staf Keuangan Subbagian Tata Usaha menerima SP2D lalu menjurnalnya pada jurnal umum (lampiran 8)	Sesuai
6.	Akuntansi Belanja	terjadinya pengeluaran dari Rekening Kas Umum Negara/Daerah . Khusus pengeluaran melalui bendahara pengeluaran pengakuannya terjadi pada saat pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut	Secara berlaka, PPK SKPD menerima bukti-bukti transaksi belanja yang terutang dalam SPJ belanja yang diperoleh dari Bendahara pengeluaran, lalu Berdasarkan SPJ dan bukti transaksi tersebut, PPK SKPD mencatat transaksi-transaksi belanja dan menjurnalnya	Staf keuangan Subbagian Tata Usaha menerima bukti-bukti transaksi belanja lalu Berdasarkan SPJ dan bukti transaksi tersebut, lalu mencatat transaksi-transaksi belanja dan menjurnalnya (lampiran 8)	Sesuai
7.	Akuntansi Belanja	disahkan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan	Setiap periode, jurnal tersebut akan dipotong ke buku besar sesuai dengan kode rekening belanja Di akhir periode, lalu PPK SKPD memindahkan saldo-saldo yang ada di tiap buku besar ke dalam neraca saldo	Setiap periode, jurnal tersebut akan dipotong ke buku besar sesuai dengan kode rekening belanja Di akhir periode, memindahkan saldo-saldo yang ada di tiap buku besar ke dalam neraca saldo	Sesuai

No.	Uraian	Pernyataan Standar Akuntansi Sektor Publik Nomor 2	Peraturan Gubernur No. 25 Tahun 2009	Laporan Realisasi Anggaran Kegiatan Pagelaran Musik Karya Cipta Ismail Marzuki	Ket
8.	Pengembalian Belanja		pengembalian belanja dapat terjadi pada belanja-belanja yang terjadi di periode sebelumnya (pengembalian dilakukan setelah laporan keuangan diterbitkan). SKPD mendentifikasi terlebih dahulu apakah pengembalian terjadi pada belanja yang sifatnya berulang atau tidak berulang.	pengembalian belanja terjadi Kegiatan Pagelaran Musik Karya Cipta Ismail Marzuki dijurnal (lampiran 8)	Sesuai
9.	Penyusunan Laporan Keuangan SKPD	-	PPK SKPD melakukan penyusunan Laporan Keuangan SKPD yaitu menyiapkan Kertas kerja dan Format dokumen kertas kerja	Staf Keuangan Subbagian Tata Usaha melakukan penyusunan Laporan Keuangan dan menyiapkan Kertas kerja dan Format dokumen kertas kerja	Sesuai
10.	Penyusunan Laporan Keuangan SKPD	-	PPK SKPD melakukan pengisian neraca saldo	Staf Keuangan Subbagian Tata Usaha melakukan pengisian neraca saldo	Sesuai
11.	Penyusunan Laporan Keuangan SKPD	-	PPK SKPD membuat jurnal Penyesuaian dan jurnal penutup	Staf Keuangan Subbagian Tata Usaha membuat jurnal Penyesuaian dan jurnal penutup (lampiran 11)	Sesuai

No.	Uraian	Pernyataan Standar Akuntansi Sektor Publik Nomor 2	Peraturan Gubernur No. 25 Tahun 2009	Laporan Realisasi Anggaran Kegiatan Pagelaran Musik Karya Cipta Ismail Marzuki	Ket
12.	Penyusunan Laporan Keuangan SKPD	-	PPK SKPD menyusun Neraca dan Laporan realisasi Anggaran	Staf Keuangan Subbagian Tata Usaha menyusun Neraca dan Laporan realisasi Anggaran (lampiran10)	Sesuai

Sumber : Data diolah oleh Penulis

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan dan analisis yang telah dijelaskan pada bab-bab sebelumnya maka peneliti akan mengambil kesimpulan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan proses pengakuan realisasi pengeluaran anggaran dan laporan realisasi anggaran pada Suku Dinas Pariwisata Jakarta Pusat. Adapun kesimpulan dari penulisan skripsi ini adalah sebagai berikut:

1. Proses realisasi pengeluaran anggaran pada Suku Dinas Kebudayaan Kota Administrasi Jakarta Pusat telah sesuai berdasarkan dengan kebijakan yang telah dikeluarkan oleh Suku Dinas Kebudayaan Jakarta Pusat Dan Pengakuan realisasi pengeluaran anggaran telah sesuai dengan yang ditetapkan oleh peraturan yang berlaku. Hal ini terlihat dari seluruh tahapan dalam proses pengakuan realisasi pengeluaran anggaran telah sesuai dengan Peraturan Gubernur mengenai Penatausahaan APBD DKI Jakarta..
2. Laporan Realisasi Anggaran pada Suku Dinas Kebudayaan Kota Administrasi Jakarta Pusat. Telah dilakukan sesuai dengan PSAP No.2 dan peraturan-peraturan gubernur yang berlaku dan Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran pada Suku Dinas Kebudayaan Kota Administrasi Jakarta Pusat telah disusun sesuai dengan peraturan gubernur yang berlaku

5.2. Saran

Disamping kesimpulan di atas, penulis mencoba untuk memberikan saran-saran untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengakuan realisasi pengeluaran anggaran.

Adapun saran-saran tersebut antara lain sebagai berikut:

1. Peraturan-peraturan merupakan suatu standar operasional prosedur bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), namun sebaiknya dibuat *manual book* untuk setiap SKPD khususnya Suku Dinas Kebudayaan Jakarta Pusat. Agar menjadi pedoman yang jelas bagi para pegawai.
2. Melakukan pelatihan-pelatihan kepada pegawai Suku Dinas Kebudayaan Kota Administrasi Jakarta Pusat agar dapat meningkatkan kualitas serta terciptanya sumber daya manusia yang lebih berkompeten.
3. Menambah SDM agar tercipta kinerja yang lebih cepat dan efektif.

DAFTAR PUSTAKA

- Bastian.Indra. 2006. *Akuntansi Sektor Publik*. Jakarta : Airlangga.
- Mardiasmo. 2009. *Akuntansi Sektor Publik*.Yogyakarta : ANDI.
- Noerdiawan. D. 2010. *AKuntansi Sektor Publik*. Jakarta: Salemba Empat.
- Septowati, R. 2010. **Penatausahaan Belanja. Dalam Bahan ajar Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah**. Jakarta: BPKP.
- Burhanudin. 2010. *Bahan Ajar Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah*. Jakarta : BPKP.
- Sugiono. 2010. *Metodologi Penelitian Kualitatif kuantitatif dan Rnd*. Alfabeta
- Sekaran.U. 2007. *Research Methods For Business*. Jakarta: Salemba Empat
- Subiyantoro, S. A. 2009. *Efektifitas Penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di Kabupaten Tasikmalaya*.
- Silver, D. 2005. *Creating Transparency for Public Companies The Convergence of PR and IR in the Post-Sarbanes-Oxley Marketplace*.
- Stiglitz, J. 1999. *On Liberty, the Right to Know, and Public Discourse: The Role of Transparency in Public Life*.
- Oktavani, M. 2012. *Hubungan Penerapan PSAP Nomer 2 Tentang Laporan Realisasi Anggaran dengan Tingkat Kesejahteraan Masyarakat* .
- Fatyus Regitra. 2010. **Analisis Realisasi Pengakuan pengeluaran anggaran pada instansi Pemerintah (studi kasus pada Dinas Pekerjaan Umum Provinsi DKI Jakarta)**. Jakarta. Skripsi STIE Indonesia Banking School.
- Republik Indonesia. 2004. **Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara**. Kementrian Keuangan. Jakarta
- _____ . 2004. **Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah**. Kementrian Keuangan. Jakarta
- _____ . 2005. **Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah**. Kementrian Keuangan. Jakarta
- _____ . 2006. **Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah**

_____ . 2011. **Peraturan Gubernur No. 37 Tahun 2011 tentang Penatausahaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta**

_____ .2009. **Peraturan Gubernur Nomer 25 tahun 2009 tentang Sistem dan Prosedur Akuntansi Pemerintah Ketentuan Umum**

_____ . 2004. **Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan keuangan pemerintahan pusat dan daerah**

<https://www.jakarta.go.id/web/produkhukum>

LAMPIRAN 1



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
SUKU DINAS KEBUDAYAAN
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT

Jl. Tanah Abang I/1 Blok C Lt. 5 Tlp. 021 3440354 Fax. 021 3440354
JAKARTA

Kode Pos 10160

Nomor : 1278 / - 1.855.141
Sifat : Segera
Lampiran :
Perihal : Surat Keterangan Selesai
Magang Mahasiswa

Jakarta, 1 Agustus 2013

Kepada

Yth. Ketua Sekolah Ilmu Ekonomi
INDONESIA BANKING SCHOOL
di
Tempat

Menindak lanjuti surat Saudara Nomor : 037/K-Um/STIE IBS/ III / 2013
tertanggal 27 Maret 2013 tentang Lamaran Magang Mahasiswa atas nama

Nama : Muhammad Rizky Hazriansyah Akbar
BIM : 200912068
Program Studi : Akuntansi

Dengan ini diberitahukan bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan
magang mahasiswa sejak tanggal 1 April s.d 31 Juli 2013 dengan hasil terlampir.

Atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.



Ms. Sunarto, MM

196409021984121001

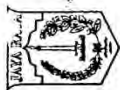
LAMPIRAN 2

DAFTAR WAWANCARA

ANALISIS PROSES PENGAKUAN REALISASI PENGELUARAN ANGGARAN DAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN PADA SUKU DINAS KEBUDAYAAN JAKARTA BARAT

A. DAFTAR PERTANYAAN

1. Apakah Suku Dinas Kebudayaan Jakarta Pusat memiliki Prosedur dalam Mengajukan anggaran pengeluaran?
2. Bagaimana prosedur dalam mengajukan anggaran pengeluaran tersebut ?
3. Diajukan kemanakah dokumen tersebut ?
4. Apakah ada Standart atau acuan dalam birokrasi pengajuan anggaran? Kalo ada apa?
5. Apabila salah satu dari persyaratan/dokumen dalam pengajuan anggaran tidak lengkap dapat diterima oleh pemegang kas daerah ?
6. Apakah Selama ini Suku Dinas Kebudayaan Sudah Melakukan Proses Realisasi Pengakuan Pengeluaran Anggaran tersebut ?
7. Adakah kesulitan atau pun habatan dalam proses realisasi pengakuan pengeluaran anggaran?
8. Apakah Suku Dinas Kebudayaan Jakarta Pusat membuat Laporan Realisasi Anggaran ?
9. Bagaimana Proses pembuatan Laporan Realisasi Anggaran?
10. Apakah standart dan acuan yang digunakan dalam proses pembuatan Laporan Realisasi Anggaran?
11. Apakah Suku Dinas Kebudayaan Jakarta Pusat sudah membuat laporan Realisasi Anggaran sesuai dengan peraturan yang berlaku ?
12. Apakah ada kesulitan dalam proses membuat Laporan Realisasi Anggaran?
13. Bagaimana penyerapan anggaran itu bisa dikatakan baik ?



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH SELAKU BENDAHARA UMUM DAERAH
 NOMOR 006/381/2011 TAHUN 2011

TENTANG
SURAT PENYEDIAAN DANA ANGGARAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN
PPKD SELAKU BUD.

Memimbang bahwa untuk melaksanakan anggaran belanja langsung/belanja tidak langsung tahun anggaran 2011 berdasarkan anggaran kas yang telah ditetapkan perlu disediakan pendanaan dengan menerbitkan Surat Penyediaan Dana

Mengingat Peraturan Daerah Propinsi DKI Jakarta Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perubahan Penetapan APBD Propinsi DKI Jakarta Tahun Anggaran 2011, Peraturan Gubernur Nomor 174 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelaksanaan APBD Propinsi DKI Jakarta 2011, dan Peraturan Gubernur Nomor 145 Tahun 2011 tentang Perubahan Penjabaran APBD Propinsi DKI Jakarta Tahun Anggaran 2011, dan Keputusan Gubernur Propinsi DKI Jakarta Nomor 2260 Tahun 2010 tentang Penunjukan Pejabat yang berwenang untuk dan atas nama Gubernur Memandangani Surat Penyediaan Dana Anggaran Belanja Daerah.

MEMUTUSKAN

Menetapkan Berdasarkan Peraturan Daerah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 1 Tahun 2011 tanggal 13-01-2011 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun Anggaran 2011 menetapkan / menyediakan kredit anggaran sebagai berikut:

- Menyediakan kredit anggaran sebagai berikut:
 - 1. Penyediaan Dana Selaku Bendahara Umum Daerah Selaku Kepala Ratus Lima Puluh Juta Empat Ratus Lima Puluh Ribu Rupaiah
 - 2. Untuk Kegiatan Belanja:
 - PROGRAM PENGELOLAAN KERAGAMAN BUDA-AYA TRADISIONAL
 - Ditujukan Kepada:
 - Kode Unit / SKPD: 017.01.00.0000.0000
 - DINAS PARTISIPASI & KEBUDAYAAN
 - SKPD: 017.01.00.0000.0000
 - Kode Satuan Kerja / UKPD: 1.17.01.02.0000.0000
 - UKPD: SUKSES KEBUDAYAAN - JAKPUS
4. Pengguna Anggaran SKPD: ARIE BUDIYAN
5. Bendahara Pengeluaran SKPD: ASEP ARIYU HANID
6. Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja / UKPD: ARAS SUJATANA, SE
7. Bendahara Pembantu Pengeluaran: SUHARJA, SE

8. Dasar Penyediaan Dana :
 a. Pengesahan DPA/DPPA : Nomor 006/381/2011
 Tanggal 13-01-2011
 b. Urusan : KEBUDAYAAN
 c. Program : 03. PROGRAM PENGELOLAAN KERAGAMAN BUDAYA
 d. Kegiatan : TERLAMPIR

9. Iktisar Penyediaan Dana	RP.	4.266.351.000
a. Jumlah Dana DPA/DPPA	RP.	321.859.500
b. Akumulasi SPD sebelumnya	RP.	1.850.450.000
c. SPD saat ini		
d. Jumlah Dana yang di SPD-kan sampai dengan saat ini	RP.	2.172.409.500
e. Sisa jumlah dana yang belum di SPD-kan	RP.	2.094.041.500

10. Kode Urutan Rkening dan Kegiatan sebagaimana tertera dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari kepunusan ini

Ditandatangani di Jakarta
 pada tanggal 07-04-2011
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH SELAKU BENDAHARA UMUM DAERAH
WAKIL KEPALA BPKD

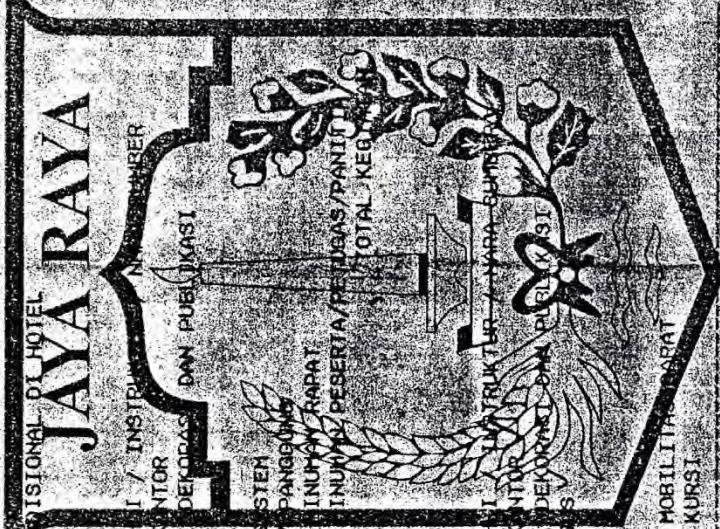
DRA ENDANG WIDJAJANTILAH MSJ
 NIP. 195509211980032005

TERIMA KASIH
 12/04/11
 1051037
 125
 250.450.000
 1000000000

NO. PERMOHONAN SPD : SPD 201100004289
 NO. SPD : 0003871/2011
 UNIT KERJA : 0.17.01.00.0000.000 / DINAS PARIWISATA & KEBUDAYAAN
 TAHUN KERJA : 1.17.01.02.0000.000 / SUDIN KERUDAYAAN - JAKPUS
 TAHUN ANGGARAN : 2011
 KODE URUSAN : 1.17/KEBUDAYAAN
 P R O G R A M : 03 / 3. PROGRAM PENGELOLAAN KERAGAMAN BUDAYA

KODE REKENING URAIAN NILAI

K E G I A T A N 001/ PERGELARAN KESENIAN TRADISIONAL DI HOTEL



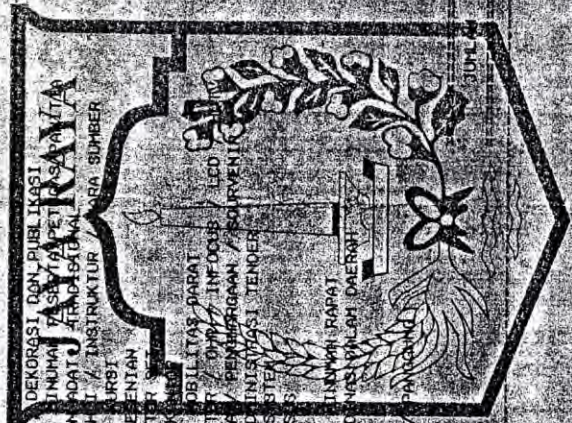
5.2.1.02.01	HONORARIUM TENAGA AHLI / INSTRUKTUR	72.000.000
5.2.2.01.01	BELANJA ALAT TULIS KONTOR	94.000
5.2.2.01.16	BELANJA DOKUMENTASI, DEKORASI DAN PUBLIKASI	1.380.000
5.2.2.06.02.001	BELANJA PENJILIDAN	15.000
5.2.2.06.02.002	BELANJA FOTOCOPY	56.000
5.2.2.10.08	BELANJA SEWA SOUND SISTEM	12.000.000
5.2.2.10.12	BELANJA SEWA LEVEL / PANGGUNG	1.500.000
5.2.2.11.02	BELANJA MAKANAN DAN MINUMAN PESERTA/PENYUSUN/PANITIA	1.225.000
5.2.2.11.04	BELANJA MAKANAN DAN MINUMAN	88.000.000
TOTAL KEGIATAN		001

K E G I A T A N 002/ FESTIVAL HOKAS

5.2.1.02.01	HONORARIUM TENAGA AHLI / INSTRUKTUR	58.500.000
5.2.2.01.01	BELANJA ALAT TULIS KONTOR	20.220.000
5.2.2.01.16	BELANJA DOKUMENTASI, DEKORASI DAN PUBLIKASI	19.620.000
5.2.2.06.01.002	BELANJA CETAKAN KHUSUS	16.500.000
5.2.2.06.02.001	BELANJA PENJILIDAN	10.000
5.2.2.06.02.002	BELANJA FOTOCOPY	125.000
5.2.2.07.02.003	BELANJA SEWA SARANA MOBILITAS BARAT	20.000.000
5.2.2.08.01	BELANJA SEWA SARANA MOBILITAS BARAT	12.000.000
5.2.2.10.01	BELANJA SEWA MEJA / KURSI	6.000.000

NO. PERMOHONAN SPD : SPD_201110004289
 NO. SPD : 0003871/2011
 UNIT KERJA : 0.17.01.00.0000.000 / DINAS PARIMISATA & KEBUDAYAAN
 TAHUN ANGGARAN : L.17.01.02.0000.000 / SUDIN KEBUDAYAAN - JAKPUS
 : 2011
 KODE URUSAN : 1.17/KEBUDAYAAN
 P R O G R A M : 03 / 3. PROGRAM PENGELOLAAN KERAGAHAN BUDAYA

KODE REKENING	URAIAN	NILAI
5.2.2.01.16	BELANJA DOKUMENTASI	111.618.000
5.2.2.11.04	BELANJA MAKANAN DAN MINUMAN	89.900.000
5.2.2.10.05	BELANJA SEWA POKOK	4.060.000
5.2.1.02.01	HONORARIUM TENAGA AHLI / INSTRUKTUR / GURU SIBER	899.800.000
5.2.2.10.01	BELANJA SEWA ALAT KESEHATAN	14.850.000
5.2.2.09.09	BELANJA SEWA GENERATOR LISTRIK	28.000.000
5.2.2.01.01	BELANJA ALAT TULIS KEMAH	4.500.000
5.2.2.09.01	BELANJA SEWA SARANA MOBILITAS DARAT	38.821.000
5.2.2.10.03	BELANJA SEWA PROYEKTOR / OHP / INFODISK / LED	12.000.000
5.2.2.01.12	BELANJA HANGKAH LOHAR / PENYERANGAN / SURVERTEK	10.000.000
5.2.2.01.02	BELANJA DOKUMEN / ADMINISTRASI TENDER	66.800.000
5.2.2.10.08	BELANJA SEWA SOUND SYSTEM	19.670.000
5.2.2.06.01.002	BELANJA CETAKAN KHUSUS	180.000.000
5.2.2.10.04	BELANJA SEWA TENGAH	53.750.000
5.2.2.11.02	BELANJA MAKANAN DAN MINUMAN RAPAT	179.900.000
5.2.2.15.01	BELANJA PERJALANAN DAN AKOMODASI PALANG DAERAH	5.780.000
5.2.2.04.02.001	BELANJA PENELITIAN	85.450.000
5.2.2.04.02.002	BELANJA FOTOCOPI	190.000
5.2.2.10.17	BELANJA SEWA LEVEL / STAND	1.261.000
5.2.2.07.02.003	BELANJA SEWA TEMPAT	88.500.000
	SUBL	1.850.450.000



SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)

IRAN :

LEMBAGA P. A. :
URUSAN :
PROGRAM :
KEGIATAN :

P. A. :

BENDAHARA UMUM DAERAH

REKENING :

BANK/POS :
HENDAKLAH CAIRKAN/PINDAHBUKUKAN DARI BANK REK. NO. :

UANG SEBESAR :
TERBILANG :

KEPADA :

D YANG DIMINTA

BANK/POS :
NOMOR REKENING :
KEPERLUAN UNTUK :

ONGAN

YANG HARUS DI BAYAR

BANK YANG DI TUNJUK

JAKARTA,
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH

LAMPIRAN 6

NO. PERKERINAN SED : SEM 2013000000
TGL. PENERIMAAN : 23-04-2013
BERJUDULAN : BIAYA PROGRAM PENGUJIAN KEJANGMAN BUDAYA TSM LI PA 2013
SETUJAS : SUBARJA, SE

NO.	PEMROSESAN/ PENELITIAN DAN PENGUJIAN OLEH	TANGGAL DAN JAM	KETERANGAN TERLAMBAT / LAMA DIPROSES	DANDA / DANGAN
I	PEMILAH			
II	T.S. KASUBID			
III	T.S. KABID			
IV	PENCETAKAN			
	- POTONGAN			
	- SEM			
	- KASBANK			
V	PENANDA-TANGANAN SPM			
	- KASID PERBEND.			
	- KASUBID			
VI	PENANDA-TANGANAN GIBO			
	- KASID KAS & BANK			
	- KASUBID KAS			
	- VALIDASI			
VII	BANK DKI			



16

PEMERINTAH DKI JAKARTA
S K P D

TELEPON 5100 700

TANGGAL 23-03-2011
20110327

NO. LOKET / KOPER : 2011 2011000000 / SPM 2011000010
 DAFTAR ANGGARAN : 2011
 UNIT KERJA : 1.17.01.02.0000.000 / Sudin Kebudayaan JAKPUS
 SAJUAN KERJA : / BUKHAWA / SURABAYA, SE
 BUNDAK : 1.17 / KESUKULYAH
 KODE GRUSAN : 1.03 / 3. Program pengabdian masyarakat
 PROGRAM : BILAYA PROGRAM PENGABDIAN MASYARAKAT BUDAYA TPA TI TA 2011
 PENYUJUAN :
 LANGSUNG /
 PERTUGAS LOKET : SURABAYA, SE
 JML. BELAKANG : 2011000000
 NOMOR REKENING : 111-000732117
 FLEKSIWA :
 SUMBER DANA : SUBSIDI
 BANK DIT : BANK MANDIRI
 SUDIN KEHUBUDAYAAN : JAKPUS
 SALDO AWAL : 12.000.000
 SALDO AKHIR : 0

NO	BO	SPD	KODE REKENING	U M A I A N	NILAI SPD	SALDO AWAL	JUMLAH DIMOHON	SALDO AKHIR
1	0003871	5.2.2.08		Belanja Sewa Sarana Mobilitas	12.000.000	12.000.000	12.000.000	0
2	0003871	5.2.2.10		Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralat	407.110.000	269.300.000	269.300.000	0
3	0003871	5.2.1.02		Honorarium Non PNS	899.800.000	302.500.000	302.500.000	0
4	0003871	5.2.2.06		Belanja Cetak dan Pengabdian	35.201.000	16.993.000	16.993.000	0
5	0003871	5.2.2.07		Belanja Sewa Rumah / Gedung / Gadan	75.000.000	20.000.000	20.000.000	0
6	0003871	5.2.2.01		Belanja Bahan Pakai Habis	236.709.000	49.800.000	49.800.000	0
7	0003871	5.2.2.11		Belanja Makanan dan Minuman	94.660.000	29.405.000	29.405.000	0
J U M L A H					1.760.500.000	700.000.000	700.000.000	0

KETERANGAN POTONGAN SPM
KODE REKENING

JML. POTONGAN SPM : RP.	0
JUMLAH SPM : RP.	700.000.000
JML. POTONGAN PAJAK : RP.	0
JUMLAH SPM : RP.	700.000.000

KASUBDIT KEPALA BIDANG PENGELOLAAN KEPALA SEKSI POTONGAN

PEMERINTAH DKI JAKARTA
S K P D
NO. LOKET / KOPER : LKT 20110000010 / SPM 20110000006
UNIT KERJA : 1.17.01.02.0000.000 / Sudin Kebudayaan - JAKPUS
SATUAN KERJA : /
LAMPIRAN TELAH DI STAF
TANGGAL : 23-03-2011
HALAMAN : 1

NOPER / NO SPM : SPM 20100000008 / 1000008/2011 / 1.17.015
 UNIT KERJA : 1.17.01.02.0000.000 / Sudin Kebudayaan - JAKPUS
 SATUAN KERJA : 1.17.01.02.0000.000 / Sudin Kebudayaan - JAKPUS
 URUSAN : 1.17/KEBUDAYAAN
 PROGRAM : 03 /3. Program pengelolaan keragaman budaya
 TAHUN ANGGARAN : 2011

NO	NO SPD	KODE REKENING	U R A I A N	NILAI SPM
KEGIATAN : 002/festival monas				
001	0003871	5.2.1.02.01	Honorarium Tenaga Ahli / Instruktu	58.500.000
002	0003871	5.2.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor	20.320.000
003	0003871	5.2.2.01.16	Belanja Dokumentasi, Dekorasi dan	19.620.000
004	0003871	5.2.2.06.01.002	Belanja Cetakan Khusus	16.500.000
005	0003871	5.2.2.06.02.001	Belanja Penjilidan	10.000
006	0003871	5.2.2.06.02.002	Belanja Fotocopy	125.000
007	0003871	5.2.2.07.02.003	Belanja Sewa Tempat	20.000.000
008	0003871	5.2.2.08.01	Belanja Sewa Sarana Mobilitas Dara	12.000.000
009	0003871	5.2.2.10.01	Belanja Sewa Meja / Kursi	6.000.000
010	0003871	5.2.2.10.03	Belanja Sewa Proyektor / OHP / Inf	10.000.000
011	0003871	5.2.2.10.04	Belanja Sewa Tenda	51.900.000
012	0003871	5.2.2.10.08	Belanja Sewa Sound System	27.000.000
013	0003871	5.2.2.10.12	Belanja Sewa Level / Panggung	40.000.000
014	0003871	5.2.2.11.02	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	1.125.000
015	0003871	5.2.2.11.04	Belanja Makanan dan Minuman Pesert	17.000.000
TOTAL KEGIATAN 002				300.000.000

KEGIATAN : 012/Pergelaran Kesenian tradisional di kecamatan				
016	0003871	5.2.1.02.01	Honorarium Tenaga Ahli / Instruktu	244.000.000
017	0003871	5.2.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor	440.000
018	0003871	5.2.2.01.16	Belanja Dokumentasi, Dekorasi dan	9.520.000
019	0003871	5.2.2.06.02.001	Belanja Penjilidan	40.000
020	0003871	5.2.2.06.02.002	Belanja Fotocopy	120.000
021	0003871	5.2.2.10.01	Belanja Sewa Meja / Kursi	6.400.000
022	0003871	5.2.2.10.04	Belanja Sewa Tenda	28.000.000
023	0003871	5.2.2.10.08	Belanja Sewa Sound System	72.000.000
024	0003871	5.2.2.10.12	Belanja Sewa Level / Panggung	28.000.000
025	0003871	5.2.2.11.02	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	1.680.000
026	0003871	5.2.2.11.04	Belanja Makanan dan Minuman Pesert	9.600.000
TOTAL KEGIATAN 012				400.000.000

TOTAL NILAI SPMG : 700.000.000
 TOTAL POTONGAN :
 JUMLAH YANG HARUS DIBAYAR : 700.000.000

KEPALA SKPD PROPINSI DKI JAKARTA
 Sudin Kebudayaan - JAKPUS

(PLH. DRA DEWI SUSANTI MM.)
 NIP : 196104231987032002



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

SUKU DINAS KEBUDAYAAN

KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT

Jl. Tanah Abang I/1 Blok C Lt. 5 Tlp. 021 3440354 Fax. 021 3440354
JAKARTA

Kode Pos 10160

BEND 32

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)

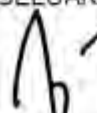
NOMOR : 17 /SPP/2011

RINCIAN PENGGUNAAN DANA

NO	KODE REKENING (JENIS)	URAIAN	JUMLAH
03.002		Festival Monas	300,000,000
	5.2.1.02.01	Honorarium Tenaga Ahli / Instruktur / Nara Sumber	58,500,000
	5.2.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor	20,220,000
	5.2.2.01.16	Belanja Dokumentasi, Dekorasi dan Publikasi	19,620,000
	5.2.2.06.01.002	Belanja Cetakan Khusus	16,500,000
	5.2.2.06.02.001	Belanja penjiilidan	10,000
	5.2.2.06.02.002	Belanja fotocopy	125,000
	5.2.2.07.02.003	Belanja Sewa Tempat	20,000,000
	5.2.2.08.01	Belanja sewa sarana mobilitas darat	12,000,000
	5.2.2.10.01	Belanja sewa meja/kursi	6,000,000
	5.2.2.10.03	Belanja sewa proyektor/OHP/Infocus/LCD/HDTV	10,000,000
	5.2.2.10.04	Belanja sewa tenda	51,900,000
	5.2.2.10.08	Belanja Sewa Sound System	27,000,000
	5.2.2.10.12	Belanja sewa level/panggung	40,000,000
	5.2.2.11.02	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	1,125,000
	5.2.2.11.04	Belanja Makanan dan Minuman Peserta/Petugas/Panitia	17,000,000
03.012		Pergelaran Kesenian Tradisional di Kecamatan	400,000,000
	5.2.1.02.01	Honorarium Tenaga Ahli / Instruktur / Nara Sumber	244,000,000
	5.2.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor	440,000
	5.2.2.01.16	Belanja Dokumentasi, Dekorasi dan Publikasi	9,520,000
	5.2.2.06.02.001	Belanja penjiilidan	40,000
	5.2.2.06.02.002	Belanja fotocopy	320,000
	5.2.2.10.01	Belanja sewa meja/kursi	6,400,000
	5.2.2.10.04	Belanja sewa tenda	28,000,000
	5.2.2.10.08	Belanja Sewa Sound System	72,000,000
	5.2.2.10.12	Belanja sewa level/panggung	28,000,000
	5.2.2.11.02	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	1,680,000
	5.2.2.11.04	Belanja Makanan dan Minuman Peserta/Petugas/Panitia	5,600,000
		TOTAL	700,000,000

terbilang tujuh ratus juta rupiah

Jakarta, 23 Mei 2011
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU


SUHARJA, SE



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
SUKU DINAS KEBUDAYAAN
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT
Jl. Tanah Abang I/1 Blok C Lt. 5 Tlp. 021 3440354 Fax. 021 3440354
JAKARTA

Kode Pos 10160

BEND 24

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
NOMOR : 17 /SPP/2011

Uang Persediaan (1) SPP-UP	Ganti Uang Persediaan (2) SPP-GU	Tambahan Uang Persediaan (3) SPP-TU	Pembayaran Langsung (4) SPP-LS
1 SKPD	SudinKebudayaan - Jakarta Pusat	KODE	KODE
2 UKPD		7 Urusan Pemerintahan	Kebudayaan
3 Alamat	Jl. Tanah Abang I No 1 Blok C Lt 5	8 Nama Program	Program pengelolaan keragaman budaya
4 No.DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD	249/DPA/2011	9 Nama Kegiatan	Festival Monas
Tanggal DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD	24-01-2011		Pengalaman kesenian tradisional di kecamatan
5 Tahun Anggaran	2011		
6 Bulan	Triwulan II		

Kpd Yth,
Pegguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
Sudin Kebudayaan Jakarta Pusat
di-
Jakarta

Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur Nomor 129 Tahun 2008 tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mencajukan Surat Permintaan Pembayaran sebagai berikut:

- a Jumlah Pembayaran yang diminta : Rp 700.000,000
SUHARJA, SE
- b Untuk Keperluan : Program pengelolaan keragaman budaya
- c Nama Bendahara Pengeluaran Pembantu/Pihak Ketiga : Suharja, SE
- d Alamat : Jln.Tanah Abang I No.1 Jakarta Pusat
- e No.Rekening Bank : Bank DKI Capem Walikota Jakarta Pusat Nomor 111-0207362-7

Jakarta, 23 Mei 2011

BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU


SUHARJA, SE
NIP 197303191996031001



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
SUKU DINAS KEBUDAYAAN
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT
Jl. Tanah Abang I/1 Blok C Lt. 5 Tlp. 021 3440354 Fax. 021 3440354
JAKARTA

Kode Pos 10160

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
PENGGUNA ANGGARAN / KUASA PENGGUNA ANGGARAN (SPM-UP)

Sehubungan dengan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPM-UP) yang kami ajukan sebesar Rp. 700.000.000,- (tujuh ratus juta rupiah) untuk keperluan Suku Dinas Kebudayaan Kota Administrasi Jakarta Pusat Tahun Anggaran 2011, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Jumlah Uang Persediaan (UP) tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.
2. Jumlah Uang Persediaan (UP) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran - pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS)

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-UP SKPD kami.

Jakarta, 23 Mei 2011

Pih. KEPALA SUKU DINAS KEBUDAYAAN
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT

Dra. DEWI SUSANTI, MM
NIP 196104231987032002

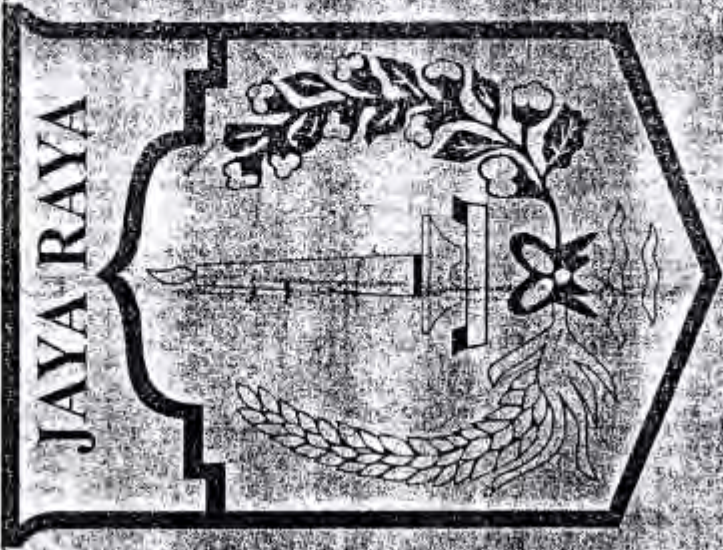
1000-10000-0-0-0

1000-10000-0-0-0

TAHUN SPK : SPK 2011/00004289
 : 0003871/2011
 : 0.17.01.00.0000.000 / DINAS PARIMISATA & KEBUDAYAAN
 : 1.17.01.02.0000.000 / SUDIN KEBUDAYAAN - JAKPUS
 : 2011
 : 1.17/KEBUDAYAAN
 : 03 / 3. PROGRAM PENGELOLAAN KERAGAMAN BUDAYA

REKENING : URAIAN

NILAI



JAKARTA, 01-04-2011

WAKIL KEPALA BPKD

M/W

DRA EMANG MIBAJANTI, PH
 NIP : 195509271980037005

NO. PERMOHONAN SPD : SPD 20110004289
 NO. SPD : 0003871/2011
 UNIT KERJA : 0.17.01.00.0000.000 / DINAS PARIWISATA & KEBUDAYAAN
 SATUAN KERJA : 1.17.01.02.0000.000 / SUBDIN KEBUDAYAAN - JAKPUS
 TAHUN ANGGARAN : 2011
 KODE URUSAN : 1.17/KEBUDAYAAN
 P R O G R A M : 03 / 3. PROGRAM PENGELOLAAN KERAGAMAN BUDAYA

KODE REKENING	URAIAN	NILAI
5.2.2.01.01	BELANJA ALAT TULIS	440.000 ✓
5.2.2.01.16	BELANJA DOKUMENTASI	9.520.000 ✓
5.2.2.06.02.001	BELANJA PENJILIDAN	40.000 ✓
5.2.2.06.02.002	BELANJA FOTOCOPI	320.000 ✓
5.2.2.10.01	BELANJA SEWA MEJA /	6.400.000 ✓
5.2.2.10.04	BELANJA SEWA TEMPAT	28.000.000 ✓
5.2.2.10.08	BELANJA SEWA SUKUD	72.000.000 ✓
5.2.2.10.12	BELANJA SEWA LEVEL /	26.000.000 ✓
5.2.2.11.02	BELANJA MAKANAN DAN	1.600.000 ✓
5.2.2.11.04	BELANJA MAKANAN DAN	29.600.000 ✓
K E B I A T A N		400.000.000 ✓
021/ LOMBA PENYANYI GAMBANG		
012		
ROMBONGAN TINGKAT KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT		
5.2.1.02.01	HONORARIUM TENAGA MANUSIA	54.150.000
5.2.2.01.01	BELANJA ALAT TULIS	99.000
5.2.2.01.12	BELANJA MAJALAH LOBBY	34.150.000
5.2.2.01.16	BELANJA DOKUMENTASI	12.225.000
5.2.2.06.01.002	BELANJA CETAKAN KHUSUS	3.750.000
5.2.2.06.02.001	BELANJA PENJILIDAN	15.000
5.2.2.06.02.002	BELANJA FOTOCOPI	86.000
5.2.2.07.02.003	BELANJA SEWA TEMPAT	7.500.000
5.2.2.10.08	BELANJA SEWA SUKUD	9.000.000
5.2.2.10.09	BELANJA SEWA ALAT KESERUPAAN	10.500.000
5.2.2.11.02	BELANJA MAKANAN DAN MINUMAN	525.000
5.2.2.11.04	BELANJA MAKANAN DAN MINUMAN PESERTA	118.000.000
K E B I A T A N		150.000.000
021/ LOMBA PENYANYI LAGU KERONCONG TINGKAT KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT		
021		
021/ LOMBA PENYANYI LAGU KERONCONG TINGKAT KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT		



REKENING/

01.01

01.16

06.02.06

06.02.06

10.08

10.12

11.02

11.04

T A N

02.01

NO. PERMOHONAN SPD : SPD.20110004289
 NO. SPD : 0003971/2011
 UNIT KERJA : 0.17.01.00.0000.000 / DINAS PARIWISATA & KEBUDAYAAN
 SATUAN KERJA : 1.17.01.02.0000.000 / SUBDIT KEBUDAYAAN - JAKARTA
 TAHUN ANGGARAN : 2011
 KODE URUSAN : 1.17/KEBUDAYAAN
 P R O G R A M : 03 / 3. PROGRAM PENGELOLAAN KERAGAMAN BUDAYA

KODE REKENING	URAIAN	NILAI
5.2.1.02.01	HONORARIUM TENAGA AHLI / INSTRUKTUR / NARA SUMBER	56.000.000
5.2.2.01.01	BELANJA ALAT TULIS KONTROL DEKORASI DAN PUBLISITAS	2.914.000
5.2.2.01.16	BELANJA DOKUMENTASI, BELANJA PENJILIDAN	1.130.000
5.2.2.06.02.001	BELANJA FOTOCOPY	15.000
5.2.2.06.02.002	BELANJA SEMA SOUND-SISTEM	71.000
5.2.2.10.08	BELANJA MAKANAN DAN MINUMAN CEPAT	12.000.000
5.2.2.11.02	BELANJA MAKANAN DAN MINUMAN PESERTA/PETUGAS/PANITIA	170.000
5.2.2.11.04	BELANJA MAKANAN DAN MINUMAN PESERTA/PETUGAS/PANITIA	2.800.000
	TOTAL KELOMPOK 007	75.000.000
K E B I A T A N		
008	PERGELARAN KESENIAN KAWASAN WISATA MALANG-JALAN KEMANTAN	
5.2.1.02.01	HONORARIUM TENAGA AHLI / INSTRUKTUR / NARA SUMBER	56.000.000
5.2.2.01.01	BELANJA ALAT TULIS KONTROL DEKORASI DAN PUBLISITAS	150.000
5.2.2.01.16	BELANJA DOKUMENTASI, BELANJA PENJILIDAN	1.570.000
5.2.2.06.02.001	BELANJA FOTOCOPY	15.000
5.2.2.06.02.002	BELANJA SEMA SOUND-SISTEM	40.000
5.2.2.10.08	BELANJA MAKANAN DAN MINUMAN CEPAT	6.000.000
5.2.2.10.12	BELANJA SEMA LEVEL / PANGKONG	9.000.000
5.2.2.11.02	BELANJA MAKANAN DAN MINUMAN PESERTA/PETUGAS/PANITIA	225.000
5.2.2.11.04	BELANJA MAKANAN DAN MINUMAN PESERTA/PETUGAS/PANITIA	2.000.000
	TOTAL KELOMPOK 008	75.000.000
K E G I A T A N		
009	FESTIVAL PASAR BARU	
5.2.1.02.01	HONORARIUM TENAGA AHLI / INSTRUKTUR / NARA SUMBER	76.000.000



REPUBLIK INDONESIA
KEMENTERIAN PERBENDAHARAAN DAN KEMENTERIAN KEBUDAYAAN

SURAT TANDA SETORAN

Tgl. 02/05/2011

Tahun 2011

Sudin Kebudayaan Jakarta Pusat

Dua puluh enam juta enam ratus tujuh puluh ribu rupiah

1. Wisata budaya antar daerah
2. Pergelaran Musik Karya Cipta Ismail Marzuki

5.2.2.01.02 Belanja Dokumen/Administrasi tender
5.2.2.10.09 Belanja Sewa Alat Kesenian

Rp
Rp

20 Mei 2011

LAMPIRAN 7

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH EKWIDOR
KANTOR PERBENDAHARAAN DAN KAS DAERAH
Jl. Sate Lelaki No. 54 - 55, Maros, Kabupaten Maros
Telp. (0412) 511351

SURAT TANDA SETORAN

Tgl. 04/05/2011
Tahun Anggaran 2011

Kantor Perbendaharaan dan Kas Daerah Provinsi Sulawesi Selatan, Kabupaten Maros, Kecamatan Maros, Kabupaten Maros

Sudin Kebudayaan Jakarta Pusat

Dua juta empat ratus tujuh puluh empat ribu tiga ratus rupiah

1. Lomba Penyanyi Lagu Keroncong Tingkat Kota Adm. Jakarta Pusat
2. Pergelaran Musik Karya Cipta Ismail Marzuki
3. Wisata Budaya Antar Daerah
4. Pergelaran Kesenian Terpilih Kota Adm. Jakarta Pusat

5.2.2.10.08	Belanja sewa sound system	Rp	495.240,-
5.2.2.11.04	Belanja makanan dan minuman peserta/petugas/panitia	Rp	402.800,-
5.2.2.10.09	Belanja sewa alat kesenian	Rp	240.000,-
5.2.2.01.12	Belanja hadiah lomba/penghargaan/souvenir	Rp	141.000,-
5.2.2.01.16	Belanja dokumentasi, dekorasi dan publikasi	Rp	166.000,-
5.2.2.06.01.002	Belanja cetakan khusus	Rp	156.000,-
5.2.2.01.01	Belanja alat tulis kantor	Rp	174.000,-
5.2.2.10.05	Belanja sewa pakaian adat/tradisional	Rp	80.250,-
5.2.2.15.01	Belanja perjalanan dinas dalam daerah	Rp	575.000,-

26 Mei 2011

2.474.300,-

KANTOR PERBENDAHARAAN DAN KAS DAERAH
Jl. Sate Lelaki No. 54-55, Maros, Kabupaten Maros
SULAWESI SELATAN

KANTOR DAERAH

Maros

Maros

CURRICULUM VITAE



PERSONAL DATA

Name : Muhammad Rizky Hazriansyah Akbar
Nick Name : Ryan
Place & Date of Birth : Jakarta, April 20th 1991
Gender : Male
Address : Tanah Baru Raya. No.29 Rt.04/07
Kelurahan Tanah Baru, Kecamatan Beji – Depok, Post Code 16426

Phone Number (1) : +62 8788 179 8081
Phone Number (2) : +62 813 10 779 711
Email : hazriansyah@hotmail.com
Religion : Moslem
Marital Status : Single
Nationality : Indonesian
GPA : 3,05

FORMAL EDUCATION

<u>Education</u>	<u>Period of Time</u>	<u>Name of Schools</u>
University/Institute	2009 – 2013	Indonesia Banking School
Senior High School	2007 – 2009	SMAN 37 Jakarta
Junior High School	2004 – 2007	SMPN 131 Jakarta
Elementary School	1997 – 2003	SDN 01 Cipedak Jakarta

INFORMAL EDUCATION

<u>Course Attended</u>	<u>Level</u>	<u>Course Institutions</u>
English Practice TOEFL	English For Business TOEFL	George Mason University The British Institute

KNOWLEDGE, SKILL, ATTITUDE COMPETENCIES

- Good Knowledge about banking and economics
- Familiar in many operating systems, Microsoft Office ver XP (MS. Word, MS. Excel, MS Power point), Photoshop, Coreldraw
- English skill both of written and spoken.
- Organizational Skill, Strong leadership with analytical and interpersonal skill.
- Team Work, Fast Learner, High Motivation, Hard Worker, Friendly, Honest and Good Responsibility.
- Passion for knowing people and delighting people
- Desire to learn different means of knowledge

INTERNSHIP & PROJECT

- 2011 Bank of Indonesia, Yogyakarta
- 2010 Bank Perkreditan Rakyat Inti Ambarawa Sejahtera. Semarang-Jawa Tengah

WORKSHOP, TRAINING & SEMINAR

- 2010 Workshop Service Excellent by PT. E-DEPRO MANAGEMENT CONSULTANT.
Theme: Service Philosophy, Attitude Ethic, and New Standard Banking Service.
- 2011 Training Customer Service by PT. E-DEPRO MANAGEMENT CONSULTANT.
Theme: Service Philosophy, Attitude Ethic, and New Standard Banking Service.
- 2012 Basic Treasury Training by PT. E-DEPRO MANAGEMENT CONSULTANT.
- 2013 Trade Finance Training by PT. E-DEPRO MANAGEMENT CONSULTANT.
- 2013 Credit Analyst Training by PT. E-DEPRO MANAGEMENT CONSULTANT.

ORGANIZATIONAL EXPERIENCES

- 2011-2012 Chairman at “Dewan Mahasiswa” of Indonesia Banking School, task descriptions:
- Preparing schedule activities for yearly work programs
 - Controlling program activities of research division
 - Publishing The Report of Activities Senate at Indonesia Banking School
 - Making projects such as Basic Activist Training Program
- 2009-2010 “Himpunan Mahasiswa Program Studi Akuntansi” at Indonesia Banking School of Operational Division
- Running schedule activities for weekly and monthly work programs
 - Controlling program activities of research division
 - Making projects such as Basic Accounting Goes To IBS

- 2006-2007 Vice – Chairman of Youth Organization
- Preparing schedule activities for yearly social programs
 - Controlling program activities of divisions
 - Running schedule activities for weekly and monthly Social programs
 - Making projects such as Lomba Tujubelasan, PORSENI, Ramadhan Activities

- 2004-2005 Chairman of OSIS in Junior High School
- Preparing schedule activities for yearly work programs
 - Controlling program activities of divisions
 - Making school's projects

Activities

- 2012 1st winner of Futsal Competition (Swiss Germany University 2012)
- 2010 1st winner of Indonesia Banking School Futsal Cup
- 2009 *Graphic Designer* of events