LAPORAN AKHIR PRAKTEK

AKUNTANSI BELANJA

**PADA DINAS KOPERASI & UMKM KOTA SORONG**

Jhon Roy Isir

NIM 11 004 060



**KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI**

**POLITEKNIK NEGERI MANADO**

**JURUSAN AKUNTANSI PROGRAM STUDI D3**

**AKUNTANSI TAHUN 2015**

**LAPORAN AKHIR PRAKTEK**

**AKUNTANSI BELANJA**

**PADA DINAS KOPERASI & UMKM**

**KOTA SORONG**

***Diajukan untuk memenuhi salah satu persyaratan***

***dalam menyelesaikan pendidikan diploma tiga pada***

***Program Studi D3 Akuntansi***

*Oleh*

JHON ROY ISIR

NIM 11004060



**KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI POLITEKNIK NEGERI MANADO**

**JURUSAN AKUNTANSI PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI**

**TAHUN 2015**

**PERSETUJUAN PEMBIMBING**

**Laporan Akhir Praktek dengan judul**

**LAPORAN AKHIR PRAKTEK**

**AKUNTANSI BELANJA**

**PADA DINAS KOPERASI & UMKM**

**KOTA SORONG**

Oleh :

Nama : Jhon Roy isir

NIM : 11 004 060

Program Studi : Diploma III Akuntansi

Telah diperiksa dan disetujui untuk diseminarkan

Manado, … September 2015

Ketua Program Studi Pembimbing,

Barno Sungkowo, SE.,MM., AK Susy A. Marentek, SE., MASA.

NIP. 19610818 199403 1 002 NIP. 19 631230 198903 2 011

Mengetahui :

Ketua Jurusan Akuntansi

Susi Amelia Marentek, SE. MSA

NIP. 19631230 198903 2 001

**PENGESAHAN**

**Laporan Akhir Praktek dengan judul**

**LAPORAN AKHIR PRAKTEK**

**AKUNTANSI BELANJA**

**PADA DINAS KOPERASI & UMKM KOTA SORONG**

Telah diseminarkan dihadapan Panitia Seminar

pada hari Selasa tanggal 8 September 2015, di Jurusan Akuntansi

Oleh :

Nama Jhon Roy Isir

NIM : 11 004 060

Program Studi : Diploma III Akuntansi

Dan yang bersangkutan dinyatakan telah

MEMENUHI SYARAT AKADEMIK

dalam mata kuliah tersebut

Ketua Panitia/ Penguji Anggota

Stevie Kaligis,SE,MM.Ak Mery L Sael, SE, MAP

NIP.19720415 200212 1 001 NIP. 19730325200812 2001

Mengetahui

Ketua Jurusan Akuntans Ketua Program Study

Susy A. Marentek, SE. MSA Barno Sungkowo, SE.,MM, Ak

NIP. 19631230 198903 2 001 NIP. 19610818 199403 1 002

**BIOGRAFI**

**NAMA : JHON ROY ISIR**

**NIM : 11 004 060**

**LAHIR**

**TEMPAT : MAPURA**

**TANGGAL : 1 JANUARI 1992**

**NAMA ORANG TUA**

**AYAH : BARTHOLOMEUS ISIR**

**IBU : BEATRICK JITMAU**

**RIWAYAT PENDIDIKAN**

**SD : 2004-2005**

**SMP : 2005-2008**

**SMA : 2008-2011**

****

**MOTTO :“Kegagalan Hari Kemarin Adalah Menetukan Kesuksesan Pada Hari ini atau Hari Esok”**

**KATA PENGANTAR**

Puji dan Syukur Penulis Panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang mana telah memberikan rahmat dan karuniaNYA, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir Praktek yang berjudul **“Akuntansi Belanja pada Dinas** **Koperasi & UMKM Kota Sorong”**

Lapangan Akhir Praktek ini di susun sebagai persyaratan dalam menyelesaikan program study Dipoma III pada Jurusan Akuntansi di Politeknik Negeri Manado. ini disusun sebagai pelengkap, praktek kerja lapangan yang telah dilaksanakan lebih kurang 4 bulan di Dinas Koperasi & UMKM Kota Sorong khususnya divisi UMKM. Dengan selesainya laporan praktek kerja lapangan ini tidak terlepas dari bantuan banyak pihak yang telah memberikan masukan-masukan kepada penulis. Untuk itu penulis banyak terimakasih kepada:

1. Kepada Bapak Ir Jemy. J Rangan, MT. Selaku Direktur Politeknk Negeri Manado
2. Ibu Susy A. Marentek, SE. MSA. Selaku Ketua Jurusan Akuntasi dan juga selaku Dosen Pembimbin.
3. Ibu Anita L. V. Wauran, SE. MAK. AK. CA . Selaku panitia Paktek Kerja Lapangan (PKL)
4. Buat Pihak Instansi, Bapak Amos Kareth, Bapak Steven Jitmau, Bapak Aris, Bapak Yulianus, Bapak Adolof, Ibu Marice, Ibu Lea, Ibu Ona, Ibu Oce, Ibu yanti, kk Ekel, kk Frans, Kk Noris, kk feky yang mana sudah membantu penulis dalam proses pengambilan data.
5. Buat orang tua Tercinta Papaku, dan mamaku yang mana selalu setia memberikan dukungan Doa, sekaligus membantu dalam kebutuhan yang di butuhkan oleh penulis.
6. Buat keluaragaku, Bapak Luis, Mama Yuljit, Bapak Nabot, Bapa Timo, Mama Sandel ,Bapak Natex, Mama Natex, Bapak Amon, mama Amon, Om Henjit, Tanta Debas, mama Ida, kk Deis, kk Yane, kk Alfred, Om daen kk saljit, yang mana telah membatu memberikan sedikit berkat

berupa, uang untuk memperlancarkan Proses Penyusunan Laporan Praktek Kerja Lapangan ini.

1. Buat yang **Tercinta Mey** yang Mana selalu memberikan motifasi dan dorongan sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Lapangan ini dengan baik.
2. Buat Teman-teman di Freedom alias Albos. Ekis, Bayor, Metcal, Matius, Amon JT, Ogan, Jepi, Musa. Yang selalu ada dan akan ada.

Mungkin ini masih banyak kekurangan oleh sebab itu penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk kesempurnaan penulisan Laporan Akhir Praktek.

Manado,……….September 2015

Penulis

**JHON ROY ISIR**

**NIM 11 004 060**

**DAFTAR ISI**

Halaman

HALAMAN JUDUL.

HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING

HALAMAN PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI.

DAFTAR GAMBAR

**BAB I PENDAHULUAN**

* 1. Latar Belakang masalah 1
  2. Tujuan Penulisan 2
  3. Metode Analisa Data 3
  4. Deskripsi Umum Entitas 3

1. Sejaarah Singkat Perusahaan. 3
2. Struktur Organisasi 6
3. Jobdeskripsi 7

**BAB II AKUNTANSI BELANJA**

2.1. Landasan Teori 21

1. klasifikasi menurut peraturan pemerintah nomor 71 Tahun 2010. 22
2. klasifikasi Menurut jenis belanja 25
3. Jenis Belanja Penganggaran dan Pelaporan. 28

2.2. Akuntansi Belanja Pada Dinas Koperasi & UMKM Kota Sorong

1. Pihak-pihak yang Terkait 32
2. Dokumen Sumber yang di Gunakan. 33
3. Catatan Akuntansi. 36

2.3. Penerapan Akuntansi Belaja Dinas Koperassi & UMKU Kota Sorong 39

1. Transaksi 39

1. Jurnal Umum 42
2. Buku Besar. 45

2.4 Evaluasi Praktek Akuntansi Belanja Pada Dinas Koperasi & UMKM Kota Sorong 48

BAB III PENUTUP

3.1 Kesimpulan 50

3.2 Sarang 50

DAFTAR PUSTAKA.

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN.

LEMBAR KONSULTASI PEMBIMBING.

**Daftar Gambar**

Gambar : 1.1 Logo Pemerintah kota sorong 5

Gambar : 1.2 srtuktur organisasi Dinas Koperasi & UMKM Kota Sorong. 6

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

* 1. **LATAR BELAKANG**

Belanja merupakan salah satu prinsip dasar sistem perencanaan dan penganggaran dalam sistem akuntansi belanja untuk mengatur hak-hak pemerintah dalam memungut pendapatan negara/daerah yang sah, dan mengatur kewajiban pemerintah untuk mengalokasikan belanja dalam rangka mencapai tujuan bernegara. Sistem perencanaan dan penganggaran ini mempunyai tiga tujuan utama, yaitu: stabilitas fiskal makro, alokasi sumber daya sesuai prioritas, dan pemanfaatan dan alokasi anggaran secara efektif dan efisien. Sejalan dengan itu, sesuai pernyataan. Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) Nomor 02 tentang Laporan Realisasi Anggaran (LRA), bahwa akuntansi pemerintahan menganut sistem akuntansi anggaran (budgetary accounting). Ketentuan ini mengisyaratkan bahwa klasifikasi belanja dalam pelaporan keuangan negara/daerah harus sudah di tentukan pada saat menyusun perencanaan dan penganggaran. Menurut Salvatore Schiavo -Campo- dan Daniel Tommasi “Managing Government Expenditure” (1991) mengungkapkan memformulasikan kebijakan dan mengidentifikasi alokasi sumber daya pada sektor-sektor pada tingkatan kegiatan pemerintah melalui penilaian kinerja pemerintah dan Membangun akuntabilitas atas ketaatan pelaksanaan dengan otorisasi yang dengan demikian, sistem klasifikasi belanja dimaksudkan untuk memberikan kerangka dasar baik untuk pengambilan keputusan maupun untuk akuntabilitas. Oleh karena itu, belanja harus diklasifikasikan untuk berbagai tujuan yang berbeda, misalnya: Untuk penyajian laporan yang sesuai dengan kebutuhan para penggunanya (misalnya para pengambil keputusan, masyarakat, kepala satuan kerja perangkat daerah (SKPD), Direktur Jenderal Anggaran, bagian keuangan, dan sebagainya).

* 1. **TUJUAN PENULISAN**

Oleh karena itu, agar penyajian laporan keuangan pemerintah memenuhi tujuan, yaitu laporan yang informatif dan dapat memfasilitasi upaya memenuhi tuntutan peningkatan kinerja, kualitas pelayanan, dan efisiensi sumber daya, maka pada waktu menyusun perencanaan dan penganggaran, pengklasifikasian pendapatan dan belanja harus menyesuaikan dengan klasifikasi pendapatan dan belanja pada laporan keuangan negara/daerah. Khususnya dalam kelompok belanja, sesuai dengan Peraturan Standar Akuntansi Pemerintah (PSAP). Maka, salah satu permasalahan yang dihadapi pada saat ini oleh entitas pelaporan dan/atau entitas akuntansi baik di tingkat pemerintah pusat maupun pemerintah daerah adalah dalam menyusun perencanaan dan anggaran agar sesuai dengan bentuk dan format laporan keuangan. Permasalahan selanjutnya yang tidak kalah penting adalah bagaimana mengakui, mengukur, dan mengungkapkan belanja sebagaimana tersebut di atas. Sebagaimana diketahui, sampai saat ini masih terjadi perbedaan pendapat para pejabat keuangan di tingkat pemerintah pusat maupun pemerintahan daerah dalam penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) terhadap kelompok belanja, di mana klasifikasi belanja yang digunakan dalam penyusunan anggaran berbeda dengan klasifikasi belanja yang digunakan dalam laporan keuangan. Disamping itu, terdapat juga berbagai macam klasifikasi belanja yang ditetapkan dalam berbagai peraturan perundangan-undangan, yang akan diuraikan.

* 1. **Metode Analisa Data**

Salvatore Schiavo -Campo- dan Daniel Tommasi “Managing Government Expenditure” (1991) menyatakan bahwa metode yang digunakan untuk menggambarkan dan menganalisis suatu hasil penelitian tetapi tidak digunakan untuk membuat kesimpulan yang lebih luas.

Metode analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode analisis deskriptif. Metode analisis ini dimulai dengan langkah mengumpulkan dan menyaring keterangan-keterangan yang diperoleh secara menyeluruh dan detail, kemudian diuraikan sehingga diperoleh gambaran yang jelas.

* 1. **Deskripsi Umum Entitas**

1. **Sejarah Singkat**

DASAR HUKUM MENENTUKAN SKPD

Dalam melaksanakan desentralisasi Otonomi Daerah di Bidang Koperasi dan UMKM berdasarkan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah dan agar terlaksananya desentralisasi Otonomi di bidang koperasi secara Efektif dan Efesien, maka bentuk Dinas Koperasi dan UMKM Kota walikota sorong No 7 Juni 2010 perda No 6 tanggal 12 mey 2012. Susunan organisasi Dinas Koperasi dan UMKM Kota Sorong terdiri dari :

1. Kepala Dinas Koperasi dan UMKM
2. Sekretariat membawakan:
3. Sub bagian Penyusunan Program
4. Sub bagian Keuangan
5. Sub bagian Umum
6. Bidang Koperasi Membawahi:
7. Seksi Bina Usaha
8. seksi Bina kelembagaan
9. Bidang penyuluhan dan Pelatihan Membawahi:
10. Seksi penyuluhan Koperasi
11. Seksi Penyuluhan UMKM
12. Bidang Usaha Kecil Mikro dan Menengah Membawahi:
13. Seksi Pengembangan Kewirausahaan
14. Seksi Kemitraan dan jaringan Usaha
15. Bidang Fasilitas Pembiayaan Simpan Pinjam:
16. Seksi Simpan Pinjam,Permodalan dan Jasa Keuangan
17. Seksi Penilaian, Pembiayaan Simpan Pinjam.



**Gambar :** *1.1* *Logo Pemerintah kota sorong.*

**VISI**

Terwujutnya Koperasi,Usaha Mikro Kecil dan Menengah menjadi lembaga yang Tumbuh dan dan Berkembang secara sehat, Mandiri dengan Tingkat Daya Saing yang Tinggi sehingga dapat berperan sebagi di Pelaku Utama dalam perekonomian Kota Sorong agar menjadi Fasilitator yang memiliki kompetensi tinggi.

**MISI**

Misi adalah sesuatu yang harus diemban dan di laksanakan oleh instansi pemerintah sesuai dengan visi yang di tetapkan, agar tujuan organisasi dapat terlaksan dan berhasil dengan baik.Terwujudnya visi yang di kemukakan pada bagian sebelumnya merupakan tantangan yang harus dihadapi oleh segenap personil pemerintah kota sorong.

**b. STRUKTUR ORGANISASI DAN JOB DESKRIPSI**

1. Struktur Organisasi Dinas Koperasi & UMKM kota Sorong

**Gambar :** 1.2 srtuktur organisasi Dinas Koperasi & UMKM Kota Sorong

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA

KECIL DAN MENENGAH KOTA SORONG LAMPIRAN PERATURAN DAERAH KOTA SORONG

NOMOR 6 TAHUN 2012

TAGGAL 16 -5 2012

**K E P A L A**

**SEKERTARIS**

**SUB BAGIAN**

**UMUM**

**SUB BAGIAN KEUANGAN**

**JABATAN FUNGSIONAL**

**SUB BAGIAN**

**PENYUSUN ANGGARAN**

**BIDANG USAHA MIKROKECIL DAN MENENGAH**

**BIDANG**

**FASILITASI,PEMBIAYAAN**

**DAN SIMPAN PINJAM**

**BIDANG PENYULUHAN**

**DAN PEMBIAYAAN**

**BIDANG**

**KOPERASI**

**SEKSI PENYULUHAN**

**DAN KOPERASI**

**SEKSI BINA**

**USAHA**

**SEKSI SIMPAN PINJAM,**

**PERMODALAN DAN JASA**

**KEUANGAN**

**SEKSI BENGEMBANGAN**

**KEWIRAUSAHAN**

**SESI PENILAIAN**

**PEMBIAYAAN DAN**

**SIMPAN PINJAM**

**SEKSI KEMITRAAN**

**DAN JARINGAN USAHA**

**SEKSI PENYULUHAN**

**UMKM**

**SEKSI BINA**

**KELEMBAGAAN**

**Gambar :** 1.2 *tentang struktur organisasi*

Adapun Jobdeskripsi dari Struktur Organisasi Dinas Koperasi dan UMKM kota Sorong.

1. **Kepala Dinas Mempunyai tugas:**
2. memyusun rencana kerja dinas.
3. Mengordinasikan penyusunan rencana dan program kerja dinas.
4. Merumuskan kebijakan umum Dinas serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan.
5. Mendistribusikan tugas kepada bawahan.
6. Menilai Prestasi kerja bawahan.
7. Menyediakan dukungan kerja sama antar kabupaten/kota.
8. Melakukan pengendalian terhadap layanan umum.
9. Membina bawahan dalam pencairan Program Dinas.
10. Melaksanakan pembinaan umum dan pembinaan teknis.
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di tugaskan oleh atasan.
12. Melaporkan hasil pelaksanaan tugsa kepada gubernur melalui sekertaris Daerah.
13. **Sekretaris**

Tugas dan Tagun Jawab Dinas Koperasi dan UMKM kota Sorong

1. menyusun rencana dan Program Kesekretariatan.
2. Mengkoordinasikan program kerja masing masing sub bagian.
3. Menkoordinasikan para kepala sub bagian.
4. Menilai prestasi kerja bawahan.
5. Membimbing dan memberi petunjuuk kapada kepala sub bagian dan bawahan.
6. Melakukan koordinasi dengan parakepal bidang dan kepala UPT.
7. Menyelenggarakan kegiatan keseketariatan berdasar rencana kerja yang telah di susun.
8. Melaksanakan dan mengawasi kegiatan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian, penyusung program dan keuangan.
9. Menhimpun dan menyusun rencana kerja dan program pembangunan bidang dan perindustrian dan perdagangan.
10. Melaksanakan pengedalian interen.
11. Melaksanakan tugas kedinasan lainya yang di tugaskan oleh atasan.
12. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Dinas.

Sekertaris membawahi 3 kepala sub bagian dengan Tugas sebagi berikut

1. **Kepala Sub Bagian Umum**  mempunyai tugas :
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian.
3. Memberikan petunjuk kepada bawahan.
4. Menilai prestasi kerja bawahan.
5. Mengelola, memelihara dan mendistribusikan barang bergerak dan atau tidak bergerak serta menyiapkan usulan penghapusannya.
6. Memelihara, menjaga keamanan, ketertiban dan kebersihan lingkungan kantor serta melaksanakan kegiatan kerumahtanggan Dinas.
7. Mengelola urusan surat menyurat.
8. Melaksanakan urusan kepegawaian.
9. Menyiapkan bahan telaahan kajian dan analisa organisasi dan ketatalaksanaan Dinas.
10. Menyusun dan meneliti bahan penyusunan produk hokum serta menghimpun peraturan perundang-undangan yang berlaku.
11. Melaksanakan tugas-tugas kehumasan dan keprotokolan.
12. Melaksanakan system pengendalian intern.
13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.
14. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.
15. **Kepala Sub Bagian Penyusunan Program**mempunyai tugas:a
16. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian.
17. Memberikan petunjuk kepada bawahan.
18. Menilai prestasi kerja bawahan.
19. Mengkoordinasikan penyiapan bahan dan data rencana kerja dan anggaran Dinas.
20. Mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan pembangunan.
21. Melakukan monitoring pelaksanaan anggaran;
22. Menghimpun bahan kebijakan sebagai masukan dalam penyusunan Rencana Stratejik (RENSTRA) Dinas;
23. Menghimpun bahan dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP).
24. Melaksanakan system pengendalian intern.
25. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
26. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.
27. **Kepala Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data**mempunyai tugas :
28. Menyusun rencana dan program kerja Seksi;
29. Memberikan petunjuk kepada bawahan;
30. Menilai prestasi kerja bawahan;
31. Menyusun, mengumpulkan dan mengolah Data;
32. Menyiapkan bahan-bahan dan menyusun buku informasi;
33. Melaksanakan system pengendalian intern;
34. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
35. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
36. **Kepala Seksi Pengkajian dan Pengembangan** mempunyai tugas :

a.    Menyusun rencana dan program kerja Seksi;

b.    Memberikan petunjuk kepada bawahan;

c.    Menilai prestasi kerja bawahan;

d.    Melakukan pengkajian data;

e.    Menyipakan penyusunan standar [elayanan minimal;

f.    Menyusun program pengembangan pembangunan jangka pendek, menengah dan jangka panjang;

g.    Melaksanakan system pengendalian intern;

h.    Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan

i.     Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

1. **Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan** mempunyai tugas :
   1. Menyusun rencana dan program kerja Seksi;
   2. Memberikan petunjuk kepada bawahan;
   3. Menilai prestasi kerja bawahan;
   4. Mengadakan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh kegiatan Dina secara periodic;
   5. Menghimpun dan mengolah data untuk bahan laporan unit kerja;
   6. Membuat laporan hasil kegiatan dinas secara berkala;
   7. Menyiapkan penyusunan laporan kinerja Dinas;
   8. Membuat tindak lanjut hasil pemeriksaan;
   9. Melaksanakan system pengendalian intern;
   10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
   11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
2. **Bidang Bina Lembaga Koperasi Kepala Bidang Bina Lembaga Koperasi**mempunyai tugas :
   1. Menyusun rencana dan program kerja Bidang;
   2. Mengkoordinasikan program kerja masing-masing seksi;
   3. Mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
   4. Menilai prestasi kerja bawahan;
   5. Membimbing dan member petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan;
   6. Menyusun petunjuk operasional pembinaan kelembagaan Koperasi;
   7. Melakukan proses pembentukan, perubahan, penggabungan dan pembubaran badan hokum koperasi;
   8. Melakukan penilaian bidang kelembagaan koperasi;
   9. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap koperasi;
   10. Melaksanakan sistem pengendalian intern;
   11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
   12. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
3. **Kepala Seksi Penyuluhan dan Badan Hukum** mempunyai tugas :
   1. Menyusun rencana dan program kerja seksi;
   2. Memberikan petunjuk kepada bawahan;
   3. Menilai prestasi kerja bawahan;
   4. Menyiapkan bahan penyuluhan perkoperasian;
   5. Membantu proses pembentukkan, perubahan, penggabungan dan pembubaran badan hokum koperasi;
   6. Memberikan fasilitasi konsultasi hukum;
   7. Melaksanakan sistem pengendalian intern;
   8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
   9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
4. **Kepala Seksi Organisasi dan Tata Laksana** mempunyai tigas :
   1. Menyusun rencana dan program kerja seksi;
   2. Memberikan petunjuk kepada bawahan;
   3. Menilai prestasi kerja bawahan;
   4. Menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis;
   5. Merumuskan pembinaan kerjasama antar koperasi;
   6. Melakukan inventarisasi perkembangan koperasi;
   7. Melakukan penilaian terhadap koperasi;
   8. Melaksanakan sistem pengendalian intern;
   9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
   10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
5. **Kepala Seksi Pengawasan** mempunyai tugas :
   1. Menyusun rencana dan program kerja seksi;
   2. Memberikan petunjuk kepada bawahan;
   3. Menilai prestasi kerja bawahan;
   4. Menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan teknis;
   5. Memberikan pembinaan mengenai Sistem Pengendalian Intern (SPI) Koperasi;
   6. Melakukan pengawasan terhadap koperasi;
   7. Membimbing pengawas koperasi;
   8. Melaksanakan sistem pengendalian intern;
   9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
   10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
6. **Bidang Bina Usaha Koperasi** **Kepala Bidang Bina Usaha Koperasi** mempunyai tugas :
   1. Menyusun rencana dan program kerja bidang;
   2. Mengkoordinasikan program kerja masing-masing seksi;
   3. Mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
   4. Menilai prestasi kerja bawahan;
   5. Membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan;
   6. Menyusun petunjuk operasional penilaian kesehatan kopersi simpan pinjam/usaha simpan pinjam koperasi;
   7. Menyusun petunjuk operasional permodalan koperasi;
   8. Memfasilitasi pembiayan dan penjaminan kredit koperasi;
   9. Mengembangkan lembaga keuangan koperasi;
   10. Melakukan koordinasi pengembangan jaringan usaha koperasi dan promosi produk unggulan koperasi;
   11. Melaksanakan sistem pengendalian intern;
   12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
   13. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
   14. **Kepala Seksi Aneka Usaha** mempunyai tugas :
   15. Menyusun rencana dan program kerja seksi;
   16. Memberikan petunjuk kepada bawahan;
   17. Menilai prestasi kerja bawahan;
   18. Menyiapkan petunjuk teknis;
   19. Menyiapkan bahan pengembangan jaringan usaha koperasi dan promosi produk unggulan koperasi;
   20. Memfasilitasi kemitraan usaha koperasi;
   21. Melaksanakan sistem pengendalian intern;
   22. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
   23. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
   24. **Kepala Seksi Simpan Pinjam** mempunyai tugas :
   25. Menyusun rencana dan program kerja seksi;
   26. Memberikan petunjuk kepada bawahan;
   27. Menilai prestasi kerja bawahan;
   28. Menyiapkan bahan perumusan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/usaha simpan pinjam koperasi;
   29. Melaksanakan sistem pengendalian intern;
   30. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
   31. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
7. **Kepala Seksi Permodalan** mempunyai tugas :
   1. Menyusun rencana dan program kerja seksi;
   2. Memberikan petunjuk kepada bawahan;
   3. Menilai prestasi kerja bawahan;
   4. Membantu menyusun petunjuk operasional permodalan koperasi;
   5. Memberikan fasilitasi pembiayan dan penjaminan kredit koperasi;
   6. Melaksanakan sistem pengendalian intern;
   7. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
   8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
8. **Bidang Bina Usaha Kecil Dan Menengah Kepala Bidang Bina Usaha Kecil dan Menengah** mempunyai tugas :
   1. Menyusun rencana dan program kerja bidang;
   2. Mengkoordinasikan program kerja masing-masing seksi;
   3. Mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
   4. Menilai prestasi kerja bawahan;
   5. Membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan;
   6. Menyusun pedoman penyuluhan;
   7. Memberikan fasilitasi konsultasi hukum;
   8. Memfasilitasi pengembangan lembaga konsultasi, pemasaran, kemitraan dan jaringan distribusi;
   9. Mengembangkan program memasyarakatkan dan membudayakan kewirausahaan;
   10. Memfasilitasi penyebaran informasi pasar;
   11. Mengkoordinasikan penyediaan sarana dan prasarana usaha;
   12. Menyusun petunjuk teknis dan memfasilitasi penyediaan pembiayaan usaha;
   13. Melakukan koordinasi dengan instansi teknis terkait, dunia usaha dan lembaga masyarakat;
   14. Melaksanakan sistem pengendalian intern;
   15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
   16. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
   17. **Kepala Seksi Kelembagaan**mempunyai tugas :
   18. Menyusun rencana dan program kerja seksi;
   19. Memberikan petunjuk kepada bawahan;
   20. Menilai prestasi kerja bawahan;
   21. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman penyuluhan;
   22. Membantu fasilitasi pengembangan lembaga konsultasi, pemasaran, kemitraan dan jaringan distribusi;
   23. Menyiapkan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis kerjasama usaha;
   24. Menyiapkan dan memfasilitasi penyebaran informasi pasar dan teknologi;
   25. Melaksanakan sistem pengendalian intern;
   26. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
   27. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
   28. **Kepala Seksi Usaha**mempunyai tugas :
   29. Menyusun rencana dan program kerja seksi;
   30. Memberikan petunjuk kepada bawahan;
   31. Menilai prestasi kerja bawahan;
   32. Menyiapkan data statistik sebagai bahan informasi;
   33. Mengkoordinasikan penyediaan prasarana umum;
   34. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian rekomendasi;
   35. Membantu menyiapkan bahan perumusah dan penjabaran kebijaksanaan teknis;
   36. Pemberian bimbingan kepada usaha kecil dan menengah dibidang usaha;
   37. Melaksanakan sistem pengendalian intern;
   38. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
   39. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
   40. **Kepala Seksi Pembiayaan**mempunyai tugas :
   41. Menyusun rencana dan program kerja seksi;
   42. Memberikan petunjuk kepada bawahan;
   43. Menilai prestasi kerja bawahan;
   44. Menghimpun, menganalisa, dan pengolahan data;
   45. Menyiapkan bahan bimbingan;
   46. Menyebarluaskan informasi terhadap pengusaha kecil dan menengah;
   47. Memberikan bimbingan dalam meningkatkan kemampuan pemupukan modal sendiri, menyusun studi kelayakan, manajemen keuangan usaha mikro, kecildan menengah;
   48. Melaksanakan sistem pengendalian intern;
   49. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
   50. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
9. **Unit Pelaksana Teknis Pendidikan Dan Pelatihan Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah Kepala UPT** mempunyai tugas :
   1. Menyusun rencana dan program kerja UPT;
   2. Mengkoordinasikan program kerja masing-masing Kepala sub Bagian dan Seksi;
   3. Mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian dan Seksi;
   4. Menilai prestasi kerja bawahan;
   5. Membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan Seksi;
   6. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris dan Para Kepala Bidang;
   7. Menyusun usulan program dan kegiatan UPT;
   8. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan bagi pengelola koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
   9. Melakukan kerja sama dengan gerakan koperasi, dunia usaha, lembaga pendidikan dan instansi terkait;
   10. Melaksanakan sistem pengendalian intern;
   11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
   12. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
       1. **Kepala Sub Bagian Tata Usaha** mempunyai tugas :
   13. Menyusun rencana dan program kerja sub bagian;
   14. Memberikan petunjuk kepada bawahan;
   15. Menilai prestasi kerja bawahan;
   16. Mengelola urusan surat-menyurat;
   17. Membuat, menghimpun dan memelihara administrasi umum dan kepegawaian;
   18. Mengelola, memelihara dan mendistribusikan barang;
   19. Memelihara gedung, perlengkapan kantor dan sarana prasarana diklat;
   20. Mengadakan buku-buku dan bahan bacaan untuk perpustakaan;
   21. Melaksanakan sistem pengendalian intern;
   22. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
   23. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
       1. **Kepala Seksi Penyusunan Program, Monitoring dan Evaluasi**mempunyai tugas:
   24. Menyusun rencana kegiatan seksi;
   25. Memberikan petunjuk kepada bawahan;
   26. Menilai prestasi kerja bawahan;
   27. Melaksanakan identifikasi kebutuhan diklat;
   28. Menghimpun dan menyusun rencana kerja UPT;
   29. Menyusun rencana kegiatan anggaran UPT;
   30. Melaksanakan monitoring dan evaluasi;
   31. Menyusun laporan kinerja dan kegiatan UPT;
   32. Melaksanakan sistem pengendalian intern;
   33. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
   34. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
       1. **Kepala Seksi Penyelenggaraan Diklat**mempunyai tugas :
   35. Menyusun rencana dan program kerja sub bagian;
   36. Memberikan petunjuk kepada bawahan;
   37. Menilai prestasi kerja bawahan;
   38. Menyusun pedoman kerja dan petunjuk teknis;
   39. Menyiapkan dan melaksanakan administrasi penyelenggaraan diklat;
   40. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan;
   41. Menyusun kurikulum dan silabus;
   42. Mengkoordinasikan dan menyiapkan instruktur;
   43. Melaksanakan sistem pengendalian intern;
   44. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
   45. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

**BAB II**

**PRAKTEK** **AKUNTANSI BELANJA**

**PADA DINAS KOPERASI & UMKM**

**KOTA SORONG**

* 1. **Landasan Teori Belanja Menurut standar akuntansi pemerintahan (SAP)**

Salvatore Schiavo -Campo- dan Daniel Tommasi “Managing Government Expenditure” (1991) mengungkapkan pentingnya klasifikasi belanja. tersebut diungkapkan bahwa klasifikasi belanjasangat penting dalam:

1. Memformulasikan kebijakan dan mengidentifikasi alokasi sumber daya sektor-sektor;
2. Mengidentifikasi tingkatan kegiatan pemerintah melalui penilaian kinerja pemerintah; dan
3. Membangun akuntabilitas atas ketaatan pelaksanaan dengan otorisasi yang Dengan demikian, sistem klasifikasi belanja dimaksudkan untuk memberikan kerangka dasar baik untuk pengambilan keputusan maupun untuk akuntabilitas. Oleh karena itu, belanja harus diklasifikasikan untuk berbagai tujuan yang berbeda, misalnya:
4. Untuk penyajian laporan yang sesuai dengan kebutuhan para penggunanya (misalnya para pengambil keputusan, masyarakat, kepala satuan kerja perangkat daerah (SKPD), Direktur Jenderal Anggaran, bagian keuangan, dan sebagainya).
5. Untuk administrasi anggaran dan akuntansi anggaran.

Menurut Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara,belanja diklasifikasikan menurut organisasi, fungsi, dan ekonomi. Pengklasifikasian belanja tersebut dimaksudkan untuk kepentingan penganggaran dan pelaporan. Oleh karena itu, klasifikasi yang dapat memenuhi fungsi anggaran dan pelaporan harus diformulasikan sebagai berikut: Klasifikasi menurut fungsi, digunakan untuk analisis historis dan formulasi kebijakan;

1. Klasifikasi organisasi, untuk keperluan akuntabilitas;
2. Klasifikasi menurut dana, untuk keperluan sumber pembiayaan;
3. Klasifikasi menurut ekonomi, untuk tujuan statistik dan obyek (jenis belanja),
4. ketaatan (compliance), pengendalian (control), dan analisis ekonomi; dan
5. Klasifikasi menurut program dan kegiatan, untuk informasi dan pengendalian pencapaian tujuan. Dari berbagai klasifikasi tersebut di atas, untuk tujuan manajemen anggaran, klasifikasi menurut jenis belanja sangat penting untuk digunakan dalam pengendalian anggaran (budgetary control) dan monitoring.
   * + 1. **Klasifikasi Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang**
6. **Standar Akuntansi Pemerintahan**

Pada Peraturan Standar Akuntnasi Pemerintahan Nomor 02 PP 71 tahun 2010 dijelaskan bahwa Belanja diklasifikasikanmenurut Ekonomi (jenis belanja), dan fungsi. Klasifikasi ekonomi adalah pengelompokkan belanja yangdidasarkan pada jenis belanja untuk melaksanakan suatu aktivitas. Klasifikasi ekonomi untuk pemerintah daerahmeliputi Belanja Pegawai, Belanja Barang, Belanja Modal, Bunga, Subsidi, dan Belanja tak terduga.

1. **Pengakuan Belanja Menurut Peraturan Pemerintah No71 Tahun 2010** pada Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 selain unsur laporan keuangan belanja, terdapat pulaunsur laporan keuangan beban. Kerangka Konseptual SAP menjelaskan bahwa beban diakui padasaat timbulnya kewajiban, terjadinya konsumsi aset, atau terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi Jasa. Sedankan dinyatakan bahwa belanja diakui berdasarkan terjadinya pengeluaran dari Rekening Kas Umum Negara/Daerah atau entitas pelaporan. Khusus pengeluaran melalui bendahara pengeluaran pengakuannya terjadi pada saat pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan.
2. **Klasifikasi Belanja Menurut Fungsi**

Klasifikasi belanja menurut fungsi digunakan sebagai dasar untuk penyusunan anggaranberbasis kinerja. Hal ini dimaksudkan untuk memperoleh manfaat yang sebesar besarnya dalam menggunakan sumber daya yang terbatas. Oleh karena itu, program dan kegiatankementerian negara/lembaga/SKPD harus diarahkan untuk mencapai hasil dan keluaranyang telah ditetapkan sesuai dengan rencana kerja pemerintah. Salah satu upaya yang perlu dilakukan adalah meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaan program dankegiatan. Dengan demikian, antara kebijakan, program, kegiatan, dan subkegiatan harusmerupakan suatu rangkaian yang mencerminkan adanya keutuhan konseptual. Adapunhubungan antara fungsi, program, kegiatan, dan subkegiatan adalah sebagai berikut:

1. **Fungsi,** adalah perwujudan tugas kepemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional. Subfungsi merupakan penjabaran lebih lanjut dari fungsi. Klasifikasi fungsi dibagi ke dalam 11 (sebelas) fungsi utama dan dirinci ke dalam 79 (tujuh puluh sembilan) subfungsi. Penggunaan fungsi/subfungsi disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing kementerian negara/lembaga/SKPD.
2. **Program** adalah penjabaran kebijakan kementerian negara/lembaga/SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi yang dilaksanakan instansi atau masyarakat dalam koordinasi kementerian negara/lembaga yang bersangkutan. Dengan demikian, rumusan program harus secara jelas menunjukkan keterkaitan dengan kebijakan yang mendasarinya dan memiliki sasaran kinerja yang jelas dan terukur untuk mendukung upaya pencapaian tujuan kebijakan yang bersangkutan. Program dilaksanakan berdasarkan kerangka acuan yang menjelaskan antara lain pendekatan dan metodologi pelaksanaan,menguraikan secara ringkas berbagai kegiatan yang akan dilaksanakan dalam rangka mendukung implementasi program yang bersangkutan, indikator- indikator keberhasilan program, serta penanggungjawabnya.
3. **Kegiatan** adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu ataubeberapa satuan kerja sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program, yang terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya, baik yang berupa sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, maupun kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber dayatersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan
4. **Subkegiatan** adalah bagian dari kegiatan yang menunjang usaha pencapaian sasaran dan tujuan kegiatan tersebut. Kegiatan dapat dirinci ke dalam 2 (dua) atau lebih subkegiatan, karena kegiatan tersebut mempunyai dua atau lebih jenis dan satuan keluaran yang berbeda satu sama lain. Dengan demikian, dapat dikatakan bahwa subkegiatan yang satu dapat dipisahkan dengan subkegiatan lainnya berdasarkan perbedaan keluaran. Kegiatan/subkegiatan harus dengan jelas menunjukkan keterkaitannya dengan program yang memayungi, memiliki sasaran keluaran yang jelas dan terukur, untuk mendukung upaya pencapaian sasaran program yang bersangkutan.
   * + 1. **Klasifikasi Menurut Jenis Belanja**
     1. **Belanja Negara dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)**

Sebagaimana diamanatkan Pasal 11 ayat (4) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003, belanja negara dalam APBN digunakan untuk keperluan penyelenggaraan tugas pemerintahan pusat dan pelaksanaan perimbangan keuangan antara pemerintah pusat dan pemerintahan daerah. Jadi, dalam hal ini terdapat 2 (dua) jenis pengeluaran pemerintah, yaitu belanja pemerintah dan pengeluaran transfer. Pengeluaran dalam bentuk belanja untuk keperluan penyelenggaraan tugas pemerintahan tersebut menurut ketentuan peraturan perundangan-undangan diklasifikasikan menurut organisasi, fungsi, dan jenis belanja. Khusus untuk keperluan pengendalian manajemen, klasifikasi yang mudah untuk dilakukan pengendalian sejak perencanaan penganggaran, pelaksanaan, dan pertanggungjawabannya adalah klasifikasi menurut ekonomi atau jenis belanja, yaitu:

* **Belanja Operasi:** terdiri dari belanja pegawai, belanja barang, bunga, subsidi, hibah, dan bantuan sosial.
* **Belanja Modal:** terdiri dari belanja tanah; belanja peralatan dan mesin, belanja gedung dan bangunan; belanja jalan, irigasi, dan jaringan; dan belanja aset tetap lainnya. Lain-lain/Tidak Terduga
* **Belanja Lain-lain/Tidak Terduga**
  + 1. **Belanja Daerah dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD**)

Untuk pemerintahan daerah, berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 yang kemudian dijabarkan dalam Permendagri 13 Tahun 2006, belanja diklasifikasikan berdasarkan jenis belanja sebagai 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 langsung merupakan belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan. Selanjutnya, kelompok belanja tidak langsung dibagi menurut jenis belanja yang terdiri dari:

1. Belanja Pegawai
2. Belanja Bunga.
3. Belanja Subsidi.
4. Belanja Bagi Hasil;
5. Bantuan Keuangan; Dan
6. Belanja Tidak Terduga

Kelompok belanja langsung dari suatu kegiatan dibagi menurut jenis belanja yang terdari:

1. Belanja Pegawai;
2. Belanja Barang Dan Jasa; Dan
3. Belanja Modal.

Belanja pegawai dalam kelompok belanja langsung tersebut dimaksudkan untuk pengeluaran honorarium/upah dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan daerah. Belanja jenis ini antara lain untuk menampung honorarium panitia pengadaan dan administrasi pembelian/pembangunan untuk memperoleh setiap aset yang dianggarkan pada belanja modal sebagaimana dianggarkan pada belanja pegawai dan/atau belanja barang dan jasa. Belanja barang dan jasa digunakan untuk pengeluaran pembelian/ pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan dan/atau pemakaian jasa dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan daerah. Belanja barang dan jasa ini mencakup belanja barang pakai habis, bahan/material, jasa kantor, premi asuransi, perawatan kendaraan bermotor, cetak/penggandaan, sewa rumah/gedung/gudang/parkir, sewa sarana mobilitas, sewa alat berat, sewa perlengkapan 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.

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 bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, dan aset tetap lainnya. Nilai pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang dianggarkan dalam belanja modal hanya sebesar harga beli/bangun aset.

* + - 1. **Jenis Belanja Penganggaran dan Pelaporannya**

Untuk memberikan pemahaman yang sama, baik dalam rangka penyusunan anggaran maupun dalam pelaporannya, maka akan di uraikan sebagai berikut ini:

* + 1. **Belanja Operasi .**Belanja Operasi terdiri dari:

1. **Belanja Pegawai**

Belanja Pegawai adalah belanja kompensasi, baik dalam bentuk uang maupun barang yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang diberikan kepada pejabat negara, Pegawai Negeri Sipil (PNS), dan pegawai yang dipekerjakan oleh pemerintah yang belum berstatus PNS sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal.

1. **Belanja Barang**

Belanja Barang adalah pengeluaran untuk menampung pembelian barang dan jasa yang habis pakai untuk memproduksi barang dan jasa yang dipasarkan maupun tidak dipasarkan, dan pengadaan barang yang dimaksudkan untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat dan belanja perjalanan.Belanja Barang dapat dibedakan menjadi Belanja Barang dan Jasa, Belanja Pemeliharaan, dan Belanja Perjalanan Dinas.

1. Belanja Barang dan Jasa merupakan pengeluaran yang antara lain dilakukan untuk membiayai keperluan kantor sehari-hari, pengadaan barang yang habis pakai seperti alat tulis kantor, pengadaan/penggantian inventaris kantor, langganan daya dan jasa, lain-lain pengeluaran untuk membiayai pekerjaan yang bersifat non-fisik dan secara langsung menunjang tugas pokok dan fungsi kementerian/lembaga, pengadaan inventaris kantor yang nilainya tidak memenuhi syarat nilai kapitalisas minimum yang diatur olehpemerintah pusat/daerah dan pengeluaran jasa non-fisik seperti pengeluaran untuk biaya pelatihan dan penelitian.
2. Belanja Pemeliharaan adalah pengeluaran yang dimaksudkan untuk mempertahankan aset tetap atau aset lainnya yang sudah ada ke dalam kondisi normal tanpa memperhatikan besar kecilnya jumlah belanja. Belanja Pemeliharaan meliputi antara lain pemeliharaan tanah, pemeliharaan gedung dan bangunan kantor, rumah dinas, kendaraan bermotor dinas, perbaikan peralatan dan sarana gedung, jalan, jaringan irigasi, peralatan mesin, dan lain-lain sarana yang berhubungan dengan, penyelenggaraan pemerintahan.
3. **Belanja Bunga**

Belanja Bunga adalah pengeluaran pemerintah untuk pembayaran bunga (interest) atas kewajiban penggunaan pokok utang (principal outstanding) yang dihitung berdasarkan posisi pinjaman jangka pendek atau jangka panjang.

1. **Belanja Subsidi**

Subsidi yaitu alokasi anggaran yang diberikan kepada perusahaan/ lembaga yang memproduksi, menjual, mengekspor, atau mengimpor barang dan jasa untuk memenuhi hajat hidup orang banyak sedemikian rupa sehingga harga jualnya dapat dijangkau masyarakat. Belanja ini antara lain digunakan untuk penyaluran subsidi kepada masyarakat melalui BUMN/ BUMD dan Jadi, Belanja Subsidi adalah pengeluaran pemerintah yang diberikan kepada perusahaan/lembaga tertentu yang bertujuan untuk membantu biaya produksi agar harga jual produk/jasa yang dihasilkan dapat dijangkau oleh masyarakat.

Rencana pemberian bantuan untuk nelayan di atas dicantumkan di APBN/APBD dan dikelompokkan pada Pengeluaran Pembiayaan yaitu pengeluaran investasi jangka panjang. Terhadap realisasi penerimaan kembali pembiayaan juga dicatat dan disajikan sebagai Penerimaan Pembiayaan - Investasi Jangka Panjang. Dengan demikian, dana bergulir atau bantuan tersebut tidak dimasukkan sebagai Belanja Bantuan Sosial karena pemerintah mempunyai niat untuk menarik kembali dana tersebut dan menggulirkannya kembali kepada kelompok nelayan lainnya. Pengeluaran dana tersebut mengakibatkan timbulnya investasi jangka panjang yang bersifat non permanen dan disajikan di neraca sebagai Investasi Jangka Panjang.

* + 1. **Belanja Lain-lain/Tak Terduga**

Menurut PSAP Nomor 02, istilah “Belanja Lain-lain digunakan oleh pemerintah pusat, sedangkan istilah “Belanja Tak Terduga” digunakan oleh pemerintahan daerah. 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. Berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (6) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004, anggaran untuk membiayai pengeluaran yang sifatnya mendesak dan/atau tidak terduga, disediakan dalam bagian anggaran tersendiri, yang selanjutnya diatur dalam peraturan pemerintah. Pada pemerintah pusat, anggaran untuk membiayai pengeluaran yang sifatnya mendesak dan/atau tidak terduga dikelola pada BA tersendiri yaitu Belanja Anggarang (BA) 069 (Belanja Lain-lain).

Menurut Pasal 48 Permendagri Nomor 13 Tahun 2006, Belanja Tak Terduga adalah 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-tahun sebelumnya yang telah ditutup.

* 1. **Akuntansi Belanja Pada Dinas Koperasi & UMKM Kota Sorong**
     1. Pihak Pihak Terkait

Pihak pihak yang terkait dalam sistem akuntansi belanja antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) dan Bendahara Pengeluaran SKPD.

1. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

Dalam sistem akuntansi Belanja, PPK-SKPD melaksanakan fungsi akuntansi SKPD, memiliki tugas sebagai berikut:

1. mencatat transaksi/kejadian belanja berdasarkan bukti bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca.
2. melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian belanja kedalam Buku Besar masing masing rekening (rincian objek).
3. menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Neraca, Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) , dan Catatan atas Laporan keuangan.
4. Bendahara Pengeluaran SKPD
5. mencatat dan membukukan semua pengeluaran belanja kedalam buku kas umum SKPD.
6. membuat SPJ atas belanja.
   * 1. Dokumen sumber yang Digunakan

Berikut adalah klasifikasi belanja dalam format APBD menurut Permendagri Nomor 13 Tahun 2006:

|  |  |
| --- | --- |
| Uraian | Dokumen |
| Belanja Tidak Langsung | |
| Belanja Bantuan Keuangan Kepada Provinsi/Kabupaten/Kota Dan Pemerintahan Desa | Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/Dokumen yang dipersamakan |
| Belanja Langsung | |
| Belanja pegawai | Daftar Honor/SP2D/Dokumen yang dipersamakan |
| Belanja barang dan jasa | BAST/SP2D/Dokumen yang dipersamakan |
| Belanja modal | BAST/SP2D/Dokumen yang dipersamakan |

Berikut ini adalah klasifikasi belanja dalam LRA menurut PSAP Nomor 02 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 dan kewenangan atas belanja tersebut

|  |  |
| --- | --- |
| Uraian | Dokumen |
| Belanja Operasi | |
| Belanja Pegawai | Daftar Gaji/SP2D/Dokumen yang dipersamakan |
| Belanja Barang | BAST/SP2D/Dokumen yang dipersamakan |
| Hibah (Uang, barang dan Jasa) | NPHD/SP2D/Dokumen yang dipersamakan |
| Bantuan Sosial (uang dan barang) | Surat Keputusan Kepala Daerah /SP2D/Dokumen yang dipersamakan |
| Belanja Modal | |
| Belanja Tanah | Sertifikat/BAST/SP2D/Dokumen yang dipersamakan |
| Belanja Peralatan dan Mesin | BAST/SP2D/Dokumen yang dipersamakan |
| Belanja Gedung dan Bangunan | BAST Pekerjaan/SP2D/Dokumen yang dipersamakan |
| Belanja Jalan, Irigasi, dan Jaringan | BAST Pekerjaan/SP2D/Dokumen yang dipersamakan |
| Belanja Aset tetap lainnya | BAST/SP2D/Dokumen yang dipersamakan |
| Belanja Aset Lainnya | BAST/SP2D/Dokumen yang dipersamakan |

Dokumen sumber yang dijadikan dasar dalam pencatatan transaksi belanja ini adalah sebagai berikut:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Jenis Transaksi** | **Dokumen Sumber** |
| 1 | Belanja dengan  mekanisme UP/GU/TU | - Bukti Pengesahan SPJ  - SPM  - SPD  - Bukti transaksi lainnya |
| 2 | Belanja dengan mekanisme LS | - SP2D  - SPM  - SPD  - Nota Debit Bank  - Bukti pengeluaran lainnya |
| 3 | Penerimaan Pajak | - Bukti Pemotonngan Pajak |
| 4 | 4 Penyetoran Pajak | - Surat Setoran Pajak (SSP) |

* + 1. Catatan Akuntansi

Catatan akuntansi berupa kumpulan rekening-rekening dalam buku besar selanjutnya secara periodik disusun ke dalam laporan keuangan.

catatan akuntansi terdiri dari:

1. Buku Jurnal
2. Buku Besar.
   1. Jurnal merupakan catatan akuntansi yang dilaksanakan oleh Fungsi akuntansi sebagai media untuk.
3. Mencatat transaksi keuangan penerimaan kas berdasarkan dokumen transaksi yang sah, dan
4. Menggolongkan transaksi keuangan ke dalam rekening-rekening (akun). Transaksi keuangan yang telah dicatat dan digolongkan ke dalam buku jurnal, selanjutnya secara periodik diposting ke dalam buku besar.
   1. Buku Besar merupakan catatan akuntansi yang dilaksanakan oleh fungsi akuntansi sebagai media untuk.
5. Meringkas catatan transaksi keuangan yang telah digolongkan ke rekening rekening (akun),
6. Memberikan informasi saldo rekening-rekening dimaksud secara akumulati
7. Reverensi Jurnal Umum

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tgl** | **KETERANGAN** | **Debit (RP)** | | **Kredi (RP)** | |
| **Tahun** |
| Nov 1 | Dr. Kas di Bendahara Pengeluaran  Cr.RK-PPKD  (Untuk pembelian motor jonson) | xx | | xx | |
| Nov 2 | Dr. RK-PPKD  Cr.Pembayaran gaji pegawai  (Untuk pembayaran gaji pegawai) | xx | | xx | |
| Nov 3 | Dr. RK-PPKD  Cr.Pembayaran honorarium  (Untuk Pembayaran honorarium panitia ) | xx | | xx | |
| Nov 4 | Dr. RK-PPKD  Cr. untuk Pembelian  (Alat-alat anyaman noken) | xx | | xx | |
| Nov 5 | * 1. Dr. RK-PPKD  Cr. untuk Pembayaran honorarium panitia   (Pembayaran honorarium panitia kegiatan) | | xx | | xx |
|  | * 1. Dr. Kas di bendahara pengeluaran.   Pph 21  (Penyetoran PPh 21) | | xx | | xx |
|  | * 1. Dr. Pph 21   Cr Kas di bendahara pengeluaran  (Penyetoran Sisa uang persediaan ke kasda) | | xx | | xx |

1. Reverensi Buku Besar

Nama Akun : Kas di Bendahara Pengeluaran.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tgl** | **Keterangan** | **Debit** | **Kredit** | **saldo** | |
| **Debit** | **Kredit** |
| 1/11 | Jurna Umum | Xx |  | xx |  |
| 5/11/.b | Jurna Umum | Xx |  | xx |  |
| 5/11/.c | Jurnal Umum |  | xx | xx |  |
| 7/11/ 7 | Jurnal Umum |  | xx | xx |  |

Nama Akun: Rk PPKD

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tgl** | **Keterangan** | **Debit** | **Kredit** | **Saldo** | |
| **Debit** | **Kredit** |
| 1/11 | Jurnal Umum |  | Xx |  | xx |
| 2/11 | Jurnal Umum | Xx |  |  | xx |
| 3/11 | Jurnal Umum | xx, |  | xx |  |
| 4/11 | Jurnal Umum | Xx |  | xx, |  |
| 5/11.a | Jurnal Umum | Xx |  | xx |  |
| 6/11 | Jurnal Umum |  | xx | xx |  |

* 1. Penerapan Akuntansi Belanja Dinas Koperasi Dan UMKM Kota Sorong
     1. Dari hasil observasi yang dapat di lalukan oleh penulis selama praktek kerja lapangan (PKL) maka, untuk itu Menjelaskan Periode Akuntansi Pada Dinas Koperasi dan UMKM kota Sorong berikut ini adalah transaksi-transaksi belanja yang akan dicatat oleh PPK-SKPD :

1. Pada tanggal 1 November 2013, diterima SP2D UP oleh Bendahara Pengeluaran, kemudian Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) Dinas Koperasi & UMKM mencatat SP2D UP Nomor 0114 dari Kuasa BUD sebesar Rp 30.000.000,- untuk pembelian mesin motor jonson nelayan yang bergerak pada koperasi nelayan momar.
2. Pada tanggal 2 November 2013 PPK Dinas Koperasi & UMKM menerima tembusan SP2D LS Nomor 0115 dari Kuasa BUD sebesar Rp 80.000.000,- untuk pembayaran gaji.
3. Pada tanggal 8 November 2013 PPK Dinas Koperasi & UMKM menerima tembusan SP2D LS Nomor 0116 sebesar Rp 35.000.000,- untuk pembayaran Panitia honorarium dalam “Program Peningkatan Usaha Kios Kecil & Menengah Pada Distrik Sorong Timur ”.
4. Pada tanggal 16 November 2013 PPK Dinas Koperasi & UMKM menerima SP2D LS Nomor 0117 sebesar Rp 55.000.000,- untuk pembelian alat-alat anyaman Noken

5. Tanggal 18 November 2013 terdapat transaksi-transaksi sebagai berikut:

1. PPK Dinas Koperasi & UMKM menerima SP2D TU Nomor 0118 untukpembayaran honorarium panitia pelaksana kegiatan “Program Peningkatan Usaha Kios kecil & Menengah Pada Distrik Sorong Barat” sebesar Rp 5.000.000,-
2. Tanggal 18 November 2013 Bendahara Pengeluaran membayar honorarium panitia pelaksana kegiatan “Program Peningkatan Usaha Kios kecil & menegah pada Distrik Sorong Kepulauan melakukan pemotongan PPh Pasal 21 sebesar Rp 750.000,-
3. Tanggal 18 November 2013, Bendahara Pengeluaan menyetorkan potongan PPh Pasal 21 tersebut ke Kantor Kas Pajak dengan bukti SSP No. 10/SSP/2013.

6 .Pada tanggal 28 November 2013 PPK Dinas Koperasi & UMKM menerima SPJ Pengeluaran beserta lampirannya dari Bendahara Pengeluaran Dinas Koperasi & UMKM . Dari SPJ tersebut diketahui bahwa selama bulan November 2013, Dinas Koperasi & UMKM telah melakukan transaksi belanja sebagai berikut: (tanggal pencatatan dibuat berdasarkan pengesahan SPJ)

1. November 2013 membayar: belanja telepon Rp 2.000.000,- ; belanja air Rp 1.000.000,- ;belanja listrik Rp 1.000.000,-
2. 5 November 2013 membeli Alat Tulis Kantor sebesar Rp 2.000.000,
3. 6 November 2013 membeli Alat Listrik dan Elektronik sebesar Rp 1.000.000,-
4. 10 November 2013 membeli bahan benan-benan sebesar Rp 4.000.000,-
5. 12 November 2013 membeli makanan dan minuman harian pegawai Rp 2.000.000,-
6. 13 November 2013 membeli makanan dan minuman rapat sebesar Rp 1.000.000,-
7. 15 November 2013 membeli pakaian olah raga untuk aparatur sebesar Rp 10.000.000,-
8. 20 November 2013 membayar perjalanan dinas dalam daerah sebesar Rp 1.000.000,-
9. 21 November 2013 membayar perjalanan dinas luar daerah sebesar Rp 3.000.000,-
10. Pada tanggal 20 Desember 2013, Dinas Koperasi & UMKM menyetorkan sisa Uang Persediaan ke Kasda sebesar Rp 7.500.000,
    * 1. **Jurnal Umum**

**Atas dasar data transaksi tersebut jurnal yang di sediakan adalah**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tgl** | **KETERANGAN** | **Debit (RP)** | **Kredi (RP)** |
| **Tahun** |
| Nov 1 | Dr. Kas di Bendahara Pengeluaran  Cr.RK-PPKD  (Untuk pembelian motor jonson para nelayan) | 30.000.000, | 30.000.000, |
| Nov 2 | Dr. RK-PPKD  Cr.pembayaran gaji pegawai  (Untuk pembayaran gaji pegawai) | 80.000.000, | 80.000.000, |
| Nov 3 | Dr. RK-PPKD  Cr.Pembayaran honorarium  (Untuk Pembayaran honorarium panitia ) | 35.000.000, | 35.000.000, |
| Nov 4 | Dr. RK-PPKD  Cr.Alat-alat anyaman  (Untuk Pembelian alat anyaman noken noken) | 55.000.000, | 55.000.000, |
| Nov 5 | 1. Dr. RK-PPKD  Cr.pembayaran honorarium Panitia)   (Untuk Pembayaran honorarium panitia) | 5.000.000, | 5.000.000, |
|  | 1. Dr. Kas di bendahara pengeluaran.   Pph 21  (Penyetoran PPh 21) | 750.000, | 750.000, |
|  | 1. Dr. Pph 21   Cr Kas di bendahara pengeluaran  (Penyetoran PPh 21 ke kantor kas pajak) | 750.000,- | 750.000, |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nov 6 | Dr Belanja Air, Tlf dan Lisstrik | 4.000.000, |  | |
| Dr Belanja Alat Tulis kantor | 2.000.000, |  | |
| Dr Belanja Alat Listrik Elektronik | 1.000.000, |  | |
| Dr Belanja Benan-Benan | 4.000.000, |  | |
| Dr Belanja Makanan & Minuman Pegawai | 2.000.000, |  | |
| Dr Belanja Makan Minum Rapat | 1.000.000, |  | |
|  | Dr Belanja Pakaian Olahraga aparatur | 10.000.000, |  | |
| Dr Perjalanan Dinas dalam Daerah | 1.000.000, |  | |
| Dr Perjalanan Dinas Luar Daerah | 3.000.000, |  | |
| Cr. RK-PPKD  (Untuk belanja kebuthan kebutuhan pegawai dan perjalanan dinas Luar daerah dan dalam daerah) |  | 28.000.000, | |
| Nov 7 | Dr Kasda  Cr. Kas di bendhara pengeluaran  (Penyetoran Sisa uang persediaan ke kasda) | 7.500.000,00 | | 7.500.000, |

* + 1. **Buku Besar**

**Nama Akun : Kas di Bendahara Pengeluaran.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tgl** | **Keterangan** | **Debit** | **Kredit** | **saldo** | |
| **Debit** | **Kredit** |
| 1/11 | Jurna Umum | 30.000.000 |  | 30.000.000 |  |
| 5/11/.b | Jurna Umum | 750.000. |  | 30.750.000 |  |
| 5/11/.c | Jurnal Umum |  | 750.000, | 30.000.000, |  |
| 7/11/ 7 | Jurnal Umum |  | 750.000, | 29.250.000, |  |

**Nama Akun: Rk PPKD**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tgl** | **Keterangan** | **Debit** | **Kredit** | **Saldo** | |
| **Debit** | **Kredit** |
| 1/11 | Jurnal Umum |  | 30.000.000, |  | 30.000.000, |
| 2/11 | Jurnal Umum | 80.000.000, |  |  | 50.000.000, |
| 3/11 | Jurnal Umum | 35.000.000, |  | 85.000.000 |  |
| 4/11 | Jurnal Umum | 55.000.000, |  | 140.000.000, |  |
| 5/11.a | Jurnal Umum | 5.000.000, |  | 150.000.000, |  |
| 6/11 | Jurnal Umum |  | 44.000.000, | 106.000.000, |  |

**Nama Akun: Pembayaran Gaji Pegawai**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tgl** | **Keterangan** | **Debit** | **Kredit** | **Saldo** | |
| **Debit** | **Kredit** |
| 2/11 | Jurnal Umum |  | 80.000.000, |  | 80.000.000, |

**Nama Akun: Pembayaran Honorarium Panitia**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tgl** | **Keterangan** | **Debit** | **Kredit** | **Saldo** | |
| **Debit** | **Kredit** |
| 3/11 | Jurnal Umum |  | 35.000.000, |  | 35.000.000, |
| 5/11.a | Jurnal Umum |  | 5.000.000, |  | 40.000.000, |

**Nama Akun: Pembelian Alat-Alat Anyaman Noken**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tgl** | **Keterangan** | **Debit** | **Kredit** | **Saldo** | |
| **Debit** | **Krtedit** |
| 4/11 | Jurnal Umum |  | 55.000.000, |  | 55,000.00 |

**Nama Akun: PPH 21**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tgl** | **Keterangan** | **Debit** | **Kredit** | **Saldo** | |
| **Debit** | **Kredit** |
| 5/11.b | Jurnal Umum |  | 750.000, |  | 750.000, |
| 5/11.c | Jurnal Umum | 750.000, |  |  | 0 |

**Nama Akun:Belanja**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tgl** | **Keterangan** | **Debit** | **Kredit** | **Saldo** | |
| **Debit** | **Kredit** |
| 6/11 | Jurnal Umum | 4.000.000, |  | 4.000.000, |  |
| 6/11 | Jurnal Umum | 2.000.000, |  | 6.000.000, |  |
| 6/11 | Jurnal Umum | 1.000.000, |  | 7.000.000, |  |
| 6/11 | Jurnal Umum | 4.000.000, |  | 11.000.000, |  |
| 6/11 | Jurnal Umum | 2.000.000, |  | 13.000.000, |  |
| 6/11 | Jurnal Umum | 1.000.000, |  | 14.000.000, |  |
| 6/11 | Jurnal Umum | 10.000.000, |  | 24.000.000, |  |
| 6/11 | Jurnal Umum | 1.000.000, |  | 29.000.000, |  |
| 6/11 | Jurnal Umum | 3.000.000, |  | 28.000.000, |  |

* 1. **Evaluasi Praktek Akuntansi Belanja Pada dinas Koperasi dan UMKM kota Sorong.**

Di lihat pada landasan teori menurut Salvatore Schiavo -Campo- dan Daniel Tommasi “Managing Government Expenditure” (1991) mengungkapkan bagaimana klasifikasi belanjasangat penting dalam SKPD untuk memenuhi kebutuhan.seluruh pegawai

Pengakuan Belanja Menurut Peraturan Pemerintah No71 Tahun 2010 pada Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 selain unsur laporan keuangan belanja, terdapat pulaunsur laporan keuangan beban. Kerangka Konseptual SAP menjelaskan bahwa beban diakui padasaat timbulnya kewajiban, terjadinya konsumsi aset, atau terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi Jasa. Sedankan dinyatakan bahwa belanja diakui berdasarkan terjadinya pengeluaran dari Rekening Kas Umum Negara/Daerah atau entitas pelaporan. Khusus pengeluaran melalui bendahara pengeluaran pengakuannya terjadi pada saat pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan. klasifikasi menurut jenis belanja belanja negara dalam anggaran pendapatan dan Belanja Negara (APBN) Sebagaimana diamanatkan Pasal 11 ayat (4) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003, belanja negara dalam APBN digunakan untuk keperluan penyelenggaraan tugas pemerintahan pusat dan pelaksanaan perimbangan keuangan antara pemerintah pusat dan pemerintahan daerah. Jadi, dalam hal ini terdapat 2 (dua) jenis pengeluaran pemerintah, yaitu belanja pemerintah dan pengeluaran transfer. Pengeluaran dalam bentuk belanja untuk keperluan penyelenggaraan tugas pemerintahan tersebut menurut ketentuan peraturan perundangan-undangan diklasifikasikan menurut organisasi, fungsi, dan jenis belanja. Khusus untuk keperluan pengendalian manajemen, klasifikasi yang mudah untuk dilakukan pengendalian sejak perencanaan penganggaran, pelaksanaan, dan pertanggungjawabannya adalah klasifikasi menurut ekonomi atau jenis belanjanya

**BAB III**

**PENUTUP**

* 1. **Kesimpulan**

Berdasarkan pada hasil klarifikasi laporan praktek pada dinas koperasi dan UMKM kota sorong dapat di tarik kesimpulan bahwa penerapan akuntasi belanja dapat berjalan sesuai dengan Peraturan Standar Akuntnasi Pemerintahan Nomor 02 PP 71 tahun 2010 dijelaskan bahwa Belanja diklasifikasikanmenurut Ekonomi (jenis belanja), dan fungsi.Pengklasifikasian belanja tersebut dimaksudkan untuk kepentingan penganggaran dan pelaporan.

* 1. **Saran**

Ada beberapa yang ingin di usulkan oleh penulis dalam Laporan Akhir Praktek ini

* + 1. Untuk tahun anggaran selanjutnya di harapkan dinas Koperasi dan UMKM Kota Sorong berpedoman pada PP No 71 2010 agar pengelolaan keuangan dapat di lakukan dengan benar.
    2. Tambahan sumber daya manusia yang berkualitas dan memiliki spesialis dibidang akuntansi agar dapat menghasilkan laporan keuangan tepat dan handal.

**DAFTAR PUSTAKA**

Asian Development Bank, Salvatore-Campo- and Daniel Tommasi, Managing

Government Expenditure, 1991.

Departemen Dalam Negeri Republik Indonesia, Peraturan Menteri Dalam Negeri

Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah,

Jakarta, 2006.

Departemen Keuangan Republik Indonesia, Peraturan Menteri Keuangan Nomor

54/PMK.02/2005 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penelaahan

Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Tahun

Anggaran 2006, Jakarta, 2005

Pemerintah Republik Indonesia, Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang

Keuangan Negara, Jakarta, 2003

Pemerintah Republik Indonesia, Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang

Perbendaharaan Negara, Jakarta, 2004.

Pemerintah Republik Indonesia, Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005

tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Jakarta, 2005.

Pemerintah Republik Indonesia, Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005

tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, Jakarta, 2005.

Pemerintah Republik Indonesia, Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006

tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, Jakarta,

2006.

Pemerintah Republik Indonesia, Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004

tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga,

Jakarta, 2004.

Pemerintah Republik Indonesia, Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004

tentang Rencana Kerja Pemerintah, Jakarta, 2004.

Kusultasi bimbingan Tugas Akhir

Judul : laporan akhir praktek Akuntansi belanja pada dinas koperasi dan umkm kota sorong

Nama Mahasiswa jhon Roy Isir

Nama pembibing Susi Amelia Marentek, SE.MSA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Tanggal | Uraian | Tanda-Tangan |
| 1 | 18/8-2015 | SOP tentang balanja pemerintahan |  |
| 2 | 21/8-2015 | Klasifikasi pp no71 2010 tentang standar akuntansi pemerintahan |  |
| 3 | 25/8-2015 | Reverensi Jurnal |  |
| 4 | 28 /8-2015 | Perbaikan Jurnal dan Buku besar |  |

Dosen pembimbing

Susi Amelia Marentek

NIP. 19631230 198903 2 011

**LEMBAR KOREKSI**

***ANGGONTA PENILAI***

Atas nama : Jhon Roy Isir

NIM : 11 00 060

Judul : Akuntansi Belanja Pada Dinas Koperasi dan UMKM Kota Sorong

1. **MATERI PEMBAHASAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | KOREKSI | KET |
|  |  |  |

**LEMBAR KOREKSI**

***KETUA PENILAIAN***

Atas nama : Jhon Roy Isir

NIM : 11 00 060

Judul : Akuntansi Belanja Pada Dinas Koperasi dan UMKM Kota Sorong

1. **MATERI PEMBAHASAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **KOREKSI** | **KET** |
|  |  |  |

**PERYATAAN ORISINALITAS LOPORAN AKHIR PRAKTEK**

Dengan ini saya menyatakan bahwa laporan akhir praktek yang saya buat adalah orisinil merupakan hasil karya saya sendiri, tidak perha di ajukan oleh orang lain untuk memperoleh gelar akademik di perguruan tinggi manapun, dan tidak dapat karya atau pendapat yang pernah di tulis oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam tugas akhir ini dan disebutkan sumber kutipan dan daftar pustakanya.

Apabila di kemudian hari di temukan bahwa dalam naskah laporan akhir praktek ini dapat di buktikan adanya unsur – unsur plagiasi, saya bersedia tugas akhir ini di gugurkan gelar akademik yang telah saya perole dibatlkan secara proses menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Manado…. September 2015

Penulis

Jhon Roy Isir

NIM 11 004 060