

**ANALISIS PENERAPAN AKUNTANSI PEMERINTAHAN**

**DI KANTOR CAMAT MAMAJANG**

**KOTA MAKASSAR**

Disusun Oleh :

**Gilang Dewi Zoraya**

**4519013083**



**SKRIPSI**

**Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan**

**Guna Memperoleh Gelar**

**Sarjana Ekonomi**

**PRODI AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**UNIVERSITAS BOSOWA**

**MAKASSAR**

**2023**

**HALAMAN PENGESAHAN**

Judul : Analisis Penerapan Akuntansi Pemerintahan Di Kantor  
Camat Mamajang

Nama Mahasiswa : Gilang Dewi Zoraya

Stambuk/NIM : 4519013083

Fakultas : Ekonomi dan Bisnis

Program Studi : Akuntansi

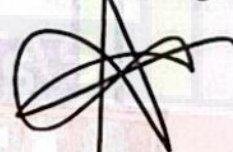
Telah Disetujui:

**Pembimbing I**



**Dr. Hj. Herminawaty Abubakar, SE.,  
M.Si.**

**Pembimbing II**



**Faridah, SE., M.Si., Ak., CA**

**Mengetahui Dan Mengesahkan :**

Sebagai Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar  
Sarjana Ekonomi pada Universitas Bosowa Makassar

**Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis  
Universitas Bosowa**



**Dr. Hj. Herminawaty Abubakar, SE., M.Si.**

**Ketua Program Studi**



**Thanwain, SE., M.Si.**

Tanggal pengesahan:

### **PERNYATAAN KEORSINILAN SKRIPSI**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Gilang Dewi Zoraya

Nim : 4519013083

Fakultas : Ekonomi dan Bisnis

Program Studi : Akuntansi

Judul : Analisis Penerapan Akuntansi Pemerintahan di Kantor Camat Mamajang

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa penulisan skripsi ini berdasarkan hasil penelitian, pemikiran dan pemaparan asli dari saya adalah karya ilmiah asli saya sendiri dan sepanjang pengetahuan saya di dalam naskah skripsi ini tidak pernah diajukan oleh orang lain untuk memperoleh gelar akademik di suatu perguruan tinggi dan tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebutkan dalam sumber kutipan daftar pustaka.

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa dapat paksaan sama sekali dari pihak lain.

Makassar, September 2023

  
  
**Gilang Dewi Zoraya**

## ***PRAKATA***

Alhamdulillah puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah S.W.T pemilik alam semesta beserta seluruh isinya yang telah memberikan rahmat, hidayah serta kekuatan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan skripsi dengan judul “**Analisis Penerapan Akuntansi Pemerintahan di Kantor Camat Mamajang Kota Makassar**”. Sholawat dan salam penulis tunjukan kepada junjungan Nabi besar Muhammad SAW yang diutus Allah S.W.T menjadi penerang dan teladan bagi umat manusia.

Dalam penyusunan skripsi ini, ada banyak pihak yang terlibat

Penulis banyak mendapatkan bantuan dorongan semangat dan tenaga dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini, dengan segala kerendahan hati, penulis ingin mengucapkan rasa terima kasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada:

1. Kedua orang tua tercinta yang paling berjasa dalam kehidupan penulis yaitu Mustari, SE dan Dra. Dahlia D. Moelier, M.Hum yang selalu memberikan dukungan moril, spirit dan financial setiap waktu. Kepada Muh. Tirta Purnomo, kakak yang penulis hormati, yang selalu menyemangati penulis dalam menyongsong masa depan. Lucky Baskoro Moelier yang selalu membantu dan adik tersayang Asri Dewi Fortuna yang selalu mendampingi dan tak henti-hentinya memberi pertolongan pada penulis.
2. Bapak Prof. Dr. Ir. Batara Surya, M.Si. Selaku Rektor Universitas Bosowa;

3. Ibu Dr. Hj. Herminawati Abubakar, SE., M.Si Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis sekaligus Pembimbing I yang dengan penuh kesabaran, kesibukannya masih meluangkan waktu dan memberikan masukan, arahan, dan petunjuk yang sangat bernilai bagi penulis;
4. Ibu Faridah, SE., M.Si., Ak., CA sebagai Pembimbing II yang penuh kesabaran, meluangkan waktu dan memberikan masukan, arahan, dan petunjuk yang sangat berarti bagi penulis;
5. Bapak Thanwain, SE., M.Si. sebagai Ketua Prodi Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis sekaligus Penasehat Akademik atas segala arahnya. Dr. Firman Menne, S.E.,M.Si.,Ak.CA atas segala perhatian dan arahnya dan segenap Dosen serta Staff Fakultas yang sangat berjasa menambah ilmu pengetahuan dan banyak membantu penulis dalam urusan administrasi selama menyelesaikan studi di Universitas Bosowa;
6. Bapak Muhammad Ari Fadli, S.STP selaku CAMAT di tempat penulis melakukan penelitian di Kantor Camat Mamajang Kota Makassar atas izin dan keterbukaan Beliau.
7. Ibu Besse Nurhayati, SE Selaku Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan yang telah memberikan dan membimbing penulis dalam pengambilan data;
8. Bapak Didi Setiawan, SE Selaku Kepala Seksi Ketentraman & Ketertiban dan Penegakan Perda yang telah banyak memberikan ilmu pengetahuan tentang tempat penulis melakukan penelitian yaitu di Kantor Camat Mamajang Kota Makassar;

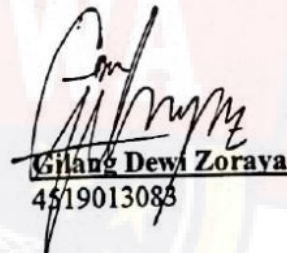


9. Terima kasih kepada pihak-pihak lain yang penulis tidak dapat sebutkan satu-persatu, terima kasih atas semua bantuan dan do'anya.

Akhir kata penulis menyadari sepenuhnya bahwa skripsi ini masih jauh dari kata sempurna, hal ini disebabkan oleh keterbatasan pengetahuan dan pengalaman penulis. Oleh karena itu kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak sangat penulis harapkan demi perbaikan-perbaikan ke depan. Semoga Allah SWT ridho atas skripsi ini sehingga bisa bermanfaat bagi kita semua. Aamiin.

Makassar, September 2023

Penulis,



Gilang Dewi Zoraya  
4519013088

## ***ABSTRAK***

Gilang Dewi Zoraya 2023. Analisis Penerapan Akuntansi Pemerintahan Di Kantor Camat Mamajang Kota Makassar, Dibimbing oleh Faridah, SE., M.Si., Ak., CA.

Pada masa waktu tertentu, sebuah institusi perlu mengadakan pengecekan keadaan letak posisi dan kinerja institusinya, maka dari itu, dibutuhkan sebuah laporan yang terorganisir secara sistematis pada waktu tertentu dalam wujud laporan keuangan. Dalam upaya menciptakan standar yang baik, pemerintah mengadakan dan mengatur penyajian laporan dan mengontrol keuangan.

Peneliti menerapkan suatu metode kualitatif dari sebuah studi kasus yakni penelitian yang tidak mengaplikasikan data statistik ataupun hitungan lainnya sebagai dasar dari penelitiannya. Kegiatan inti dalam penelitian ini, memaparkan hal-hal yang berkaitan tata kelola akuntansi pada kantor camat mamajang berdasar data kas yang didapatkan secara kualitatif yang laporan tersebut akan diselesaikan di tahun 2023. Dasar akuntansi yang dimanfaatkan pada kantor Kecamatan Mamajang Kota Makassar adalah berbasis akrual yang menggunkan neraca, yang mana laporan ini telah divalidasi dan memberi efek dari sebuah transaksi serta mencatat peristiwa yang terjadi dalam hal melihat kas sama dalam kuantitas kas yang dapat diberi dana.

Berdasar penelitian yang diadakan terkait dengan peraturan pemerintah republik indonesia nomor 71 tahun 2010 tentang standar akuntansi pemerintahan, yang diadakan di kantor Kecamatan Mamajang Kota Makassar. Peraturan tersebut menyajikan tujuh poin yang mencakup beberapa komponen, sedangkan data yang ditemukan di kantor Kecamatan Mamajang Kota Makassar hanya mengambil lima komponen dalam melaporkan anggaran dalam bentuk buku yang didalamnya mencakup Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional(LO), Laporan Perubahan Ekuitas, Dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) tahun 2022.

**Kata Kunci : Kinerja, Laporan Keuangan, Peraturan Pemerintah.**

## **ABSTRACT**

*Gilang Dewi Zoraya 2023. Analysis of the Implementation of Government Accounting At the Mamajang District Head Office, Makassar City, Supervised by Faridah, SE., M.Sc., Ak., CA.*

*At a certain time, an institution needs to check the position and performance of its institution, therefore, a systematically organized report is needed at a certain time in the form of a financial report. In an effort to create good standards, the government organizes and regulates the presentation of reports and controls finances.*

*Researchers apply a qualitative method from a case study, namely research that does not apply statistical data or other calculations as the basis of the research. The core activity in this research is to explain matters related to accounting governance at the Mamajang sub-district office based on cash data obtained qualitatively, the report of which will be completed in 2023. The accounting basis used at the Mamajang sub-district office, Makassar City, is accrual-based which uses balance sheet, where this report has been validated and gives the effect of a transaction and records events that occur in terms of seeing cash equal to the quantity of cash that can be funded.*

*Based on research conducted in relation to the Republic of Indonesia government regulation number 71 of 2010 concerning government accounting standards, which was held at the Mamajang District office, Makassar City. The regulation presents seven points which include several components, while the data found in the Mamajang District office, Makassar City, only takes five components in reporting the budget in book form which includes the Budget Realization Report, Balance Sheet, Operational Report (LO), Equity Change Report, and Notes to the 2022 Financial Report (CALK).*

**Keywords: Performance, Financial Reports, Government Regulations.**



## DAFTAR ISI

<b>SKRIPSI .....</b>	<b>1</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>PERNYATAAN KEORSINILAN SKRIPSI.....</b>	<b>iii</b>
<b>PRAKATA .....</b>	<b>iv</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>vii</b>
<b>ABSTRACT .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xiii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah .....	6
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	6
D. Sistematika Penulisan Skripsi.....	8
<b>BAB II TELAH PUSTAKA DAN HIPOTESIS .....</b>	<b>9</b>
1. Standar Akuntansi Pemerintahan.....	9
2. Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrua.....	11
3. Faedah Akuntansi Berbasis Akrua.....	13
4. Syarat Penerapan Basis Akrua.....	13
5. Strategi Implementasi SAP Akrua .....	14
6. Peraturan Pemerintah No 71 Tahun 2010 .....	17
<b>BAB III METODE PENELITIAN.....</b>	<b>25</b>
A. Rancangan Penelitian .....	25
B. Lokasi dan Objek Penelitian.....	25
C. Batasan Masalah.....	26
D. Populasi dan Sampel .....	26
E. Instrumen Penelitian.....	27
F. Jenis dan Sumber Data .....	28
G. Teknik Pengumpulan Data .....	30
H. Teknik Analisis Data .....	31

<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN</b> .....	32
A. GAMBARAN UMUM INSTITUSI .....	32
1. PROFIL INSTITUSI .....	32
2. SEJARAH KECAMATAN MAMAJANG .....	33
3. VISI DAN MISI INSTANSI .....	34
4. STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN MAMAJANG.....	34
5. URAIAN TUGAS PEGAWAI KECAMATAN .....	35
B. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....	49
1. GAMBARAN UMUM PENGELOLAAN LAPORAN KEUANGAN KECAMATAN MAMAJANG .....	49
2. KOMPONEN LAPORAN KEUANGAN BERDASARKAN PADA PP NO 71 TAHUN 2010 .....	52
<b>BAB V PENUTUP</b> .....	77
A. Kesimpulan .....	77
B. Saran .....	78
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	80



***DAFTAR TABEL***

<b>4. 1 Tabel Aset.....</b>	<b>56</b>
<b>4. 2 Tabel Aset Lancar.....</b>	<b>57</b>
<b>4. 3 Tabel Aset Tetap.....</b>	<b>59</b>
<b>4. 4 Tabel Aset Lainnya.....</b>	<b>63</b>
<b>4. 5 Tabel Surplus/Defisit.....</b>	<b>70</b>



**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 4. 1 Struktur Organisasi Kecamatan Mamajang Kota Makassar ..... 34



***DAFTAR LAMPIRAN***

5. 1 Surat ijin.....	83
5. 2 Dokumentasi .....	86
5. 3 Gambar Laporan Keuangan Kecamatan Mamajang .....	87





## ***BAB I PENDAHULUAN***

### **A. Latar Belakang Masalah**

Pada periode waktu tertentu, perusahaan perlu melihat keadaan atau posisi keuangannya dan kinerja perusahaan. Untuk itulah diperlukan sebuah laporan yang terstruktur secara sistematis pada titik waktu tertentu dalam bentuk sebuah pelaporan keuangan. Untuk menciptakan suatu standar yang baik, maka pemerintah membuat untuk mengatur penyajian laporan dan mengontrol keuangan, yang kemudian tertuang dalam PP nomor 71 tahun 2010 tentang standar akuntansi pemerintahan.

Tujuan Peraturan Pemerintah tersebut membakukan dan menjadi dasar dalam penyusunan standar akuntansi pemerintah, baik pemerintahan pusat dan daerah dalam menerapkan tugas yang berhubungan dengan keuangan dan dalam menyelesaikan persoalan-persoalan yang timbul yang aturannya tidak terdapat dalam aturan standar. Hal ini juga diperuntukkan bagi auditor untuk melihat apakah pelaporan yang dibuat sudah benar dan sejajar dengan apa yang menjadi standar pemerintah dalam pengelolaan akuntansi. Selain itu, pengguna laporan keuangan juga mendapatkan manfaat ketika menginterpretasikan informasi dalam pelaporan cash flow sesuai standar akuntansi dalam PP no. 71 tahun 2010. (Hartina, 2009)

Ada sembilan langkah yang diterapkan dalam siklus penagihan, yaitu masa antara awal tagihan dengan akhir suatu tagihan atau faktur, tanggal laporan ke tanggal laporan tagihan berikutnya sebagai penerapannya.

Langkah pertama adalah suatu fase yang disebut dengan fase analisis transaksi, yaitu tahapan dalam siklus akuntansi yang di dalamnya memuat laporan-laporan data dari berbagai transaksi baik berupa debit maupun kredit. Analisis ini setidaknya dapat menjadi alat bantu dalam pengambilan keputusan dari suatu pelaporan keuangan.

Langkah ke dua adalah merekam peristiwa, yaitu suatu langkah pencatatan transaksi secara sistematis. Jadi transaksi dicatat secara kronologis dalam sebuah buku harian atau jurnal secara sistematis. Buku harian atau jurnal berfungsi sebagai buku catatan asli, yang secara umum terdiri atas kolom tanggal, kolom nama akun dan deskripsi peristiwa, referensi dan kolom untuk nominal debit dan kredit.

Langkah ke tiga adalah klarifikasi data, yaitu suatu langkah penjelasan terhadap data yang ada. Langkah ini dilakukan dengan mengklarifikasi data pada jurnal ke dalam buku besar sesuai dengan akun atau kode akun.

Untuk melengkapi ketiga langkah tersebut, dilakukan langkah ke empat yaitu mempersiapkan hasil tes. Pada langkah ini saldo dari tiap akun atau kode akun pada buku besar diringkas atau ditambahkan ke neraca saldo pada tiap akhir periode.

Langkah ke lima adalah melakukan pencatatan dan melakukan postingan log guna menyesuaikan apa yang terdapat pada transaksi prabayar/pembayaran di muka atau transaksi akrual atau akrual.

Pada langkah keenam, laporan pengujian khusus pelanggan dibuat.

Langkah ketujuh adalah penyusunan laporan keuangan. Keuangan adalah hal penting dalam suatu organisasi sebagai suatu alat pembiayaan atau transaksi. Karenanya laporan keuangan harus disusun secara baik agar bisa memberikan informasi yang akurat mengenai informasi pendapatan dan pengeluaran, sebagai alat pelacak arus kas yang disusun dengan menggunakan standar akuntansi dan sebagai data pengambilan keputusan yang menyangkut organisasi. Langkah ini disusul dengan Langkah kedelapan yaitu mendaftarkan dan menerbitkan entri keputusan dan ditutup dengan langkah ke sembilan yaitu mempersiapkan hasil tes setelah selesai. Menurut Ar-Rumi (2014) semua entri korektif harus dicatat sebelum entri selesai.

Sebuah standar adalah hal penting sebagai dasar terciptanya sesuatu dengan norma yg telah ditentukan. Begitu pula dengan standar akuntansi. Prinsip-prinsip akuntansi yang dipergunakan sebagai dasar menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah disebut Standar Akuntansi Pemerintah disingkat SAP. (Bastian, 2020). Ini merupakan standar yang pertama di Indonesia yang mengatur penyamaan sistem akuntansi pemerintahan di tanah air kita. (Wijaya, 2008). Penyamaan sistem ini memungkinkan laporan yang dilakukan oleh daerah dan hasilnya cenderung tidak berbeda antara satu daerah dan daerah lainnya, sehingga ada kesamaan pada tingkat nasional. Hal ini tertuang dalam salah satu penjelasan Undang-Undang Keuangan Negara bahwa SAP diwajibkan oleh Peraturan Negara yang diatur dalam PP no. 71 tahun 2010, yaitu diharuskannya pencatatan transaksi pada saat transaksi terjadi baik tunai mau pun non tunai, juga mencatat aset dan liabilitas. (Usman,2014).

Pemerintah berusaha memberikan patokan atas laporan keuangan yang handal sehingga dapat menjadi dasar pengambilan keputusan atau acuan, atau tolok ukur bagi penyelenggara negara baik di pusat maupun daerah dan unit pemerintahan negara ataupun daerah. Atas dasar inilah pemerintah kemudian menerbitkan Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 tentang SAP. Pemerintah Pusat maupun Daerah memiliki kewajiban pelaporan keuangan agar tercipta akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan ekonomi. (Langelo, 2015).

Pada ayat 8, Pasal 1, PP No. 71 Tahun 2010 dinyatakan bahwa standar akuntansi Pemerintahan mencatat pendapatan, beban, aset, kewajiban dan ekuitas dalam laporan keuangan berbasis akrual. Demikian pula pendapatan, pengeluaran dan laporan keuangan harus dilaporkan untuk pelaksanaan anggaran berdasarkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara maupun Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) No. 71, yang didalamnya terdapat pelaporan keuangan kumulatif adalah merupakan laporan anggaran dan laporan keuangan. Hal tersebut dapat dijabarkan sebagai berikut:

Pelaporan pelaksanaan anggaran adalah pelaporan dilaksanakannya suatu anggaran dan perubahan saldo anggaran lebih. Pelaporan keuangan mencakup laporan kegiatan, permodalan, neraca dan cash flow. Masing-masing pelapor menyajikan komponen laporan keuangan, sedangkan pelaporan cash flow dilakukan oleh entitas yang bergerak dalam fungsi keuangan umum, sedangkan perubahan saldo anggaran lebih dilakukan oleh bendahara umum.

Beberapa penelitian sebelumnya menyatakan bahwa Penerapan wajib akuntansi di pemerintahan Tingkat Kotamadya masih menimbulkan berbagai permasalahan dalam pelaksanaannya.

Friya Rispa (2015) dalam sebuah penelitian berjudul “Analisis Akuntansi Pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Rokan Hulu” Pada penelitian ini disimpulkan bahwa Bawaslu Rokan Hulu belum sepenuhnya melaksanakan PP nomor 71 tahun 2010. Penelitian ini menemukan adanya bagian yang tak tersampaikan yaitu laporan operasional, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Laporan Arus Kas, dan laporan perubahan ekuitas. Laporan keuangan yang dibuat hanya meliputi Laporan Pelaksanaan anggaran, Neraca, dan Catatan atas Laporan keuangan.

Fitri Ningsihi (2013) dalam penelitiannya yang berjudul “Analisis Implementasi Penerapan Sistem Akuntansi Publik Pada Kantor Kecamatan Pandalian IV Koto Kabupaten Rokan Hulu” menemukan bahwa laporan keuangan Kantor Kecamatan tersebut tidak menjalankan pencatatan laporan arus kas. Padahal PP no. 71 tahun 2010 mengamatkan berdasarkan standar akuntansi Pemerintahan instansi wajib membuat laporan arus kas. Kendati demikian mereka tetap mencatat penerimaan dan pembayaran kas dalam buku besar saja tanpa melakukan pemisahan dalam pencatatannya.

Proses pembukuan yang dilakukan oleh Kantor Camat Mamajang menggunakan database SAIBA yaitu sistem pembukuan berbasis periode dimana SAIBA merupakan gabungan aplikasi Kasir dan aplikasi kas BMN. Dari mesin



kasir negara, dimulai dengan menghasilkan kuitansi, kemudian menangkap transaksi keuangan yang tercatat secara otomatis, menghasilkan data akuntansi yang kemudian dapat disajikan dalam bentuk laporan. Hasil data aplikasi kas kasir kemudian diekspor ke SAIBA, sedangkan catatan khusus BMN tentang harga beli, penyusutan, penerimaan barang dan pengeluaran barang, serta informasi tentang BMN juga diekspor ke SAIBA. Kombinasi dari informasi ini menghasilkan laporan keuangan.

Penerapan akuntansi kantor wilayah Mamajang meliputi laporan kinerja anggaran, laporan operasional, neraca catatan laporan keuangan dan laporan perubahan ekuitas, yang masing-masing terdapat pada lampiran 1, 2, 3 dan 4. Ketiadaan CALK akan menambah kesalah pahaman para pembaca terhadap laporan keuangan, karena tidak semua yang membaca berasal dari golongan penggiat akuntansi ataupun mereka yang paham tentang akuntansi, sehingga ada kemungkinan mereka tidak dapat memahami dengan baik jika data hanya tersaji dalam bentuk angka. Selain itu, laporan operasi tidak akan memiliki gap/kelebihan operasi lebih dari satu periode pelaporan, yang dapat meningkatkan jumlah kesalahan data jika tidak hati-hati dalam entri data.

Fakta-fakta di atas menjadi dasar bagi peneliti untuk melakukan penelitian lebih lanjut dengan judul “Analisis Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan di Kantor Kecamatan Mamajang”.

## **B. Rumusan Masalah**

Latar belakang di atas maka melahirkan rumusan masalah penelitian yaitu :

Bagaimana Akuntansi Keuangan Pemerintah diterapkan di Kantor Kecamatan Mamajang menurut Standar Akuntansi Pemerintahan pada PP No. 71 tahun 2010.

### **C. Tujuan dan Manfaat Penelitian**

#### **1. Tujuan Penelitian**

Suatu penelitian tentulah memiliki suatu tujuan yang diharapkan dapat berguna bagi pihak-pihak yang terkait. Tujuan penelitian ini adalah mengevaluasi bagaimana penerapan Akuntansi Pemerintahan di Kantor Kecamatan Mamajang.

#### **2. Manfaat Penelitian**

##### **a. Untuk Peneliti**

Penelitian ini diharapkan berguna untuk memberikan pemahaman yang lebih baik dan memberikan pengetahuan bagi peneliti tentang penerapan dan keterampilan yang berkaitan dengan analisis aplikasi akuntansi.

##### **b. Untuk Tempat Penelitian**

Hasil penelitian diharapkan dapat digunakan sebagai bahan masukan bagi implementasi Akuntansi Pemerintahan pada kantor Camat Mamajang.

##### **c. Manfaat Peneliti lain**

Hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat untuk referensi dan pembandingan pada penelitian selanjutnya.

#### **D. Sistematika Penulisan Skripsi**

Skripsi ini akan dibagi dalam 5 (lima) bab dengan gambaran sebagai berikut:

**BAB I**           Pendahuluan

Bab ini berisi tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, Manfaat Penelitian, Jadwal Penelitian dan Sistematika Penulisan Skripsi.

**BAB II**           Telah Pustaka dan Hipotesis

Pada bagian ini terdapat landasan teori, penelitian terdahulu kerangka pikiran dan hipotesis.

**BAB III**          Metode Penelitian

Bagian ini menyajikan rancangan penelitian, topik penelitian, teknik pengumpulan data, teknik analisis data, verifikasi dan reliabilitas data.

**BAB IV**          Hasil Penelitian dan Pembahasan

Pada bagian ini disajikan Gambaran umum Penelitian, Hasil Penelitian dan Pembahasan.

**BAB V**           Penutup

Isi dari bab ini adalah Kesimpulan dari hasil penelitian dan saran.

## ***BAB II TELAH PUSTAKA DAN HIPOTESIS***

### **A. Telah Pustaka**

#### **1. Standar Akuntansi Pemerintahan**

Peraturan Negara No. 71 tahun 2010, Pasal 8, Ayat 8, mempengaruhi standar akuntansi pemerintah. SAP kumulatif adalah SAP yang mengungkapkan pendapatan, pengeluaran, aset, kewajiban, dan kepemilikan dalam pelaporan keuangan kumulatif, serta pendapatan, pengeluaran, dan pelaporan keuangan, yang berdasar pada realisasi anggaran yang telah disepakati. Mahmudi (2011) mengungkapkan bahwa akuntansi yang memiliki standar dipentingkan untuk mengangkat mutu laporan keuangan yaitu mengangkat konsistensi, komparabilitas, komprehensibilitas, kesesuaian dan kehandalan laporan keuangan.

Praktek akuntansi pemerintah menata dasar akuntansi yang dipergunakan dalam rekening pemerintah, yaitu dasar kas untuk pengakuan pengeluaran dan pembiayaan dalam laporan kinerja anggaran. Basis periode untuk mengakui aset, kewajiban, dan kepemilikan dalam neraca. Basis akuntansi disebut kas untuk transfer. Pada umumnya basis kas akuntan sudah lama ditinggalkan oleh penyelenggara laporan atau data akuntansi dan diganti menjadi basis atau pokok periodik.

Menurut Mahsun (2013), Standar atau Azas Akuntansi Pemerintahan (SAP) merupakan azas akuntansi yang divalidkan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan pemerintah. Dengan

demikian, SAP merupakan suatu kualifikasi untuk meningkatkan mutu pelaporan keuangan oleh Pemerintah Indonesia. Standar atau Azas akuntansi pemerintahan adalah azas-azas akuntansi yang digunakan untuk menyusun dan menyajikan data keuangan pemerintah.

Menurut Wijaya (2008), Standar atau Azas Akuntansi Pemerintahan (SAP) merupakan Azas akuntansi pertama di Indonesia yang mengatur akuntansi pemerintahan di Indonesia. Definisi SAP menurut Indra Bastian (2010) adalah azas-azas akuntansi yang dianut dalam pembuatan dan penyajian data keuangan pemerintah.

Ritonga (2004), menyatakan bahwa tuntunan atau prinsip yang memandu akuntan dalam menyusun data keuangan yang akan serahkan kepada pengguna laporan keuangan disebut Standar atau azas Akuntansi.

Standar atau azas akuntansi negara sesuai namanya diterapkan di sektor administrasi publik, baik di sektor administrasi negara dan juga di sektor pemerintah daerah dan instansinya. Oleh karena itu, diyakini bahwa penerapan standar atau azas akuntansi pemerintahan memiliki pengaruh terhadap perbaikan kualitas pelaporan keuangan pemerintah pusat maupun daerah (Nordiawan et al, 2009:123).

Standar atau azas akuntansi negara dan prinsip akuntansi kota mengatur tiga hal, yaitu:

- a. pengakuan
- b. pengukuran



c. pengungkapan.

Definisi- definisi di atas mengekspresikan bahwa SAP merupakan suatu kondisi atau kualifikasi yang mengikat secara hukum demi peningkatan mutu penyajian data keuangan pemerintah Indonesia. Standar atau azas akuntansi pemerintahan merupakan rujukan wajib dalam pembuatan dan penyajian laporan keuangan pada pemerintahan, baik pemerintah pusat maupun daerah. Hal ini dimaksudkan agar tercapai keterbukaan dan pertanggungjawaban serta mampu menginformasikan data yang lengkap dan terpercaya. Itulah sebabnya mengapa Standar atau azas tersebut perlu dijadikan sebagai alat koneksi antara pemerintah dan kelompok kepentingan guna terciptanya pengelolaan dana publik yang terbuka dan dapat dipertanggung jawabkan.

## **2. Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrua**

Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 menata standar atau azas akuntansi pemerintahan berbasis akrual dan standar akuntansi publik berbasis akrual pembayaran. Standar akuntansi berbasis periode pemerintah diatur dalam lembar tambahan I atau biasa juga disebut Lampiran I dan berlaku efektif sejak waktu pemesanan dan bisa langsung digunakan oleh entitas mana pun.

Sementara itu, Laughlin (2012) menambahkan pengertian akuntansi akrual adalah upaya atau cara membukukan transaksi yang dapat diselesaikan saat kas diterima atau dibayarkan dengan kas, dan juga pendapatan dan

pembayaran yang ditunda yang dapat diterima atau dibayarkan dengan kas di kemudian hari untuk dibukukan.

Ritonga (2010) memberikan pendapat yang tidak serupa dengan menjelaskan bahwa jika standar akuntansi pemerintah memfungsikan standar akrual maka baik pendapatan, pengeluaran, pembiayaan maupun aset bahkan kewajiban dan ekuitas yang diakui baru terakui saat adanya transaksi atau ketika adanya kondisi lingkungan yang mempengaruhi keuangan pemerintah, tanpa mempersoalkan saat kas diterima atau dibayarkan.

Uraian di atas memperlihatkan perbedaan yang mencolok antara cara yang digunakan pada PP No. 64 Tahun 2005 dengan PP No. 71 Tahun 2010 yakni pada Laporan Saldo Anggaran Lebih (LSAL) dan Laporan Aset (LO). Hafiz Tanjung (2012) menyatakan bahwa perubahan saldo anggaran lebih sebetulnya bukan sesuatu yang baru, melainkan sesuatu yang sudah dikenal sebelumnya. Bagian ini merupakan bagian dari laporan surplus maupun defisit yang digunakan pada akuntansi pemerintah berbasis kas. Kendati demikian, akuntansi kas tetap digunakan oleh pemerintah saat menyusun kinerja anggaran, sebaliknya akuntansi akrual digunakan ketika menyusun neraca dan kegiatan.

Pemerintah memang seharusnya memperkenalkan akuntansi pada masyarakat penggunaannya sehingga tujuan untuk mendapatkan informasi yang transparan dan tepat dari mereka tentang layanan publik yang terkait dengan keuangan dapat tercapai, sebagai layanan yang diprogramkan oleh pemerintah. Adapun Akuntansi berbasis akrual diperkenalkan guna meningkatkan mutu data

dan bisa dijadikan dasar pengambilan keputusan dalam suatu lembaga pemerintahan, sehingga seorang pemimpin pada suatu instansi dapat bertanggung jawab atas keluarnya semua biaya baik tunai maupun non tunai.

### **3. Faedah Akuntansi Berbasis Akrua**

Ditangkap dan dicatatnya transaksi keuangan dan peristiwa lain yang kemudian tercermin dalam laporan keuangan ketika transaksi terjadi terlepas dari kapan uang atau piutang dibayarkan, disebut akuntansi berbasis akrual, atau prinsip akuntansi akrual. Sehingga dengan demikian informasi yang disajikan akan lebih lengkap dibandingkan dengan sistem akuntansi berbasis kas. Penyajian ini menggiring pada prinsip akuntansi yang disebut dengan pengungkapan penuh (full disclosure) sehingga ada nilai yang lebih baik bagi pengguna laporan keuangan ataupun auditor.

### **4. Syarat Penerapan Basis Akrua**

Sebagai suatu produk yang berbeda dengan produk sebelumnya, maka diperlukan suatu kondisi pendukung untuk melaksanakannya. Ritonga (2010) mengidentifikasi kondisi pendukung tersebut sebagai berikut:

- a. Tersedianya sumber daya yang berkemampuan atau berkeahlian dalam pengelolaan keuangan.
- b. Tersedianya dukungan auditor karena perbedaan standar yang juga menimbulkan perbedaan cara mengaudit.
- c. Tersedianya system teknologi informasi yang sesuai sehingga segala persyaratan untuk menerapkannya dapat terakomodasi dengan baik.

- d. Digunakannya akuntansi berbasis akrual secara penuh sehingga gap atau selisih anggaran dan realisasi dapat dibandingkan. Dengan kata lain akuntansi berbasis kas dan akrual tidak dapat digunakan dalam waktu yang sama karena akan menimbulkan hasil yang berbeda.
- e. Adanya dukungan atau kesepakatan politik dari pemerintah karena membutuhkan sejumlah pelatihan terhadap Sumber Daya Manusia yang besar jumlahnya, peralatan, biaya dan waktu yang cukup panjang.

Bastian (2006) memperkuat syarat-syarat tersebut di atas dengan mengatakan bahwa perbandingan basis akrual dengan basis kas adalah basis akrual memiliki prosedur administrasi yang lebih rumit, sehingga biaya administrasi menjadi lebih mahal. Nilai historis maupun inflasi juga terbatas, selain itu baik pos maupun besaran transaksi pencatatannya dilakukan oleh individu, sehingga membuka peluang manipulasi keuangan yang tidak mudah dikendalikan.

## **5. Strategi Implementasi SAP Akrual**

Untuk mengimplementasikan SAP Akrual sesuai Permen no. 71 tahun 2010 diperlukan suatu kiat atau usaha dan rancangan kerja sebagai pedoman dilaksanakannya standar akuntansi pemerintahan. Oleh karena harus ada cara atau pedoman pengimplementasian standar akuntansi berbasis akrual. Berikut ini adalah rancangan strategi yang telah dilakukan oleh pemerintah:

*2. 1 Strategi Penerapan SAP Berbasis Akrual Tahun Agenda 2010*

TAHUN	AGENDA
2010	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerbitkan standar akuntansi pemerintahan berbasis akrual</li> <li>2. Mengembangkan kerangka kerja akuntansi berbasis akrual</li> <li>3. Memberi pemahaman perihal SAP berbasis akrual</li> </ol>
2012	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan aturan pelaksanaan dan kebijakan akuntansi</li> <li>2. Mengembangkan system akuntansi dan TI bagian pertama (proses bisnis dan retail requirement)</li> <li>3. Mengembangkan kapasistas SDM</li> </ol>
2013	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarahkan kementerian/Lembaga dan bendahara umum negara</li> <li>2. Mereview, mengevaluasi, dan menyempurnakan system</li> <li>3. Mengembangkan kapasitas SDM (lanjutan)</li> </ol>
2014	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Parallel run dan konsolidasi seluruh LK</li> <li>2. Mereview, mengevaluasi, dan menyempurnakan system</li> <li>3. Mengembangkan kapasitas SDM (lanjutan)</li> </ol>
2015	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengimplementasi secara penuh</li> <li>2. Mengembangkan kapasitas SDM (lanjutan)</li> </ol>

Pemerintah dalam memerankan peranannya untuk memperkenalkan akuntansi

berbasis akrual memiliki beberapa pedoman, sebagai berikut:

- a. Isi amanat Undang-undang no. 17/2003 dan Undang-Undang No. 1/2004 dan rekomendasi Badan Pemeriksa Keuangan dalam implementasi atau pemberlakuan akuntansi berbasis akrual.
- b. Adanya suatu komitmen atau tanggung jawab yang tinggi dari pemerintah.
- c. Adanya sumber daya manusia yang memiliki pengalaman dalam pengembangan dan penyusunan sistem akuntansi dan aplikasi laporan keuangan berbasis kas menjadi berbasis akrual.
- d. Adanya program percepatan Akuntabilitas Keuangan pemerintah (PPAKP) dengan mempersiapkan sumber Daya Manusia dalam bidang akuntansi dan pelaporan keuangan.
- e. Adanya kecukupan dalam penyediaan Sumber Daya Manusia yang memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam bidang akuntansi yang semula berbasis kas menjadi akrual.  
Tersedianya alumni Sekolah Administrasi Negara (STAN) atau yang setara yang dapat digerakkan sebagai SDM bidang akuntansi dan pelaporan keuangan.
- g. Diadakannya pembinaan dan penyebar luasan dari Kementerian Keuangan kepada seluruh lembaga negara menyangkut bidang akuntansi dan keuangan.
- h. Diadakannya pendampingan dalam melakukan pengecekan ulang dan penyusunan laporan keuangan yang didukung oleh BPKP.

- i. Adanya informasi yang lebih komprehensif sehingga dapat diambil keputusan secara efektif.
- j. Adanya kerja sama, bantuan dan dukungan dari lembaga-lembaga dan negara sahabat melalui program-program mereka, misalnya program pelaporan keuangan dari Bank Dunia.

## **6. Peraturan Pemerintah No 71 Tahun 2010**

### **1. Akuntansi Pendapatan**

Peraturan Pemerintah No. 71 tahun 2010 tentang standar akuntansi pemerintahan berbasis akrual mengisyaratkan 7 komponen laporan keuangan yang harus dilaporkan. Tiap laporan dapat dijelaskan sebagai berikut:

#### **a. Laporan Realisasi Anggaran**

Laporan ini memberikan informasi tentang realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/defisit, hal-hal yang menyangkut pembiayaan baik kelebihan maupun kekurangannya yang kemudian dibandingkan dengan anggaran yang tersedia dalam satu periode (KSAP,2012)

Laporan Realisasi Anggaran ( LRA) nantinya akan memberikan informasi yang dapat digunakan untuk memprediksi sumber daya ekonomi berikutnya yang akan digunakan untuk mendanai kegiatan-kegiatan pemerintah baik di pusat mau pun daerah. Hal ini dapat disajikan dalam bentuk laporan komparatif. LRA memberikan informasi tentang indikasi perolehan maupun penggunaan sumber daya ekonomi

sehingga dapat terlihat apakah kegiatan program telah terlaksana dengan efisien, efektif sesuai dengan yang dianggarkan dalam APBN/APBD dan sesuai dengan peraturan

#### **b. Laporan Operasional**

Laporan operasional memuat ikhtisar sumber daya ekonomiguna menambah ekuitas dan penggunaannya yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah/pusat dalam rangka kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dalam satu periode atau masa pelaporan. Penjelasan berkaitan dengan hal tersebut di atas terdapat dalam kerangka konseptual PP No. 71 paragraf 78 dan 79.

Jadi, laporan Operasional itu sendiri memberikan informasi-informasi tentang besaran biaya pemerintah untuk menjalankan layanan, operasi keuangan secara menyeluruh, ediksi pendapatan dalam periode berikutnya, penurunan ataupun peningkatan ekuitas (defisit atau surplus ).

#### **c. Laporan Perubahan Ekuitas**

Laporan perubahan ekuitas menyajikan informasi kenaikan maupun penurunan ekuitas tahun berjalan dengan pelaporan tahun sebelumnya sebagai pembanding Laporan semacam ini dibuat baik oleh pemerintah pusat maupun daerah.

#### **d. Neraca**



Kerangka konseptual PP No. 71 tahun 2010 memberikan pengertian bahwa neraca adalah suatu bagian dari akuntansi yang memberikan informasi tentang posisi keuangan, aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu. Pada laporan Neraca dapat diperoleh informasi menyangkut keseimbangan keuangan suatu lembaga. Dalam Neraca terdapat pos-pos seperti:

1. Kas dan setara kas
2. Investasi jangka pendek
3. Piutang pajak dan bukan pajak
4. Persediaan
5. Investasi jangka panjang
6. Aset tetap
7. 7.Kewajiban jangka pendek dan jangka panjang
8. Ekuitas

Pos-pos tersebut nantinya akan disajikan secara komparatif atau disandingkan dengan periode sebelumnya sehingga terlihat perbandingannya dan terlihat pula informasi-informasi yang diperlukan.

Selain pos-pos tersebut, bisa juga ditambahkan pos-pos tambahan secara terpisah dalam neraca untuk menyajikan secara wajar posisi keuangan suatu entitas dan tidak bertolak belakang dengan SAP. Pos-pos tambahan dapat disajikan secara terpisah dalam neraca karena adanya

faktor-faktor seperti: sifat, likuiditas, dan materialitas aset, fungsi tiap pos dalam entitas pelaporan, jumlah sifat dan jangka waktu kewajiban.

Berikut ini adalah penjelasan mengenai kas, investasi, piutang pajak dan bukan pajak, persediaan, investai jangka panjang, aset tetap, kewajiban jangka pendek dan jangka panjang dan ekuitas.

a) Kas

Kas biasanya diartikan sebagai alat pembayaran yang siap digunakan untuk membiayai suatu kegiatan. Karenanya Kas dianggap sebagai aset penting dalam suatu lembaga. Makin besar nilai kas bisa diartikan sebagai makin besarnya nilai uang tunai yang dimiliki suatu lembaga. Untuk mempermudah pengawasan dan proses pemeriksaan yang berhubungan dengan distribusi ke aliran kas, maka kas dibagi menjadi dua, yaitu kas kecil (Pretty Cash) dan Kas di Bank.

Kas kecil atau pretty cash adalah dana yang tidak terlalu besar, yang disediakan untuk membiayai suatu pengeluaran yang kecil yang sifatnya rutin. Sebaliknya ada yang disebut dengna Kas Bank, yaitu kas dalam jumlah besar yng ketersediaannya ada di Bank dan dipergunakan untuk pembiayaan-pembiayaan yang besar dan pembayarannya melalui jasa Bank.

Sumber Kas Negara dapat berupa pendapatan pajak, penerimaan sumber daya alam dan pendapatan badan layanan umum.

b) Investasi jangka Pendek

Investasi jangka pendek adalah investasi yang waktunya cenderung pendek sehingga mudah dikonversi dalam bentuk uang. Investasi jangka pendek biasanya berada dalam jangka waktu 3 bulan hingga setahun atau bisa lebih lama. Investasi jenis ini juga biasanya nilai nominalnya tidak besar tetapi memiliki kenaikan atau hasil pengembangan yang konsisten. Jenis- jenis investasi ini bisa berupa Deposito dan Dana Reksa.

Keuntungan investasi jangka pendek adanya imbal hasil atau pengembalian dana dan hasil pengembangannya dalam waktu yang cepat, sesuai dengan perjanjian kontrak. Itulah sebabnya jenis investasi ini dianggap memiliki fleksibilitas Karena pengembaliannya lebih cepat dan pencairannya lebih mudah. Selain itu investasi jenis ini dapat dianggap sebagai dana darurat, dalam artian dapat segera diperoleh jika terjadi kedaruratan kebutuhan dana.

#### c) Piutang pajak dan bukan pajak

Piutang pajak adalah piutang yang timbul karena adanya pendapatan pajak dari wajib pajak. Pengakuannya karena adanya potensi pendapatan negara yang ditentukan oleh peraturan pemerintah.

Sebaliknya, Piutang bukan Pajak artinya piutang yang tidak bersumber dari pajak melainkan bersumber dari suatu akibat lainnya

berdasarkan peraturan pemerintah, perjanjian, pemanfaatan sumber daya alam, pelayanan, pengelolaan barang milik negara.

d) Persediaan

Persediaan atau inventaris adalah segala sesuatu yang disimpan yang memiliki nilai ekonomi dan nantinya dapat diuangkan atau sesuatu yang disimpan dan berguna bagi sebuah badan di kemudian hari.

e) Investasi jangka panjang

Investasi jangka panjang adalah kepemilikan yang diinvestasikan dalam jangka waktu panjang atau lebih dari setahun, baik berupa investasi permanen maupun non permanen.

Investasi Permanen adalah investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara permanen sedangkan Investasi Non Permanen adalah investasi jangka panjang yg tidak dimaksudkan untuk dimiliki secara berkelanjutan.

f) Aset tetap

Aset adalah apa yang dimiliki oleh pemerintah sebagai hak yang keberadaannya berasal dari masa lalu dan diharapkan dapat memberi manfaat ekonomi maupun manfaat sosial di kemudian hari pada dua sisi yaitu pemerintah dan masyarakat. Aset dapat diukur dalam satuan uang meskipun sumbernya berasal dari sumber daya non keuangan,

misalnya penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber daya yg dipelihara karena alasan sejarah dan budaya ( Rasdianto dkk, 2015.

Aset berdasarkan alirannya terbagi dua yaitu Aset Lancar dan Aset Nonlancar. Aset lancar misalnya kas dan setara kas, piutang, investasi jangka pendek misalnya deposito, piutang misalnya pajak restibusi, pajak, denda dan sebagainya. Persediaan juga dapat diartikan sebagai aset lancar mencakup benda-benda yang dibeli dan disimpan untuk digunakan. Aset non lancar adalah aset yang bersifat jangka panjang seperti aset tetap, investasi jangka panjang, aset cadangan.

g) Kewajiban jangka pendek dan jangka panjang

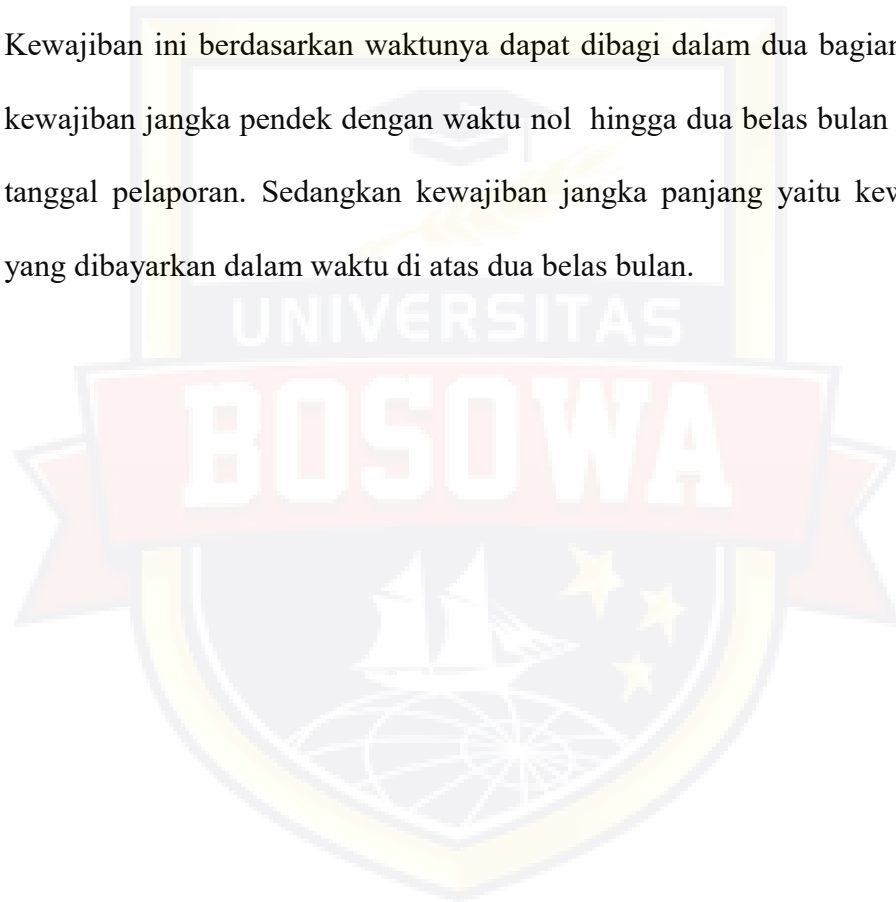
Kewajiban Pemerintah adalah kewajiban atau hutang yang ada dari suatu kejadian masa lampau yang belum diselesaikan. Karenanya saat dibutuhkan penyelesaian terjadi aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah. Hal ini dijelaskan oleh Rudianto dkk. (2015).

h) Ekuitas

Ekuitas atau dapat diartikan sebagai kekayaan bersih suatu badan. Ekuitas adalah jumlah aset atau kekayaan yang menjadi hak pemilik atau suatu badan yang nilainya berasal dari nilai aset dikurangi dengan jumlah kewajiban.

## 2. Akuntansi Kewajiban

Kewajiban adalah suatu tanggung jawab yang harus diselesaikan. Dalam hal ini, kewajiban pemerintah merupakan utang yang timbul dari suatu peristiwa sebelumnya, yang penyelesaiannya mengakibatkan keluarnya sumber daya ekonomi pemerintah. Menurut Rasdianto,dkk (2015). Kewajiban ini berdasarkan waktunya dapat dibagi dalam dua bagian, yaitu kewajiban jangka pendek dengan waktu nol hingga dua belas bulan setelah tanggal pelaporan. Sedangkan kewajiban jangka panjang yaitu kewajiban yang dibayarkan dalam waktu di atas dua belas bulan.



### ***BAB III METODE PENELITIAN***

#### **A. Rancangan Penelitian**

Suatu penelitian membutuhkan rancangan agar bisa berjalan sesuai dengan prosedur yang dibutuhkan. Peneliti melaksanakan penelitian yang kehadiran dan statusnya diketahui sebagai peneliti oleh informan.

Peneliti menggunakan suatu pendekatan kualitatif dari sebuah studi kasus yaitu penelian yang tidak menggunakan data statistik atau hitungan lainnya sebagai dasar dari hasil penelitian. Pendekatan kualitatif menurut Kriek dan Miller dalam buku Moleong (1986:9) memberi penjelasan bahwa penelitian kualitatif adalah penelitian yang bergantung pada pengamatan manusia dalam kawasannya dan berhubungan dengan orang-orang tersebut dalam bahasa dan peristilahannya.

Kegiatan pokok dalam penelitian ini adalah mendeskripsikan hal-hal menyangkut tata kelola akuntansi pada Kantor Camat Mamajang berdasarkan data kas yang diperoleh secara kualitatif yang pelaporan keuangannya akan diselesaikan di tahun 2023.

#### **B. Lokasi dan Objek Penelitian**

Untuk kegiatan penelitian ini dibutuhkan data-data menyangkut manajerial bendahara umum yang berkaitan dengan:

Lokasi penelitian adalah tempat di mana dilakukan sebuah penelitian. Hal ini dimaksudkan untuk mempermudah ditemukannya lokasi dan memperjelas lokasi yang menjadi sasaran penelitian. Penelitian ini diadakan di Kantor Camat

Mamajang Kota Makassar yang beralamat di Jl. Lanto Dg. Pasewang No. 10 Makassar , Provinsi Sulawesi Selatan, dengan Objek Penelitian tata kelola Akuntansi pada kantor Camat Mamajang.

### **C. Batasan Masalah**

Batasan masalah dimaksudkan agar peneliti lebih fokus pada suatu masalah yang menjadi pilihan obyek penelitian, dan hanya mencari data yang diperlukan sehingga tidak simpang siur dalam pengelolaan data. Oleh karena itu, Peneliti membatasi penelitian ini pada penerapan standar akuntansi pemerintahan berbasis akrual sesuai dengan PP No/ 71 tahun 2010.

### **D. Populasi dan Sampel**

#### **1. Populasi**

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia Populasi adalah sekelompok orang atau benda atau apa saja yang berada dalam satu wilayah bisa dijadikan sumber dari pengambilan sampel yang memenuhi syarat digunakannya untuk memecahkan masalah penelitian. Dengan kata lain populasi dapat diartikan dengan jumlah keseluruhan dari objek penelitian.

Dengan demikian populasi dalam penelitian ini adalah laporan arus kas Kantor Camat Mamajang.

#### **2. Sampel**

Sampel adalah sebagian atau bagian dari populasi yang dijadikan fokus penelitian yang merupakan wakil dari sebuah populasi yang dianggap dapat



mewakili suatu penelitian. Dengan demikian peneliti mengambil Arus kas Kantor Camat mamajang pada masa periode 2021 dan 2022.

#### **E. Instrumen Penelitian**

Instrumen penelitian adalah alat yang digunakan untuk mengumpulkan data-data penelitian dan untuk memeriksa suatu masalah yang tengah diteliti. Tujuan penggunaan instrumen penelitian agar data yang diperoleh dapat dianalisis dengan baik.

Instrumen penelitian dalam penelitian ini meliputi Dokumentasi dengan alat perekam, Wawancara, dan observasi.

Peneliti dalam melaksanakan penelitian ini menggunakan instrumen penelitian wawancara kepada bagian bendahara umum menyangkut program-program yang berkaitan dengan penyelenggaraan PP No. 71 tahun 2010.

Instrumen wawancara yang penulis lakukan dapat dijabarkan sbb:

1. Dokumentasi

Dokumentasi diadakan dengan merekam suara nara sumber penelitian.

2. Wawancara

Peneliti menyiapkan draft wawancara yang berfungsi sebagai acuan pertanyaan untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan. Selain itu peneliti juga menggunakan alat perekam untuk menyimpan suara yang digunakan selama berlangsungnya wawancara dan alat tulis menulis yaitu pulpen dan buku catatan yang digunakan untuk mencatat hal-hal yang diperlukan atau melengkapi hasil wawancara.

### 3. Observasi

Observasi adalah tahapan dimana peneliti melakukan pengamatan langsung secara cermat terhadap data-data yang diberikan oleh bendahara umum. Dalam hal ini, penulis menggunakan alat tulis menulis untuk membuat catatan terhadap hal-hal yang krusial pada saat observasi berlangsung.

## F. Jenis dan Sumber Data

### 1. jenis Data

Data adalah fakta yang ada dan kemudian dikumpulkan. Data adalah fakta yang bersifat mentah atau belum diolah. Dengan kata lain data merupakan fakta yang dikumpulkan dan merupakan deskripsi dari sesuatu yang kemudian akan diolah menjadi sesuatu yang dapat dijelaskan kepada orang lain sehingga dapat dimengerti. Penjelasan dari data disebut Deskripsi.

Jenis data yang digunakan pada penelitian ini adalah data kualitatif. Data kualitatif adalah data yang digunakan untuk mengkategorikan sesuatu berdasarkan keterangan atau kata sifat yang perolehannya dapat melalui wawancara atau rekaman.

### 2. Sumber Data

Sumber data adalah subjek dari mana data diperoleh. Apabila penelitian menggunakan kuesioner atau wawancara dalam pengumpulan datanya, maka sumber data disebut responden, yaitu orang yang merespon

atau menjawab pertanyaan-pertanyaan penelitian, baik pertanyaan tertulis maupun lisan.

Sumber data dalam penelitian kualitatif ialah kata-kata dan tindakan, selebihnya adalah tambahan seperti dokumen dll. Sumber data akan diambil dari dokumen, hasil wawancara, catatan lapangan dan hasil dari observasi. Dalam pengumpulan data, penelitian melakukan pengumpulan sumber data primer dan data sekunder.

a. Data primer

Data Primer adalah data yang mengacu pada informasi yang diperoleh dari tangan pertama oleh peneliti yang berkaitan dengan variabel minat untuk tujuan spesifikasi studi. Sedangkan sumber data Primer adalah responden individu, kelompok fokus, internet juga dapat menjadi sumber data primer jika koresponden disebarkan melalui internet.

Data primer ialah data yang berasal dari sumber asli atau pertama. Data ini tidak tersedia dalam bentuk file. Data ini harus di cari melalui narasumber atau dalam istilah teknisnya responden, yaitu orang yang kita jadikan objek penelitian atau orang yang kita jadikan sebagai sarana mendapatkan informasi ataupun data.

b. Data Sekunder

Data skunder adalah data yang mengacu pada informasi yang dikumpulkan dari sumber yang telah ada. Sedangkan sumber data

skunder adalah catatan atau dokumentasi perusahaan, publikasi pemerintah, analisis industri oleh media, situs web, internet dll.

Data skunder ialah sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data yang sifatnya mendukung keperluan data.

Data skunder ini merupakan data yang sifatnya mendukung keperluan data primer seperti buku-buku dan file lainnya.

### **G. Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data yang dilakukan dalam penelitian ini dapat dibagi menjadi dua, yaitu :

#### **1. Wawancara**

Wawancara, yaitu merupakan teknik penumpulan data yang dilakukan dengan melakukan tanya jawab secara langsung dengan pihak yang berkompeten di Kantor Kecamatan Mamajang. Dalam hal ini penulis mewawancarai Kepala Sub Bagian Keuangan (Kasubag Keuangan) sebagai pemberi informasi yang mengetahui tentang permasalahan yang penulis angkat. Hal ini dimaksudkan agar penulis mendapatkan informasi yang akurat sehubungan dengan penerapan akuntansi yang berdasar pada Peraturan Pemerintah no. 71 tahun 2010.

#### **2. Dokumentasi**

Dokumentasi dalam penelitian ini adalah support data yang membuktikan bahwa peneliti telah melakukan penelitian, dan menanyakan beberapa hal terkait penelitiannya, yaitu apakah penerapan sistem akuntansi akrual telah diterapkan di Kantor Kecamatan

Mamajang. Dalam hal ini peneliti melakukannya dengan teknik merekam.

#### **H. Teknik Analisis Data**

Sebagaimana diuraikan sebelumnya bahwa data adalah fakta yang ada dan dikumpulkan. Data yang berhasil diperoleh dari pihak Kecamatan Mamajang kemudian dikelompokkan dan dianalisis. Analisis data dikerjakan dengan metode deskriptif. Metode deskriptif adalah metode yang berupaya mendiskripsikan suatu peristiwa pada saat sekarang atau waktu yang faktual. Data yang ada kemudian dibandingkan dengan beberapa teori untuk mendukung hasil analisis. Selanjutnya diambil suatu kesimpulan yang dan beberapa saran yang dianggap berguna bagi tempat penelitian penulis dalam hal ini Kantor Camat Mamajang.

## ***BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN***

### **A. GAMBARAN UMUM INSTITUSI**

#### **1. PROFIL INSTITUSI**

Dalam kamus Besar Bahasa Indonesia (KKBI) Institusi adalah sesuatu yang dilembagakan baik oleh undang-undang, adat atau kebiasaan. Kecamatan Mamajang adalah salah satu lembaga yang disahkan oleh undang-undang sebagai salah satu institusi pemerintah. Kecamatan ini adalah satu dari 15 kecamatan yang ada di kota Makassar yang letaknya < 500 M dari ketinggian permukaan air laut di pusat Kota Makassar atau kurang lebih 1 km dari pusat ibu kota Makassar.

Kecamatan Mamajang merupakan institusi pemerintahan yang menaungi 13 kelurahan yaitu:

1. Kelurahan Baji Mappakasunggu,
2. Kelurahan Bonto Biraeng,
3. Kelurahan Bonto Lebang,
4. Kelurahan Karang Anyar,
5. Kelurahan Labuang Baji,
6. Kelurahan Mamajang Dalam
7. Kelurahan Mamajang Luar,
8. Kelurahan Mandala,
9. Kelurahan Maricaya selatan,
10. Kelurahan Pa'batang,
11. Kelurahan Parang,

12. Kelurahan Sambung Jawa,

13. Kelurahan Tamparang Keke.

Kantor Kecamatan Mamajang terletak di Jl. Lanto Dg. Pasewang No. 10 Kota Makassar.

Institusi ini berfungsi sebagai wadah koordinasi dalam penyelenggaraan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, tempat penyelenggaraan kegiatan yang menyangkut ketentraman dan ketertiban umum, penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan, serta pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya, sesuai dengan kebutuhan warga Kecamatan Mamajang.

## **2. SEJARAH KECAMATAN MAMAJANG**

Kecamatan Mamajang merupakan institusi yang dibawah langsung oleh Pemerintahan di Sulawesi Selatan, dalam hal ini Wali Kota Makassar yang berkordinasi pada bidang pelayanan Masyarakat. Kecamatan merupakan sebuah daerah pembagian administratif negara setelah kabupaten dan kota. Kecamatan dikepalai oleh seorang camat dan dibagi atas beberapa kelurahan. Di Indonesia sebuah kecamatan adalah pembagian dari kabupaten dan kota.

Terbentuknya Kecamatan Mamajang didasari dengan terbitnya Undang-Undang Nomor 29 tahun 1959 tentang pembentukan Daerah Tingkat II yang terdiri dari dua Kotapraja yaitu Kotapraja Makassar dan Kotapraja Pare-Pare, dan dua puluh lima daerah tingkat dua lainnya. Sebagai tindak lanjut dari terbentuknya Kotapraja Makassar, Kecamatan

Mamajang kemudian dibentuk setelah dua tahun berikutnya. Pembentukan ini berdasarkan Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah tingkat I Sulawesi Selatan tenggara Nomor: 11 dan 2067A Tahun 1961. Hingga saat ini Kecamatan Mamajang bertanggung jawab terhadap 13 kelurahan.

### 3. VISI DAN MISI INSTANSI

Visi dan misi kecamatan mamajang ialah:

- Revolusi sdm dan percepatan reformasi birokrasi menuju sdm kota yang unggul dengan pelayanan publik kelas dunia bersih dari indikasi korupsi.
- Rekonstruksi kesehatan, ekonomi, sosial dan budaya menuju masyarakat sejahtera dengan imunitas ekonomi dan kesehatan kota yang kuat untuk semua.
- Restorasi ruang kota yang inklusif menuju kota nyaman kelas dunia yang “sombera & smart city” untuk semua.

### 4. STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN MAMAJANG



Gambar 4. 1Struktur Organisasi Kecamatan Mamajang Kota Makassar



## **5. URAIAN TUGAS PEGAWAI KECAMATAN**

### **a. CAMAT**

Camat memiliki tugas yakni:

- Melaksanakan urusan pemerintahan pada umum
- Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat
- Mengkoordinasikan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
- Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan walikota

### **b. SEKRETARIS CAMAT**

Sekretaris Camat memiliki tugas yakni:

- Membantu Camat dalam mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, perlengkapan, kepegawaian, pengumpulan data, pelaporan, bahan perumusan rencana program, keuangan serta pemberian pelayanan teknis dan administrasi kepada Camat dan semua unsur di lingkungan Kecamatan.
- Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretaris Camat mempunyai fungsi:
  1. Melaksanakan penyusunan rencana, pengendalian dan mengevaluasi pelaksanaannya,
  2. Mempersiapkan bahan-bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA),

3. Merencanakan pengadaan alat-alat tulis kantor dan perlengkapan lainnya serta melakukan kegiatan-kegiatan kebersihan kantor,
  4. Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan administrasi serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh Perangkat Pemerintah Kecamatan.
  5. Melaksanakan koordinasi terhadap segala kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintah,
  6. Melaksanakan urusan keuangan yang meliputi penerimaan, penyimpanan dan mengeluarkan uang Pemerintah Kecamatan,
  7. Melaksanakan pengendalian tata naskah dinas yang meliputi pengurusan naskah dinas, surat masuk, naskah dinas surat keluar, penyimpanan, penerimaan dan peninjauan arsip,
  8. Memfasilitasi pembinaan dan pengawasan terhadap Lurah,
  9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai bidang tugasnya,
  10. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Camat sesuai standar yang ditetapkan.
- Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud, Sekretaris Camat dibantu oleh:

### **1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan**

Sub bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan

teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, sistem informasi Kecamatan, dan administrasi keuangan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud. Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahunan sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- b. Menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien,
- c. Membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas,
- d. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapat informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas,
- e. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan,

- f. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan,
- g. Menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing seksi dan subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan,
- h. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran kecamatan dan kelurahan sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan,
- i. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku,
- j. Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Subbagian Perencanaan dan Keuangan serta menghimpun dan mendokumentasi SOP yang disusun oleh masing-masing subbagian dan seksi pada Kecamatan dan Kelurahan,
- k. Menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan,

1. Menghimpun.

## 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian

Secara umum Kepala subbagian umum dan kepegawaian memiliki tugas pokok membantu sekretaris Kecamatan dalam melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol. Secara detail Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian memiliki 15 fungsi sebagai berikut:

- a. Merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran sub bagian umum dan kepegawaian,
- b. Melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan,
- c. Mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan,
- d. Melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan,
- e. Melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan prasarana dan sarana kantor,
- f. Menyusun rencana kebutuhan alat-alat kantor, barang inventaris kantor dan rumah tangga di lingkungan kecamatan,
- g. Melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas di lingkungan kecamatan,

- h. Melaksanakan pengadaan, pemeliharaan prasarana dan sarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang,
- i. Mempersiapkan perangkat penilaian angka kredit dan dan mengirimkan usulan penetapan angka kredit tenaga fungsional,
- j. Menghimpun bahan penyusunan dokumen Uraian Tugas, survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Analisis Jabatan dan Beban Kerja serta daftar Kebutuhan Pegawai di Lingkungan Kecamatan,
- k. Menyiapkan dan Menyusun usulan pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, mutasi, pemberhentian dan pensiun pegawai serta pemberian tanda penghargaan atau tanda jasa kepada pegawai,
- l. Membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK) , penjagaan kenaikan pangkat pegawai, penjagaan kenaikan berkala, cuti dan absensi pegawai,
- m. Melaksanakan proses administrasi pemberian izin belajar dan tugas belajar di lingkungan Kecamatan,
- n. Menyiapkan bahan pengembangan karir pegawai, peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia dan mengusulkan ujian dinas pegawai,
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

**c. Seksi Ketentraman dan Ketertiban dan Penegakan Perda**

**- Tugas pokok dan fungsi kepala seksi Ketentraman, Ketertiban dan Penegakan Perda**

- Seksi ketentraman dan ketertiban umum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kebijakan pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan.
- Dalam melaksanakan tugas pokok yang dimaksud, seksi ketentraman dan ketertiban umum mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan rencana kerja di bidang ketentraman dan ketertiban umum sesuai lingkup tugasnya
  - b. Pengkoordinasian dan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum
  - c. Pembinaan dan penyuluhan serta penegakan Peraturan Daerah
  - d. Pembinaan peningkatan kesatuan bangsa dan politik
  - e. Pengkoordinasian dan pembinaan satuan polisi pamong praja dan perlindungan masyarakat di kecamatan

**d. Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan**

Seksi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana dan penyelenggaraan pengembangan perekonomian wilayah kecamatan, pelaksanaan administrasi pemungutan pajak dan redistribusi daerah, pengembangan kegiatan perindustrian dan perdagangan serta penyelenggaraan pengembangan pembangunan, pelaksanaan

pembangunan swadaya masyarakat, pembinaan dan penanggulangan perencanaan dan kerusakan lingkungan, serta pembinaan dan pengawasan bangunan di wilayah kecamatan.

Dalam melaksanakan tugas tersebut di atas, Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :

1. Menyusun rencana dan program kerja di bidang perekonomian dan pembangunan.
2. Menyiapkan dan merumuskan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedomanb, keteria di bidang perekonomian dan Pembangunan.
3. Mengkooorinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan pembangunan dan pengembangan perekonomian di wilayah kecamatan.
4. Menyusun rencana, mengkoordinasikan dan membantu pelaksanaan pungutan atas pajak dan restribusi daerah di wilayah kecamatan.
5. Melakukan pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, perkoperasian, dan Usaha Kecil Menengah (UKM) membantu dan mengkoordinasikan rencana pengembangan wilayah kematan.
6. Mengkoordinasikan, membina dan mengawasi tahap-tahap penanggulangan terjadinya pencernaan dan kerusakan lingkungan.
7. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pengembangan swadaya masyarakat.



8. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Pembangunan, perekonomian dan pemberdayaan masyarakat di kecamatan.
9. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait tentang rencana kegiatan Pembangunan sarana dan prasarana fisik, pemberdayaan masyarakat, perekonomian dan produksi.
10. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

**e. Kepala seksi pemerintahan di kecamatan**

- Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan umum, pemerintahan kelurahan, administrasi kependudukan dan pembinaan politik dalam negeri.
- Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi:
  1. Melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan kelurahan
  2. Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitas, dan konsultasi pelaksanaan administrasi kelurahan
  3. Membantu mempersiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap lurah
  4. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat kelurahan
  5. Melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan kelurahan di tingkat kecamatan

6. Mengumpulkan, mensistemasikan dan menganalisa data bidang pemerintahan dan sosial politik di kecamatan
7. Mempersiapkan bahan-bahan kegiatan dalam rangka pembinaan imigrasi, urbanisasi dan perpindahan penduduk
8. Melaksanakan pembinaan pelaksanaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta melaksanakan pembinaan administrasi kelurahan
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai bidang tugasnya
10. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan atas pelaksanaan tugas Kepada Camat sesuai standar yang ditetapkan.

**f. Kepala seksi pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial**

- Seksi pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan
- Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud seksi pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial mempunyai fungsi:
  1. Pelaksanaan penyusunan rencana kerja, evaluasi dan pelaporan
  2. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan
  3. Penyiapan bahan koordinasi pembinaan, dan fasilitas kegiatan, pendidikan, kebudayaan, ketegakerjaan, transmigrasi, kesehatan,

serta urusan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial lainnya di wilayah kecamatan

4. Pelaksanaan penyusunan rencana kerja, evaluasi, dan pelaporan
5. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data perekonomian dan pembangunan di wilayah kecamatan
6. Penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan fasilitas kegiatan perekonomian dan pembangunan di kecamatan
7. Pelayanan administrasi perijinan bidang perekonomian dan pembangunan.

**g. Kepala seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan**

Kepala seksi Pengelolaan kebersihan dan Pertamanan mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana dan pengkoordinasian penyelenggaraan pengelolaan kebersihan serta pertamanan di wilayah kecamatan.

Dalam melaksanakan tugas tersebut di atas, Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan mempunyai fungsi :

1. Menyusun rencana dan program kerja dibidang pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kecamatan.
2. Menyiapkan dan merumuskan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kreteria di bidang pengelolaan kebersihan dan pertamanan diwilayah kecamatan.
3. Menyusun rencana pelaksanaan penyelenggaraan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kecamatan.

4. Menyusun dan mengkoordinasikan jadwal pengambilan sampah dan pengelolaan pertamanan di wilayah kecamatan.
5. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam hal pengelolaan kebersihan dan pertanaman
6. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga masyarakat dalam pengelolaan kebersihan dan ketamanan.
7. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
8. Melakukan tugas lain yang diberikan Pemimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

**h. Lurah**

Tugas dan fungsi lurah ialah :

1. Lurah mempunyai tugas pokok membantu camat dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, ketentraman dan ketertiban umum dan pembangunan dalam wilayah kelurahan
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, lurah mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan rencana dan kebijakan teknis urusan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, ketentraman ketertiban umum dan pembangunan
  - b. Pengkoordinasian dan pengarahan dalam penyusunan program, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian

- c. Pelaksanaan tugas pokok sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
  - d. Pengendalian dan pembinaan terhadap pelaksanaan operasional di lingkup tugasnya
3. Pelaksanaan tugas dan fungsi lurah sebagaimana dalam poin 1 dan 2 diatas dijabarkan dalam rincian tugas sebagai berikut :
- a. Merumuskan visi dan misi serta menetapkan rencana strategi (Restra) dan rencana kerja (Renja) kelurahan
  - b. Merumuskan kebijakan teknis bidang pemerintahan kelurahan
  - c. Mengkoordinasi dan mengarahkan dalam penyusunan program kerja tahunan
  - d. Mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan pada sekretariat serta seksi-seksi
  - e. Melaksanakan pengawasan, oengendalian dan pembinaan bidang pemerintahan kelurahan
  - f. Menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban, pembngunan dan pemberdayaan masyarakat
  - g. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kelurahan yang ada wilayahnya
  - h. Melaksanakan kewenangan yang dilimpahkan oleh camat
  - i. Mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat

- j. Mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan dalam upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
- k. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan
- l. Mengoordinasi pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana pelayanan umum
- m. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kelurahan
- n. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kelurahan dan membina penyelenggaraan pemerintahan kelurahan di wilayah kerja kelurahan
- o. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan kelurahan
- p. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan
- q. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan
- r. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan kelurahan
- s. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan

## **B. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

### **1. GAMBARAN UMUM PENGELOLAAN LAPORAN KEUANGAN KECAMATAN MAMAJANG**

Pengelolaan keuangan di kecamatan mamajang selama dikelola oleh bendahara umum kecamatan Mamajang Kota Makassar untuk menerapkan perlakuan akuntansi kecamatan mamajang yang mencakupi transaksi pendapatan dan belanja daerah yang mengacu pada PP no 71 tahun 2010 tentang SAP yang berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang penerapan SAP daerah berbasis akrual bagi pemerintah daerah.

Jika PP Nomor 71 Tahun 2010 dijadikan sebagai pedoman dari laporan keuangan tersebut terdiri dari 7 komponen laporan keuangan yang terdiri dari:

- 1) Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
- 2) Neraca
- 3) Laporan Operasional (LO)
- 4) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)
- 5) Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)
- 6) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL)
- 7) Laporan Arus Kas (LAK)

Dari hasil wawancara terhadap Kasubag Keuangan Kantor Camat Mamajang yang dilakukan pada tanggal 11 September 2023, yang

menyatakan bahwa penerapan Struktur Akuntansi Pemerintahan yang terdapat pada PP no 71 tahun 2010 telah terealisasi. Hanya saja dari 7 komponen yang terdapat pada Struktur tidak semua tercantum pada laporan yang disajikan, dengan alasan jarang terdapat Anggaran Lebih pada tiap tahunnya, sehingga Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL) hanya ada pada laporan keuangan dalam bentuk pengertian.

Sedangkan menurut hasil wawancara laskar pelangi atau biasa disebut tenaga honorer yang menyatakan dari 7 komponen yang terdapat pada struktur Standar Akuntansi Pemerintahan pada PP no. 71 tahun 2010, ada 2 komponen yaitu Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL) dan Laporan Arus Kas (LAK) sudah masuk dalam pembahasan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

Dan untuk hasil wawancara beberapa pegawai dalam 1 minggu lamanya di Kantor Camat Mamajang, terdapat beberapa pendapat jika anggaran yang telah dianggarkan di tiap kecamatan tidak terealisasi maka akan menjadi pertimbangan untuk Pemerintah Pusat untuk memenuhi Perencanaan Anggaran pada tahun berikutnya. Maka dari itu tiap kecamatan harus memikirkan atau merealisasikan anggaran yang telah diberikan untuk bagaimana hingga anggaran tersebut terealisasi seperti perencanaan yang telah dibuat.

Dasar akuntansi yang digunakan pada kantor kecamatan mamajang kota makassar ialah berbasis akrual yang menggunakan neraca, yang mana



laporan ini divalidasi dapat memberi efek dari sebuah transaksi dan mencatat peristiwa yang terjadi dalam hal melihat kas sama dalam hal kuantitas kas yang dapat diberi dana.

Untuk basis kas umum atau laporan realisasi anggaran, dimana laporan akuntansi mengakui efek dari proses jual beli serta beberapa faktor pada saat kas atau hal yang memiliki nilai jual sama dengan kas yang didapatkan.

Laporan aktivitas berbasis kinerja dapat ditafsirkan sebagai pendapat yang dibenarkan dalam memperoleh hak penghasilan terpenuhi, mesti uang belum beres penagihan dilakukan di kas daerah dan juga mencatat biaya yang terkait dengan hutang mengalami penurunan aset bersih yang diperoleh sebelumnya meskipun uangnya masih ada di kas daerah. Tentang anggaran yang diimplementasikan dan kas dimana Laporan Pelaksanaan Anggaran (LRA) disusun secara tunai dapat diartikan bahwa penerimaan keuangan dan pendapatan dicatat ketika uang tunai tiba di kantor kas daerah untuk pengeluaran, transfer, dll. Keuangan biaya yang dicatat selama masih ada uang tunai di tempat kasir.

Akumulasi saldo dengan aset adalah wajib direalisasikan selama proses dan modal dibenarkan dan terdaftar transaksi mempengaruhi laporan keuangan pemerintah daerah, jika kas daerah menerima atau mengeluarkan kas kecamatan. Dari apa yang ditemukan di lapangan bahwa Pengadaan Laporan Keuangan kecamatan mamajang kota makassar telah mengikuti

ketetapan yang berdasarkan PP Nomor 71 Tahun 2010 karena memang benar telah berada dalam kondisi sesuai jika berpatokan pada item-item yang diterapkan pada laporan keuangan yang meliputi:

- 1) Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
- 2) Neraca
- 3) Laporan Operasional (LO)
- 4) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)
- 5) Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)
- 6) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL)
- 7) Laporan Arus Kas (LAK)

## **2. KOMPONEN LAPORAN KEUANGAN BERDASARKAN PADA PP NO 71 TAHUN 2010**

### **1) Laporan Realisasi Anggaran (LRA)**

Laporan ini merupakan laporan yang menyajikan perbandingan antara realisasi pendapatan dan belanja dengan estimasi pendapatan dan pagu anggarannya yang telah ditetapkan pada awal tahun.

Pada kantor camat mamajang struktur Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dijabarkan sebagai berikut :

Realisasi pendapatan per 31 Desember 2022 sebesar Rp. 1.008.252.000000,00 sedangkan, realisasi belanja per 31 Desember 2022 yaitu sebesar Rp. 37.570.787.074,00 yang terdiri dari :

- a. Belanja oprasional sebesar Rp. 29. 409.288.666,00
- b. Belanja modal sebesar Rp. 3.296.538.027,00

Surplus tahun 2022 adalah fakta yang membandingkan antara diwujudkannya pendapatan daerah yang dikurangkan dengan realisasi belanja, dengan rincian yang terdiri dari :

- a. Jumlah realisasi pendapatan daerah senilai Rp. 1.008.252.000,00
- b. Jumlah realisasi belanja daerah senilai Rp. 32.705.826.693,00
- c. Surplus/Defisit senilai (31.697.574.693,00)

Dalam hal ini, pencatatan anggaran pada LRA dibuat berdasarkan pada data pendapatan dan juga pembiayaan yang telah dibenarkan pada saat kas diterima oleh Rekening Kas Umum baik Pusat maupun Daerah. Realisasi pendapatan pada kantor camat mamajang kota makassar senilai Rp. 1.008.252.000,00 yang berasal dari retribusi.

Sedangkan belanja merupakan pengeluaran yang dikeluarkan oleh bendahara umum daerah untuk dibelanjakan dimana jumlah yang dikeluarkan oleh kantor camat mamajang kota makassar. Belanja kantor camat mamajang kota makassar tahun anggaran 2022 dianggarkan senilai Rp. 37.570.787.074,00 dan terealisasi senilai Rp. 32.705.826.693,00 atau 87,05% yang berarti terdapat sisa anggaran senilai, Rp. 4.864.960.381,00 atau 12,94% yang berasal dari belanja operasi (pengeluaran yang menyangkut dengan kesejahteraan pekerja, dan pengeluaran kas dalam hal barang dan jasa), Belanja Modal (belanja modal peralatan dan mesin,

belanja modal gedung atau bangunan, belanja jalana, irigasi, dan jaringan).

Berdasarkan PP nomor 71 tahun 2010, Laporan Realisasi Anggaran (LRA) menyediakan informasi yang mencakup item-item pendapatan, belanja, transfer pembiayaan. Sedangkan pada kantor camat mamajang kota makassar hanya menyediakan pendapatan dan belanja dimana pendapatan dan belanja tersebut menggunakan basis kas.

Dapat dilihat secara keseluruhan bahwa setelah dibandingkan terhadap PP nomor 71 tahun 2010, maka penyajian Laporan Realisasi Anggaran (LRA) pada kantor camat mamajang kota makassar disusun menggunakan basis kas yang berarti bahwa bahwa penghasilan dan penerimaan pembiayaan diakui pada saat kas diterima oleh kas daerah, transfer dan pengeluaran pembiayaan yang diakui pada saat kas tersebut dikeluarkan dari kas daerah.

## 2) Neraca

Neraca terhadap pemerintah daerah ialah bentuk rangkaian untuk memenuhi tujuan akuntabilitas sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan serta menggambarkan letak keuangan suatu akutansi/entitas pelaporan Aset, Kewajiban dan Ekuitas Dana pada tanggal tertentu.

Neraca yang ditemukan dilapangan pada laporan desember 2022, pada ketiga poin diatas didalam terbagi lagi menjadi beberapa point, yakni:

- a. Jumlah aset sebesar Rp. 17.957.266.546,88 yang terdiri dari :
  - Aset lancar senilai Rp 1.579426.700
  - Aset tetap senilai Rp 16.337.522.168, 30
  - Aset lainya sebesar Rp 40.317.678.58
- b. Jumlah kewajiban sebesar Rp 97.124.612
- c. Ekuitas sebesar Rp. 17.860.357.434,88

Dalam aturan pemerintah mengenai akuntansi standar pemerintah, neraca akan diuraikan sebagai berikut :

a. Aset

Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan darimana manfaat ekonomi dan sosial dimasa depan diharapkan dapat memperoleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat, serta dapat diukur untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.

Perbedaan di temukan antara desember 2021 dan desember 2022 yaitu Rp. 15.527.407.721,02 pada desember 2021 dan Rp. 17.957.266.546,88 pada 2022, jadi dari selisih diatas

ditemukan peningkatan di tahun 2022 senilai Rp. 2.429.858.825,86.

Dari data di atas ditemukan perbedaan nilai juga pada setiap aset, data tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

#### 4. 1 Tabel Aset

Jenis Aset	2021	2022
Aset Lancar	Rp. 1.965.751.200	Rp. 1.579.426.700
Aset Tetap	Rp. 13.521.518.842,44	Rp. 16.337.522.168,30
Aset Lainnya	Rp. 40.317.678,58	Rp. 40.317.678,58
<b>Total</b>	Rp. 15.527.407.721	Rp. 17. 957.266.547

(Sumber : Laporan Keuangan Kecamatan Mamajang Tahun Anggaran 2022)

Dari data diatas dapat dipaparkan data sebagai berikut :

##### 1. Aset Lancar

Pada PP Nomor 71 Tahun 2010 aset lancar per tahun desember 2021 sebesar Rp. 1.965.571.200 dan pada desember 2022 senilai Rp. 1.579.426.700 Dari data tersebut, ditemukan bahwa aset lancar mengalami penurunan senilai RP. 386.144.500

Data yang dilaporkan pada Aset lancar meliputi, kas, setara kas, investasi jangka pendek, piutang, bagian lancar dan persediaan.

Aset lancar dapat dijabarkan lebih rinci pada table berikut :

#### 4. 2 Tabel Aset Lancar

Aset Lancar	2021	2022
Kas      Pengeluaran Bendahara	0	0
Piutang Retribusi Bruto	Rp. 2.405.703.000,00	Rp 2.405.703.000,00
Penyisihan      Piutang Retribusi	(833.975.500,00)	(444.643.800,00)
Piutang Retribusi Netto	Rp. 1.961.059.200	Rp. 1.571.727.500
Persediaan	Rp. 4.512.000	Rp. 7.699.200
Total	Rp. 1.965.571.200	Rp. 1.579.426.700

Dari data yang dipaparkan diatas, dapat dikatakan bahwa, kas untuk tahun 2021, posisi kas di bendahara pengeluaran pada 31 desember 2020 nilainya Rp. 0,00. Sedangkan ditahun 2022 posisi kas pada tanggal 31 desember

2022 nilainya kosong, yang berarti tidak ada pergerakan turun maupun naik pada data tersebut.

Untuk Piutang Retribusi Netto Pada 31 Desember 2022, berjumlah Rp. 1.571.717.500 yang diperoleh dari Jumlah Piutang Retribusi Bruto sejumlah Rp. 2.405.703.000,00 dikurangi penyisihan piutang retribusi sebesar Rp. 833.975.500,00. Dibandingkan dengan tahun tahun sebelumnya Pada akhir 31 Desember 2021, posisi jumlah Piutang Retribusi Netto adalah Rp. 1.961.059.200, ini di dapat dari Piutang Retribusi Bruto sejumlah Rp. 2.405.703.000 di kurangi Penyisihan Piutang Retribusi sejumlah Rp. 444.643.800

Persediaan barang pakai habis merupakan barang yang dipakai habis di satu periode akuntansi, persediaan barang pakai habis terdiri dari Obat-obatan, Alat Tulis Kantor ( ATK), Barang Cetak, Alat Listrik, Lain-lain, dan diakui pada akhir periode akuntansi berdasarkan nilai barang yang belum terjual atau terpakai dan diukur berdasarkan hasil inventarisasi fisik barang yang belum terpakai yang dicantumkan ke dalam neraca daerah.

Persediaan barang pakai habis dan benda berharga hingga tanggal 31 desember 2022 senilai Rp. 7.699.200. Jika



dibandingkan dengan Persediaan tahun anggaran 2021 sebesar Rp. 4.512.000 maka persediaan tahun anggaran 2022 mengalami peningkatan senilai Rp. 3.187.200 atau dengan persentase senilai 42%. Hal ini disebabkan karena terdapat sisa persediaan barang dari 13 kelurahan yang ada di kecamatan mamajang.

## 2. Aset Tetap

Aset tetap merupakan aset yang berwujud mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau bisa dimanfaatkan oleh masyarakat umum.

Aset tetap meliputi tanah, peralatan dan mesin, gedung atau bangunan, jalan, rigasi dan jaringan, aset tetap lainnya, dan konstruksi dalam pengerjaan.

### 4.3 Tabel Aset Tetap

Jenis Aset	Saldo	Saldo per 2022
Tanah	Rp. 5.592.350.000	Rp. 6.804.950.000
Peralatan dan mesin	Rp. 11.196.825.808	Rp. 13.247.505.007
Gedung dan Bangunan	Rp. 7.463.701.481	Rp. 8.004.707.008
Jalan, Irigasi dan Jaringan	Rp. 684.267.495,00	Rp. 1.063.032.995

Kontruksi dalam pengerjaan	Rp. 7.500.000,00	Rp. 7.500.000,00
Akumulasi Penyusutan Tetap Aset	(Rp. 11.432.125.941,56)	(Rp. 12.790.172.841,70)
Jumlah	Rp. 16.337.522.168,30	Rp. 13.521.518.842,44
Kendaraan		

Aset tetap yang dimiliki oleh kantor camat mamajang kota makassar selama tahun 2022 mengalami perubahan sebab adanya tambahan, pengurangan dan penyusutan dalam aset tetap.

Dari table yang disajikan di atas dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. pada saldo tanah, saldo tanah per 31 desember 2022 milik kantor camat mamajang kota makassar senilai Rp. 6.804.950.000, terjadi peningkatan senilai 17% dibandingkan dengan tahun sebelumnya senilai Rp. 5.592.550.000.
- b. Peralatan dan mesin milik kantor camat mamajang kota makassar sampai dengan periode 31 desember 2022

senilai Rp. 13.247.505.007 dan pada tahun 2020 senilai Rp. 11.196.825.808. Saldo peralatan dan mesin per 31 desember 2022 mengalami peningkatan senilai Rp. 2.050.679.199 atau senilai 15,48% dibandingkan tahun sebelumnya.

c. Gedung dan bangunan pada tahun 2022 milik kantor camat mamajang kota makassar sampai dengan mengalami peningkatan senilai Rp. 541.005.527 atau senilai 6,75% dibandingkan dengan tahun sebelumnya.

d. Jalan, Irigasi dan Jaringan per 31 desember 2022 senilai Rp. 1.063.032.995, mengalami peningkatan nilai Rp. 378.765.500 atau 35,63% dibandingkan tahun sebelumnya. Hal ini disebabkan karena ada beberapa pekerjaan fisik berupa pembuatan saluran drainase, perbaikan jalan yang dilakukan di tahun 2022.

e. Kontruksi dalam pengerjaan, dalam hal ini tidak ditemukan perubahan sebab Kontruksi yang masih dalam tahap pengerjaan di kantor camat mamajang kota makassar hingga 31 desember 2021 dan 31 desember 2022 senilai Rp. 7.500.000. Jumlah masih sama dengan tahun sebelumnya, atau tidak mengalami perubahan.

f. Penyusutan adalah aset tetap, yang pada suatu waktu dapat mengalami perubahan kedudukan semisal

menyusut pada periode kapasitas yang telah mempunyai kesangkut pautan. Kalau daya tampung sebuah aset pada hakekatnya akan terus menerus mengalami penurunan yang disebabkan oleh dipergunakannya hal tersebut dalam biaya operasional pemerintahan, dikarenakan hal tersebut pada ponit kali ini, Akumulasi penyusutan aset milik kantor camat mamajang kota makassar hingga 31 desember 2022 senilai Rp. (RP. 12.172.841,70) yang merupakan nilai penyusutan untuk akun peralatan dan mesin pada kantor camat mamajang kota makassar.

### 3. Aset lainnya

Aset lainnya merupakan aset pemerintah yang tidak dapat diklarifikasikan sebagai aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap dan dana cadangan. Aset lainnya pada kantor camat mamajang kota makassar\_31 desember 2021 dan 2022 ialah masing-masing senilai Rp. 40.317.678,58 yang terdiri dari aset tak terwujud, akumulasi amortisasi, aset lain-lain, dan akumulasi penyusutan aset lain. Total yang sama dengan tahun lalu atau tidak dilihatnya pergerakan nominal dari kedua tahun tersebut.

Yang terdiri atas :

1. Aset tak terwujud: Rp. 87.000.000,00

2. Akumulasi amortisasi: (Rp. 87.000.000,00)

3. Aset lain-lain: Rp. 40.317.678,58

#### 4. 4 Tabel Aset Lainnya

Uraian	Saldo 2021	Saldo 2022
Aset tak berwujud	Rp. 87.000.000,00	Rp. 87.000.000,00
Akumulasi amortisasi	(Rp. 87.000.000,00)	(Rp. 87.000.000,00)
Aset lain-lain	Rp. 40.317.678,58	Rp. 40.317.678,00
Akumulsi penyusutan aset lain-lain	0	0
Total	Rp. 40.317.678,58	Rp. 40.317.678,58

#### b. Kewajiban

Kewajiban pada umumnya timbul karena konsekuensi pelaksanaan tugas tanggung jawab untuk bertindak di masa lalu. Dalam konteks pemerintahan, kewajiban ada antara lain karena penggunaan sumber pembiayaan pinjaman dari masyarakat, lembaga keuangan, entitas pemerintah lain atau lembaga internasional. Kewajiban pemerintah kota Makassar juga terjadi karena perikatan dengan pegawai yang bekerja pada Pemerintah Kota Makassar atau dengan pemberi jasa lainnya.

Kewajiban di kelompokkan menjadi 2 yaitu kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang. Kewajiban jangka pendek ialah kelompok kewajiban yang diselesaikan dengan waktu kurang dari dua belas bulan setelah tanggal pelaporan. Kewajiban jangka panjang ialah kelompok kewajiban yang penyelesaiannya dilakukan setelah 12 (dua belas) bulan dari tanggal pelaporan.

Jumlah Kewajiban Kecamatan Mamajang per 31 Desember 2021 dan 2022 yaitu senilai Rp. 97.124.612 dan Rp. 96.909.112, yang terdiri dari kewajiban jangka pendek senilai Rp. 97.124.612 di tahun 2021 dan Rp. 96.909.112 di tahun 2022.

Kewajiban jangka pendek adalah penilaian utang dengan menggunakan nilai nominal yang harus dibayar setiap tanggal jatuh tempo. Kewajiban jangka pendek ini timbul karena adanya utang belanja pada pekerjaan fisik kelurahan yang belum terbayarkan senilai Rp. 96.909.112 sejak tahun 2021.

Kewajiban jangka panjang adalah kewajiban yang akan dibayar kembali atau jatuh tempo dalam waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca. Kewajiban jangka panjang ini masih tetap Rp.0,00 seperti tahun-tahun sebelumnya di kantor camat mamajang kota makassar.

### c. Ekuitas

Ekuitas dana adalah pos pada neraca pemerintah yang menampung selisih antara aset dan kewajiban pemerintah. Jumlah Ekuitas Dana Kecamatan Mamajang per 31 Desember 2022 dan 2021 yaitu senilai Rp. 17.860.357.434,88 dan Rp. 15.430.283.109,02. Dibandingkan dengan tahun sebelumnya jumlah ekuitas mengalami peningkatan senilai Rp. 2,430,074,325.86 atau senilai 13,6 %.

Dari data yang disajikan diatas dapat disimpulkan bahwa selesailah laporan keuangan yang menggunakan neraca yang terdiri dari aset yang didalamnya sudah membahas aset lancar, aset tetap, dan aset lainnya. Pada poin kewajiban yang terdiri kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang. Serta ekuitas, yang dimana dari poin-poin yang dijelaskan sudah berdasar pada aturan neraca peraturan pemerintahan nomor 71 sudah selesai dengan laporan yang ada di kantor camat mamajang kota makassar.

### 3) Laporan Operasional (LO)

Pendapatan Laporan Operasional (LO) adalah pendapatan yang menjadi hak Pemerintah Kota Makassar dan telah diklasifikasikan menurut jenis pendapatan yaitu Pendapatan Asli Daerah (PAD),

Pendapatan Transfer, dan Lain-lain pendapatan yang Sah, dengan realisasi tahun anggaran.

Laporan operasional disajikan dalam beberapa bentuk yaitu;

a. pendapatan

Realisasi Pendapatan-LO tahun 2022 adalah senilai Rp. 1.008.252.000,00. Masing-masing akun pendapatan-LO dapat diuraikan sebagai berikut: Pendapatan Asli Daerah diperoleh dari Pendapatan Retribusi Daerah.

Di Kantor Camat Mamajang pendapatan ini diperoleh dari Pemungutan Retribusi Sampah yang dilakukan di 13 kelurahan. Terdapat kenaikan sebesar 24,64 % dari pendapatan daerah di tahun 2022 senilai Rp. 1.008.252.000.000 dibandingkan dengan tahun sebelumnya di tahun 2021 senilai Rp. 808.899.000. karena keadaan sudah mulai membaik, ppkm juga sudah dihapuskan sehingga kegiatan pengumpulan retribusi sampah yang dikelola setiap kelurahan sudah mulai mengalami peningkatan kinerja.

b. beban

Beban LO adalah konsumsi barang dan jasa yang benar-benar sudah dimanfaatkan dalam rangka menunjang operasional pemerintah selama 1 (satu) tahun. Beban ini baik yang telah berupa kas tunai maupun yang masih berupa kewajiban membayar.



Realisasi dari beban dapat dijabarkan sebagai berikut :

- beban pegawai

Beban pegawai adalah saldo Beban Pegawai periode 1 Januari 2022 sampai dengan 31 Desember 2021 yang terealisasi senilai Rp. 9.666.286.992,00. Beban pegawai-LO disajikan dengan basis akrual, yaitu pengakuan beban pegawai terjadi pada saat timbulnya kewajiban, sehingga nilai beban pegawai-LO sebesar belanja pegawai yang dibayarkan pada tahun 2022 dan tidak termasuk pembayaran atas belanja pegawai tahun sebelumnya dikurangi dengan belanja pegawai yang dikapitalisasi menjadi asset tetap dan ditambah dengan utang belanja pegawai yang terjadi pada tahun 2022.

Dari data diatas disimpulkan bahwa data pada beban pegawai ini mengalami penurunan sebesar 8,99%, hal ini Cuma dipengaruhi oleh mutasi keluar masuk pegawai, karena selama tahun 2022 ada beberapa pergantian pemangku jabatan Di Kantor Camat Mamajang Kota Makassar.

- beban persediaan

Beban Persediaan adalah saldo Beban Persediaan periode 1 Januari 2022 sampai dengan 31 Desember 2022 senilai Rp. 4.419.915.273,00. Beban persediaan-LO disajikan dengan basis akrual, yaitu beban persediaan dicatat sebesar pemakaian

persediaan (useofgoods). Dengan penggunaan metode fisik maka pengukuran pemakaian persediaan dihitung berdasarkan inventarisasi fisik dikalikan dengan nilai perunit sesuai dengan metode masuk pertama keluar pertama (MPKP atau FIFO). Untuk beban persediaan mengalami penurunan senilai Rp. 1.724.106.694 atau 63,96% dibanding dengan tahun 2021.

- **Beban Jasa**

Beban Jasa adalah Beban Jasa yang meliputi jasa konsultan, listrik, air, telepon, internet periode 1 Januari 2022 sampai dengan 31 Desember 2022 yang terealisasi senilai Rp. 13.577.376.628,00. Mengalami peningkatan senilai Rp. 1.384.208.978,00 atau 10,49% dibanding dengan tahun sebelumnya karena hampir semua kegiatan yang berhubungan dengan jasa konsultasi sudah dapat dilaksanakan.

- **Beban Pemeliharaan**

Beban Pemeliharaan adalah Beban Pemeliharaan periode 1 Januari 2022 sampai dengan 31 Desember 2022 yang terealisasi senilai Rp. 288.607.061 mengalami penurunan sebesar 29,06% atau senilai Rp. 118.212.001 dibandingkan dengan tahun sebelumnya.

- **Beban Perjalanan**

Dinas Beban Perjalanan Dinas adalah Beban Perjalanan Dinas periode 1 Januari 2022 sampai dengan 31 Desember 2022 dengan realisasi sebesar Rp. 453.700.012,00. Mengalami peningkatan yang sangat signifikan dibanding dengan tahun 2021 disebabkan oleh pembatasan di beberapa daerah sudah mulai di cabut sehingga kegiatan perjalanan dinas dan konsultasi ke daerah sudah mulai dilakukan seperti biasa dibanding dengan tahun sebelumnya terjadi peningkatan sebesar 343,92% atau senilai Rp. 351.495.878,00.

- **Beban Penyusutan**

Beban Penyusutan adalah Beban Penyusutan periode 1 Januari 2022 sampai dengan 31 Desember 2022 dinilai Rp. 1.367.046.900,14 mengalami penurunan sebesar 34,69% di bandingkan tahun 2021 yang berjumlah Rp. 2.093.228.572,60.

- **Beban Penyisihan Piutang**

Beban Penyisihan Piutang adalah Beban Penyusutan periode 1 Januari 2022 sampai dengan 31 Desember 2022 dengan realisasi senilai Rp. 389.331.700,00. Peningkatan sebesar 36,47% dibandingkan dengan tahun 2021 yang berjumlah Rp. 285.297.175,00.

- **Beban Lain-lain**

Beban Lain-lain adalah saldo Beban lain-lain periode 1 Januari 2022 sampai dengan 31 Desember 2022 yang terealisasi senilai Rp. 197.036.000

c. Surplus/Defisit

Surplus/Defisit dari Operasi adalah selisih antara pendapatan-LO dan beban selama satu periode pelaporan dari kegiatan operasi. Suplus/deficit dari operasi selama satu periode yaitu dari data tahun 2021 pendapatan menunjukkan angka realisasi senilai Rp. 808.899.000,00 sedangkan pada tahun 2022 realisasi anggaran menunjukkan di angka Rp. 1.008.252.000,00 yang berarti mengalami kenaikan senilai Rp. 199.353.000,00 atau sebesar 24,64%. Dan untuk surplus/defisit dari operasi beban realisasi anggaran tahun 2021 menunjukkan di angka Rp. 29.397.882.659,60 dan pada tahun 2022 menunjukkan peningkatan senilai Rp. 1.961.417.906,54 atau sebesar 6,67% yang berarti angka yang ditunjukkan senilai Rp. 31.359.300.566,14 di tahun 2022.

Data tersebut dapat dilihat pada table berikut:

*4. 5 Tabel Surplus/Defisit*

Uraian	Realisasi 2021	Realisasi 2022	Kenaikan/ penurunan	%
Pendapatan	808.899.000,00	1.008.252.000,00	199.353.000,00	24.64

Beban	29.397.882.659,60	31.359.300.566,14	1.961.417.906,54	6.67
Total	(28.588.983.659,60)	(30.351.048.566,14)	1.762.064.906,54	(6.16)

#### d. Surplus/Defisit-LO

Surplus/Defisit-LO adalah selisih antara pendapatan LO dan beban selama satu periode pelaporan setelah diperhitungkan surplus/deficit dari kegiatan non operasional dan pos luar biasa. Surplus/Defisit pada Laporan Operasional per 31 Desember 2022 defisit senilai (Rp. 30.351.048.566,14)

#### 4) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)

Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) adalah laporan yang menyajikan kenaikan atau penurunan tahun berjalan dibandingkan dengan tahun-tahun sebelumnya. Pada Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 laporan perubahan ekuitas menyajikan pos-pos yaitu ekuitas awal, surplus/defisit, dan koreksi.

Laporan Perubahan Ekuitas adalah laporan kinerja keuangan terhadap pendapatan dan beban operasional selama 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2022. Laporan Operasional adalah laporan menghubungkan antara LO dengan Neraca berkaitan dengan kenaikan atau penurunan ekuitas atas aktivitas operasional pada tahun pelaporan. Dari Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Pada tahun 2022 terdapat saldo awal ekuitas senilai Rp. 15.430.283.109,02 yang merupakan saldo akhir ekuitas tahun 2021.
2. Surplus/defisit-LO tahun 2022 Pemerintah Kota Makassar senilai Rp. 30.351.048.566,14 adalah defisit atas kegiatan operasional (basisakrual) yang menambah nilai ekuitas pada Neraca.
3. Pada LPE terdapat selisihnya senilai hal ini sebagai dampak akumulatif karena koreksi yang disebabkan adanya perubahan kebijakan atau kesalahan mendasar dapat dijelaskan sebagai berikut:
  - a. Koreksi Asset tetap bertambah senilai Rp. 1.083.548.199,00
  - b. Mutasi keluar / masuk aset tetap senilai Rp. 0.00
- 5) Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)

Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) disajikan dalam bentuk penjelasan terkait rincian komponen-komponen yang ada pada laporan keuangan, dengan adanya Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) dapat memberikan informasi tentang pencapaian target keuangan selama satu tahun pelaporan kantor kecamatan mamajang kota makassar. Adapun Laporan Catatan atas Pelaporan Keuangan (CaLK) terdiri dari:

## **I. PENDAHULUAN**

- 1) Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan
- 2) Landasan Hukum Penyusutan Laporan Keuangan
- 3) Sistematika Penulisan Catatan Atas Laporan Keuangan

## II. KEBIJAKAN AKUNTASI

- 1) Entitas akuntansi dan entitas Pelaporan Keuangan daerah  
Kerangka Konseptual
- 2) penerapan kebijakan akuntansi

### 2.1) Penyajian Kembali (Restatement)

- 3) Piutang dan Kualitas Piutang
  - a. Piutang
  - b. Kualitas Piutang
- 4) Inventasi dan dana bergilir
- 5) Persediaan dan aset tetap
- 6) Kontruksi dalam Pengerjaan dan Aset lainnya
- 7) Aset Tak Berwujud dan Kewajiban
- 8) Ekuitas dan Pendapatan
- 9) Beban dan Belanja
- 10) Pembiayaan dan Koreksi Kesalahan
- 11) Konsolidasi dan Penyusutan
- 12) Belanja Bantuan Sosial dan Nilai Satuan Minimum Kapitalisasi

## III. PENJELASAN POS-POS LAPORAN KEUANGAN

### 1) Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Dan Belanja

1. Pendapatan
  - 1.1. pendapatan asli daerah
  - 1.2. belanja

1.3. Belanja Operasi

1.4. Belanja Modal

## **2) Penjelasan Pos Neraca**

1. aset

1.1. aset lancar

1.2. aset tetap

1.3. aset lainnya

2. Kewajiban

2.1. kewajiabn jangka pendek

2.2. kewajiban jangka panjang

2.3. Ekuitas dana

## **3) Penjelasan Atas Pos-Pos Laporan Operasional**

1. Pendapatan-LO

2. Beban-LO

2.1. beban pegawai

2.2. beban persediaan

2.3. beban jasa

2.4. beban pemeliharaan

2.5. beban perjalanan dinas

2.6. beban penyusutan

2.7. beban penyisihan piutang

2.8. beban lain-lain

3. Surplus/Defisit dari Operasi



4. Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional

5. Pos Luar Biasa

6. Surplus/Defisit-LO

#### **4) Penjelasan Atas Pos-Pos Laporan Perubahan Ekuitas**

#### **5) Penutupan**

Sebagai penutup atas penyusunan laporan keuangan Kantor Camat Mamajang Per 31 Desember Tahun 2022 dapat disampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Penyusunan laporan keuangan dalam bentuk neraca SKPD Kantor Camat Mamajang Tahun Anggaran 2022 adalah hasil konversi dari format menurut Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 ke format Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
2. Menyangkut kebijakan akuntansi yang digunakan dalam penyusunan Neraca ini telah mengacu kepada kebijakan akuntansi menurut Peraturan Pemerintahan Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan. Berkaitan dengan Perda Nomor 4 Tahun 2009 tentang pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Makassar dan Peraturan Walikota Makassar Nomor 45 Tahun 2019 sebagaimana yang diamanatkan dalam Peraturan Pemerintahan Nomor 71 Tahun 2010

tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan berdasarkan Permendagri Nomor 64 Tahun 2013

3. Penyusunan Neraca SKPD Tahun Anggaran 2021 hanya menggambarkan akun neraca secara umum dan memuat transaksi dalam tahun anggaran ini.
4. Dalam tahun anggaran 2022 ini nilai Aset tetap dalam neraca mengalami kenaikan disebabkan adanya penambahan nilai peralatan dan mesin, gedung dan bangunan pada Kantor Camat Mamajang
5. Diharapkan dengan diterbitkannya Neraca SKPD ini akan menjadi informasi bagi pihak eksternal yaitu para stakeholders dalam memahami laporan keuangan Kantor Camat Mamajang maupun pihak internal Pemerintah Kota sendiri dalam rangka pengambilan keputusan.

## ***BAB V PENUTUP***

### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan penelitian yang dilakukan terkait penggunaan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, yang dilakukan di salah satu instansi di kota makassar yaitu di Kantor Camat Mamajang Kota Makassar, Sulawesi Selatan.

Telah menyajikan beberapa poin yang mencakup komponen-komponen berupa laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Arus Kas (LAK), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK). Data yang ditemukan dilapangan tidak memiliki perbedaan. Hanya saja terdapat penjelasan atau pengertian di salah satu dari 7 komponen yang telah ditentukan pada PP no 71 tahun 2010. Sehingga jika dilihat dalam laporan Keuangan jarang terdapat Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL).

Data yang ditemukan di kantor camat mamajang sama dengan peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 yakni di dalamnya mencakup 7 point yang memiliki keseragaman yang mengacu pada peraturan pemerintah nomor 71 tahun 2010.

Pengelolaan kas diolah langsung oleh bendahara umum yang dibantu oleh subbagian perencanaan dan keuangan. Arus dana keluar dan masuk yang disajikan dalam bentuk Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010

tentang Standar Akuntansi Pemerintahan. Tentunya setelah pelaporannya akan disampaikan kepada camat mamajang, yang kemudian akan disesuaikan realitasnya sebagai bentuk pertanggung jawaban realisasi dana pertahun.

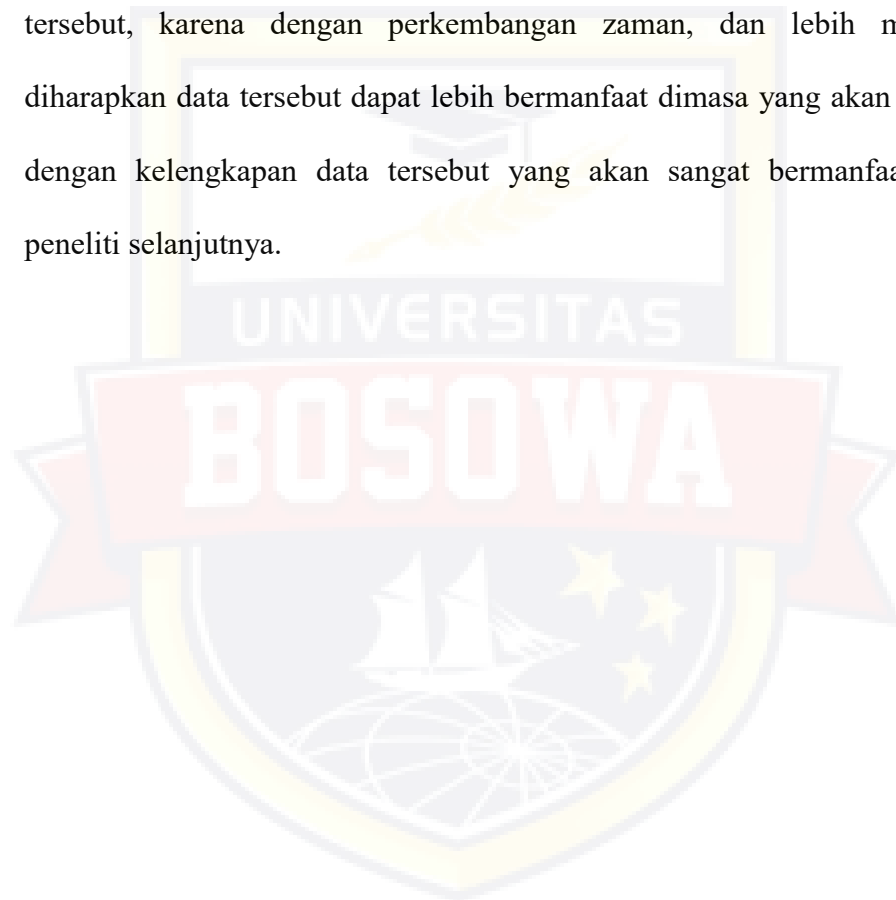
Dalam penyajian data tersebut, data menggunakan arus dari Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan secara keseluruhan, dengan demikian laporan tersebut telah mengikuti pengaplikasian system berbasis akrual dan basis kas. Basis akrual yang digunakan dalam pelaporan keuangan untuk Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

## **B. Saran**

1. Selama melakukan peneliti mengalami beberapa kesulitan, namun di luar dari itu penulis sadar bahwa itu adalah bentuk proses dari melaksanakan penelitian, kesulitan yang dialami salah satunya berupa data yang disampaikan terbatas, dengan adanya keterbatasan itu, analis sangat mengharap peningkatan kinerja pekerja dalam menyajikan laporan keuangan agar lebih mudah dipahami dan lebih jelas alurnya.
2. Meskipun komponen yang diangkat dalam laporan keuangan telah lengkap mengambil 7 point dari peraturan pemerintah nomor 71 tahun 2010, hanya saja tidak semua laporan dalam bentuk laporan angka melainkan pengertian sehingga orang yang tidak mengerti alur atau kronologinya.

Sebaiknya jika laporan tidak ada dalam bentuk angka, setidaknya ada bentuk tabel yang disajikan walaupun dalam tabel tersebut hanya dapat dituliskan angka 0. Sehingga orang dapat memahami jika dari 7 komponen tersebut telah direalisasikan di Laporan Keuangan tersebut.

3. Analisis sangat mengharapkan adanya perkembangan dari pembukuan tersebut, karena dengan perkembangan zaman, dan lebih modern, diharapkan data tersebut dapat lebih bermanfaat dimasa yang akan datang dengan kelengkapan data tersebut yang akan sangat bermanfaat bagi peneliti selanjutnya.



## **DAFTAR PUSTAKA**

- Abdul Hafiz Tanjung.2012. Akuntansi Pemerintahan Daerah. Bandung: Alfabeta.
- Anshari RItonga. (2010). Ini Dia Alasan Masyarakat Tolak Bayar Pajak, dari World Wide Web: <http://economy.okezone.com>\
- Ar-rumi, J. (2014). tahapan-tahapan siklus akuntansi pada pemerintahan <https://id.scribd.com/document/366379481/Siklus-Akuntansi-Pemerintah-Daerah-Dan-Bagan-Akun-Standar>
- Bastian, Indra. 2006. Akuntansi Sektor Publik: Suatu Pengantar. Jakarta: Erlangga.
- Bastian, Indra. 2010. Akuntansi Sektor Publik Suatu Pengantar Edisi Ketiga. Penerbit Erlangga: Jakarta
- Effendi, Usman. 2014. Asas Manajemen. Jakarta: Rajawali Pers.
- Erlina, Rambe, O.S dan Rasdianto. (2015). Akuntansi Keuangan Daerah Berbasis AkruaI. Jakarta: Salemba Empat.
- Hartina, Silka. 2009. Analisis Penyajian Laporan Keuangan Daerah pada Pemerintah Kabupaten Langkat. Skripsi. Universitas Sumatera Utara. Medan.
- Langelo, at.al. (2015). “Analisis Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis AkruaI Dalam Penyajian Laporan Keuangan Pada Pemerintah Kota Bitung”. Jurnal EMBA. Vol.3 No.1
- Laughlin, R. (2012). Dabate: Accrual Accounting: Information For Accountability Or Decision Usefulness? Public Money & Management.
- Mahsun, dkk. 2013. Akuntansi Sektor Publik. Edisi Ketiga. Yogyakarta: BPFYogyakarta
- Mukhtaromin, WIdyaiswara Madya Pusdiklat Ap. 2014. Publikasi Oleh bppk kemenkeu. Penerapan aktual berbasis saiba. [diakes pada 23 juni 2022]

[Http:Www.Bppk.Kemenkeu.Go.Id/Publikasi/Artikel/147-ArtikelAnggaran-Dan-Perbendaharaan/20248-Penerapan-Akrual-Berbasis-Saiba](http://www.bppk.kemenkeu.go.id/publikasi/artikel/147-artikel-anggaran-dan-perbendaharaan/20248-penerapan-akrual-berbasis-saiba)

Ningsih, F. (2013). ANALISIS PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN. Intitutional repository, 5.

Nordiawan, Deddi, et al. 2009. Akuntansi Pemerintah. Jakarta: Salemba Empat.

Peraturan Dewan Negara No.71 tahun 2010. Standar Akuntansi Pemerintahan.

Rispa, F. (2015). Analiasis Penerapan. Analisis Penerapan Akuntansi Pada Komisi Pemilihan Umum (KPU) Bagan Siapi-api Kabupaten Rokan Hilir, 6.

Tudor, A.T & Mutiu, A. (2006). Cash Versus accrual accounting in public sector. Universitas Babes Bolyai, Cluj Napoca.

Wijaya. (2008). Kajian Model Empiris Perilaku Berwirausaha UKM DIY dan Jawa Tengah. Jurnal Manajemen dan Kewirausa



# LAMPIRAN



## 5. 1 Surat izin



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**  
 Jl. Bougainville No 5 Telp. (0411) 441077 Fax. (0411) 448936  
 Website : <http://simap-new.sulselprov.go.id> Email : [ptsp@sulselprov.go.id](mailto:ptsp@sulselprov.go.id)  
 Makassar 90231

---

Nomor	: 18653/S.01/PTSP/2023	Kepada Yth.
Lampiran	: -	Walikota Makassar
Perihal	: <u>Izin penelitian</u>	

di-  
Tempat

Berdasarkan surat Dekan Fak. Ekonomi dan Bisnis Univ. Bosowa Makassar Nomor : A.061/FEB/UNIBOS/VI/2023 tanggal 06 Juni 2023 perihal tersebut diatas, mahasiswa/peneliti dibawah ini:

N a m a	: GILANG DEWI ZORAYA	
Nomor Pokok	: 4519013083	
Program Studi	: Akuntansi	
Pekerjaan/Lembaga	: Mahasiswa (S1)	
Alamat	: Jl. Urip Sumoharjo Km. 04 Makassar	

PROVINSI SULAWESI SELATAN

Bermaksud untuk melakukan penelitian di daerah/kantor saudara dalam rangka menyusun SKRIPSI, dengan judul :

**" ANALISIS PENERAPAN AKUNTANSI PEMERINTAHAN DI AKNTOR CAMAT MAMAJANG KOTA MAKASSAR "**

Yang akan dilaksanakan dari : Tgl. **07 Juni s/d 07 Juli 2023**

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, pada prinsipnya kami *menyetujui* kegiatan dimaksud dengan ketentuan yang tertera di belakang surat izin penelitian.

Demikian Surat Keterangan ini dibenkan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Diterbitkan di Makassar  
Pada Tanggal 07 Juni 2023

A.n. GUBERNUR SULAWESI SELATAN  
PLT. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU  
SATU PINTU PROVINSI SULAWESI SELATAN



**Drs. MUH SALEH, M.Si.**  
Pangkat : PEMBINA UTAMA MUDA  
Nip : 19690717 199112 1002

Tembusan Yth

1. Dekan Fak. Ekonomi dan Bisnis Univ. Bosowa Makassar di Makassar;
2. *Pertinggal.*

Nomor: 18653/S.01/PTSP/2023

**KETENTUAN PEMEGANG IZIN PENELITIAN :**

1. Sebelum dan sesudah melaksanakan kegiatan, kepada yang bersangkutan melapor kepada Bupati/Walkota C q. Kepala Bappelitbangda Prov. Sulsel, apabila kegiatan dilaksanakan di Kab/Kota
2. Penelitian tidak menyimpang dari izin yang diberikan
3. Mentaati semua peraturan perundang-undangan yang berlaku dan mengindahkan adat istiadat setempat
4. Menyerahkan 1 (satu) eksamplar hardcopy dan softcopy kepada Gubernur Sulsel. Cq. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah Prov. Sulsel
5. Surat izin akan dicabut kembali dan dinyatakan tidak berlaku apabila ternyata pemegang surat izin ini tidak mentaati ketentuan tersebut diatas.

**REGISTRASI ONLINE IZIN PENELITIAN DI WEBSITE :**  
<https://izin-penelitian.sulselprov.go.id>



NOMOR REGISTRASI 20230606861789



Catatan :  
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 'Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.'  
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan BSrE  
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan scan pada QR Code





**PEMERINTAH KOTA MAKASSAR**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jalan Ahmad Yani Nomor 2, Bulo Gading, Ujung Pandang, Kota Makassar, Sulawesi Selatan 90171  
 Laman dprmtsp.makassarkota.go.id | Pos-el dprmtsp@makassarkota.go.id

**SURAT KETERANGAN PENELITIAN**  
**Nomor : 070/633/SKP/DPMP/TSP/VI/2023**

- Dasar :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Keterangan Penelitian;
  2. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah;
  3. Peraturan Walikota Makassar Nomor 88 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  4. Surat Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 18653/S.01/PTSP/2023 Tanggal 07 Juni 2023;
  5. Rekomendasi Teknis Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Makassar Nomor 070/647-II/BKBP/VI/2023 Tanggal 08 Juni 2023.

**DENGAN INI MENERANGKAN BAHWA :**

Nama : GILANG DEWI ZORAYA  
 NIM / Jurusan : 4519013083/ Akuntansi  
 Pekerjaan : Mahasiswa (S1) / Univ. Bosowa  
 Alamat : Jl. Urip Sumoharjo Km. 04 Makassar  
 Lokasi Penelitian : Kecamatan Mamajang Kota Makassar  
 Waktu Penelitian : 05 Juni s/d 07 Juli 2023  
 Tujuan : Skripsi  
 Judul Penelitian : \*ANALISIS PENERAPAN AKUNTANSI PEMERINTAHAN DI KANTOR CAMAT MAMAJANG KOTA MAKASSAR\*

Dalam melakukan kegiatan agar yang bersangkutan memenuhi ketentuan sebagai berikut :

1. Surat Keterangan Penelitian ini diterbitkan untuk kepentingan penelitian yang bersangkutan selama waktu yang sudah ditentukan dalam surat keterangan ini.
2. Tidak dibenarkan melakukan penelitian yang tidak sesuai / tidak ada kaitannya dengan judul dan tujuan kegiatan Penelitian.
3. Melaporkan hasil penelitian kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Makassar melalui email [bidangpoldagrikesbangpolmks@gmail.com](mailto:bidangpoldagrikesbangpolmks@gmail.com).
4. Surat Keterangan Penelitian ini dicabut kembali apabila pemegangnya tidak menaati ketentuan tersebut diatas.

Makassar, 14 Juni 2023



Dr. A. IRENAWATY BR, M.Si  
 Pembina Tk. I  
 No. 15-10712 199202 2 002



### 5. 2 Dokumentasi



### 5.3 Gambar Laporan Keuangan Kecamatan Mamajang

#### 1. LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA



**PEMERINTAH KOTA MAKASSAR  
KECAMATAN MAMAJANG  
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 2022 DAN 2021**

(dalam rupiah)

NO	URAIAN	ANGGARAN 2022	REALISASI 2022	PA	REALISASI 2021
1	2	3	4	5	6
1	<b>PENDAPATAN</b>				
2	<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH</b>	<b>2.500.000.000,00</b>	<b>1.008.252.000,00</b>	<b>40,33</b>	<b>808.899.000,00</b>
3	Pendapatan Pajak Daerah				
4	Pendapatan Retribusi Daerah	2.500.000.000,00	1.008.252.000,00	40,33	808.899.000,00
5	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yg Dipisahkan				
6	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah				
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	2.500.000.000,00	1.008.252.000,00	40,33	808.899.000,00
8					
9	<b>PENDAPATAN TRANSFER</b>				
10	<b>TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-DANA PERIMBANGAN</b>				
11	Dana Bagi Hasil Pajak				
12	Dana Bagi Hasil Bukan Pajak (Sumber Daya Alam)				
13	Dana Alokasi Umum				
14	Dana Alokasi Khusus				
15	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan				
16					
17	<b>TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-LAINNYA</b>				
18	Dana Otonomi Khusus				
19	Dana Penyesuaian				
20	Jumlah Pendapatan Transfer Lainnya				
21					
22	<b>TRANSFER PEMERINTAH PROVINSI</b>				
23	Pendapatan Bagi Hasil Pajak				
24	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya				
25	Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Provinsi				
26	<b>Total Pendapatan Transfer</b>				
27					
28	<b>LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH</b>				
29	Pendapatan Hibah				
30	Pendapatan Dana Darurat				
31	Pendapatan Lainnya				
32	Jumlah Lain-lain Pendapatan yang Sah				
33	<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>	<b>2.500.000.000,00</b>	<b>1.008.252.000,00</b>	<b>40,33</b>	<b>808.899.000,00</b>
34					
35	<b>BELANJA</b>	<b>17.570.707.074,00</b>	<b>32.205.820.693,00</b>	<b>183,05</b>	<b>20.402.115.913,00</b>
36	<b>BELANJA OPERASI</b>	<b>12.913.148.127,00</b>	<b>29.409.100.000,00</b>	<b>227,65</b>	<b>20.910.418.775,00</b>
37	Belanja Pegawai				
38	Belanja Barang	11.263.859.193,00	9.656.286.997,00	85,82	10.621.957.487,00
39	Belanja Perjalanan Dinas				
40	Belanja Perjalanan Dinas				
41	Belanja Hibah				
42	Belanja Bantuan Sosial				
43	Belanja Bantuan Keuangan				



NO	URAIAN	ANGGARAN 2021	REALISASI 2021	PAJ	REALISASI 2021
1	2	3	4	5	6
44	Jumlah Belanja Operasi	32,953,348,127.00	29,409,288,666.00	89.23	26,910,418,773.00
45					
46	<b>BELANJA MODAL</b>	<b>4,617,438,947.00</b>	<b>3,296,538,027.00</b>	<b>71.39</b>	<b>1,491,717,138.00</b>
47	Belanja Tanah	-	-	-	-
48	Belanja Peralatan dan Mesin	2,504,192,625.00	2,183,097,000.00	87.18	914,200,100.00
49	Belanja Gedung dan Bangunan	747,193,465.00	734,675,527.00	98.33	1,177,517,098.00
50	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	1,366,172,857.00	378,765,500.00	27.72	-
51	Belanja Aset Tetap Lainnya	-	-	-	-
52	Belanja Aset Lainnya	-	-	-	-
53	Jumlah Belanja Modal	4,617,438,947.00	3,296,538,027.00	71.39	1,491,717,138.00
54					
55	<b>BELANJA TAK TERDUGA</b>				
56	Belanja Tak Terduga				
57	Jumlah Belanja Tak Terduga				
58					
59	<b>JUMLAH BELANJA</b>	<b>37,570,787,074.00</b>	<b>32,705,826,693.00</b>	<b>87.05</b>	<b>28,402,135,913.00</b>
60					
61	<b>TRANSFER</b>				
62	<b>TRANSFER/BAGI HASIL KE KELURAHAN</b>				
63	Bagi Hasil Pajak				
64	Bagi Hasil Retribusi				
65	Bagi Hasil Pendapatan Lainnya				
66	<b>JUMLAH TRANSFER/BAGI HASIL KE KELURAHAN</b>				
67	<b>TOTAL BELANJA DAN TRANSFER</b>	<b>37,570,787,074.00</b>	<b>32,705,826,693.00</b>	<b>87.05</b>	<b>28,402,135,913.00</b>
68	<b>SURPLUS/DEFISIT</b>	<b>(35,070,787,074.00)</b>	<b>(31,697,574,693.00)</b>	<b>90.38</b>	<b>(27,593,236,913.00)</b>
69					
70	<b>PEMBIAYAAN</b>				
71	<b>PENERIMAAN PEMBIAYAAN</b>				
72	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Lalu (SILPA)				
73	Pencairan Dana Cadangan				
74	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
75	Penerimaan Pinjaman Daerah				
76	Penerimaan Piutang Daerah				
77	Penerimaan Kewajiban Pihak Ketiga				
78	Jumlah Penerimaan				
79					
80	<b>PENGELUARAN PEMBIAYAAN</b>				
81	Pembentukan Dana Cadangan				
82	Pembayaran Modal Pemerintah Daerah				
83	Pembayaran Utang Pajak Kualitatif temporer				
84	Pembayaran Utang Belanja				
85	Pembayaran Utang Pajak				
86	Investasi Non Permodalan				
87	Dana Bergilir				
88	Jumlah Pengeluaran				
89					
90	<b>PEMBIAYAAN NETO</b>				
91					
92	<b>SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN (SILPA)</b>	<b>(35,070,787,074.00)</b>	<b>(31,697,574,693.00)</b>	<b>90.38</b>	<b>(27,593,236,913.00)</b>

Makassar, 30 Januari 2021  
CAMAT MAMAJANG

**MUHAMMAD ARI FADLI S.STP**  
Pangkat: PENATA TETAP  
Nip. : 19500120 201010 1 002



## 2. NERACA



**PEMERINTAH KOTA MAKASSAR**  
**Kecamatan Ujungjaya**  
**NERACA**  
**PER 31 DESEMBER 2022 DAN 2021**

(dalam rupiah)

2022	2021	2022	2021
1	2	3	4
1	<b>ASET</b>		
2	<b>ASET LANCAR</b>		
3	Kas di daerah		
4	Kas di Bendahara FKTP		
5	Kas di Bendahara Penerimaan		
6	Kas di Bendahara Pengeluaran		
7	Setara Kas / Kas Lainnya		
8	Investasi jangka Pendek		
9	Piutang Pajak		
10	Piutang Retribusi Bruto	2,405,703,000.00	2,405,703,000.00
11	Penyisihan Piutang Retribusi	(833,975,500.00)	(444,643,800.00)
12	Belanja dibayar dimuka	1,571,727,500.00	1,961,059,200.00
13	Piutang Dana Bagi Hasil		
14	Piutang Dana Alokasi Umum		
15	Piutang Dana Alokasi Khusus		
16	Bagian Lancar Pinjaman Kepada BUMD		
17	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran		
18	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah		
19	Piutang Dividen		
20	Piutang Lain-lain		
21	Perediaan	7,699,200.00	4,512,000.00
22	<b>Jumlah Aset Lancar</b>	<b>1,579,426,700.00</b>	<b>1,965,571,200.00</b>
23	<b>INVESTASI JANGKA PANJANG</b>		
24	<b>Investasi Tidak Permanen</b>		
25	Pinjaman Kepada Perusahaan Negara		
26	Pinjaman Kepada Perusahaan Daerah		
27	Pinjaman Kepada Pemerintah Daerah Lainnya		
28	Investasi Dalam Surat Utang Negara		
29	Investasi Dana Bergulir		
30	Penyertaan modal dalam bentuk saham		
31	Pinjaman Modal		
32	Investasi Tidak Permanen Lainnya		
33	<b>Jumlah Investasi Tidak Permanen</b>		
34	<b>Investasi Permanen</b>		
35	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		
36	Penyertaan Modal Proyek Pembangunan		
37	Penyertaan Modal Dalam bentuk Saham		
38	Investasi Permanen Lainnya		
39	<b>Jumlah Investasi Permanen</b>		
40	<b>Jumlah Investasi Jangka Panjang</b>		
41	<b>ASET TETAP</b>		
42	Tanah	6,304,950,000.00	5,592,350,000.00
43	Peralatan dan Mesin	13,247,505,007.00	11,194,825,800.00
44	Gedung dan Bangunan	8,004,707,000.00	7,463,701,481.00
45	Jalan, jembatan, dan jaringan	1,063,072,995.00	684,267,495.00
46	Aset Tetap Lainnya		
47	Konstruksi Dalam Pengerjaan	7,500,000.00	7,500,000.00



1	2	3	4
47	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	(12.790,172,841.70)	(11,423,125,941.56)
48	Jumlah Aset Tetap	16.337,527,168.30	13,521,512,847.44
49			
50	<b>I DANA CADANGAN</b>		
51	Dana Cadangan		
52	Jumlah Dana Cadangan		
53			
54	<b>II ASET LAINNYA</b>		
55	Tagihan Penjualan Angsuran]		
56	Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah		
57	Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
58	Aset Tak Berwujud	87,000,000.00	87,000,000.00
	Akumulasi Amortisasi	(87,000,000.00)	(87,000,000.00)
59	Aset Lain-lain	40,317,678.58	40,317,678.58
	Akumulasi Penyusutan Aset Lain-lain		
60	Jumlah Aset Lainnya	40,317,678.58	40,317,678.58
61			
62	<b>JUMLAH ASET</b>	<b>17,957,266,546.88</b>	<b>15,527,407,721.02</b>
63			
64	<b>KEWAJIBAN</b>		
65	<b>I KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>		
66	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
67	Utang Belanja	96,909,112.00	97,124,612.00
68	Utang Bunga		
70	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang Dalam Negeri - Pemerintah Pusat		
71	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya		
72	Bagian Lancar Utang Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank		
73	Bagian Lancar Utang Dalam Negeri - Obligasi		
	Utang Beban		
74	Utang Jangka Pendek Lainnya		
75	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	96,909,112.00	97,124,612.00
76			
77	<b>II KEWAJIBAN JANGKA PANJANG</b>		
78	Utang Dalam Negeri - Pemerintah Pusat		
79	Utang Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya		
80	Utang Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank		
81	Utang Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank		
82	Utang Dalam Negeri - Obligasi		
83	Utang Jangka Panjang Lainnya		
84	Jumlah Kewajiban Jangka Panjang		
85			
86	<b>JUMLAH KEWAJIBAN</b>	<b>96,909,112.00</b>	<b>97,124,612.00</b>
87			
88	<b>EKUITAS DANA</b>		
106	Ekuitas Dana	17,860,357,434.88	15,430,283,109.02
108	<b>JUMLAH EKUITAS DANA</b>	<b>17,860,357,434.88</b>	<b>15,430,283,109.02</b>
109			
110	<b>JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA</b>	<b>17,957,266,546.88</b>	<b>15,527,407,721.02</b>

Makassar, 30 Januari 2023  
CAMAT MAMAJANG

**MUHAMMAD ARI FADLI, S.STP**  
Pangkat : PENATA T.S.I.  
Nip. 19900120 201010 1 002



## 3. LAPORAN OPERASIONAL



**PEMERINTAH KOTA MAKASSAR  
KECAMATAN MAMAJANG  
LAPORAN OPERASIONAL  
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 30 DESEMBER 2022 DAN 2021**


(dalam rupiah)

No	Uraian	Saldo 2021	Saldo 2022	Realisasi Persentase	%
1	2	3	4	5	6
1	<b>PENDAPATAN</b>				
2	<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH</b>	1,008,252,000.00	808,899,000.00	199,353,000.00	24.64%
3	Pendapatan Pajak Daerah	-	-	-	-
4	Pendapatan Retribusi Daerah	1,008,252,000.00	808,899,000.00	199,353,000.00	24.64%
5	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yg, Dipisahkan	-	-	-	-
6	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	-	-	-	-
7	<b>Jumlah Pendapatan Asli Daerah</b>	1,008,252,000.00	808,899,000.00	199,353,000.00	24.64%
8		-	-	-	-
9	<b>PENDAPATAN TRANSFER</b>	-	-	-	-
10	<b>TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-DANA PERIMBANGAN</b>	-	-	-	-
11	Dana Bagi Hasil Pajak	-	-	-	-
12	Dana Bagi Hasil Bukan Pajak (Sumber Daya Alam)	-	-	-	-
13	Dana Alokasi Umum	-	-	-	-
14	Dana Alokasi Khusus	-	-	-	-
15	<b>Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan</b>	-	-	-	-
16		-	-	-	-
17	<b>TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-LAINNYA</b>	-	-	-	-
18	Dana Otonomi Khusus	-	-	-	-
19	Dana Penyesuaian	-	-	-	-
20	<b>Jumlah Pendapatan Transfer Lainnya</b>	-	-	-	-
21		-	-	-	-
22	<b>TRANSFER PEMERINTAH PROVINSI</b>	-	-	-	-
23	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	-	-	-	-
24	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya	-	-	-	-
25	<b>Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Provinsi</b>	-	-	-	-
26	<b>Total Pendapatan Transfer</b>	-	-	-	-
27		-	-	-	-
28	<b>LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH</b>	-	-	-	-
29	Pendapatan Hibah	-	-	-	-
30	Pendapatan Dana Darurat	-	-	-	-
31	Pendapatan Lainnya	-	-	-	-
32	<b>Jumlah Lain-lain Pendapatan yang Sah</b>	-	-	-	-
33	<b>JUMLAH PENDAPATAN (7+26+32)</b>	1,008,252,000.00	808,899,000.00	199,353,000.00	24.64%
34		-	-	-	-
35	<b>BEBAN</b>				
36	<b>BEBAN OPERASI</b>				
37	Beban Pegawai	11,359,300,566.14	29,397,882,659.60	1,961,417,906.54	6.67%
38	Beban Pemeliharaan	9,666,286,992.00	10,641,357,187.00	955,070,193.00	8.90%
39	<b>Beban Jasa</b>	4,419,915,273.00	2,695,608,579.00	1,724,106,694.00	63.96%
40	Beban Pemeliharaan	15,577,376,628.00	13,193,367,650.00	1,584,208,978.00	10.49%
41	Beban Pendidikan Dasar	288,007,061.00	306,819,952.00	118,212,994.00	29.06%
42	Beban Pendidikan Dasar	15,370,012.00	10,204,113.00	35,455,878.00	343.62%



No	URAIAN	Saldo 2022	Saldo 2021	Perubahan Persentase	(%)
1	2	3	4	5	6
42	Beban Bunga	-	-	-	-
43	Beban Subsidi	-	-	-	-
44	Beban Hibah	-	-	-	-
45	Beban Bantuan Sosial	-	-	-	-
46	Beban Bantuan Keuangan	-	-	-	-
47	Beban Penyusutan	1,567,046,900.14	2,093,228,572.60	(726,181,672.46)	-34.69%
48	Beban Penyisihan Piutang	389,331,700.00	285,297,175.00	104,034,525.00	38.47%
54	Beban Lain-lain	197,036,000.00	-	197,036,000.00	-
56	<b>JUMLAH BEBAN</b>	<b>31,359,300,566.14</b>	<b>29,397,882,659.60</b>	<b>1,961,417,906.54</b>	<b>6.67%</b>
57					
58	<b>SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI (33-56)</b>	<b>(30,351,048,566.14)</b>	<b>(28,588,983,659.60)</b>	<b>(1,762,064,906.54)</b>	<b>6.16%</b>
59					
60	<b>SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL</b>				
61	Surplus Penjualan Aset Non Lancar	-	-	-	-
62	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	-	-	-	-
63	Defisit Penjualan Aset Non Lancar	-	-	-	-
64	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	-	-	-	-
65	Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	-	-	-	-
66	<b>JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPRA</b>				
67					
68	<b>SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA (58+66)</b>	<b>(30,351,048,566.14)</b>	<b>(28,588,983,659.60)</b>	<b>(1,762,064,906.54)</b>	<b>6.16%</b>
69					
70	<b>POS LUAR BIASA</b>				
71	Pendapatan Luar Biasa	-	-	-	-
72	Beban Luar Biasa	-	-	-	-
73	<b>POS LUAR BIASA (71-72)</b>				
74		<b>(30,351,048,566.14)</b>	<b>(28,588,983,659.60)</b>	<b>(1,762,064,906.54)</b>	<b>6.16%</b>
75	<b>SURPLUS/DEFISIT LO (68+73)</b>				

Makassar, 30 Januari 2023  
CAMAT MAMAJANG

  
**MUHAMMAD ARI FADLI S.STP**  
Pangkat: PENATA Tk.1  
NIP. 19900120 201010 1 002



## 4. LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS



**PEMERINTAH KOTA MAKASSARKECAMATAN MAMAJANG LAPORAN  
PERUBAHAN EKUITAS  
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 2022 DAN  
2021**

(dalam rupiah)

NO	URAIAN	SALDO	
		2022	2021
1	2	3	4
1	EKUITAS AWAL	15,430,283,109.02	29,793,040,794,389.60
2	SURPLUS/DEFISIT - LO	(30,351,048,566.14	460,410,124,053.76
3	RK PPKD	)	27,592,786,913.00
4		31,697,574,693.00	
5	Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan / Kesalahan Mendasar :		
6	Koreksi Nilai Persediaan	-	-
7	Koreksi Aset tetap	1,089,548,199.00	19,311,286,046.59
8	Koreksi Piutang	-	(23,253,379,795.70)
9	Koreksi Penyisihan Piutang	-	-
10	Koreksi Penyusutan Aset tetap	-	-
11	Koreksi Aset Lainnya	-	-
12	Koreksi Pinjaman Modal	-	-
13	Koreksi Investasi	-	-
14	Koreksi Hutang	-	-
15	Koreksi Asuransi	-	-
16	Koreksi Pendapatan	-	-
17	Koreksi Amortisasi	-	-
18	Koreksi Akumulasi Penyusutan Aset Lain-lain	-	-
19	Koreksi Lain	-	(21,344,310.00)
20	Koreksi BLUD	17,060,357,434.88	15,430,283,109.02
	EKUITAS AKHIR		

Makassar, 30 Januari 2023  
CAMAT MAMAJANG

**MUHAMMAD ARI FADLI**  
S.STP  
Pangkat : PENATA JbJ  
NIP. 19900120  
201010 1 002