

**ANALISIS PENERAPAN PP NOMOR 71 TAHUN 2010 DALAM
PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SEKRETARIAT
DPRD PROVINSI SULAWESI SELATAN**

Diajukan Oleh
Nyi Ayu Tantri
4518013066



SKRIPSI
Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan
Guna Memperoleh Gelar
Sarjana Ekonomi

PRODI AKUNTANSI FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BOSOWA
MAKASSAR
2022

HALAMAN PENGESAHAN

Judul Skripsi : Analisis Penerapan PP Nomor 71 Tahun 2010 Dalam Penyusunan
Laporan Keuangan Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan

Nama Mahasiswa : Nyi Ayu Tantri

No. Stambuk : 4518013066

Program Studi : Akuntansi

Fakultas : Ekonomi dan Bisnis

Telah Disetujui :

Pembimbing I

Pembimbing II


Dr. Firman Mane, SE., M.Si., Ak. CA

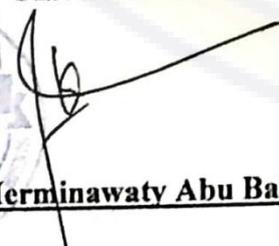

Thanwain, SE, M.Si

Mengetahui Dan Mengesahkan :

Sebagai Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar
Sarjana Ekonomi Universitas Bosowa Makassar

Dekan Fakultas Ekonomi
dan Bisnis
Universitas Bosowa

Ketua Program Studi
Akuntansi


Dr. Hj. Herminawaty Abu Bakar, SE., M.Si


Thanwain, SE, M.Si

Tanggal Pengesahan:

PERNYATAAN KEORISINILAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Nyi Ayu Tantri

No.Stambuk : 4518013066

Jurusan : Akuntansi

Fakultas : Ekonomi dan Bisnis

Judul : Analisis Penerapan PP Nomor 71 Tahun 2010 Dalam Penyusunan Laporan Keuangan Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa penulisan skripsi ini berdasarkan hasil penelitian, pemikiran, dan pemaparan asli dari saya adalah karya ilmiah saya sendiri dan sepanjang pengetahuan saya didalam naskah skripsi ini tidak pernah diajukan oleh orang lain untuk memperoleh gelar akademik disuatu 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 saya ini saya buat dalam keadaan sadar dan dapat tanpa paksaan sama sekali

Makassar, 23 Juli 2022

Mahasiswa Yang Bersangkutan,


Nyi Ayu Tantri

ABSTRAK

Analisis Penerapan PP Nomor 71 Tahun 2010 Dalam Penyusunan Laporan
Keuangan Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan

Oleh:

Nyi Ayu Tantri

Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Bosowa Makassar

Nyi Ayu Tantri. 2022. Analisis Penerapan PP Nomor 71 Tahun 2010 Dalam Penyusunan Laporan Keuangan Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan dibimbing oleh Dr. Firman Menne, SE., M..Si, Ak, CA dan Thanwain, SE, M.,Si

Tujuan Penelitian ini adalah untuk menganalisis Penerapan PP Nomor 71 Tahun 2010 dalam penyusunan laporan keuangan Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan: Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui penerapan Sistem Informasi Akuntansi Dinas Daerah (SIADINDA) sebagai Implementasi PP 71 tahun 2010 dalam penyusunan laporan keuangan dan mengetahui kemampuan Sumber Daya Manusia (SDM) dalam penerapan (SIADINDA) di Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan. Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif. Data dalam penelitian ini dikumpulkan melalui observasi, wawancara langsung dan dokumentasi berupa laporan keuangan yang dihasilkan dari aplikasi SIADINDA. Metode analisis data yang digunakan adalah deskriptif kualitatif antara lain dengan mereduksi data yaitu merangkum dan memilih hal-hal pokok, fokus pada hal-hal penting yang diperoleh peneliti dari lapangan. Kemudian data disajikan untuk memudahkan melihat gambaran penelitian dan menarik kesimpulan atas analisis yang telah dilakukan. Hasil penelitian ini menunjukkan

bahwa penyusunan laporan keuangan pada Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan dengan penerapan SIADINDA telah disusun sesuai PP 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan. Instansi Pemerintah berdasarkan PP 71 Tahun 2010 harus menerapkan akuntansi berbasis akrual oleh sebab itu sumber daya manusia sangat berperan dalam menjalankan fungsinya menyusun laporan keuangan.

Kata kunci : Laporan Keuangan, PP 71 tahun 2010, SIADINDA, Sumber Daya

Manusia

UNIVERSITAS

BOSOWA

ABSTRACT

*Analysis of the Application of PP No. 71 of 2010 in the Preparation of the
Financial Statements of the Secretariat of the DPRD of
South Sulawesi Province*

By:

Nyi Ayu Tantri

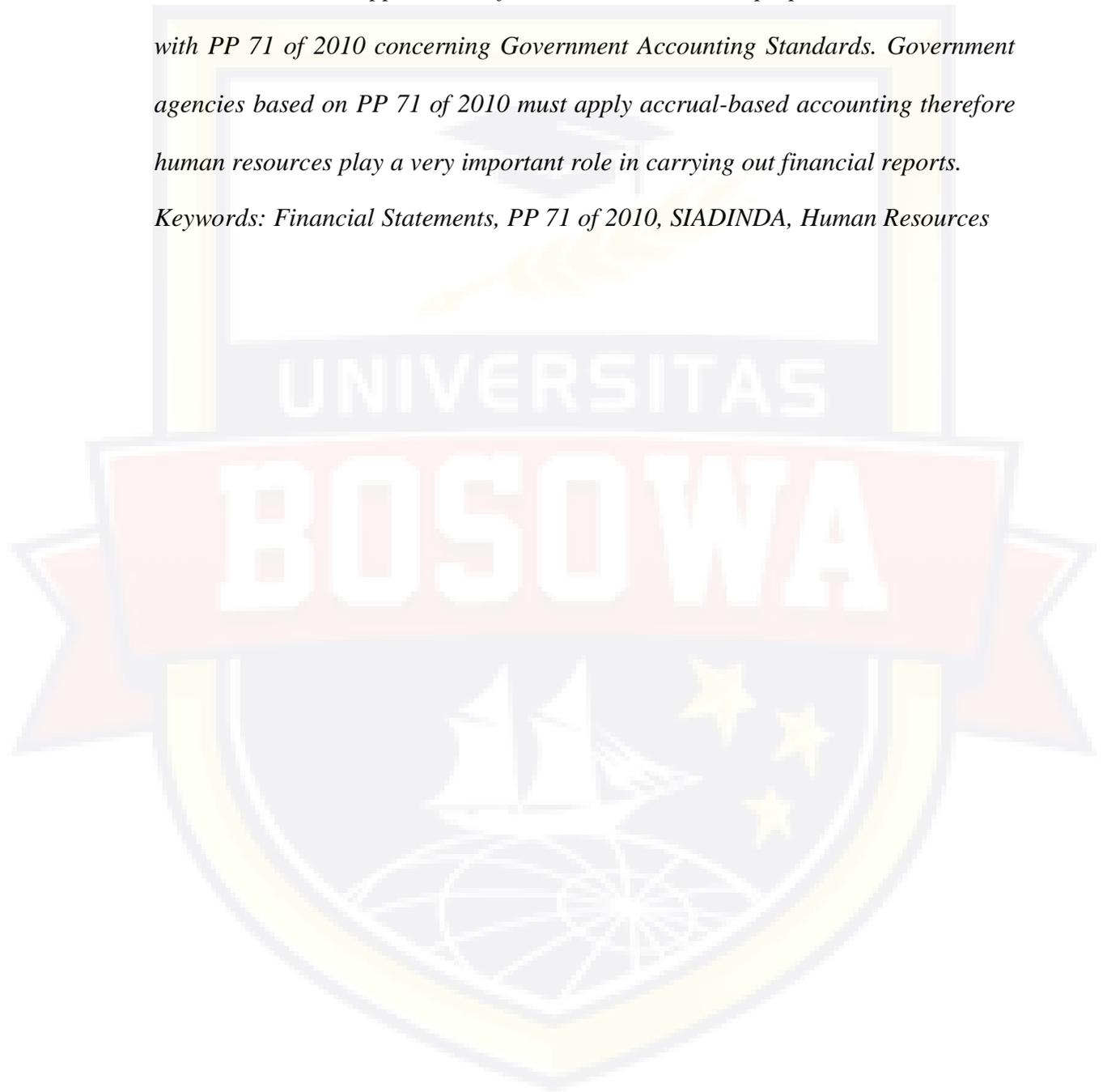
*Accounting Study Program, Faculty of Economics and Business
Makassar Bosowa University*

*Nyi Ayu Tantri. 2022. Analysis of the Application of PP No. 71 of 2010
in the Preparation of Financial Reports for the Secretariat of the DPRD of South
Sulawesi Province, supervised by Dr. Firman Menne, SE., M. Si, Ak, CA and
Thanwain, SE, M., Si*

*The purpose of this study is to analyze the application of PP No. 71 of
2010 in the financial statements of the DPRD Secretariat of South Sulawesi
Province: This study aims to determine the application of Information Systems
regional office accounting (SIADINDA) as the implementation of PP 71 of 2010
in financial statements and determine the ability of Human Resources (HR) in
implementation (SIADINDA) at the Secretariat Office of the DPRD of South
Sulawesi Province. This type of research is qualitative research. The data in this
study were collected through observation, direct interviews and documentation in
the form of financial reports generated from the SIADINDA application. The data
analysis method used is descriptive qualitative, among others, by reducing the
data, namely summarizing and selecting the main things, focusing on the
important things obtained from field researchers. Then the data is presented to
make it easier to see the research picture and interesting conclusions from the
analysis that has been done. The results of this study indicate that the preparation*

of financial statements at the Secretariat Office of the DPRD of South Sulawesi Province with the application of SIADINDA has been prepared in accordance with PP 71 of 2010 concerning Government Accounting Standards. Government agencies based on PP 71 of 2010 must apply accrual-based accounting therefore human resources play a very important role in carrying out financial reports.

Keywords: Financial Statements, PP 71 of 2010, SIADINDA, Human Resources



KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah swt atas berkat rahmat dan karunia-Nya lah penulis dapat menyelesaikan sebuah skripsi yang berjudul “Analisis Penerapan PP Nomor 71 Tahun 2010 Dalam Penyusunan Laporan Keuangan Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan”. Penulis menyadari bahwa skripsi ini jauh dari kata sempurna karena keterbatasan akan kemampuan yang dimiliki penulis, baik dari materi, penulisan, maupun sistematika pembahasannya. Oleh karena itu, segala kritik dan saran yang membangun guna perbaikan skripsi ini, penulis akan menerima dengan senang hati. Dalam penyusunan skripsi ini, penulis banyak menerima bantuan dari berbagai pihak, baik berupa bimbingan, saran, data, maupun dukungan moril. Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar - besarnya kepada:

1. Ayahanda, Ibunda dan saudara-saudaraku yang telah mendokan serta memberikan motivasi baik secara material maupun spiritual.
2. Bapak Prof. Dr. Ir. Batara Surya, S.T., M.Si selaku Rektor Universitas Bosowa Makassar
3. Ibunda Dr. Hj. Herminawaty Abu Bakar, SE., M.M., CSBA selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Bosowa Makassar.
4. Bapak Thanwain, SE., M.Si selaku Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Bosowa Makassar.
5. Bapak Dr. Firman Menne, SE., M.Si., Ak., CA selaku Pembimbing I penulis yang telah memberikan bimbingan dan nasehat dalam penyusunan skripsi ini.

6. Bapak Thanwain, SE, M.si selaku Pembimbing II penulis yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan nasehat dalam penyusunan skripsi ini.
7. Seluruh Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Bosowa Makassar yang telah memberikan ilmu dan pendidikannya kepada penulis sehingga wawasan penulis bisa bertambah serta seluruh Staf Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Bosowa Makassar, terimakasih atas bantuannya dalam pengurusan administrasi.
8. Pimpinan dan Karyawan tempat penulis melaksanakan penelitian. Terimakasih atas waktu yang diberikan dan data serta penjelasan yang diberikan.
9. Terima kasih kepada Kakanda Muh. Rizal Pratama, SE atas motivasi dan saran yang diberikan selama penyusunan skripsi ini.
10. Terima kasih juga kepada teman-teman akuntansi angkatan 18 terkhusus Akuntansi B yang telah banyak membantu dalam penyusunan skripsi ini.
11. Terima kasih juga kepada teman saya Siska, Nisya, Nova, Umra, Lince, Yassir, Ical dan Jusuf yang telah membantu dan memberikan semangat dalam penyusunan skripsi ini.

Terimakasih atas doa, motivasi dan bantuannya. Penulis menyadari sepenuhnya bahwa skripsi ini masih terdapat berbagai kelemahan sehingga sangat diharapkan saran dan kritikan yang membangun untuk menyempurnakan skripsi ini. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan dan apa yang penulis telah lalui bukanlah sebuah akhir, akan tetapi awal dari munculnya sebuah tantangan yang lebih nyata.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
PERNYATAAN KEORISINILAN	iii
ABSTRAK	iv
ABSTRACT	vi
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR TABEL	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	6
1.3 Tujuan Penelitian	6
1.4 Manfaat Penelitian.....	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	8
2.1 Kerangka Teori	8
2.1.1 Laporan Keuangan.....	8
2.1.2 Standar Akuntansi Pemerintah	15
2.1.3 <i>Good Governance</i>	19
2.1.4 Standar Akuntansi Berbasis AkruaI	20
2.1.5 Penyusunan Laporan Keuangan	22
2.1.6 Jenis-jenis Laporan Keuangan	27
2.1.7 Kualitas Laporan Keuangan.....	28
2.1.8 PP Nomor 71 Tahun 2010	29
2.2 Kerangka Pikir	33
2.3 Hipotesis	34
BAB III METODE PENELITIAN	35
3.1 Tempat Dan Waktu Penelitian	35
3.2 Metode Pengumpulan Data	35
3.3 Jenis Dan Sumber Data	36

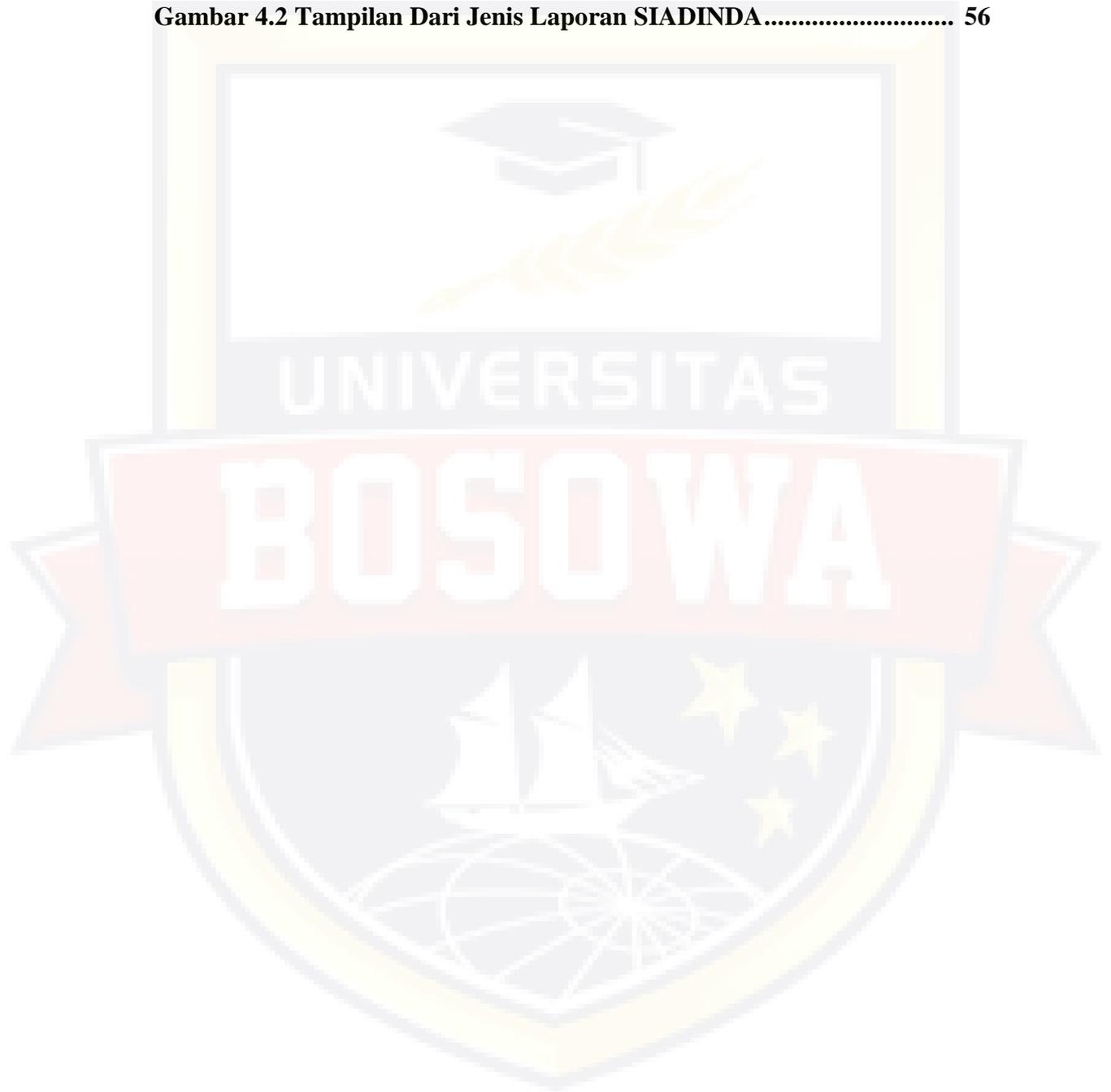
3.3.1 Jenis Data	36
3.3.2 Sumber Data	36
3.4 Metode Analisis	38
3.5 Definisi Operasional	38
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	41
4.1 Gambaran Umum Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan	41
4.1.1 Sejarah Singkat Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan.....	41
4.1.2 Visi Misi Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan	43
4.1.3 Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan .	43
4.1.4 Tugas dan Fungsi Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan.....	45
4.2 Penerapan SIADINDA	53
4.2.1 Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Dinas Daerah (SIADINDA)	60
4.2.2 Kemampuan SDM dalam Implementasi SIADINDA.....	69
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	71
5.1 Kesimpulan.....	71
5.2 Saran.....	72

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

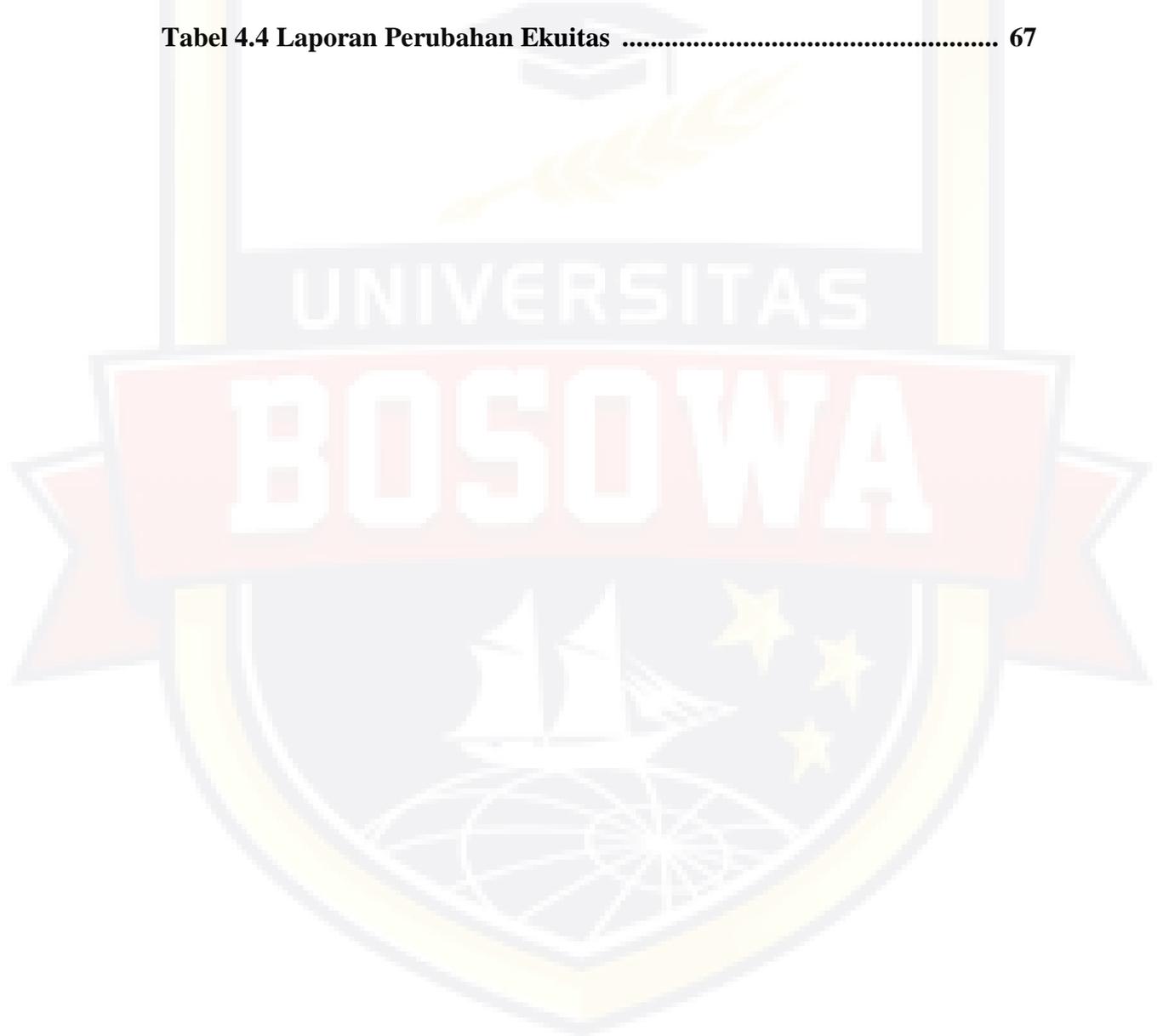
DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Struktur Organisasi	44
Gambar 4.2 Tampilan Dari Jenis Laporan SIADINDA.....	56



DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Laporan Realisasi Anggaran.....	64
Tabel 4.2 Laporan Neraca	65
Tabel 4.3 Laporan Operasional.....	66
Tabel 4.4 Laporan Perubahan Ekuitas	67



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Negara dapat memiliki pengertian bentuk persatuan kesatuan oleh kelompok manusia yang membentuk komunitas masyarakat yang dikelola oleh menggunakan sistem pemerintahan. Sistem pemerintahan yang dibutuhkan oleh sebuah negara ialah pengelolaan pemerintahan yang baik. Istilah pengelolaan pemerintahan yang baik atau dalam Bahasa Inggris diterjemahkan menjadi *good government governance* menjadi tolak ukur tingkat kesuksesan pemerintah dalam menjalankan negara. Pemerintahan yang baik ialah pemerintahan yang dapat mengelola kandungan sumber daya tersedia dan memiliki kemampuan mengaplikasikan pengelolaan anggaran yang bersifat transparansi serta memiliki akuntabilitas dalam pelaksanaan berbagai kebijakan pemerintahan.

Pemerintah Indonesia sebagai bentuk dukungan atas perwujudan tata pemerintahan yang baik (*good government governance*) menerbitkan Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2000 mengenai Pertanggungjawaban terhadap Pengelolaan Keuangan Daerah, Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 yang menjelaskan mengenai Pemerintah Daerah dan Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 yang berisi Keseimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah sebagai perubahan atas Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 serta Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 yang menjelaskan mengenai ruang lingkup wewenang pemerintah daerah dalam mengelola daerahnya secara mandiri tanpa melibatkan pemerintahan pusat. Pemerintahan di daerah bertugas

serta berfungsi memanfaatkan seluruh sumber keuangan yang dapat dikelola berdasarkan ruang lingkup kebutuhan dan keinginan masyarakat yang disampaikan melalui aspirasi dengan pelaksanaan yang dapat dipertanggungjawabkan secara transparan dan akuntabilitas.

Hal ini sebagai bentuk pengendalian dan pengawasan bagi pemerintah daerah dalam menjalankan mengelola pemerintahan yang baik dengan tujuan terciptanya pengelolaan pemerintahan yang baik (*good governance*) baik dari segi pemberdayaan sumber daya maupun pengelolaan anggaran diterapkan bersifat akuntabilitas, efisiensi, efektif dan transparansi sehingga mampu meningkatkan kepercayaan masyarakat. Salah satu kewajiban pemerintahan daerah untuk menerapkan pengelolaan pemerintahan yang baik yakni membuat laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan menggunakan metode keilmuan akuntansi sesuai aturan pemerintah pusat mengacu kepada perundang-undangan atau peraturan yang diberlakukan pemerintah sehingga pemerintah daerah secara menyeluruh terikat di prosedur pembuatannya. Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 yang menjelaskan mengenai Standar Akuntansi Pemerintahan dikeluarkan untuk mengganti PP Nomor 24 tahun 2005 merupakan aturan yang menjadi acuan dalam pembuatan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan tersebut.

Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 yang telah diberlakukan menjelaskan mengenai aturan standar dengan sistem akuntansi yang menggunakan metode basis kas menuju akrual mengalami perubahan disesuaikan dengan metode basis akrual penuh dalam melaporkan pengelolaan keuangan di

lingkungan pemerintahan mampu memberi peran dan pengaruh yang signifikan terhadap tata cara pembuatan dan sistematika penyesunan laporan pengelolaan keuangan dalam lingkup pemerintahan Indonesia. Harapan yang ingin dicapai melalui perubahan metode tersebut ialah mampu mendeskripsikan secara detail sesuai kondisi faktual pengelolaan keuangan pemerintah serta menjelaskan informasi aktual yang didasarkan sesuai tugas dan fungsi pemerintah. Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) dalam hal ini menggunakan akuntansi berbasis kas menuju akuntansi berbasis akrual mampu menyampaikan laporan keuangan dimulai dengan aset, kewajiban serta ekuitas.

Laporan keuangan merupakan sistematika informasi yang disusun relevan dengan kondisi keuangan secara faktual dimana merekam keseluruhan proses alur transaksi yang dikelola dan disusun oleh suatu entitas pelaporan dalam suatu rentang periode tertentu. Laporan keuangan memiliki fungsi utama sebagai bentuk perbandingan pemasukan yang direalisasikan, pengeluaran yang dilaksanakan, pelimpahan transaksi, maupun pembayaran tagihan menggunakan anggaran yang telah disepakati, mengukur tingkat kondisi keuangan, menjadi parameter dalam pengawasan dan evaluasi, sebagai indikator tingkat efisiensi maupun efektivitas entitas yang melaporkan serta bermanfaat dalam pelaksanaan ketentuan berdasarkan peraturan undang-undang yang berlaku. Sistem akuntansi di lingkungan pemerintahan mengalami perubahan signifikan dikarenakan perubahan di sektor akuntansi pemerintahan perlu melewati prosedur dan sistematika akuntansi sebagai upaya menghasilkan pertanggungjawaban laporan

keuangan disediakan kepada pihak-pihak yang berkaitan dan dipergunakan selaras target capaian yang telah ditetapkan.

Faktor perubahan dalam daftar diprioritaskan yakni munculnya sebuah sistem akuntansi pemerintahan yang distandarisasi. Sebuah pertanggungjawaban kondisi dan pengelolaan keuangan yang disusun dan dilaporkan dengan mengacu pada sebuah pedoman akuntansi pemerintahan yang telah distandarisasi sebenarnya merupakan target peningkatan kualitas maupun kuantitas laporan keuangan tersebut, dengan tujuan laporan keuangan tersebut mampu ditingkatkan nilai kredibilitasnya serta memiliki peran dalam mewujudkan suatu bentuk pemerintahan yang bersifat transparan dan berakuntabilitas dalam mengelola keuangan di lingkup pemerintahan daerah sehingga harapan tercapainya pengelolaan pemerintahan sesuai aturan standar dapat dilaksanakan dengan baik.

Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 kembali menegaskan kewajiban adanya kebutuhan tanggung jawab kelola keuangan dalam bentuk dokumen yang disusun oleh kepala daerah. Peraturan ini kemudian menjadi dasar munculnya sistematika akuntansi dalam penyusunan laporan keuangan daerah yang dikelola dan dilaksanakan serta ditugaskan kepada bendaharawan di setiap bagian keuangan pemerintah daerah. Perkembangan dan perubahan tersebut kemudian diterapkan dan diimplementasikan dalam sebuah sistem yang dianggap tepat dan mampu diintegrasikan sehingga menghasilkan sebuah Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SIKAD).

Aplikasi SIKAD didasarkan peraturan Standar Akuntansi Pemerintahan (2016: 11) diterapkan dan dimanfaatkan pelaksanaannya sebagai bentuk upaya

peningkatan akuntabilitas serta optimalisasi di sektor pengelolaan anggaran pemerintah yang disusun dan dikembangkan melalui SAP yang benar. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005 mengenai Standar Akuntansi Pemerintahan dengan metode basis kas menuju akrual dijadikan sebagai dasar oleh seluruh entitas pelaporan di ruang lingkup penyampaian laporan keuangan dalam mempertanggungjawabkan hasil pengelolaan keuangan kepada seluruh pihak yang membutuhkan terkhusus pihak-pihak yang selain dari eksekutif.

UU No. 17 tahun 2003 membahas Keuangan Negara dan UU No. 1 tahun 2004 mengenai Perbendaharaan Negara, menyampaikan amanat dan tugas bahwa Pemerintah Pusat berkewajiban dalam penerapan sistem akuntansi yang menggunakan basis akrual. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005 yang mengalami perubahan dengan diterbitkannya PP No. 71 Tahun 2010 mengenai Standar Akuntansi Pemerintahan mengalami beberapa perkembangan yang terdapat di dalam standar serta mekanisme sistematika penyusunan dan penyampaian laporan keuangan di lingkungan pemerintahan.

Penulis dalam hal ini telah menyampaikan berbagai pemaparan yang telah disajikan di atas dan digunakan sebagai motivasi dan melatarbelakangi Penulis melaksanakan penelitian mengenai analisis penerapan pada proses menyusun laporan keuangan dengan berpedoman pada Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005 dengan perubahan laporan keuangan yang disusun menggunakan pedoman kepada Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010. Perubahan peraturan tersebut mencantumkan tingkat standar dalam penyampaian laporan keuangan menjadikan dasar Penulis untuk melaksanakan penelitian di instansi Kantor Sekretariat DPRD

Provinsi Sulawesi Selatan menggunakan judul “**Analisis Penerapan PP Nomor 71 Tahun 2010 Dalam Penyusunan Laporan Keuangan Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan**”.

1.2. Rumusan Masalah

Pemaparan dan penjelasan disampaikan oleh Penulis pada sub bab Latar Belakang didukung dengan rumusan masalah yakni: Bagaimana tingkat keberhasilan penyusunan laporan keuangan pemerintah di Instansi Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan berdasarkan pedoman Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 mengenai Standar Akuntansi Pemerintah?

1.3. Tujuan Penelitian

Penelitian ini berlandaskan kepada rumusan masalah memiliki tujuan penelitian, yakni: Untuk memahami dan mengetahui tingkat keberhasilan penyusunan laporan keuangan pemerintah di Instansi Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan berdasarkan pedoman Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 mengenai Standar Akuntansi Pemerintah.

1.4. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan mampu mencapai tujuan yang telah ditetapkan dan memberikan manfaat penelitian berikut:

1. Manfaat Bagi Penulis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan hasil yang mampu meningkatkan pemahaman dan wawasan pengetahuan Penulis dalam hal mempelajari teori serta melaksanakan praktik yang diterapkan melalui Sistem Akuntansi Pemerintahan.

2. Manfaat Bagi Instansi Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan
Penelitian ini diharapkan dapat memberikan hasil informasi yang dapat digunakan serta diberlakukan oleh pihak Sub Bagian Keuangan DPRD Provinsi Sulawesi Selatan dalam menjalankan kegiatan berhubungan dengan Sistem Akuntansi Pemerintahan.

3. Mahasiswa Akuntansi

Penulis berharap penelitian ini dapat memberikan informasi yang dibutuhkan mahasiswa di bidang akuntansi mengenai peran penting dalam penyusunan laporan keuangan yang sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan.

4. Civitas Akademika

Penulis berharap hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai tambahan informasi bagi pihak Bosowa terkhusus Fakultas Ekonomi dan Bisnis Jurusan Akuntansi serta dapat dijadikan sebagai acuan untuk penelitian selanjutnya yang berhubungan dengan penyusunan laporan keuangan yang sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

5. Bagi Masyarakat

Penulis berharap hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai referensi atau masukan bagi masyarakat, khususnya tentang permasalahan maupun hal-hal yang berhubungan dengan penyusunan laporan keuangan yang sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Kerangka Teori

2.1.1 Laporan Keuangan

Laporan keuangan disusun untuk menyediakan informasi yang relevan mengenai posisi keuangan dan seluruh transaksi yang dilakukan oleh suatu entitas pelaporan selama satu periode pelaporan. Laporan keuangan terutama digunakan untuk mengetahui nilai sumber daya ekonomi yang dimanfaatkan untuk melaksanakan kegiatan operasional pemerintah, menilai kondisi keuangan, mengevaluasi efektivitas dan efisiensi suatu entitas pelaporan dan membantu menentukan ketaatannya terhadap peraturan perundang-undangan (Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi pemerintah).

Dalam pelaporan keuangan sudah merupakan kewajiban setiap perusahaan untuk membuat dan melaporkan keuangan perusahaannya pada suatu periode tertentu. "Laporan keuangan adalah laporan yang menunjukkan kondisi keuangan perusahaan pada saat ini atau dalam suatu periode tertentu". (Kasmir, 2017:7). Tujuan umum laporan keuangan adalah menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, saldo anggaran lebih, arus kas, hasil operasi, dan perubahan ekuitas suatu entitas pelaporan yang bermanfaat bagi para pengguna dalam membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya. Secara spesifik tujuan pelaporan keuangan pemerintah adalah untuk menunjukkan akuntabilitas entitas pelaporan atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya.

1. Tujuan Laporan Keuangan

Pelaporan pemerintah seharusnya menyajikan informasi yang bermanfaat bagi para pengguna dalam menilai akuntabilitas dan membuat suatu keputusan baik keputusan ekonomi, sosial dan politik (Peraturan Pemerintahan Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010):

- a. Menyediakan informasi mengenai sumber-sumber, alokasi, dan penggunaan sumber daya financial.
- b. Menyediakan informasi mengenai kecukupan penerimaan periode berjalan untuk membiayai seluruh pengeluaran.
- c. Menyediakan informasi mengenai jumlah sumber daya ekonomi yang digunakan dalam kegiatan entitas pelaporan serta hasil-hasil yang telah dicapai.
- d. Menyediakan informasi mengenai bagaimana entitas pelaporan mendanai seluruh kegiatannya yang mencukupi kebutuhan kasnya.
- e. Menyediakan informasi mengenai posisi keuangan dan kondisi entitas pelaporan berkaitan dengan sumber-sumber penerimaannya. Baik jangka pendek maupun jangka panjang, termasuk dari pungutan pajak dan pinjaman.
- f. Menyediakan informasi mengenai perubahan posisi keuangan entitas pelaporan (Mu'am, 2016 : 105).

Pelaporan keuangan juga menyajikan informasi bagi pengguna yang mengenai :

- 1) Indikasi sumber daya yang telah diperoleh dan digunakan sesuai dengan anggaran.

- 2) Indikasi sumber daya yang diperoleh dan digunakan sesuai dengan ketentuan, termasuk batas anggaran yang ditetapkan dalam APBD.

Untuk memenuhi tujuan umum dalam laporan keuangan menyediakan informasi mengenai entitas pelaporan dalam hal ini seperti asset, kewajiban, ekuitas, pendapatan- LRA, belanja, transfer, pembiayaan, saldo anggaran lebih, pendapatan-LO, beban dan arus kas.

Informasi dalam laporan keuangan tersebut relevan untuk memenuhi tujuan pelaporan keuangan, namun demikian masih diperlukan informasi tambahan, termasuk laporan nonkeuangan, untuk dilaporkan bersama-sama dengan laporan keuangan guna memberikan gambaran yang lebih komprehensif mengenai aktivitas suatu entitas pelaporan selama satu periode (Peraturan Pemerintahan Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 : 14-15).

2. Keterbatasan Laporan Keuangan

Dalam hal untuk mewujudkan laporan keuangan memiliki beberapa batas, berikut adalah keterbatasan laporan keuangan antara lain :

- a. Laporan keuangan yang dibuat secara periode pada dasarnya merupakan interim report dan bukan merupakan laporan final.
- b. Laporan keuangan menunjukkan angka dalam rupiah yang kelihatan pasti tetapi yang sebenarnya dasar penyusunan dengan standar nilai berbeda.
- c. Neraca dan laporan laba-rugi mencerminkan transaksi-transaksi keuangan dari waktu ke waktu.
- d. Laporan keuangan tidak mencerminkan berbagai faktor yang dapat mempengaruhi posisi atau keuangan perusahaan (Jumingan, 2017 : 10).

3. Karakteristik Kualitatif Laporan Keuangan

Ukuran-ukuran normative yang perlu diwujudkan dalam informasi akuntansi sehingga dapat memenuhi tujuannya. Keempat karakteristik merupakan persyaratan normative yang diperlukan agar laporan keuangan pemerintah dapat memenuhi kualitas yang dikehendaki yaitu :

- a. Relevan, laporan keuangan dikatakan relevan apabila informasi yang termuat di dalamnya dapat mempengaruhi keputusan penggunaan dengan membantu mereka mengevaluasi peristiwa masa lalu atau masa kini, dan memprediksi masa depan serta menegaskan atau mengoreksi hasil evaluasi mereka di masa lalu.
- b. Andal, Informasi dalam laporan keuangan bebas dari pengertian yang menyesatkan dan kesalahan material, menyajikan setiap fakta secara jujur, serta dapat diverifikasi. Informasi mungkin relevan, tetapi jika hakikat atau penyajian tidak dapat diandalkan maka pengguna informasi tersebut secara potensial dapat menyesatkan.
- c. Dapat dibandingkan Informasi yang termuat dalam laporan keuangan akan lebih berguna jika dapat dibandingkan dengan laporan keuangan periode sebelumnya atau laporan keuangan entitas pelaporan lain pada umumnya perbandingan dapat dilakukan secara eksternal dan internal. Sedangkan secara eksternal dapat dilakukan bila entitas yang diperbandingkan menerapkan kebijakan akuntansi yang sama apabila entitas pemerintah menerapkan kebijakan akuntansi yang lebih baik daripada kebijakan akuntansi yang diterapkan.

- d. Dapat dipahami informasi yang disajikan dalam Laporan keuangan yang dapat dipahami oleh pengguna dan dinyatakan dalam bentuk serta istilah yang disesuaikan dengan batas pemahaman para pengguna, pengguna diasumsikan memiliki pengetahuan yang memadai atas kegiatan dan lingkungan operasi entitas pelaporan, serta adanya kemampuan pengguna untuk mempeleajari informasi yang dimaksud (Mu'am, 2016 : 107).

4. Sifat laporan keuangan

Dalam hal penyusunan laporan keuangan didasarkan pada sifat laporan keuangan itu sendiri. Yang mana sifat dari laporan keuangan itu sendiri adalah :

- a. Bersifat historis, artinya bahwa laporan keuangan dibuat dan disusun dari data masa lalu atau dari data masa yang sudah lewat dari masa sekarang.
- b. Bersifat menyeluruh maksudnya laporan keuangan dibuat selengkap mungkin. Artinya laporan keuangan disusun sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

5. Komponen-Komponen Laporan Keuangan

Komponen laporannya yang terdapat dalam satu set laporan keuangan terdiri atas laporan pelaksanaan anggaran (*budgetary report*) dan laporan financial, sehingga seluruh komponen menjadi sebagai berikut :

- a. Laporan Realisasi Anggaran, Laporan realisasi anggaran (LRA) mengungkapkan kegiatan keuangan pemerintah daerah yang menunjukkan ketaatan terhadap APBD. Laporan Realisasi Anggaran menggambarkan perbandingan antara anggaran dengan realisasinya dalam suatu periode pelaporan dan menyajikan unsur-unsur sebagai berikut, pendapatan – LRA,

belanja, transfer, surplus atau defisit- LRA, pembiayaan dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggran.

b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Laporan perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL) menyajikan secara komparatif dengan periode sebelumnya pos-pos berikut :

- 1). Saldo Anggaran Lebih awal
- 2). Penggunaan saldo Anggaran Lebih
- 3). Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran tahun berjalan.
- 4). Koreksi kesalahan pembukuan tahun sebelumnya
- 5). Saldo Anggaran Lebih Akhir.

c. Neraca, Neraca menggambarkan posisi keuangan pemerintah daerah mengenai asset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu. Sedangkan ekuitas adalah kekayaan bersih pemerintahan yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah pada tanggal laporan (Peraturan Pemerintahan Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013).

Neraca adalah suatu laporan yang sistematis tentang aktiva (*asset*), utang (*liabilities*), dan modal sendiri (*owners' equity*) dari suatu perusahaan pada tanggal tertentu. Biasanya pada saat buku ditutup yakni akhir bulan, akhir triwulan, atau akhir tahun (Jumingan, 2017 : 13).

d. Laporan operasional (LO) menyajikan pos-pos sebagai berikut:

- 1). Pendapatan – LO dari kegiatan operasional
- 2). Beban dari kegiatan operasional
- 3). Surplus/Defisit dari kegiatan non operasional

- 4). Pos luar biasa dan
 - 5). Surplus/Defisit – LO (Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013).
- e. Laporan Arus Kas, Laporan arus kas menyajikan informasi perubahan historis atas kas dan setara kas entitas, yang menunjukkan secara terpisah perubahan yang terjadi selama satu periode dari aktivitas operasi, aktivitas investasi dan aktivitas pendanaan (Bahri, 2016 : 153). Sedangkan menurut PEMENDAGRI Nomor 64 Tahun 2013 Laporan Arus Kas menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan ekuitas dan setara kas selama satu periode akuntansi, dan saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan. Arus masuk dan keluar kas diklasifikasikan berdasarkan aktivitas operasi, investasi, pendanaan, dan transitoris.
- f. Laporan Perubahan Ekuitas
- 1). Ekuitas Awal
 - 2). Surplus/Defisit- LO pada periode bersangkutan
 - 3). Koreksi yang langsung menambahkan atau mengurangi ekuitas, yang antara lain berasal dari dampak kumulatif yang disebabkan oleh perubahan mendasar seperti koreksi kesalahan mendasar dari persediaan yang terjadi pada periode sebelumnya, dan perubahan nilai aset tetap karena evaluasi aset tetap.
 - 4). Ekuitas akhir.
- g. Catatan Atas Laporan Keuangan, Hal- hal yang diungkapkan dalam Catatan atas laporan keuangan antara lain :

- 1). Informasi umum tentang entitas pelaporan dan entitas ekuitas.
- 2). Informasi tentang kebijakan fiskal
- 3). Ikhtisar pencapaian target keuangan selama tahun pelaporan dan kendala dan hambatan yang dihadapi dalam selama pencapaian target.
- 4). Informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya.
- 5). Rincian dan penjelasan masing-masing pos yang disajikan pada lembar muka laporan keuangan.
- 6). Informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka Laporan Keuangan.
- 7). Informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka Laporan Keuangan.

Catatan Atas Laporan Keuangan disajikan secara sistematis setiap pos dalam Laporan Realisasi Anggaran, laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, dan Laporan Perubahan Ekuitas harus mempunyai referensi silang dengan informasi terkait dalam Catatan atas Laporan Keuangan (Peraturan Pemerintahan Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013).

2.1.2 Standar Akuntansi Pemerintahan

Akuntansi pemerintahan merupakan bidang ilmu akuntansi yang saat ini sedang berkembang sangat pesat. Tuntutan transparansi dan akuntabilitas publik

atas dana-dana masyarakat yang dikelola pemerintah memunculkan kebutuhan atas penggunaan akuntansi dalam mencatat dan melaporkan kinerja pemerintahan.

Akuntansi merupakan suatu sistem pengukuran dan sistem komunikasi untuk memberikan informasi ekonomi dan sosial atas suatu entitas yang dapat diidentifikasi sehingga memungkinkan pemakai untuk membuat pertimbangan dan keputusan mengenai alokasi sumber daya yang optimal dan tingkat pencapaian tujuan organisasi. Akuntansi secara normatif memiliki tiga aspek, yaitu : (1) sifat informasi yang diberikan, (2) kepada siapa informasi tersebut diberikan, (3) tujuan informasi tersebut diberikan. Akuntansi pemerintahan (termasuk akuntansi untuk lembaga non profit pada umumnya) merupakan bidang akuntansi yang berkaitan dengan lembaga pemerintahan dan lembaga-lembaga yang bertujuan untuk tidak mencari laba.

Akuntansi Pemerintahan adalah sebuah kegiatan jasa dalam rangka menyediakan informasi kuantitatif terutama yang bersifat keuangan dari entitas pemerintah guna pengambilan keputusan ekonomi yang nalar dari pihak-pihak yang berkepentingan atas berbagai alternatif arah tindakan. Akuntansi pemerintahan mengkhususkan dalam pencatatan dan pelaporan transaksi-transaksi yang terjadi di badan pemerintah. Akuntan pemerintah menyediakan laporan akuntansi tentang aspek kepengurusan dari administrasi keuangan negara. Di samping itu, bidang ini meliputi pengendalian atas pengeluaran melalui anggaran negara, termasuk kesesuaiannya dengan UU yang berlaku.

Penerapan akuntansi pada pemerintahan sebelum dilakukan reformasi pengelolaan keuangan negara, telah menerapkan sistem pencatatan *single entry*.

Hasil dari pencatatan ini, pemerintah tidak memiliki catatan tentang piutang dan utang, apalagi catatan aset tetap dan ekuitas. Hal ini dikarenakan karena basis akuntansi yang digunakan selama ini adalah basis kas yang hanya mengakui arus kas masuk dan kas keluar. Setelah pemerintah melakukan reformasi pengelolaan keuangan negara baik pada pemerintah pusat maupun pemerintah daerah, terutama dengan ditetapkannya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.

Pada Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tersebut khususnya pada pasal 30, 31 dan 32 disebutkan bahwa Presiden/Gubernur/Bupati/Walikota menyampaikan pertanggung jawaban pelaksanaan APBN/APBD kepada DPR/DPRD berupa laporan keuangan. Laporan keuangan dimaksud setidaknya meliputi laporan realisasi APBN/APBD, Neraca, Laporan Arus Kas, dan Catatan Atas Laporan Keuangan. Laporan keuangan tersebut disusun dan disajikan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP). Tidak berhenti hanya sampai disitu, selanjutnya ditetapkan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. Pada pasal 57 disebutkan bahwa untuk menyusun standar akuntansi pemerintahan yang berlaku baik pada pemerintah pusat maupun pemerintah daerah, pemerintah membuat Komite Standar Akuntansi Pemerintah (KSAP). Guna membentuk KSAP telah dikeluarkan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 84 tahun 2004 tentang Komite Standar Akuntansi Pemerintah, dan telah diubah dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2005. KSAP bertugas menyusun Konsep Rancangan Peraturan Pemerintah tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.

Pada tanggal 13 Juni 2005 Pemerintah Republik Indonesia menetapkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan. Pada SAP tersebut menyatakan bahwa laporan keuangan pokok terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan. Standar akuntansi pemerintah (SAP), yang ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 Tahun 2005 menggunakan basis modifikasian kas menuju akrual (*Cash Towards Accrual*) guna menjembatani penerapan basis kas menuju basis akrual kepada basis akrual secara penuh. SAP Berbasis Kas Menuju Akrual adalah SAP yang mengakui pendapatan, belanja, dan pembiayaan berbasis kas, serta mengakui aset, utang, dan ekuitas dana berbasis akrual. Basis kas untuk pendapatan dan belanja yang dilakukan pada periode anggaran, akan menghasilkan penyusunan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Laporan Arus Kas (LAK), sedangkan pencatatan pada akhir periode akan diperoleh Neraca. Aset, kewajiban, dan ekuitas merupakan unsur neraca sedangkan pendapatan, belanja, dan pembiayaan merupakan unsur Laporan Realisasi Anggaran. Dengan kata lain, neraca disajikan dengan basis akrual dan Laporan Realisasi Anggaran disajikan dengan basis kas.

Setelah kurang lebih lima tahun berlalu, pemerintah melalui KSAP pada tanggal 22 Oktober 2010 mengeluarkan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual. Menurut pasal 1 ayat 3 PP No. 71 Tahun 2010 SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi mendefinisikan standar akuntansi merupakan pedoman atau prinsip-prinsip yang ditetapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.

Lingkup pengaturan PP Nomor 71 Tahun 2010 adalah meliputi SAP Berbasis AkruaI dan SAP Berbasis Kas Menuju AkruaI. Laporan keuangan yang dihasilkan dari penerapan SAP Berbasis AkruaI dimaksudkan untuk memberi manfaat lebih baik bagi para pemangku kepentingan (*stakeholders*), untuk para pengguna maupun pemeriksa laporan keuangan pemerintah, dibandingkan dengan biaya yang dikeluarkan. Hal ini sejalan dengan salah satu prinsip akuntansi yaitu bahwa biaya yang dikeluarkan sebanding dengan manfaat yang diperoleh.

2.1.3 Good Governance

Pemerintahan yang baik merupakan suatu bentuk keberhasilan dalam menjalankan tugas untuk membangun daerah sesuai dengan tujuan yang telah direncanakan. Untuk pencapaian tujuan tersebut setiap pemerintahan daerah harus dapat mengelola sumber daya yang ada di daerahnya sendiri, salah satunya adalah keuangan. Perkembangan teknologi dan ekonomi merupakan acuan dasar dalam mewujudkan pengelolaan keuangan daerah tersebut, sehingga menciptakan pemerintahan yang baik atau sering disebut *Good Governance*. Definisi *good governance* menurut Azlina dan Amelia (2014: 35) dapat diartikan “sebagai tata kelola yang baik pada suatu usaha yang dilandasi oleh etika profesional dalam berusaha atau berkarya”.

Menurut Sari (2016: 3) *good governance* didefinisikan sebagai tata kelola yang baik dalam pengembangan manajemen dalam memperanggjawabkan tugasnya sesuai dengan prinsip-prinsip demokratis serta terbebas dari tindak korupsi baik politik maupun administratif. *Good governance* merupakan wujud dari penerimaan akan pentingnya suatu perangkat peraturan atau tata kelola yang

baik untuk mengatur hubungan, fungsi dan kepentingan berbagai pihak dalam urusan bisnis maupun pelayanan publik. “Tata kelola yang baik tidak lepas dari terciptanya akuntabilitas publik yang baik dan efektif yang dimiliki oleh setiap instansi itu sendiri”.

(Akinbuli, 2013: 9). Selain itu menurut Tua (2016: 4) menyatakan bahwa *good governance* ialah bagaimana cara mengelola kewajiban pemerintah dalam melaksanakan amanah dari masyarakat dan untuk masyarakat dalam mengelola keuangan menjadi yang lebih transparan dan akuntabel, serta dapat dipertanggungjawabkan.

“Dengan diterapkannya *good governance* akan mewujudkan pertanggungjawaban terhadap visi, tujuan, sasaran, program dan kegiatan yang tercantum pada rencana strategis, sehingga tujuan pemerintah dapat terealisasi”. (Azlim dkk., 2016: 2). Selain itu, menurut Zeyn (2017: 54) “perwujudan pemerintahan yang baik atau amanah merupakan suatu bentuk prasyarat bagi setiap pemerintahan sehingga dapat memenuhi aspirasi masyarakat serta mencapai tujuan dan cita-cita bangsa dan negara”.

2.1.4 Standar Akuntansi Berbasis Akrual (PP 71 tahun 2010)

Fenomena yang terjadi dalam perkembangan sektor publik di Indonesia dewasa ini adalah menguatnya tuntutan akuntabilitas atas lembaga-lembaga publik, baik di pusat maupun di daerah. Akuntabilitas dapat diartikan sebagai bentuk kewajiban mempertanggung jawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya melalui suatu media pertanggungjawaban yang

dilaksanakan secara periodik. Disamping itu, amanat yang tertuang dalam Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dalam Pasal 36 ayat (1) yang berbunyi sebagai berikut:

Ketentuan mengenai pengakuan dan pengukuran pendapatan dan belanja berbasis akrual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 13, 14, 15, dan 16 Undang-Undang ini dilaksanakan selambat-lambatnya dalam 5 (lima) tahun. Selama pengakuan dan pengukuran pendapatan dan belanja berbasis akrual belum dilaksanakan, digunakan pengakuan dan pengukuran berbasis kas. Karena hal-hal tersebutlah, Komite Standar Akuntansi Pemerintahan (KSAP) menyusun Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) berbasis akrual. Dalam wacana akuntansi, secara konseptual akuntansi berbasis akrual dipercaya dapat menghasilkan informasi yang lebih akuntabel dan transparan dibandingkan dengan akuntansi berbasis kas.

Akuntansi berbasis akrual mampu mendukung terlaksananya perhitungan biaya pelayanan publik dengan lebih wajar. Nilai yang dihasilkan mencakup seluruh beban yang terjadi, tidak hanya jumlah yang telah dibayarkan. Dengan memasukkan seluruh beban, baik yang sudah dibayar maupun yang belum dibayar, akuntansi berbasis akrual dapat menyediakan pengukuran yang lebih baik, pengakuan yang tepat waktu, dan pengungkapan kewajiban di masa mendatang. Oleh karena itu, akuntansi berbasis akrual merupakan salah satu sarana pendukung yang diperlukan dalam rangka transparansi dan akuntabilitas pemerintah KSAP 2006.

Alasan penggunaan basis akrual dalam laporan keuangan pemerintah, antara lain:

1. Akuntansi berbasis kas tidak menghasilkan informasi yang cukup, misalnya transaksi non kas untuk pengambilan keputusan ekonomi misalnya informasi tentang hutang piutang, sehingga penggunaan basis akrual sangat disarankan.
2. Akuntansi berbasis akrual menyediakan informasi yang tepat untuk menggambarkan biaya operasi yang sebenarnya.
3. Akuntansi berbasis akrual dapat menghasilkan informasi yang dapat diandalkan dalam informasi aset dan kewajiban.

2.1.5 Penyusunan Laporan Keuangan

Pada SAP berbasis akrual ini, beberapa isu penting perubahan yang perlu dipahami adalah:

1. Laporan Keuangan pokok yang disusun pada SAP lama (PP No. 24/2005) terdiri dari :
 - a. Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Realisasi Anggaran mengungkapkan kegiatan keuangan pemerintah pusat/daerah yang menunjukkan ketaatan terhadap APBN/APBD. Laporan Realisasi Anggaran menyajikan ikhtisar sumber, alokasi dan penggunaan sumber daya ekonomi yang dikelola oleh pemerintah pusat/daerah dalam satu periode pelaporan.
 - b. Neraca menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas dana pada tanggal tertentu. Neraca menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset kewajiban dan ekuitas pada tanggal tertentu. Unsur-unsur dalam neraca meliputi:

- 1). Aset merupakan sumber daya ekonomi yang dikuasai dan atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dimana manfaat ekonomi dan atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh baik oleh pemerintah maupun oleh masyarakat serta dapat diukur dalam satuan uang.
 - 2). Kewajiban, Utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah. Kewajiban diakui pada saat pinjaman diterima atau pada saat kewajiban timbul.
 - 3). Ekuitas, Kekayaan neto pemerintah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah pada tanggal pelaporan. Saldo ekuitas di neraca berasal dari saldo akhir ekuitas pada laporan perubahan ekuitas.
- c. Laporan Arus Kas Laporan arus kas menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama satu periode akuntansi, dan saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan.
- d. Catatan Atas Laporan Keuangan meliputi penjelasan atau daftar terperinci atau analisis atau nilai suatu pos yang disajikan dalam LRA, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas dan Laporan Perubahan Ekuitas. Catatan atas laporan keuangan disajikan dengan susunan sebagai berikut:
- 1). Informasi tentang kebijakan fiskal/keuangan, ekonomi makro, pencapaian target Undang-undang APBN/APBD, berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target.
 - 2). Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan selama tahun pelaporan.

- 3). Informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya.
 - 4). Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.
 - 5). Pengungkapan informasi untuk pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas.
 - 6). Informasi tambahan yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.
 - 7). Daftar dan Jadwal.
2. Laporan keuangan pemerintah PP 71/2010 yang berbeda dengan PP 24/2005:
- a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) menggunakan basis akuntansi kas dalam penyajiannya. Pendapatan dan penerimaan pembiayaan diakui pada saat diterima pada rekening kas umum Negara/Daerah. Sedangkan belanja dan pengeluaran pembiayaan diakui pada saat terjadinya pengeluaran dari rekening kas umum Negara/Daerah. Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran pada akhir periode pelaporan dipindahkan ke laporan perubahan saldo anggaran lebih (SAL).
 - b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih adalah gabungan saldo yang berasal dari akumulasi SiLPA/SiKPA tahun-tahun anggaran sebelumnya dan tahun berjalan serta penyesuaian lain yang diperkenankan.

Laporan perubahan saldo anggaran lebih menyajikan sekurang-kurangnya pos-pos :

1. Saldo anggaran lebih awal
2. Penggunaan saldo anggaran lebih
3. Sisa lebih/kurang pembiayaan tahun berjalan
4. Koreksi kesalahan pembukuan tahun sebelumnya
5. Saldo anggaran lebih akhir.

3. Laporan Operasional (LO) menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya yang dikelola oleh pemerintah pusat/daerah untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dalam satu periode pelaporan. Laporan operasional sekurang-kurangnya menyajikan pos-pos sebagai berikut:

- a. Pendapatan-LO adalah hak pemerintah pusat/daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali. Pendapatan-LO diakui pada saat timbulnya hak atas pendapatan tersebut atau ada aliran masuk sumber daya ekonomi.
- b. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban. Beban diakui pada saat timbulnya oleh entitas pelaporan.
- c. Surplus dari kegiatan operasional adalah selisih lebih antara pendapatan dan beban selama satu periode pelaporan. Sedangkan defisit dari kegiatan operasional adalah selisih kurang antara pendapatan dan beban

selama satu periode pelaporan. Selisih lebih/kurang antara pendapatan dan beban selama satu periode pelaporan dicatat dalam pos surplus/defisit dari kegiatan operasional.

- d. Kegiatan non operasional, pendapatan dan beban yang sifatnya tidak rutin perlu dikelompokkan tersendiri dalam kegiatan non operasional. Selisih lebih/kurang antara surplus/defisit dari kegiatan operasional dan surplus/defisit dari kegiatan non operasional merupakan surplus/defisit sebelum pos luar biasa.
 - e. Surplus adalah penjumlahan selisih lebih/kurang antara surplus/defisit kegiatan operasional, kegiatan non operasional, dan kejadian luar biasa. Saldo surplus/defisit-LO pada akhir periode pelaporan dipindahkan ke laporan perubahan ekuitas.
 - f. Pos luar biasa disajikan terpisah dari pos-pos lainnya dalam laporan operasional dan disajikan sesudah surplus/defisit sebelum pos luar biasa. Pos luar biasa memuat kejadian luar biasa yang mempunyai karakteristik sebagai berikut:
 - 1). Kejadian yang tidak dapat diramalkan terjadi pada awal tahun anggaran.
 - 2). Tidak diharapkan terjadi berulang-ulang.
 - 3). Kejadian diluar kendali pemerintah.
4. Laporan Perubahan Ekuitas Laporan perubahan ekuitas menyajikan sekurang-kurangnya pos pos:
- a. Ekuitas awal

- b. Surplus/defisit-LO pada periode bersangkutan
- c. Koreksi-koreksi yang langsung menambah/mengurangi ekuitas dana, yang

antara lain berasal dari dampak kumulatif yang disebabkan oleh perubahan kebijakan akuntansi dan koreksi kesalahan mendasar, misalnya:

- 1). Koreksi kesalahan mendasar dari persediaan yang terjadi pada periode-periode sebelumnya.
- 2). Perubahan nilai aset tetap karena revaluasi aset tetap.

d. Ekuitas akhir.

5. Hubungan antar Laporan Keuangan terbagi atas laporan :

Laporan Finansial

LO → LPE → Neraca

Laporan Pelaksanaan Anggaran

LRA → Laporan Perubahan SAL.

6. Basis pencatatan yang digunakan pada SAP lama yaitu basis kas menuju akrual. Sedangkan SAP baru, basis yang digunakan yaitu basis akrual.

2.1.6 Jenis-Jenis Laporan Keuangan

Menurut Kieso, Weygant & Warfield (2017: 2) laporan keuangan yang lengkap terdiri dari komponen-komponen berikut ini:

1. Neraca (*Balance Sheet*) Neraca menyediakan informasi mengenai sifat dan jumlah investasi dalam sumber daya perusahaan, kewajiban kepada kreditur, dan ekuitas pemilik dalam sumber daya bersih. Neraca dapat membantu meramalkan jumlah, waktu, dan ketidakpastian (Kieso, Weygant & Warfield, 2017 : 190).
2. Laporan Laba Rugi (*Income Statement*) Laporan laba rugi menyediakan informasi yang diperlukan oleh para investor dan kreditur untuk membantu mereka memprediksikan jumlah, penetapan waktu, dan ketidakpastian dari arus kas masa depan (Kieso, Weygant & Warfield, 2017 : 140).
3. Laporan Arus Kas (*Cash Flow Statement*) Tujuan laporan arus kas adalah menyediakan informasi yang relevan mengenai penerimaan dan pembayaran kas dari suatu perusahaan selama satu periode. Informasi tentang arus kas

suatu perusahaan berguna bagi para pemakai laporan keuangan sebagai dasar untuk menilai kemampuan perusahaan dalam menghasilkan kas dan setara kas dan menilai kebutuhan perusahaan untuk menggunakan arus kas (Kieso, Weygant & Warfield, 2017:212).

4. Laporan Perubahan Ekuitas merangkum perubahan-perubahan yang terjadi pada ekuitas pemilik selama suatu periode waktu tertentu (Kieso, Weygant & Kimmel, 2017: 31).
5. Catatan Atas Laporan Keuangan Dalam PSAK Nomor 1 paragraf 70 menyatakan bahwa catatan atas laporan keuangan meliputi penjelasan naratif atau rincian jumlah yang tertera dalam neraca, laporan rugi laba, laporan arus kas, dan laporan perubahan ekuitas serta informasi tambahan seperti kewajiban kontijensi dan komitmen. Catatan atas laporan keuangan juga mencakup informasi yang diharuskan dan dianjurkan untuk diungkapkan dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan serta pengungkapan-pengungkapan lain yang diperlukan untuk menghasilkan penyajian laporan keuangan secara wajar.

2.1.7 Kualitas Laporan Keuangan

Laporan keuangan adalah hasil dari proses akuntansi yang dapat digunakan sebagai alat untuk berkomunikasi antara data keuangan atau aktivitas suatu perusahaan dengan pihak-pihak yang berkepentingan dengan data atau aktivitas perusahaan tersebut (Yasmeen dan Hermawati, 2016: 26). Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) menjelaskan karakteristik kualitatif laporan keuangan adalah ukuran-ukuran normatif yang perlu diwujudkan dalam informasi akuntansi sehingga dapat memenuhi tujuannya. Karakteristik kualitatif laporan keuangan menurut Widari dan Sutrisno (2017: 119) adalah “ukuran-ukuran normatif yang harus diwujudkan dalam informasi akuntansi sehingga tujuannya dapat dipenuhi”. Keempat karakteristik kualitatif yaitu relevan, andal, dapat dibandingkan, dapat dipahami merupakan prasyarat normatif yang diperlukan agar laporan keuangan pemerintah dapat memenuhi kualitas yang dikehendaki. Definisi kualitas menurut Mulyana, (2016) dalam susilawati dan riana (2016) “kualitas diartikan sebagai kesesuaian

dengan standar, diukur berbasis kadar kesesuaian, serta dicapai melalui pemeriksaan”.

Laporan keuangan dapat dikatakan sebagai informasi yang bermanfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan untuk pengambilan keputusan. Laporan keuangan yang berkualitas apabila informasi yang disajikan dalam laporan keuangan tersebut disusun dengan baik, benar sesuai dengan prinsip akuntansi juga dapat dipahami oleh pemakai informasi. Menurut Defitri (2017)

“kualitas laporan keuangan pemerintah daerah yaitu kemampuan informasi yang disajikan dalam laporan keuangan dapat dipahami, dan memenuhi kebutuhan pemakainya dalam pengambilan keputusan, bebas dari pengertian yang menyesatkan, kesalahan material serta dapat diandalkan sehingga laporan keuangan tersebut dapat dibandingkan dengan periode-periode sebelumnya”.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 laporan keuangan dikatakan berkualitas apabila informasi yang dihasilkan dapat mendukung pengambilan keputusan dan mudah dipahami oleh para pemakai. Dari pengertian-pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa kualitas laporan keuangan merupakan hasil akhir dari proses kegiatan akuntansi yang mampu memberikan suatu informasi keuangan yang dapat dipahami oleh pemakai dan dapat digunakan untuk pengambilan keputusan dimasa yang akan datang.

2.1.8 PP Nomor 71 Tahun 2010

1. Berikut komponen-komponen laporan keuangan yang ada pada PP 71 tahun 2010 adalah:
 - a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) menyajikan ikhtisar sumber, alokasi, dan pemakaian sumber daya keuangan yang dikelola oleh pemerintah pusat/daerah, yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dan

realisasinya dalam satu periode pelaporan. Unsur yang dicakup secara langsung oleh laporan realisasi anggaran terdiri dari:

- 1).Pendapatan LRA adalah penerimaan oleh bendahara umum negara/bendahara umum daerah atau oleh entitas pemerintah lainnya yang menambah saldo anggaran lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah.
- 2).Belanja adalah semua pengeluaran oleh bendahara umum atau bendahara umum daerah yang mengurangi saldo anggaran lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayaran kembali oleh pemerintah.
- 3).Transfer adalah penerimaan atau pengeluaran uang oleh suatu entitas pelaporan dari atau kepada entitas pelaporan lain, termasuk dana perimbangan dan dana bagi hasil.
- 4).Pembiayaan adalah setiap penerimaan atau pengeluaran yang tidak berpengaruh pada kekayaan bersih entitas.

b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL)

Laporan perubahan saldo anggaran lebih (SAL) menyajikan laporan secara komperatif dengan periode sebelumnya pos-pos berikut:

- 1).Saldo anggaran lebih awal
- 2).Penggunaan saldo anggaran lebih
- 3).Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran tahun berjalan
- 4).Koreksi kesalahan pembukuan tahun sebelumnya

5).Lain-lain

6).Saldo anggaran lebih akhir.

c. Neraca

Neraca menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai asset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu. Setiap entitas pelaporan mengkalasifikasikan assetnya dalam aset lancar dan nonlancar serta mengklasifikasikan kewajibannya menjadi kewajiban jangka pendek dan jangka panjang dalam neraca.

d. Laporan operasional Laporan finansial mencakup laporan operasional yang menyajikan pos-pos sebagai berikut:

- 1).Pendapatan-LO dari kegiatan operasional adalah hak pemerintah yang diakui sebagi penambahan nilai kekayaan bersih.
- 2).Beban dari kegiatan operasional adalah kewajiban pemerintah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
- 3).Transfer adalah hak penerimaan atau kewajiban pengeluaran uang dari atau oleh suatu entitas pelaporan lain, termasuk dana perimbangan dan dana bagi hasil.
- 4).Pos luar biasa adalah pendapatan luar biasa atau beban luar biasa yang terjadi karena kejadian atau transaksi yang bukan merupakan operasi biasa, tidak diharapkan sering atau rutin terjadi dan berada di luar kendali atau pengaruh entitas bersangkutan.

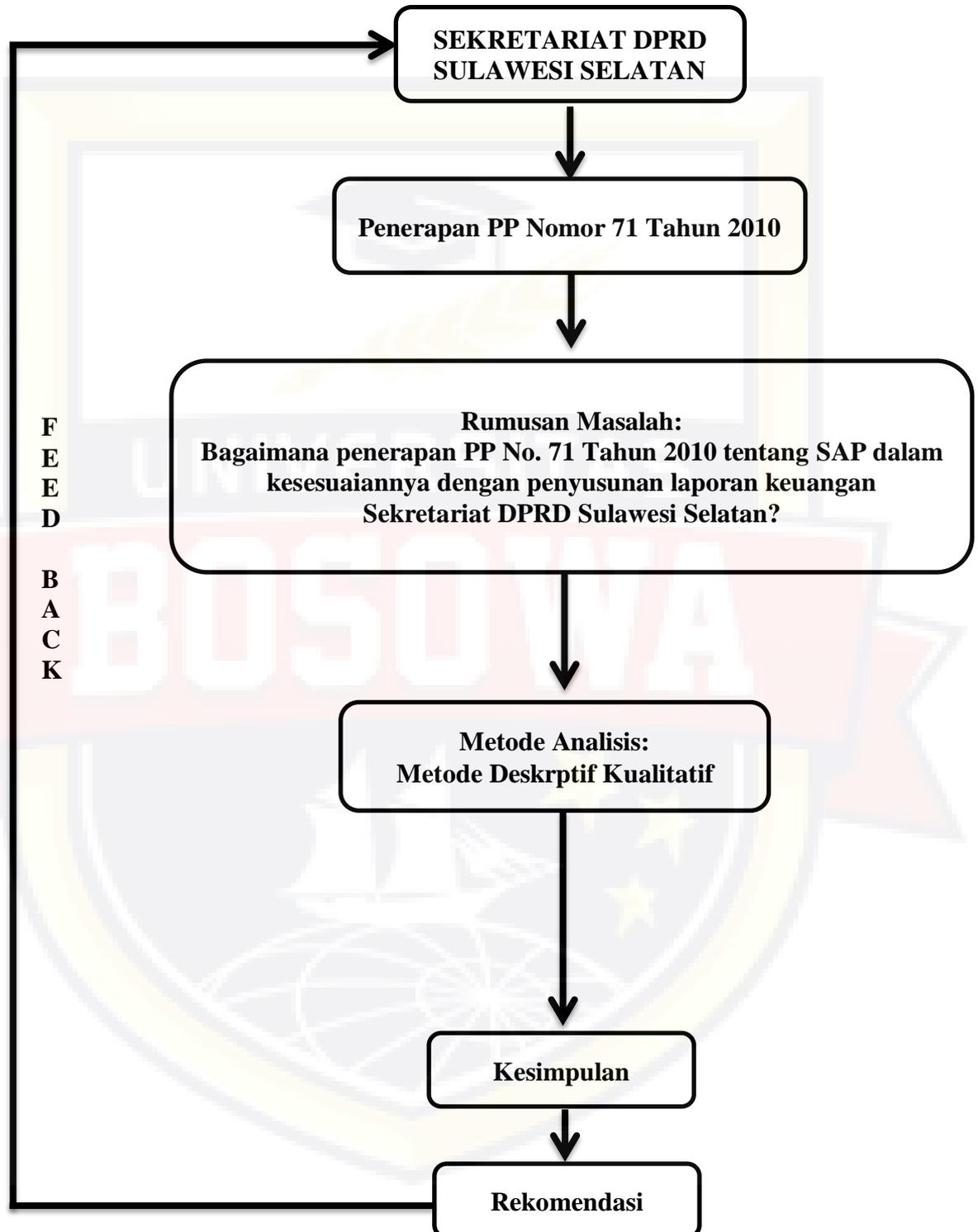
e. Laporan Arus Kas, Laporan arus kas menyajikan informasi kas sehubungan dengan aktivitas operasi, investasi, pendanaan, dan transitoris

yang menggambarkan saldo awal, penerimaan, pengeluaran, dan saldo akhir kas pemerintah pusat atau daerah selama periode tertentu. Unsur

yang tercakup dalam laporan arus kas terdiri dari :

- 1). Penerimaan kas adalah semua aliran kas yang masuk ke Bendahara Umum Negara atau Daerah.
 - 2). Pengeluaran kas adalah semua aliran kas yang keluar dari Bendahara Umum Negara atau Daerah.
- f. Laporan Perubahan Ekuitas dan, Laporan perubahan ekuitas menyajikan sekurangnya pos-pos:
- 1). Ekuitas awal
 - 2). Surplus/Deficit-LO pada periode bersangkutan
 - 3). Koreksi-koreksi yang langsung menambah atau mengurangi ekuitas, yang antara lain berasal dari dampak kumulatif yang disebabkan oleh perubahan kebijakan akuntansi dan koreksi kesalahan mendasar.
 - 4). Ekuitas akhir.

2.2 Kerangka Pikir



2.3 Hipotesis

Berdasarkan masalah pokok di atas, Penerapan PP nomor 71 tahun 2010 dalam penyusunan laporan keuangan sekretariat DPRD provinsi Sulawesi Selatan belum sepenuhnya diterapkan di Sekretariat DPRD Sulawesi Selatan.



BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan dengan mengambil lokasi pada Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan. Penelitian ini dimulai pada bulan Februari 2022.

3.2 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data dalam penelitian ini dimaksudkan untuk memperoleh data yang relevan dan akurat dengan masalah yang dibahas. Metode pengumpulan data tersebut adalah sebagai berikut :

1. Survey atau observasi langsung, yakni teknik pengumpulan data dengan peneliti mengadakan pengamatan secara langsung terhadap gejala-gejala atau subjek yang diselidiki. Observasi yang dilakukan menggunakan metode deskriptif analitis, yakni suatu metode penelitian yang bertujuan untuk memberikan gambaran keadaan objek yang sebenarnya. Data yang diperoleh akan diolah, dianalisis dan dikemudian dapat ditarik suatu kesimpulan.
2. Tinjauan Kepustakaan (*Library Research*) ini dilakukan dengan mempelajari teori-teori dan konsep-konsep yang sehubungan dengan masalah yang diteliti penulis pada buku-buku, makalah, dan jurnal guna memperoleh landasan teoritis yang memadai untuk melakukan pembahasan.
3. Dokumentasi adalah teknik pengumpulan data berupa dokumen-dokumen atau arsip-arsip yang dapat memberikan informasi terkait data penelitian. Dokumen yang dimaksud adalah segala catatan baik bentuk catatan dalam kertas

(*hardcopy*) maupun elektronik (*softcopy*) seperti buku, artikel, media massa, undang-undang, notulen, blog, halaman web, foto, dan lainnya (Sarosa, 2012:61). Sementara dokumen yang dibutuhkan dalam penelitian ini diantaranya: Laporan keuangan Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan, mulai dari perencanaan, pelaksanaan yang diantaranya berupa bukti – bukti jurnal – jurnal, neraca dan realisasi anggaran.

4. Mengakses web dan situs-situs terkait digunakan untuk mencari data-data atau informasi terkait pada website maupun situs-situs yang menyediakan informasi sehubungan dengan masalah dalam penelitian ini.

3.3 Jenis dan Sumber Data

3.3.1 Jenis Data

Data Kualitatif

Data kualitatif adalah data yang berbentuk atau tersusun dari kata-kata. Data kualitatif diperoleh dengan mewawancarai, menganalisis dokumen, diskusi terfokus atau observasi.

3.3.2 Sumber Data

1. Data Primer

Data primer merupakan sumber data yang diperoleh secara langsung dari sumber asli atau pihak pertama. Data primer secara khusus dikumpulkan oleh peneliti untuk menjawab pertanyaan penelitian kualitatif ini, peneliti menggunakan observasi dan wawancara. Dalam penelitian kualitatif ini, peneliti menggunakan *participant observation* yakni terlibat langsung sebagai salah satu pelaku dalam fenomena penelitian sehingga dapat memberikan pemahaman yang

lebih mendalam atas fenomena tersebut. Wawancara merupakan teknik yang dilakukan jika peneliti memerlukan komunikasi atau hubungan dengan responden.

Wawancara ditujukan untuk mendapatkan data yang berhubungan dengan pengalaman, perilaku, percakapan, perasaan dan persepsi dari seorang pelaku sebagai responden. *Interview* dapat pula dilakukan untuk mendapatkan data suatu aktivitas yang telah usai sehingga tidak memungkinkan untuk memperolehnya melalui observasi. *Interview* yang digunakan ialah metode *structured interview*. *Structured interview* adalah bentuk wawancara dimana penanya telah menyiapkan serangkaian pertanyaan mendetail dengan urutan-urutan yang telah ditetapkan dan proses interview tersebut mengikuti urutan dan daftar pertanyaan yang telah ditetapkan secara ketat.

2. Data Sekunder

Data sekunder merupakan sumber data penelitian yang diperoleh peneliti secara tidak langsung melalui media perantara. Data sekunder umumnya berupa bukti, catatan atau laporan historis, majalah, artikel, yang telah tersusun dalam arsip baik yang terpublikasikan dan tidak dipublikasikan. Manfaat dari data sekunder antara lain lebih meminimalkan biaya dan waktu.

Dokumen merupakan salah satu metode terpenting pada penelitian kualitatif untuk mendapatkan data yang berasal dari catatan-catatan tertulis. Dokumen juga dapat digunakan sebagai alat untuk melakukan verifikasi maupun perbandingan untuk data-data lainnya yang diperoleh melalui interview dan observasi.

Dokumen yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah laporan keuangan beserta dokumen pendukung lain berupa bukti setiap pengeluaran yang menjadi

dokumen sumber seperti Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D9).

3.4 Metode Analisis

Penelitian ini adalah penelitian yang bersifat deskriptif kualitatif. Penelitian ini menggunakan teknik analisis deskriptif kualitatif. Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil observasi, wawancara, catatan lapangan dan studi dokumentasi, memilih mana yang penting dan mana yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri dan orang lain. Penelitian deskriptif, dilakukan untuk menguraikan aspek-aspek fenomena atau karakteristik variabel atau objek yang menarik untuk diteliti. Penelitian ini dimaksudkan untuk memahami karakteristik objek yang diteliti, atau menyusun profil objek, atau membantu membuat keputusan-keputusan sederhana seperti jumlah, proporsi, rata-rata, atau trend. Penelitian deskriptif kualitatif adalah menguraikan pendapat responden apa adanya sesuai dengan pertanyaan penelitian, kemudian dianalisis dengan kata-kata yang melatarbelakangi responden berperilaku seperti itu, direduksi, disimpulkan dan diverifikasi

3.5 Definisi Operasional

1. Laporan Keuangan adalah sebuah catatan informasi keuangan suatu perusahaan dalam satu periode tertentu yang dapat digunakan untuk menggambarkan situasi kinerja perusahaan tersebut. Mudah-mudahan, laporan keuangan adalah dokumen penting berisi catatan keuangan perusahaan baik transaksi maupun kas.

2. Standar Akuntansi Pemerintahan merupakan prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam tindak penyusunan dan penyajian Laporan Keuangan Pemerintah. Laporan bisa berupa Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD).
3. PP 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan adalah amanat Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dalam Pasal 32, bahwa bentuk dan isi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBN/APBD disusun dan disajikan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.
4. Neraca adalah bagian dari sebuah laporan keuangan yang mencatat informasi mengenai aset, kewajiban pembayaran pada pihak-pihak yang terkait dalam operasional perusahaan, dan modal pada waktu tertentu.
5. Anggaran adalah Suatu rencana yang disusun secara sistematis, yang meliputi seluruh kegiatan perusahaan, yang dinyatakan dalam unit (kesatuan) moneter dan berlaku dalam jangka waktu (periode) tertentu yang akan datang. Anggaran merupakan alat untuk merencanakan dan mengendalikan keuangan perusahaan dalam penyusunannya dilakukan secara periodik.
6. Arus Kas adalah sebuah perincian yang menunjukkan jumlah pemasukan dan pengeluaran dalam suatu periode tertentu. Arus kas dalam keuangan bisnis dan keluarga memiliki sedikit perbedaan. Jika keuangan keluarga arus kas yang dimaksud adalah cash basis. Sedangkan, dalam keuangan bisnis terdapat *cash basis* dan *accural basis*. Laporan arus kas biasanya meliputi jumlah kas yang

diterima. Contohnya seperti investasi tunai dan pendapatan tunai, dan jumlah kas yang dikeluarkan perusahaan.

7. Kualitas diartikan sebagai kesesuaian dengan standar, diukur berbasis kadar kesesuaian, serta dicapai melalui pemeriksaan. Laporan keuangan dapat dikatakan sebagai informasi yang bermanfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan untuk pengambilan keputusan.
8. Laporan laba-rugi atau income statement profit and loss statement adalah membandingkan pendapatan terhadap beban pengeluarannya untuk menentukan laba atau rugi bersih. Laporan ini memberikan informasi tentang hasil akhir perusahaan selama periode tertentu.

BOSOWA



BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan

4.1.1 Sejarah Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan

DPRD Provinsi Sulawesi Selatan menurut Undang-undang No.5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di daerah, sebagai unsur Pemerintah Daerah Sulawesi Selatan. Kedudukan ini menyebabkan DPRD mempunyai tugas dan tanggung jawab tersebut berkaitan langsung dengan kepentingan masyarakat, sehingga untuk menyukseskan pelaksanaan tugasnya, jelas membutuhkan adanya unit kerja pembantu kesiapan dan kelancaran kegiatan administrasi.

Dalam upaya menyukseskan pelaksanaan tugasnya, DPRD Provinsi Sulawesi Selatan memiliki perangkat pendukung yang disebut Sekretariat. Sekretariat ini merupakan unsur staf yang membantu Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan tugas dan kewajibannya.

Pada dasarnya sejarah keberadaan sekretariat tidak dapat dipisahkan dengan sejarah keberadaan DPRD Provinsi Sulawesi Selatan. Namun pada awal lahirnya DPRD yang diberi nama DPRD-GR pada tahun 1962, Sekretariat bernama Biro Urusan Dewan berlokasi di jalan Riburane Ujung Padang (Kantor Pembantu Gubernur Wilayah I/DKM sekarang). Biro Urusan Dewan selanjutnya berubah menjadi Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan dimulai pada saat terbitnya Peraturan

Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 10 Tahun 1982 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/daerah dan sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan. Menurut Perda tersebut, Sekretariat DPRD terbagi atas bagian yaitu Umum, Persidangan dan Risalah, Keuangan dan Humas Protokol.

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan adalah salah satu Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) pada lingkup pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang sangat berbeda dengan SKPD lainnya karena selain mempertanggungjawabkan tugas dan fungsinya yang secara struktural kelembagaan ke Gubernur melalui Sekretaris Daerah melainkan juga bertanggungjawab kepada Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Sulawesi Selatan secara teknis operasional.

Bahwa sebagai tindak lanjut Pasal 8 Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan, serta dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi jabatan, perlu diatur tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas jabatan struktural pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dipimpin oleh Sekretaris Dewan yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan

administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

4.1.2 Visi Misi Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan

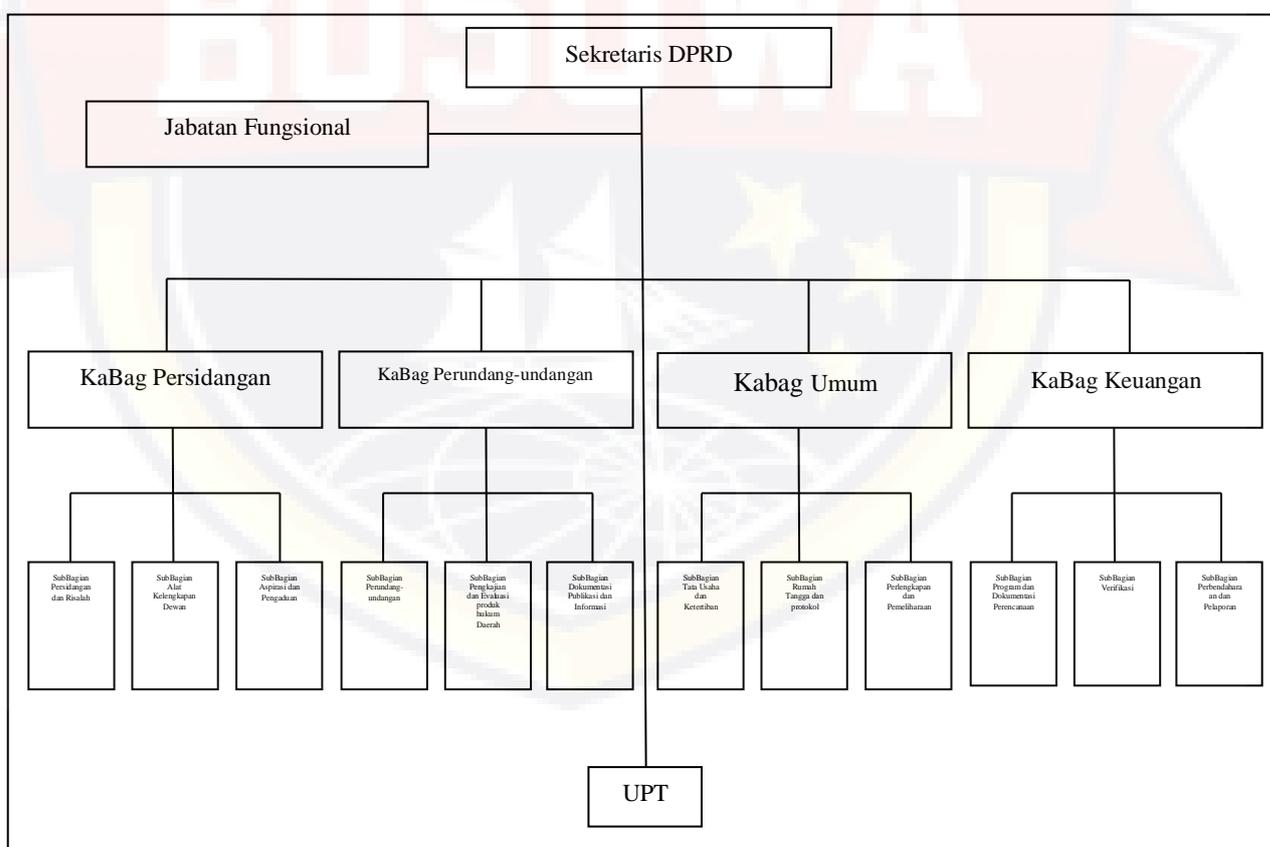
- a. Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan memiliki visi Hadirkan Pelayanan kesekretariatan yang berkualitas, responsive, fleksibel dan akuntabilitas dalam mendukung peningkatan kinerja Anggota DPRD Provinsi Sulawesi Selatan
- b. Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan memiliki misi sebagai implementasi cita-cita yang diambil dari visi organisasi terdiri dari dua poin misi, antara lain:
 1. Terwujudnya Peningkatan Kinerja Organisasi Sekretariat DPRD
 2. Terwujudnya Peningkatan Kapasitas Lembaga DPRD.

4.1.3 Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan

Suatu organisasi pasti memiliki bagan yang menjelaskan mengenai susunan kedudukan SDM termasuk sebagai anggota organisasi dengan bentuk serta sistematika garis yang menghubungkan tingkatan kedudukan organisasi maupun instansi disesuaikan dengan tugas, fungsi, tanggungjawab serta wewenang setiap anggota organisasi. Susunan tersebut merupakan struktur organisasi. Sebuah organisasi yang terbentuk dari struktur yang jelas memiliki pengaruh dan peran dalam jalannya sebuah organisasi sebagai upaya terciptanya alur koordinasi yang baik dan selaras terhubung ke semua pihak yang terlibat disesuaikan garis

hirarki dalam pengambilan keputusan dan pelaksanaan program kerja serta kebijakan yang lebih terarah sehingga mampu memberikan hasil yang efektif dan efisien. Struktur organisasi juga memiliki peran sebagai gambaran atau bagan yang menjelaskan ruang lingkup batasan wewenang dan menegaskan kedudukan tanggung jawab di masing-masing unit organisasi sehingga kegiatan atau target organisasi dapat terlaksana. Struktur organisasi secara jelas mampu menggambarkan posisi serta kedudukan masing-masing unit sesuai fungsinya dengan jelas baik operasional maupun non operasional. Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan memiliki Struktur Organisasi yakni sebagai berikut:

Gambar 4.1
STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD PROVINSI
SULAWESI SELATAN



Sumber: Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi selatan, 2022

4.1.4 Tugas dan Fungsi Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan

1. Sekretaris Dewan memiliki tugas dan fungsi:

- a. Menyusun dalam rencana kegiatan sekretariat DPRD sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Mengedarkan dan memberi arahan cara menyiapkan tugas kepada orang bawahan supaya pelaksanaan tugas dapat disiapkan dengan lancar.
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas mana yang telah dilaksanakan dan tugas mana yang belum dilaksanakan.
- d. Membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas.
- e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Bagian Persidangan memiliki tugas dan fungsi:

- a. Menyusun rencana kegiatan bagian persidangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan.
- d. Membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya.

- e. Mengembangkan layanan dan mempromosikan kegiatan pertemuan/percobaan dan menyiapkan notulen rapat. Mengembangkan pelayanan dan memajukan kegiatan komite dan fraksi DPRD

3. Sub Bagian Rapat-Rapat dan Risalah

- a. Membuat rencana kerja Sub Bagian rapat-rapat dan risalah sebagai bahan acuan untuk pelaksanaan tugas.
- b. Membagi habis tugas kepada bawahan dengan cara member disposisi dan petunjuk langsung agar tugas berjalan lancar dan benar sesuai dengan ketentuan.
- c. Mengecek pekerjaan bawahan melalui penglihatan langsung dan memberikan arahan agar tidak terjadi kesalahan dan kehilangan pekerjaan.
- d. Menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk menyusun berita acara dan melanjutkan rapat/sidang yang diadakan oleh DPRD.
- e. Menerima serta memelihara dan menyajikan data tentang peraturan perundang-undangan.

4. Sub Bagian Hukum Dan Per-undang-undangan.

- a. Menyusun rencana kegiatan sub bagian hokum dan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- b. Mengagihkan tugas tertentu dan memberi arahan menjalankan tugas kepada orang bawahan supaya tugas dijalankan dengan lancar.
- c. Pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas dan tindakan bawahan, guna mengetahui tugas mana yang sudah selesai dan mana yang belum selesai.

- d. Membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan.
 - e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya.
5. Sub Bagian Komisi , fraksi, Badan Kehormatan Dan Panitia-Panitia
- a. Menyusun rencana kegiatan sub bagian komisi, fraksi, badan kehormatan dan panitia-panitia sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - b. Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar.
 - c. Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan.
 - d. Membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan.
 - e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya.
6. Bagian Umum
- a. Menyusun rencana kegiatan bagian umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar.
 - c. Memantau, mengawasi dan mrngevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan.

- d. Membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan menandatangani naskah dinas.
 - e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya.
7. Sub Bagian Tata Usaha Umum Dan pimpinan
- a. Menyusun rencana kegiatan sub bagian tata usaha umum dan pimpinan, kepegawaian dan ketertiban sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - b. Alihkan tugas tertentu dan beri arahan kepada orang bawahan untuk melaksanakan tugas tersebut agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.
 - c. Memantau, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas mana yang sudah dilaksanakan dan mana yang belum.
 - d. Membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan.
 - e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya.
 - f. Mengumpul data dan bahan personel.
 - g. Menyiapkan bahan untuk memperoleh dokumen resmi.
 - h. Mengkoordinasikan pelaksanaan tindakan dengan terkait unit kerja.
 - i. Memproses surat masuk dan surat keluar dari pengurus DPRD.
 - j. Kelola arsip resmi.
8. Sub Bagian Perlengkapan dan Pemeliharaan
- a. Menyusun rencana kegiatan sub bagian perlengkapan dan pemeliharaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.

- b. Agihkan tugas tertentu dan beri arahan cara menyiapkan tugas kepada orang bawahan supaya tugas dapat disiapkan dengan lancar.
 - c. Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan yang belum dilaksanakan.
 - d. Penyusunan, koreksi dan inisiasi naskah dinas agar tidak terjadi kesalahan.
 - e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan tuganya.
9. Sub Bagian Rumah Tangga dan Administrasi Perjalanan Dinas
- a. Memfasilitasi Kebutuhan konsumsi tamu pimpinan baik di kantor maupun rumah jabatan/dinas.
 - b. Menyimpan dokumen kerja, data dan material sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - c. Melakukan Penyelenggaraan administrasi perjalanan dinas anggota DPRD dan pegawai sekretariat DPRD.
 - d. Menyusun laporan kemajuan tugas subbagian rumah tangga dan pengelolaan perjalanan dinas serta memberikan rekomendasi untuk dipertimbangkan oleh pihak yang berwenang sebagai sumber masukan kebijakan.
 - e. Kami akan melaksanakan urusan umum lainnya yang diperintahkan oleh atasan kami sesuai bidang pekerjaan.
10. Bagian Keuangan
- a. Membuat rencana kegiatan untuk departemen keuangan untuk digunakan sebagai panduan untuk menyelesaikan tugas.

- b. Menjalankan penyelarasan dan pembinaan perbendaharaan.
- c. Audit manajemen keuangan dan laporan.
- d. Menyusun laporan pelaksanaan tanggung jawab Departemen Keuangan, dan menyampaikan pendapat untuk dipertimbangkan oleh atasan sebagai bahan perumusan kebijakan.
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

11. Sub Bagian Anggaran

- a. Mengadministrasikan dana/penyediaan anggaran.
- b. Melakukan pekerjaan dengan baik dalam manajemen keuangan.
- c. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bagian anggaran, dan memberikan saran kepada atasan atas bahan pertimbangannya, sebagai bahan perumusan kebijakan.
- d. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- e. Melaksanakan tugas dan kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ruang lingkup tanggung jawabnya, serta mendukung kelancaran pelaksanaan tugas tersebut.

12. Bagian Verifikasi

- a. Menyelidiki dan memastikan kebenaran dan keabsahan alat bukti dalam Laporan Pertanggungjawaban Sekretariat DPRD dan DPRD.
- b. Menurut dokumen pelaksanaan anggaran, periksa kebenaran penggunaan dan alokasi anggaran.

- c. Membuat surat pemberhentian apabila terdapat kesalahan dalam dokumen pertanggungjawaban.
- d. Mendaftar laporan akauntabiliti dan penerimaan serta pengesahan surat penolakan akuntabiliti.
- e. Menyiapkan laporan realisasi anggaran untuk Sekretariat DPRD serta catatan atas laporan keuangan dan neraca.

13. Bagian Dokumentasi, Publikasi dan Protokol

- a. Menyusun Rencana kegiatan bagian dokumentasi, publikasi dan protokol sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- b. Mendistribusikan Dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- c. Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan.
- d. Membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan menandatangani naskah dinas.
- e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya.

14. Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan

- a. Mengadministrasikan Kegiatan layanan perpustakaan.
- b. Mengontrol penggunaan bahan pustaka.
- c. Penyediaan bahan koleksi dan penyelenggaraan perpustakaan DPRD.
- d. Menyimpan file kerja, data dan material sesuai peraturan yang berlaku.

- e. Mengedit laporan hasil subdivisi dokumen dan perpustakaan dan memberikan saran kepada manajer Anda untuk dipertimbangkan sebagai bahan pembuatan kebijakan.
- f. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diatur oleh atasan sesuai dengan bidang tanggung jawabnya untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.

15. Sub Bagian Informasi dan Publikasi

- a. Menyusun Rencana Kegiatan sub bagian informasi dan publikasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- b. Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan yang belum dilaksanakan.
- d. Membuat konsep, mengoreksi, dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan.
- e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya.
- f. Mengumpulkan data dan bahan pemberitaan kegiatan DPRD untuk publikasi media massa, cetak dan elektronik.

16. Sub Bagian Protokol Dan Pengaduan Masyarakat

- a. Menyusun rencana kegiatan sub bagian protokol dan pengaduan masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.

- b. Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan yang belum dilaksanakan.
- d. Membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan.
- e. Persiapan dan penyelenggaraan resepsi tamu, kecuali demonstrasi/demonstrasi umum.
- f. Membantu masyarakat dalam mengajukan pengaduan dan permohonan kepada DPRD.
- g. Menyiapkan petunjuk teknis dan petunjuk terkait pelaksanaan kegiatan keprotokolan, agenda rapat, rapat, dan audiensi.
- h. Bekerjasama dengan unit kerja terkait untuk melaksanakan kegiatan.

4.2 Penerapan SIADINDA

Kegiatan penghimpunan data yang dilaksanakan oleh Penulis secara wawancara dan pengamatan di Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan, dihasilkan beberapa hal yang menjawab rumusan masalah ini berkaitan dengan penggunaan Sistem Informasi Akuntansi Dinas Daerah (SIADINDA) sebagai bentuk penerapan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 dalam pembuatan laporan keuangan pemerintahan berbasis akrual serta kemampuan petugas aplikasi dalam menggunakan aplikasi SIADINDA. Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan telah menggunakan aplikasi SIADINDA mulai pada tahun 2015

berdasarkan hasil wawancara Penulis bersama petugas aplikasi SIADINDA yang terkuip *“Aplikasi SIADINDA ini telah digunakan sedari tahun 2015, yang jelas SIADINDA itu sebuah aplikasi komputer untuk mengelolah transaksi penggunaan anggaran DPRD Provinsi Sulawesi Selatan”*

Laporan keuangan yang dibuat oleh masing-masing satuan kerja di lingkup Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan yang telah menerapkan aplikasi tersebut telah dianggap efisien dan efektif karena aplikasi tersebut merupakan produk merupakan rancangan dari Direktorat Jenderal Perbendaharaan dari Kementerian Keuangan Republik Indonesia. Akan tetapi, Penulis berpendapat berdasarkan hasil pengamatan di lapangan ialah aplikasi SIADINDA tersebut belum memuat seluruh unsur yang disyaratkan berdasarkan aturan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 yang membahas mengenai Standar Akuntansi Pemerintah. Unsur-unsur penyusunan laporan keuangan yang termuat dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 namun belum terdapat di penggunaan aplikasi SIADINDA antara lain yakni Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL) termasuk menjadi jenis laporan penggunaan anggaran, penyusunan Laporan Arus Kas (LAK) sebagai bagian dari laporan finansial serta Catatan Laporan Keuangan (CaLKn).

Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan yang bersifat selaku instansi pemerintahan vertikal wajib mengikuti anjuran dari peraturan yang telah ditetapkan sehingga dalam penyusunan laporan keuangan melalui aplikasi SIADINDA. Acuan dalam pembuatan laporan keuangan yakni penyusunan berdasarkan tahap-tahap kategori yang terdapat di aplikasi tersebut selaras dengan

pernyataan yang disampaikan oleh Bapak Fajrin S.E selaku petugas yang berwenang dalam evaluasi aplikasi yang digunakan di bagian keuangan, sebagai berikut:

“Pembaharuan dilakukan apabila terdapat peraturan baru yang biasanya dilaksanakan setiap tahun. Aturan yang menjadi rujukan saat ini ialah Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 dimana penyusunan laporan keuangan berdasarkan penggunaan aplikasi SIADINDA. Penggunaannya mudah, operator hanya perlu mencetak, terdapat neraca, ada juga buku besar, juga dilengkapi LO, LRA, LPE, untuk SAL dan arus Kas memang belum ada. Pada dasarnya penggunaannya tinggal cetak output aplikasi SIADINDA. Itu aplikasi, program komputer, yang mereka minta pun tak ada disampaikan. Kami sesuaikan dengan PP 71 juga ya dasarnya dari sistem. Bahkan CaLKn masih terpisah dibuat dengan aplikasi sendiri meskipun belum sesuai target, tapi ya tetap membantu dan mempermudah, tak perlu angkanya diubah satu per satu, semuanya sudah terintegrasi. Walaupun harus tetap perlu di crosscheck. Kewajibannya kan mesti sesuai dengan neraca yang di SIADINDA dan e-Rekon sebab mungkin anggaran itu bukan pada tempat seharusnya”.

Beberapa unsur yang dipersyaratkan oleh Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 sebagai pedoman penyusunan laporan keuangan dalam menggunakan aplikasi SIADINDA belum tersedia, sehingga dalam hal ini Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan selaku instansi pemerintah yang jalur koordinasinya secara vertikal juga menyesuaikan dengan penggunaan aplikasi SIADINDA dan peraturan yang berlaku, hal ini didasarkan pada pernyataan yang disampaikan oleh salah satu pegawai di bagian Tata Usaha, yakni Bapak Fajrin S.E yang memiliki tanggung jawab menyusun Laporan Keuangan Satuan Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan sebagai berikut:

“Kami juga memiliki penambahan di sistem akuntansi sendiri dimana hal itu wajib berdasarkan petunjuk teknis, ada yang disebut sebagai Badan Akun standar. Kemenag ini termasuk lembaga Non BLU sehingga tak punya yang namanya anggaran SiKPA atau SiLPA, tidak punya sumber pemasukan. Kemenag tidak punya kas sendiri. Sumber kas nya hanya berasal dari pengajuan dana ke KPPN melalui aplikasi SAS yang tiap pelaporan di bulan Desember nilai kas harus nihil. Jika masih tersisa akan jadi indikasi kecurangan. Kita turuti tahap di aplikasi. Kalau mau mengetahui arus kasnya dapat dilihat melalui LRAB.”

Penulis mewawancarai petugas yang berwenang mengevaluasi program dan bertanggungjawab terhadap aplikasi tersebut, diperoleh hasil bahwa Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan membuat laporan keuangan yang dihasilkan melalui aplikasi SIADINDA dimana apabila menyesuaikan aturan Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 maka laporan tersebut terdiri dari Neraca Keuangan, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas dan Laporan Realisasi Anggaran (LRA). Selain itu Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan menyusun sendiri menggunakan aplikasi lainnya untuk Catatan atas Laporan Keuangan yakni melalui aplikasi CaLK yang terpisah dari aplikasi SIADINDA. Hal ini disebabkan instansi tersebut termasuk dalam instansi Non Badan Layanan Umum (Non BLU) sehingga tidak mempunyai sumber pemasukan untuk kas yang berakibat tidak adanya Saldo Anggaran Lebih dan Arus Kas yang biasanya termasuk dalam laporan keuangan yang disusun. Gambar 4.2 menunjukkan tampilan aplikasi SIADINDA yang digunakan untuk membuat laporan keuangan:

Gambar 4.2



Sumber: Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan, 2022

Mulai awal tahun 2015 saat pertama kali aplikasi SIADINDA digunakan, hanya terdapat 5 (lima) satuan kerja mencoba menggunakannya. Walaupun aplikasi ini telah beroperasi dan digunakan selama hampir 4 tahun bukan secara pasti menjadi jaminan seluruh satuan kerja yang menggunakannya sampai saat ini mampu melakukan penyusunan laporan keuangan secara mandiri. Kendala tersebut antara lain disebabkan oleh aplikasi SIADINDA yang terhubung dan terintegrasi bersama aplikasi lainnya dimana aplikasi tersebut memerlukan upaya tambahan dalam memahami tata cara yang baik dan benar dalam pengoperasiannya. Penyebab kendala tersebut selaras dengan penjelasan operator aplikasi SIADINDA, Bapak Fajrin, S.E yang disampaikan sebagai berikut:

“Salah satu faktor yang menjadi kendala selama menggunakan aplikasi SIADINDA ini ya antara lain karena kita selaku operator tidak bekerja sendiri, dalam fakta lapangannya perlu menunggu hasil output pekerjaan operator lainnya dimana ruangan saya dan dia berbeda. Terkadang aplikasi BMN yang digunakan mengalami error sehingga data di aplikasi SIADINDA nya tak muncul, biasanya juga terdapat data barang persediaan yang terlambat didaftarkan, ya tidak muncul di aplikasi SIMAK BMN nya, akibatnya data di aplikasi SIADINDA nya tidak ada. Padahal kan utamanya itu di aplikasi SIADINDA nya, citranya kan di aplikasi itu.”

Aplikasi SIADINDA dimana penerapannya berhubungan dan tergantung terhadap hasil dari aplikasi lainnya membuat setiap satuan kerja perlu memiliki beberapa operator tambahan yang bertanggungjawab mengoperasikan aplikasi lain di antaranya aplikasi SIMAK-BMN. Operator yang berbeda seringkali membuat sistem tidak sesuai sehingga menyebabkan kesulitan dalam upaya memenuhi capaian penyusunan laporan keuangan secara tepat dan cepat. Analisa tersebut didasarkan pada penjelasan Bapak Randy Saputra S.E yang bertugas mengoperasikan aplikasi SIMAK-BMN yakni:

“Biasanya dialami kejadian dimana sistem tidak bisa sesuai hasilnya, tidak sinkron, kadang biasa disebabkan pembaharuan aplikasi itu tidak bersamaan, sehingga sistem lainnya tidak mendapatkan data. Sebaiknya setiap satuan kerja memiliki satu operator saja dalam menggunakan aplikasi bila SDM memadai. Sehingga apabila terdapat masalah atau error, petugas itu telah memahami prosedur-prosedur yang akan dilalui. Sebaliknya, kalau tidak disatukan seperti itu, akan terjadi kebingungan lagi, contohnya saat operator aplikasi SIADINDA menyampaikan bahwa masih terdapat aset yang belum didaftarkan misalnya, jadinya operator aplikasi SIMAK perlu mencari kembali, aset mana yang terlewatkan tersebut. Selanjutnya masalah utamanya itu di pembagian tugas untuk operator mampu mengerti sistem, sehingga semakin dimengerti semakin mudah mengerjakannya, makin tepat dan cepat pula mengerjakannya.”

Faktor lain yang Penulis anggap menjadi kendala dan pengaruh signifikan dalam implementasi pengoperasian aplikasi SIADINDA ialah tingkat pendidikan yang dianyam oleh sumber daya manusia terkait, analisa ini didasarkan terhadap pernyataan yang disampaikan Bapak Fajrin, S.E yang bertanggungjawab mengoperasikan aplikasi SIADINDA sebagai berikut:

“Dari Satuan Kerja Hindu, hingga Katolik bahkan Buddha saat ini masih dikerjakan Sekretariat Jenderal dan itu berlangsung sampai sekarang. Dari Satuan Kerja Katolik pernah berniat mengerjakannya secara mandiri, namun ya terkendala lagi, karena kurangnya pemahaman terhadap aplikasi. Akibatnya sering terjadi kesalahan input data dan sebagainya, yang berimbas pada penyerahan kembali untuk dikelola di sekretariat jenderal. Beberapa SDM yang memiliki gelar ilmu akuntansi di lingkungan Kementerian Agama terbatas sehingga sedikit yang memahami petunjuk teknis, sehingga satu operator biasanya bertanggungjawab untuk mengelola aplikasi beberapa satuan kerja di lain sisi beban kerja satuan kerja terbilang lumayan banyak juga. Banyak pula tugas selain mengoperasikan aplikasi SIADINDA yang perlu dikerjakan, ya seperti kami di sekretariat jenderal ini saya pribadi masih bertugas menyusun rencana anggaran juga. Pada dasarnya, hal itu menjadi tambahan pekerjaan selain pekerjaan utama.”

Pernyataan di atas secara jelas menggambarkan bahwa beberapa satuan kinerja tidak mampu mengimplementasikan penggunaan aplikasi SIADINDA secara menyeluruh disebabkan antara lain kurang memahaminya petunjuk teknis yang diberikan, selain itu kurangnya SDM dengan latar belakang pendidikan ekonomi terkhusus di bidang akuntansi menyebabkan bertambahnya beban kerja

yang diserahkan ke satuan kerja lainnya, dan menimbulkan terjadinya kekurangan upaya dalam memaksimalkan kinerja satuan kerja yang dibebankan. Ketika hal tersebut terjadi dimana pengoperasian aplikasi yang semestinya harus dipahami secara jelas dapat mengakibatkan munculnya teguran dari pemerintah pusat secara langsung mengawasi hasil pekerjaan yang dikerjakan. Dari segi sumber permasalahannya dapat terlihat disebabkan oleh permasalahan yang biasa-biasa saja namun dapat mengakibatkan muncul pandangan yang sengaja lalai, misalnya salah memasukkan data untuk didaftarkan ke dalam aplikasi.

Sudut pandang lain yang dijelaskan oleh Bapak Randy Saputra, S.E yang bertanggungjawab menyusun rencana program kerja dan pengelolaan anggaran memberikan pandangan lain terhadap permasalahan ini:

“Pada dasarnya masalah utama pengimplementasian aplikasi SIADINDA di instansi ini merupakan kapasitas Sumber Daya Manusia yang dimiliki. Selain dari pada jenis pendidikan yang bukan merupakan bidang ekonomi, beberapa SDM kurang memahami petunjuk teknis dan lain-lainnya, namun jika terdapat kemauan dalam menambah wawasan, belajar dan paham dalam penggunaan aplikasi SIADINDA itu ada peluang besar untuk dilakukan, pengadaan latihan bagi operator juga menjadi prioritas utama untuk dilaksanakan. Di instansi ini paling sedikit setiap tahunnya pasti diadakan pelatihan bimbingan teknis di bagian intern. Poin utamanya itu ya memahami alur dan prosesnya itulah yang terpenting.”

Jika ditinjau secara keseluruhan, sumber daya manusia Sekretariat DPRD dengan berlatarbelakang pendidikan di bidang ekonomi jumlahnya terbatas sekali, pelaksanaan bimbingan teknis khusus berkait dengan pengoperasian aplikasi ini dapat dijadikan salah satu upaya dalam perbaikan kompetensi SDM yang dimiliki dalam penyusunan dan pembuatan laporan keuangan. Hal lain yang perlu diperhatikan ialah perlu adanya keinginan kuat dari sumber daya manusia itu sendiri sehingga ketika diberikan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas

pengoperasian dan pengelolaan laporan keuangan melalui aplikasi SIADINDA dapat dilaksanakan secara mandiri dan bertanggungjawab secara akuntabel terhadap laporan keuangan yang dibuatnya.

Tugas dan fungsi SDM dalam melaksanakan pekerjaan tersebut memiliki peran penting yang berkaitan dalam penyusunan laporan keuangan masing-masing satuan kerja secara mandiri dengan tujuan mampu memberikan jaminan laporan yang dihasilkan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan serta ketepatan waktu pengumpulan laporan. Satuan kerja diwajibkan membuat laporan keuangan per tanggal 10 (sepuluh) setiap bulan sesuai dengan yang disampaikan oleh B a p a k R a n d y S a p u t r a , S.E yang menjabat sebagai bendahara berikut:

“Penyampaian laporan keuangan wajib dilaksanakan selambat-lambatnya pada tanggal 10 setiap bulannya. Laporan harus disampaikan selengkap-lengkapinya dan tidak melewati batas yang ditentukan. Sanksi akan diberikan apabila syarat pelaporan tidak dipenuhi. Sanksinya berupa penundaan pencairan dana bahkan hingga pembatalan pencarian dana sampai laporan keuangan disampaikan.”

Analisa di atas membuktikan bahwa kemampuan SDM berperan signifikan dalam penyelesaian tugas pekerjaan diberikan sebagai upaya bersama dalam proses mewujudkan sasaran kinerja serta tujuan dan fungsi organisasi, dengan lebih khususnya dalam tanggung jawab pekerjaan menyusun laporan keuangan di setiap satuan kerja.

4.2.1 Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Dinas Daerah (SIADINDA)

Pengelolaan keuangan yang disusun menjadi laporan melalui aplikasi SIADINDA adalah sebuah inovasi penerapan ilmu akuntansi aktual berbasis aplikasi yang dikembangkan Divisi Sistem Perbendaharaan dan Divisi Akuntansi dan Pelaporan dari Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan. Aplikasi ini memiliki tahapan pertama yakni perekaman dokumen yang

selanjutnya membentuk rincian transaksi, kemudian rincian transaksi disimpan ke buku pencatatan lalu terakhir dirangkum dalam laporan keuangan. Keseluruhan tahapan tersebut diproses menggunakan program komputer yang terotomatisasi.

Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan menggunakan aplikasi SAI atau Sistem Akuntansi Instansi yang memiliki 3 (tiga) jenis sistem di dalamnya terdiri dari Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN), Sistem Persediaan serta Sistem Akuntansi Satker (SAS). Setiap dari sistem tersebut merupakan perpaduan yang tujuan akhirnya terintegrasi di dalam aplikasi SIADINDA.

Sistem Akuntansi Satker (SAS) berfungsi mengeluarkan hasil cetakan Surat Perintah Membayar (SPM) kemudian diserahkan ke KPPN, lalu KPPN menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). Aplikasi SIADINDA wajib memiliki PAGU dalam bentuk Arsip Data Komputer (ADK) berisi rincian pengeluaran yang akan dicatat melalui aplikasi SAS. Data yang berbentuk Daftar Isian Pengguna Anggaran (DIPA) terdapat di dalam aplikasi SAS berupa selanjutnya disalin menggunakan aplikasi SIADINDA. Sistem Persediaan perlu terlebih dahulu terintegrasi bersama aplikasi SIMAK-BMN yang tahap akhirnya dikelola menggunakan aplikasi SIMAK-BMN yang berfungsi sama melakukan pengiriman data berbentuk ADK menuju aplikasi SIADINDA. Sistem Persediaan ini berfungsi sebagai pencatat daftar barang jenis habis pakai yang umumnya digunakan untuk keperluan operasional satuan kerja. Fungsi dari aplikasi SIMAK-BMN ialah sebagai wadah dalam merekam dan mencatat nilai aset tetap yang dimiliki oleh instansi. Sehingga secara jelas, kegunaan dari aplikasi

SIADINDA ialah sebagai corong penampung seluruh data yang dikeluarkan setiap aplikasi di atas yang digunakan sebagai komponen dalam penyusunan laporan keuangan instansi. Finalisasi rincian berasal penyusunan laporan keuangan di aplikasi SIADINDA selanjutnya dilaporkan ke Kementerian Keuangan melalui aplikasi e-Rekon.

E-Rekon-LK merupakan sebuah website yang dikembangkan sebagai bentuk implementasi pelaksanaan rekonsiliasi data transaksi keuangan dan penyusunan laporan keuangan Kementerian/Lembaga/Negara pada tahun 2016.

Kewajiban lainnya dari petugas aplikasi SAS setiap instansi, biasanya setiap akhir bulan berjalan dengan batas waktu paling lambat awal bulan berjalan ialah mengirimkan dokumen cadangan dan hasil capaian, mengunduh dokumen ikhtisar dengan ekstensi .txt melalui aplikasi *monitoring* Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), menerima dokumen SPM dan SP2D, dan melakukan perubahan anggaran, menerima serta melakukan penyetoran pajak, pemasukan dan pengembalian sisa pengeluaran yang dilaksanakan oleh petugas aplikasi SIADINDA. Kemudian petugas Sistem Persediaan selanjutnya melakukan pelimpahan data melalui aplikasi SIMAK-BMN dalam menghitung nilai aset dan persediaan. Secara bersamaan, petugas aplikasi SIMAK-BMN perlu menyampaikan data tersebut kepada petugas aplikasi SIADINDA dalam rangka melaksanakan rekonsiliasi internal.

Satuan kerja selanjutnya mengirimkan data limpahan aplikasi SIADINDA menuju aplikasi e-Rekon-LK dengan menggunakan akun e-Rekon-LK satuan kerja. Proses rekonsiliasi selanjutnya beroperasi secara otomatis sehingga satuan

kerja dapat menerima laporan hasil rekonsiliasi yang akan menginformasikan kecocokan data hasil pengecekan. Hasil pengecekan aplikasi e-Rekon-LK berdasarkan aturan yang berlaku telah dapat diterbitkan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR), aplikasi secara otomatis menunjukkan status bahwa BAR siap untuk ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran. Tanda tangan KPA sendiri berupa tanda tangan secara elektronik yang dilakukan dengan memasukkan PIN. Apabila diperlukan perubahan data, satuan kerja berkesempatan untuk mengubah data untuk diperbaiki yang selanjut diunggah kembali data dari aplikasi SIADINDA yang telah diperbaiki ke dalam aplikasi e-Rekon-LK. Seluruh data yang diubah dan diunggah ke aplikasi e-Rekon-LK membutuhkan persetujuan dari KPPN, proses ini dapat dilaksanakan BAR ditandatangani oleh KPA dimana sistem akan menyampaikan pemberitahuan bahwa BAR telah siap untuk ditandatangani oleh KPPN menggunakan tanda tangan elektronik yang akan mengeluarkan PIN. Hal ini menandai bahwa proses rekonsiliasi telah selesai dilaksanakan. Tanda tangan yang dibutuhkan KPA maupun KPPN di atas BAR yang akan dicetak, maka akan ditampilkan melalui gambar *barcode* atau kode bar. Kode bar tersebut dapat diartikan bahwa dokumen BAR telah tersedia untuk diunduh.

Kegiatan rekonsiliasi yang dilaksanakan bertujuan untuk membandingkan data yang bersumber dari pemerintah pusat dengan data yang terdapat di daerah dikarenakan biasanya timbul perbedaan akibat adanya revisi anggaran dimana terdapat perbedaan jumlah anggaran yang belum dengan setelah direvisi oleh pemerintah pusat. Setelah proses rekonsiliasi dilakukan, maka laporan keuangan

telah dapat dipertanggungjawabkan serta telah sah untuk dipergunakan sebagai instrument dalam mengawasi dan mengambil tindakan dalam pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan.

Beberapa komponen yang tercantum di dalam laporan keuangan yang dihasilkan melalui aplikasi SIADINDA terdiri dari:

a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

Laporan Realisasi Anggaran berisikan rekapan sumber, pemanfaatan, dan penggunaan keuangan yang diolah pemerintah pusat maupun pemerintah daerah. Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan memiliki APBN dengan peruntukan pembelanjaan yakni belanja pegawai, belanja barang dan belanja modal.

Tabel: 4.1 Laporan Realisasi Anggaran

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN					
SEKRETARIAT DPRD					
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH					
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 2021 DAN 2020					
NO	RAIAN	REALISASI 2021	REALISASI 2021	(%)	REALISASI 2020
1	2	3	4	5	6
1	PENDAPATAN DAERAH	168,450,000.00	168,450,000.00	100.00	168,450,000.00
2					
3	PENDAPATAN ASLI DAERAH	168,450,000.00	168,450,000.00	100.00	168,450,000.00
4	Pendapatan Pajak Daerah	0,00	0,00	0,00	0,00
5	Pendapatan Retribusi Daerah	168,450,000.00	168,450,000.00	100,00	168,450,000.00
6	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	0,00	0,00	0,00	0,00
7	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	0,00	0,00	0,00	0,00
8					
9	PENDAPATAN TRANSFER	0,00	0,00	0,00	0,00
10	PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DANA PENIMBANGAN	0,00	0,00	0,00	0,00
11	Dana Bagi Hasil Pajak	0,00	0,00	0,00	0,00
12	Dana Bagi Hasil Bukan Pajak (Sumber Daya Alam)	0,00	0,00	0,00	0,00
13	Dana Alokasi Umum	0,00	0,00	0,00	0,00
14	Dana Alokasi Khusus	0,00	0,00	0,00	0,00
15					
16	PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - LAINNYA	0,00	0,00	0,00	0,00
17	Dana Otonomi Khusus	0,00	0,00	0,00	0,00
18	Dana Penyesuaian	0,00	0,00	0,00	0,00
19					
20	PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	0,00	0,00	0,00	0,00
22	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya	0,00	0,00	0,00	0,00

Sumber Kantor DPRD Provinsi Sulawesi Selatan, 2022

Berdasarkan tabel di atas, belanja negara yang berpatokan pada laporan realisasi anggaran (LRA) di atas selama periode 2020 sampai 2021 tidak mengalami kenaikan dimana jumlah belanja sebanyak Rp. 168.450.000,00

b. Neraca

Neraca Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan menggambarkan situasi tingkat satuan kerja per 31 Desember 2021 dengan nilai Jumlah Aset senilai Rp. 160.264.013.452,39,- Kewajiban sebesar Rp. 494.118.016,00,- dan Ekuitas sebesar Rp. 159.769.895.436,39. Berikut ini adalah Neraca Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan :

Tabel 4.2 Neraca

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN			
SEKRETARIAT DPRD			
NERACA			
PER 31 DESEMBER 2021 DAN 2020			
NO	URAIAN	2021	2020
1	2	3	4
1	ASET		
2	ASET LANCAR	0,00	0,00
3	Persediaan	315.409.876,00	304.495.890,00
4	JUMLAH ASET LANCAR	701.966.530,69	2.739.377.427,33
5	ASET TETAP	156.079.780.421,70	137.113.635.164,67
6	Kontruksi dalam Pengerjaan	0,00	0,00
7	Akumulasi Penyusutan	62.931.830.409,69	54.818.381.575,00
8	JUMLAH ASET TETAP	156.079.780,70	137.113.635.164,67
9	JUMLAH ASET	160.264.013.452,39	141.820.862.092,00
10	KEWAJIBAN	494.118.016,00	11.038.301.945,00
11	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	494.118.016,00	11.038.301.945,00
12	Utang kepada pihak ketiga	0,00	0,00
13	JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	494.118.016,00	11.038.301.945,00
14	JUMLAH KEWAJIBAN	494.118.016,00	11.038.301.945,00
15	EKUITAS	0,00	0,00
16	EKUITAS	159.769.895.436,39	130.782.560147,00
17	Ekuitas	(153.679.391.938,90)	(134.847.485.066,75)
18	JUMLAH EKUITAS	159.769.895.436,39	130.782.560147,00
19	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS	160.264.013.452,39	141.820.862.092,00

Sumber: Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan, 2022

c. Laporan Operasional (LO)

Laporan operasional merupakan gambaran rangkuman sumber daya ekonomi sebagai kesempatan dalam menambah ekuitas yakni pendapatan

operasional, beban operasional, kegiatan non operasional dan pos luar biasa. Akan tetapi, di Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan hanya terdapat sumber beban operasional dikarenakan anggaran yang dipergunakan hanyalah untuk keperluan belanja. Laporan yang ditampilkan ialah perbandingan dari jumlah laporan tahun pelaporan dan tahun sebelumnya. Dimana pada tahun 2020 dan 2021 senilai Rp. 168.450.000,00. Berikut laporan Operasional Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan.

Tabel 4.3 Laporan Operasional
LAPORAN OPERASIONAL
TINGKAT SATUAN KERJA
 (UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 2020-2021)

NO	URAIAN	2021	2020	PENAIKAN / (PENURUNAN)	(%)
1	2	3	4	5	6
1	PENDAPATAN	168,450,000.00	168,450,000.00	0,00	0,00
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH	168,450,000.00	168,450,000.00	0,00	0,00
3	Pendapatan Pajak Daerah	0,00	0,00	0,00	0,00
4	Pendapatan Retribusi Daerah	168,450,000.00	168,450,000.00	0,00	0,00
5	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	0,00	0,00	0,00	0,00
6	Lain-lain PAD yang Sah	0,00	0,00	0,00	0,00
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	168,450,000.00	168,450,000.00	0,00	0,00
8					
9	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH	0,00	0,00	0,00	0,00
10	Pendapatan Hibah	0,00	0,00	0,00	0,00
11	Pendapatan Dana Darurat	0,00	0,00	0,00	0,00
12	Pendapatan Lainnya	0,00	0,00	0,00	0,00
13	Jumlah Lain-lain Pendapatan Yang Sah	0,00	0,00	0,00	0,00
14	JUMLAH PENDAPATAN	168,450,000.00	168,450,000.00	0,00	0,00
15					
16	BEBAN	284.779.575.421,08	270.177.556.494,20	14.602.018.926,88	5,40
17	BEBAN OPERASI	284.779.575.421,08	270.177.556.494,20	14.602.018.926,88	5,40
18	Beban Pegawai			2.996.117.752,00	4,47
19	Beban Persediaan			23.980.640.020,00	(52,30)

Sumber: Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan, 2022

d. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)

Laporan Perubahan Ekuitas memberikan deskripsi informasi pertambahan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dengan perbandingan dengan tahun sebelumnya. Laporan ini secara langsung menampilkan peningkatan maupun pengurangan ekuitas.

Tabel 4.4 Laporan Perubahan Ekuitas

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN			
SEKRETARIAT DPRD			
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS			
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 2021-2020			
NO	URAIAN	SALDO 2021	SALDO 2020
1	2	3	4
1	EKUITAS AWAL	134.847.485.066,75	157.766.107.242,29
2	SURPLUS/DEFISIT-LO	284.611.125.421,08	270.009.106.494,20
3	DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR :	0,00	0,00
4	Koreksi Nilai Persediaan	0,00	0,00
5	Rekening Konsolidasi (RK)	265630045213,75	298,366,012,354.00
6	Koreksi Aset Tetap	0,00	(100,001,000.00)
7	Koreksi Piutang	0,00	0,00
8	Koreksi Penyisihan Piutang	0,00	0,00
9	Koreksi Penyusutan Aset Tetap	(126.664,82)	(5.338.282.684,26)
10	Koreksi Aset Lainnya	0,00	0,00
11	Koreksi Penyusutan Aset Lainnya	0,00	0,00
12	Koreksi Pinjaman Modal	0,00	0,00
13	Koreksi Investasi	0,00	0,00
14	Koreksi Hutang	0,00	0,00
15	Koreksi Pendapatan LO	0,00	0,00
16	Koreksi Amortisasi	0,00	0,00
17	Koreksi Hibah	0,00	0,00
18	Koreksi Amortisasi	0,00	0,00
19	Koreksi Asuransi	0,00	0,00
21	Koreksi Pengembalian sisa kas	0,00	
22	EKUITAS AKHIR	(153,828,691,938,90)	(134.847.485.066,75)

Sumber: Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan, 2022

Berdasarkan keterangan tabel laporan perubahan ekuitas yang berpatokan pada laporan neraca di atas selama periode 2021 mengalami kenaikan, dimana ekuitas akhir sebanyak Rp. 153.828.691.938,90- dan tahun 2020 sebanyak Rp. 134.847.485.066,75,-. Hal ini nampak perbandingannya terlihat pada transaksi antar entitas mengalami kenaikan.

Implementasi aplikasi SIADINDA dilingkungan instansi dalam penyusunan laporan keuangan yang telah dipaparkan sebelumnya telah berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 mengenai Standar Akuntansi Pemerintah, yang terdapat di dalam Bab I Ketentuan Umum Pasal 1 Ayat 3 menjelaskan bahwa Standar Akuntansi Pemerintahan dengan akronim yang umum digunakan yakni SAP merupakan unsur-unsur akuntansi

diimplementasikan melalui penyusunan dan penyampaian laporan keuangan di ruang lingkup pemerintahan. Laporan keuangan yang didasarkan pada peraturan yang berlaku memiliki beberapa jenis yakni:

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

Jenis-jenis laporan keuangan yang disampaikan sebelumnya menunjukkan bahwa laporan keuangan di lingkungan pemerintahan pada dasarnya dapat dikelompokkan menjadi laporan pengelolaan anggaran (*budgetary reports*), laporan finansial dan CaLK. Laporan pengelolaan anggaran termasuk di dalamnya yakni LRA dan Laporan Perubahan SAL. Laporan finansial berisikan Neraca, LO, LPE serta LAK. CaLK sendiri ialah laporan yang berisi detail atau penjelasan lebih lengkap terhadap sector-sektor yang terdapat di dalam laporan pengelolaan anggaran maupun laporan finansial dimana ketiga kelompok laporan tersebut memiliki sifat yang saling berkaitan dan tidak dapat dipisahkan.

Berdasarkan pemaparan yang telah disampaikan, implementasi penggunaan aplikasi SIADINDA sebagai instrument bantuan untuk menyusun laporan keuangan di Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan telah mengacu kepada Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 yang menjelaskan Standar

Akuntansi Pemerintahan. Beberapa jenis laporan yang tidak termasuk ialah Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih dan Laporan Arus Kas disebabkan status Sekretariat DPRD tidak termasuk ke dalam Badan Layanan Umum (Non BLU) dikarenakan tidak adanya sumber pemasukan dan kas, dimana pendapat diperoleh melalui pengajuan pembelanjaan ke pihak KPPN yang selanjutnya menerbitkan SPM dengan target mencapai saldo akhir nihil. Sementara itu Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) yang tersusun terpisah melalui aplikasi CaLK. Pada dasarnya, seluruh aplikasi tersebut telah terintegrasi dan saling berkaitan.

4.2.2 Kemampuan SDM dalam Implementasi Aplikasi SIADINDA

Sektor Sumber Daya Manusia merupakan subjek vital yang mempengaruhi pelaksanaan suatu kebijakan dan pengambilan tindakan dapat berjalan baik ketika diiringi dengan kapabilitas dan kompetensi yang mumpuni dari sector SDM tersebut. SDM selaku faktor vital dalam mencapai target, melaksanakan tugas dan fungsi dalam mencapai tujuan organisasi menjadi sangat diperlukan dan memiliki peranan yang sangat besar pengaruhnya.

Hasil wawancara yang telah dilaksanakan oleh Peneliti menunjukkan gambaran kemampuan dan kompetensi SDM mempengaruhi kualitas dan kuantitas hasil pekerjaan yang dikelola melalui aplikasi SIADINDA. Salah satu narasumber yang menyampaikan fakta tersebut ialah pegawai yang bertugas mengoperasikan aplikasi SIADINDA disatuan kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan dimana kondisi di lapangan yang terbatas SDM dengan latar belakang pendidikan ekonomi dapat dipenuhi dengan adanya sumber daya manusia yang mampu memahami dan mengoperasikan dengan baik aplikasi

SIADINDA yang terintegrasi dengan aplikasi akuntansi lainnya yang digunakan untuk menyusun laporan keuangan. Sistem yang telah terintegrasi tersebut membutuhkan sinkronisasi dari setiap aplikasi dalam penggunaannya. Hal tersebut menegaskan bahwa kemampuan sumber daya manusia sangat diperlukan dalam memahami petunjuk teknis dan tahapannya. Faktor yang Penulis analisis sebagai bentuk upaya untuk memudahkan sistematika penyusunan laporan keuangan melalui aplikasi SIADINDA ialah dengan menempatkan SDM dengan latar belakang pendidikan di bidang keilmuan ekonomi khususnya jurusan akuntansi. Selain itu, kesempatan juga dapat diberikan kepada pegawai selain dari yang memiliki latar belakang pendidikan di bidang keilmuan ekonomi dengan cara memberikan pelatihan maupun bimbingan teknis yang dapat diadakan secara intern di lingkungan Sekretariat DPRD maupun pendidikan dan pelatihan dari lingkup instansi pemerintah lainnya.

Peningkatan kemampuan dan kompetensi SDM yang dapat ditingkatkan melalui pendidikan dan pelatihan perlu berlandaskan keinginan dan motivasi yang kuat dari pihak SDM sehingga mampu menyusun dan mengelola serta bertanggungjawab terhadap laporan keuangan yang dibuat secara lengkap di masing-masing satuan kerja bertugas. Hal ini merupakan contoh dari penerapan kemandirian entitas. Asumsi kemandirian entitas tercantum di dalam PP 71 tahun 2010 dimana dijelaskan bahwa setiap unit organisasi dianggap sebagai unit yang mandiri dan memiliki kewajiban dalam menyampaikan laporan keuangan sehingga tidak terjadi kendala maupun selisi di masing-masing unit instansi pemerintah dalam upaya menyampaikan laporan keuangan.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Penelitian yang telah dilaksanakan ini memberikan hasil dan analisis data yang telah dipaparkan sebelumnya, sehingga Penulis dapat menyampaikan kesimpulan akhir penelitian dengan judul “Analisis Penerapan PP Nomor 71 Tahun 2010 dalam Penyusunan Laporan Keuangan (Studi Kasus : Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan)” sebagai berikut:

1. Penyampaian laporan keuangan yang telah disusun oleh Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan memiliki kaitan erat dengan implementasi penggunaan aplikasi SIADINDA dengan mengacu kepada PP No 71 Tahun 2010 mengenai Standar Akuntansi Pemerintahan. Instansi yang memiliki anggaran pendapatan maupun kas diwajibkan untuk membuat Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih dan Laporan Arus Kas. Instansi selain itu tidak diwajibkan. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) dibuat dan disusun terpisah menggunakan aplikasi CaLK. Secara fundamental, keseluruhan aplikasi yang digunakan membentuk sebuah sistem keseluruhan.
2. Kompetensi yang dimiliki para pegawai yang diperlukan dalam mengetahui dan mampu mengelola serta mengoperasikan aplikasi dalam pelaporan keuangan terbatas dan tidak setiap satuan kerja memilikinya. Kendala yang terjadi di lapangan ialah terbatasnya SDM dengan latar belakang pendidikan ekonomi khususnya akuntansi. Hal ini dapat diatasi dengan menimbulkannya keinginan dan motivasi yang kuat bagi SDM dengan latar belakang

pendidikan selain akuntansi berpartisipasi dalam pendidikan dan pelatihan maupun bimbingan teknis aplikasi SIADINDA sehingga dapat mengurangi terjadinya pelimpahan beban kerja ke satuan kerja lainnya.

5.2 Saran

Hal-hal yang berkaitan yang berkaitan dengan hasil penelitian, dengan ruang lingkup yang terbatas, Penulis akan menyampaikan beberapa saran yakni:

1. Kepada instansi pemerintah yang menggunakan aplikasi SIADINDA untuk meningkatkan kemampuan dan kompetensi SDM sehingga pembagian tugas yang jelas di lingkungan internal dapat dilakukan dengan baik untuk mencegah terjadinya pelimpahan beban kerja kepada satuan kerja lainnya. Adapun SDM yang diberikan kesempatan perlu memanfaatkan peluang untuk mengikuti bimbingan teknis yang secara berkala dilaksanakan setiap tahunnya. Hal ini dapat menjadi upaya berkelanjutan dalam *transfer knowledge* oleh petugas aplikasi sebelumnya ke petugas aplikasi selanjutnya berkaitan dengan pemahaman dalam menyusun laporan keuangan dengan aplikasi SIADINDA. Peningkatan kompetensi dan kemampuan SDM dalam memahami aplikasi SIADINDA dapat meningkatkan kecepatan dan ketepatan penyusunan laporan keuangan di lingkungan Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan.
2. Kepada pembaca, penelitian ini merupakan analisa pribadi yang dilakukan oleh Penulis berdasarkan kutipan dan pendapat sesuai hasil wawancara, kegiatan mengamati kondisi lapangan di lokasi studi kasus maupun arsip dokumen hasil laporan keuangan. Pada dasarnya, penelitian ini dilaksanakan hanya di satu lingkungan satuan kerja dan memiliki beberapa aspek yang

terbatas. maka diperlukan penerapan akuntansi pemerintahan yang dapat dilaksanakan di lingkungan instansi pemerintahan lainnya dengan tujuan memperluas objek pada penelitian pada masa yang akan datang.



DAFTAR PUSTAKA

- Akinbuli, 2013. *An Assessment of Accountability in The Publik Sector in Nigeria*. *Arabian Journal of Business and Management Review*.
- Azlina, Nur dan Ira Amelia, 2014. *Pengaruh Good Governance dan Pengendalian Intern Terhadap Kinerja Pemerintah Kabupaten Pelalawan*. *Jurnal Akuntansi*, Universitas Jember.
- Azlim, Darwanis dan Usman Abu Bakar, 2015. *Pengaruh Penerapan Good Governance dan Standar Akuntansi Pemerintahan Terhadap Kualitas Informasi Keuangan Skpd Di Kota Banda Aceh*. *Jurnal Akuntansi Pascasarjana: Universitas Syiah Kuala*.
- Bahri, 2016. *Pengantar Akuntansi*. Yogyakarta: Andi.
- Jumingan, 2017. *Analisis Laporan Keuangan*. Jakarta: Bumi Aksara
- Kasmir, 2017. *Analisis Laporan Keuangan*. Raja Grafindo, Jakarta.
- Kieso, D. E., Weygandt, J. J., & Warfield, T. D .2017. *Intermediate Accounting Volume 1 IFRS Edition*. United States of America : Wiley.
- Mulyana, 2010. *Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar*, Cet. XIV. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya
- Munandar, Utami, 2016. *Mengembangkan Bakat dan Kreativitas Anak Sekolah*. Jakarta: PT.Gramedia
- Mu'am, 2016. *Basis Akrual Dalam Akuntansi Pemerintahan di Indonesia*. Tangerang Selatan: Mifaz Rasam Publishing.
- Republik Indonesia, 2010. *Peraturan Pemerintah No.71, tentang Standar Akuntansi Pemerintahan*.
- Republik Indonesia, 2013. *Peraturan Pemerintah Dalam Negri No.64, tentang Penerapan Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah*.
- Sari, Eka Nurmala, 2015. *Accounting Practices Effectiveness and Good Governance: Mediating Effect of Medan City, Indonesia*. *Research Journal of Finance and Accounting*.
- Sarosa, 2012. *Penelitian Kualitatif Dasar-Dasar*. Jakarta Barat: PT Indeks.
- Siska Yulia Defitri, 2017. *Pengaruh Pemahaman Akuntansi Dan Pemanfaatan Teknologi Informasi terhadap Kualitas Laporan Keuangan Pemerintahan*

Daerah. National Conference of Applied Science, Engineering, Business and Information technology, Politeknik Negeri Padang.

Tua, Manuppan Bangun, 2015. *Pengaruh Good Governance, Kompetensi Sumber Daya Manusia dan Sistem Pengendalian Intern Terhadap Kualitas Informasi Laporan Keuangan.* Jom FEKON.

Widari, Liziana dan Sutrisno. 2017. *Pengaruh Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan Komitmen Organisasi Terhadap Kualitas Laporan Keuangan Daerah.* Sukabumi: Jurnal Ilmiah Ilmu Ekonomi Universitas Muhammadiyah Sukabumi. Vol. 5, Edisi. 10.

Yasmeen, Diptarina., & Hermawati, S. 2016. *Pengaruh Good Corporate Governance Terhadap Kualitas Pelaporan Keuangan Pada Perusahaan Manufaktur.* Jurnal Ekonomi Bisnis. Vol. 20, No. 1.

Zeyn, Elfira, 2017. *Pengaruh Penerapan Good Governance dan Standar Akuntansi Pemerintahan terhadap Akuntabilitas Keuangan.*

BOSOWA





LAMPIRAN



UNIVERSITAS BOSOWA

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Urip Sumoharjo Km 4 Gd 1 Lt 6, Makassar-Sulawesi Selatan 90231

Telp 0411 452 901 – 452 789 Ext 125, Faks. 0411 424 568

<http://www.universitasbosowa.ac.id>

Nomor : A. 347 /FEB/UNIBOS/VI/2022
 Lampiran : -
 Hal : Permohonan Izin Melakukan Penelitian

Kepada Yth,

~~Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan~~

Di, -

Tempat

Disampaikan dengan hormat, bahwa mahasiswa fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Bosowa Makassar di bawah ini :

Nama : Nyi Ayu Tantri
 NIM : 45 18 013 066
 Program Studi : Akuntansi
 No. Tlp/HP : 082 293 059 167

Akan melakukan Penelitian dengan Judul :

“Analisis Penerapan Nomor 71 Tahun 2010 Dalam Penyusunan Laporan Keuangan Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan”

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk menerima/mengizinkan mahasiswa tersebut melakukan penelitian di lokasi yang diinginkan.

Demikian surat kami, atas bantuan yang diberikan, diucapkan terima kasih.

Makassar, 10 Juni 2022

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis



Arifuddin Mane, SE., SH., M.Si., MH.

NIDN. 0907077003

Tembusan :

1. Rektor Universitas Bosowa
2. Arsip



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

JALAN JENDERAL URIP SUMOHARJO NO. 59 Telp. (0411) 453344 – 453646 – 453461 Fax. 453562
 M A K A S S A R 90232

Makassar, 15 Juni 2022

Nomor : 410/271 /Set. DPRD.

Kepada Yth,
 Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
 Universitas Bosowa

Lamp : -

Di-
 Tempat

Perihal : Jawaban Izin Melakukan Penelitian

Dengan hormat,

Menunjuk surat saudara nomor : A.349/FEB/UNIBOS/IV/2022, tanggal 06 April 2022 perihal Permohonan melakukan penelitian, maka dengan ini disampaikan kepada saudara (i) bahwa kami bersedia menerima peserta sesuai jumlah dan jadwal yang saudara (i) usulkan yaitu sebagai berikut :

No.	Nama/Stambuk	L/P	Fakultas	Ket.
1	Nyi Ayu Tantri	p	Akuntansi	

Dalam pelaksanaan penelitian tersebut agar kiranya Mahasiswa Bapak dapat mentaati segala Peraturan dan Ketentuan yang berlaku di Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan dan wajib mengikuti protocol ketentuan covid 2019

Demikian disampaikan untuk dimaklumi, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

SEKRETARIS DPRD PROV. SULSEL



Tembusan :

1. Para Kabag Sekretariat DPRD Prov. SulSel;
2. Para Kasubbag Sekretariat DPRD Prov. SulSel;
3. Peringgal.

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)
TAHUN ANGGARAN 2022

LS (LANGSUNG)

Nomor SPM : 00354/SPM/SEKWAN/SPP/VI/2022

REKORSAK UNDIRI DAERAH
PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
Siswa memberikan SP2D kepada:

SAFD : SEKRETARIAT DPRD (4.02.0.)
 Pihak Kadpa : Masika CV. Karya Haika
 Nomor Rekening Bank : BANK SULSELBAR Cabang Utama Makassar, No.Rek 130.003.0000333765
 NIMWP : 72.357.675.7-805.000
 Nomor dan Tanggal SPD : 00329 Tgl. 17 Mei 2022

Untuk keperluan : Belanja Bahan-Bahan Lainnya - Untuk kebutuhan rumah tangga di rumah DPRD berupa belanja paket habis rumah tangga hasil setuju DPRD (H.Syehandudin Akif, S.I.P, MM) Tgl 01 s/d 02 Juni 2022 1. Kwitansi: No.0900/DPRD/VI/KEU/2022, Tgl.7/6/2022 2. Nota Penerimaan Barang / Pekerjaan : No. 102/SelDPRD/PPP-PHRJ/VI/2022, Tgl.31/5/2022 3.Pemeriksaan Barang / Pekerjaan: No.102/BAFR/PP-PHRJ/VI/2022, Tgl.7/6/2022 4. Serah Terima Barang / Pekerjaan : No.102/BAFR/PP-PHRJ/VI/2022, Tgl.7/6/2022 5.Serta Acara Pembayaran : No.6500/DPRD/VI/KEU/2022, Tgl.7/6/2022

Pembelian pada kode rekening :
4.02.01.1.16.04.5.1.02.01.01.0012 : Belanja Bahan-Bahan Lainnya

Rp 31.198.200,00

Rp.31.198.200,00

Jumlah yang diminta
Nomor dan Tanggal SPP :00354/SPP/SEKWAN/LS/VI/2022 Tgl 15 Juni 2022
Diterima di BUD pada Tanggal :

Denki, :

Makassar, 15 Juni 2022
Sekretaris DPRD Prov. Sulawesi Selatan

Drs. M. Sidiyasa, M.Si
NIP. 19560511957031001

Potongan-potongan :			
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan
1			
2			
3			
4			
Jumlah Potongan		Rp. 0,00	
Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)			
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan
1	2110306	Rp. 3.091.714,00	PPH (11%) No. Billing : 016514102122805
2	2110601	Rp. 562.130,00	PPh Pasal 23 (4%) No. Billing : 016544410830057
Jumlah		Rp. 3.653.844,00	
Total Potongan		Rp. 3.653.844,00	
		Rp. 31.198.200,00	

Jumlah SPM
Uang Sejumlah : (tiga puluh satu juta seratus sembilan puluh delapan ribu dua ratus rupiah)

DAFTAR LAMBAT PERINTAH PENCAIRAN DANA

Nomor SP2D	: 201361302001696
Tanggal SP2D	: 02-04-2020
Nilai SP2D	: 119.507.310
Nomor Invoice	: 00164T/419360/2020
Tanggal SPM	: 01-04-2020
Deskripsi	: Penggantian Uang Persediaan untuk keperluan Belanja Barang Sesuai SPP Nomor 00164 Tanggal 1 April 2020

----- Pemisah Seksi (Halaman Berikutnya) -----

Jumlah Pengeluaran	119.507.310,-	Jumlah Potongan	
		Rp.	119.507.310,-

Lokasi : Bendahara Pengeluaran KANWIL KEHENTERIAN AGAMA PROP. SULAWESI SELATAN Jl. Nuri No. 53 Makassar
 NPSN : 00.016.312.1-804.000
 Rekening : 0083167999 (BPG 136 KANWIL KEHENTERIAN AGAMA PROP SULSEL (419360))
 Bank/Pos : PT. BANK NEGARA INDONESIA 1948 (Persero) Tbk, KC M JL. CENDRAWASIH NO. 153-155 MAKASSAR
 Tujuan : Penggantian Uang Persediaan untuk keperluan Belanja Barang Sesuai SPP Nomor 00164 Tanggal 1 April 2020

Makassar, 1 APRIL 2020
 Kepala Kantor Wilayah
 Kementerian Agama
 Sulawesi Selatan
 (Ditanda Tangan)
 Abul Wahid, SH, MH
 0021982011004

• Semua bukti-bukti pengeluaran yang diberikan Pejabat Pembuat Komitmen wajib diteliti dan dinyatakan menurut persyaratan untuk dilakukan pembayaran dan dibayar APBN, selanjutnya bukti-bukti pengeluaran dimaksud disimpan dan ditata-teruskan oleh Pejabat Penandatangan SPM.
 • Keabsahan perhitungan dan isi yang terdapat dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatangan SPM.

309 692 260 8-1 64



