

SKRIPSI

**ANALISIS PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN
PEMERINTAH PADA KANTOR CAMAT SUNGAI
BATANG KABUPATEN INDRAGIRI HILIR**

*Disusun dan diajukan sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada
Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau*



Oleh:

AMIL MA'RUF
NPM :165319677

PROGRAM STUDI AKUNTANSI S1

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS ISLAM RIAU

PEKANBARU

2020

SKRIPSI



UNIVERSITAS ISLAM RIAU

FAKULTAS EKONOMI

الْجَامِعَةُ الْإِسْلَامِيَّةُ الرَّيْوِيَّةُ

Alamat : Jalan Kaharuddin Nasution No. 113, Marpoyan, Pekanbaru, Riau, Indonesia - 28284
Telp. +62 761 674674 Fax. +62 761 674834 Email : fekon@uir.ac.id Website : www.ac.uir.id

SURAT KETERANGAN BEBAS PLAGIARISME

Ketua Program Studi Akuntansi S1 Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau Menerangkan bahwa mahasiswa dengan identitas berikut:

Nama : AMIL MA'RUF
NPM : 165310677
Program Studi : Akuntansi S1
Judul Skripsi : ANALISIS PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN PEMERINTAH PADA KANTOR CAMAT SUNGAI BATANG KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

Dinyatakan sudah memenuhi syarat batas maksimal plagiasi Kurang dari 30 % yaitu 26 % pada setiap subbab naskah skripsi yang disusun dan telah masuk dalam *institution paper repository*, Surat Keterangan ini digunakan sebagai prasyarat untuk pengurusan surat keterangan bebas pustaka.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru, 17 September 2020
Ketua Program Studi Akuntansi

Siska, SE., M.Si., Ak., CA

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya menyatakan bahwa skripsi dengan judul:

**ANALISIS PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN
PEMERINTAH PADA KANTOR CAMAT SUNGAI BATANG
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR**

Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat keseluruhan atau sebagian tulisan orang lain yang saya ambil dengan cara menyalin, atau meniru dalam bentuk rangkaian kalimat atau simbol yang menunjukkan gagasan atau pendapat atau pemikiran dari penulis lain. Yang saya akui seolah-olah sebagai tulisan saya sendiri, dan dari tulisan orang lain tanpa memberikan pengakuan pada penulis aslinya yang disebutkan dalam referensi.

Apabila dikemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar, gelar dan ijazah yang telah diberikan oleh Universitas batal saya terima.

Pekanbaru, 15 September 2020

Yang memberi pernyataan,

AMIL MA'RUF
165310677

ABSTRAK

ANALISIS PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN PEMERINTAH PADA KANTOR CAMAT SUNGAI BATANG KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

AMIL MA'RUF
NPM: 165310677

Penerapan sistem akuntansi keuangan pemerintah pada kantor camat sungai batang kabupaten Indragiri hilir. Adapun yang menjadi perumusan masalah adalah apakah penerapan sistem akuntansi keuangan pemerintah pada Kantor Camat Sungai Batang Kabupaten Indragiri Hilir telah sesuai dengan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 71 Tahun 2010 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri (PEMENDAGRI) Nomor 64 Tahun 2013. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui penerapan sistem akuntansi keuangan pemerintah pada Kantor Camat Sungai Batang Kabupaten Indragiri Hilir.

Penelitian ini termasuk penelitian lapangan (field research) dengan menggunakan metode kualitatif. Jenis data yang digunakan adalah data primer dan sekunder. Data primer dalam penelitian ini adalah laporan keuangan Kantor Camat Sungai Batang Kabupaten Indragiri Hilir tahun 2017 dan 2018, sedangkan data sekunder dalam penelitian ini adalah hasil wawancara yang dilakukan penulis dengan staf bendahara yang ada di Kantor Camat Sungai Batang Kabupaten Indragiri Hilir.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan akuntansi keuangan pemerintah pada Kantor Camat Sungai Batang Kabupaten Indragiri Hilir belum sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah. Dimana, Kantor Camat Sungai Batang Kabupaten Indragiri Hilir tidak membuat jurnal yang terpisah antara penerimaan Kas dan pengeluaran Kas, semua dicatat didalam jurnal umum serta tidak membedakan jurnal finansial dan jurnal anggaran. Dalam penelitian ini, dapat disimpulkan bahwa, Kantor Camat Sungai Batang Kabupaten Indragiri Hilir dalam membuat laporan pertanggungjawaban belum sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah yang diatur dalam PP Nomor 71 Tahun 2010 dan PEMENDAGRI Nomor 64 Tahun 2013.

Kata Kunci: Penerapan, Standar, Pemerintah.

ABSTRACT

ANALYSIS OF THE APPLICATION OF GOVERNMENT FINANCIAL ACCOUNTING SYSTEM AT THE SUNGAI BATANG DISTRICT OFFICE OF INDRAGIRI HILIR REGENCY

AMIL MA'RUF
NPM: 165310677

Application of government financial accounting system at Sungai Batang District Office of Indragiri Regency Downstream. The formulation of the problem is whether the implementation of the government financial accounting system in the Sungai Batang District Office of Indragiri Regency has been in accordance with Government Regulation (PP) No. 71 of 2010 and Regulation of the Minister of Home Affairs (PEMENDAGRI) No. 64 of 2013. This research aims to find out the implementation of the government financial accounting system at the Sungai Batang District Office of Indragiri Regency.

This research includes field research using qualitative methods. The types of data used are primary and secondary data. The primary data in this study is the report of the Sungai Batang District Office of Indragiri Regency in 2017 and 2018, while the secondary data in this study is the result of interviews conducted by the authors with the treasurer's staff at the Sungai Batang District Office of Indragiri Regency.

The results showed that the implementation of government financial accounting at the Sungai Batang District Office of Indragiri Regency has not been in accordance with government accounting standards. Where, the Sungai Batang District Office of Indragiri Regency does not create a separate journal between cash receipts and cash expenditures, all recorded in general journals and does not distinguish financial journals and budget journals. In this study, it can be concluded that, The Sungai Batang District Office of Indragiri Regency in making the report of accountability has not been in accordance with the Government Accounting Standards that are covered in PP No. 71 of 2010 and PEMENDAGRI Number 64 of 2013.

Keywords: Implementation, Standards, Government.

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr.Wb

Alhamdulillah puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, yang senantiasa mencurahkan rahmat, taufiq dan hidayah-nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul **Analisis Penerapan Akuntansi Keuangan Pemerintah Pada Kantor Camat Sungai Batang Kabupaten Indragiri Hilir**. Dan tak lupa pula penulis panjatkan shalawat serta salam kepada Nabi Besar Muhammad SAW. Penulis skripsi ini merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Program Studi Akuntansi Universitas Islam Riau.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa tanpa adanya bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak, skripsi ini tidak dapat diselesaikan dengan baik. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Bapak Prof. H. Syafrinaldi SH., MCL selaku Rektor Universitas Islam Riau.
2. Bapak Dr. Firdaus A. Rahman, SE, M.Si., Ak., CA. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau.
3. Ibu Hj. Siska, SE., M.Si., Ak, CA selaku Ketua Program Studi Ekonomi Akuntansi.
4. Bapak Dr. Azwirman, SE., M.Acc., CPA selaku Pembimbing I yang telah meluangkan waktu dan pikiran dalam membimbing penulisan penyusunan skripsi ini.
5. Bapak dan Ibu Dosen, beserta Staf Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau yang telah memberikan bekal ilmu dan pengetahuannya selama ini.
6. Kedua Orang Tua ku, Bapak Ma'ruf dan Ibu St. Nurbayah, S.pd. Kakak ku Irmayani Ma'ruf dan Abang ku Bripda Amal Ma'ruf serta Adik ku Amelia Ma'ruf yang senantiasa mendukung baik secara materi maupun non materi demi terselesaikannya skripsi ini.
7. Adik ku Dinda Krissela, S.E yang senantiasa membantu dan selalu mensupport, memberi motivasi serta masukannya hingga terselesainya skripsi ini.

8. Terima kasih kepada Teman ku Gafiki, Andika, Bayu, Reza dan Umul serta Teman-teman seperjuangan Fakultas Ekonomi Program Studi Akuntansi angkatan 2016 Universitas Islam Riau, terima kasih atas motivasi, bantuan dan masukannya.
9. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu, terima kasih atas bantuannya dalam penyusunan skripsi ini.

Penulis memohon maaf sekiranya penyajian maupun pembahasan skripsi ini yang masih jauh dari kata sempurna. Semoga penulisan skripsi ini dapat bermanfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan, khususnya bidang akuntansi. Wassalamualaikum Wr. Wb.

Pekanbaru, 15 September 2020

AMIL MA'RUF
NPM:165310677

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB 1 PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang Masalah	1
1.2. Perumusan Masalah	8
1.3. Tujuan Penelitian.....	9
1.4. Manfaat Penelitian.....	9
1.5. Sistematika Penulisan	10
BAB II TELAAH PUSTAKA DAN HIPOTESA	
2.1. Telaah Pustaka	12
2.1.1. Sistem Akuntansi Pemerintah.....	12
A. Pengertian Sistem	12
B. Pengertian Akuntansi	12
C. Pengertian Sistem Akuntansi.....	13
D. Konsep dan Prinsip Akuntansi	15
E. Siklus Akuntansi	16
F. Pengertian Pemerintah.....	16
G. Pengertian Akuntansi Pemerintah	17
H. Pengertian Sistem Akuntansi Pemerintah.....	19
I. Sistem Pencatatan Akuntansi Pemerintah	19
2.1.2. Perbedaan Antara Akuntansi Keuangan Pemerintah dengan Akuntansi Perusahaan	22
2.1.3. Ruang Lingkup dan Karakteristik Akuntansi Pemerintah	24
A. Ruang Lingkup Akuntansi Pemerintah.....	24
B. Karakteristik Akuntansi Pemerintah.....	25
2.1.4. Unsur-Unsur Laporan Keuangan Pemerintah	28
A. Laporan Realisasi Anggaran	29
B. Neraca	29

C. Catatan Atas Laporan Keuangan	34
D. Laporan Arus Kas	36
E. Pelaporan Arus Kas	38
2.1.5. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Menurut Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006	40
A. Prosedur Penerimaan Kas	40
B. Prosedur Penerimaan Kas Berikutnya	40
C. Prosedur Pengeluaran Kas	41
2.2. Hipotesa	43
BAB III METODE PENELITIAN	
3.1. Desain Penelitian	45
3.2. Objek Penelitian	45
3.3. Jenis dan Sumber Data	45
3.4. Teknik Pengumpulan Data	35
3.5. Analisis Data	46
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
4.1. Gambaran Umum Objek Penelitian	47
4.1.1. Geografis Wilayah	48
4.1.2. Unsur Pemerintahan	49
4.1.3. Visi dan Misi	50
4.1.4. Visi dan Misi Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) ...	51
4.2. Hasil Penelitian Dan Pembahasan	52
4.2.1. Analisis Penerapan Akuntansi Keuangan Daerah Pada Kantor Camat Sungai Batang Kabupaten Indragiri Hilir	52
4.2.1.1 Pengakuan Pendapatan dan Beban	52
4.2.1.2. Proses Akuntansi	53
A. Buku Kas Umum	55
B. Jurnal Umum	56
C. Buku Besar	61
D. Buku Besar Pembantu	63
E. Neraca Saldo	65

F. Jurnal Penyesuaian	66
G. Neraca Saldo Setelah Penyesuaian	68
H. Laporan Keuangan.....	68
I. Jurnal Penutup.....	69
H. Neraca Saldo Setelah Penutup.....	69
4.2.2.Laporan Keuangan Kantor Camat Sungai Batang Kabupaten Indragir Hilir	70
A. Laporan Realisasi Anggaran (LRA).....	70
B. Neraca	72
C. Laporan Operasional (LO)	74
D. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)	76
E. Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)	77
BAB V SIMPULAN DAN SARAN	
5.1. Kesimpulan	80
5.2. Saran	82
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel II.1	:Perbedaan Sektor Publik dan Sektor Swasta.....	22
Tabel II.2	:Perbedaan Akuntansi Sektor Publik dan Sektor Swasta.....	23
Tabel II.3	:Karakteristik Akuntansi Pemerintahan	25
Tabel IV.1	:Buku Kas Umum	55
Tabel IV.2	:Jurnal Umum	57
Tabel IV.3	:Jurnal Khusus Penerimaan Kas	59
Tabel IV.4	:Jurnal Khusus pengeluaran Kas	60
Tabel IV.5	:Buku Besar Kas Bendahara Pengeluaran	62
Tabel IV.6	:Buku Besar RK PPKD	63
Tabel IV.7	:Buku Besar Gaji Pokok PNS	64
Tabel IV.8	: Buku Besar Pembantu Gaji Pokok PNS	64
Tabel IV.9	:Buku Besar Pembantu Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja	65
Tabel IV.10	:Neraca Saldo	66
Tabel IV.11	:Jurnal Umum Penyesuaian	68
Tabel IV.12	:Jurnal Umum - Penutup LO	69
Tabel IV.13	:Jurnal Umum - Penutup LRA	70
Tabel IV.14	:Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja	72
Tabel IV.15	:Neraca	73
Tabel IV.16	:Laporan operasional	76
Tabel IV.17	:Laporan Perubahan Ekuitas	78
Tabel IV.18	:Format Catatan Atas Laporan Keuangan	79

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I	: Izin Operasional/Akte
Lampiran II	: Struktur Organisasi
Lampiran III	: Foto Dokumentasi
Lampiran IV	: Daftar Aset
Lampiran V	: Buku Kas Umum
Lampiran VI	: Jurnal Umum
Lampiran VII	: Buku Besar
Lampiran VIII	: Laporan Penutupan Kas
Lampiran IX	: Buku Pembantu Pajak UP/GU/TU
Lampiran X	: Buku Pembantu Kas Tunai
Lampiran XI	: Buku Pembantu Simpanan/Bank
Lampiran XII	: Jurnal Penyesuaian Per 31 Desember 2018
Lampiran XIII	: Kertas Kerja
Lampiran XIV	: Neraca Saldo Setelah Penyesuaian
Lampiran XV	: Laporan Realisasi Anggaran
Lampiran XVI	: Neraca
Lampiran XVII	: Laporan Operasional
Lampiran XVIII	: Laporan Perubahan ekuitas
Lampiran XIX	: Catatan Atas Laporan Keuangan
Lampiran XX	: Jurnal Penutup-LO dan Jurnal Penutup-LRA
Lampiran XXI	: Neraca Saldo Setelah Penutupan - LRA
Lampiran XXII	: Neraca Saldo Setelah Penutupan - LO

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Perkembangan sistem pemerintahan di Indonesia setelah memasuki masa reformasi berjalan dengan baik. Prinsip demokrasi mulai di terapkan kembali. Pemerintahan yg sebelumnya terpusat sudah mulai di tinggalkan, terlihat pada berlakunya otonomi daerah. Pemerintah daerah diberi kewenangan untuk mengelola pemerintahannya sendiri dengan tujuan untuk melaksanakan pemerataan pembangunan demi kesejahteraan masyarakat di daerah. (Pradana, 2018).

Pengelolaan laporan keuangan menjadi salah satu bagian yang mengalami perubahan yang sangat mendasar dengan ditetapkannya Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang pemerintah daerah dan Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang perimbangan keuangan antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah. Kedua Undang-undang tersebut telah memberikan kewenangan lebih luas kepada pemerintah daerah. Kewenangan yang dimaksud antaranya adalah keleluasaan dalam mobilisasi sumber dana, menentukan arah, tujuan dan target penggunaan anggaran.

Anggaran merupakan pedoman tindakan yang akan dilaksanakan pemerintah meliputi rencana pendapatan, belanja, transfer, dan pembiayaan yang diukur dalam satuan rupiah, yang disusun menurut klasifikasi tertentu secara sistematis untuk satu periode (SAP, 2016). Untuk lebih mengetahui tentang sistem dan mekanisme pengelolaan keuangan Negara, maka mesti diketahui

bagaimana sistem administrasi keuangan Negara di selenggarakan atau di terapkan. Dengan diterapkannya sistem akuntansi keuangan pemerintah diharapkan semua aktifitas instansi dapat dijalankan dengan efisien, sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh pemerintah. Sistem akuntansi keuangan yang di maksud adalah suatu sistem akuntansi keuangan yang diterapkan secara menyeluruh mulai dari pemerintah pusat hingga ke pemerintah daerah. Sistem informasi keuangan dalam sebuah instansi pemerintah merupakan suatu hal yang penting untuk diperhatikan, karena sistem akuntansi keuangan dapat digunakan sebagai alat pengatur dan pengendali untuk seluruh kegiatan keuangan yang ada di pemerintahan (Ningsih, 2013)

Pengelolaan keuangan Negara merupakan suatu kegiatan yang akan mempengaruhi peningkatan kesejahteraan dan kemakmuran rakyat bangsa Indonesia. Kewajiban pemerintah pusat dan daerah untuk menyusun laporan keuangan adalah sebagai wujud akuntabilitas pengelolaan keuangan Negara/daerah. Dalam meningkatkan kesadaran masyarakat untuk memiliki pemerintahan yang bersih, akuntabel, dan transparan dalam mengelola keuangan Negara. Adapun pengertian dari transparansi adalah memberikan informasi keuangan yang terbuka dan jujur kepada masyarakat berdasar kan pertimbangan bahwa masyarakat memiliki hak untuk mengetahui secara terbuka dan menyeluruh atas pertanggungjawaban pemerintah dalam pengelolaan sumber daya yang dipercayakan kepadanya dan ketaatannya pada peraturan perundangan-undangan, sedangkn akuntabilitas adalah mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya serta pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada entitas

pelaporan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara periodik (SAP, 2016).

Pemerintah selanjutnya mengamanatkan tugas penyusunan standar tersebut kepada suatu Komite Standar Independen yang ditetapkan dengan suatu keputusan Presiden tentang Komite Standar Akuntansi Pemerintahan (KSAP). Ketentuan dalam Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 pasal 36 ayat (1) tentang Keuangan Negara, mengamanatkan penggunaan basis akrual dalam pengakuan dan pengukuran pendapatan dan belanja, 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 digunakann pengakuan dan pengukuran berbasis kas

Untuk melaksanakan ketentuan tersebut, KSAP telah menyusun Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) Berbasis Akrual yang ditetapkan dengan PP nomor 71 tahun 2010 menggantikan PP nomor 24 tahun 2005. Dengan ditetapkannya PP nomor 71 tahun 2010 maka penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual telah mempunyai landasan hukum. Hal ini berarti juga bahwa pemerintah mempunyai kewajiban untuk dapat segera menerapkan SAP yang baru yaitu SAP Berbasis Akrual sesuai ketentuan dalam PP nomor 71 tahun 2010 di mana Terdapat 2 buah lampiran, Lampiran I merupakan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual yang berlaku sejak tanggal ditetapkan dan dapat segera diterapkan oleh setiap entitas (strategi pentahapan pemberlakuan akan ditetapkan

lebih lanjut oleh Menteri Keuangan dan Menteri Dalam Negeri), sedangkan lampiran II merupakan standar akuntansi pemerintah berbasis kas menuju akrual yang berlaku selama masa transisi bagi entitas yang belum siap untuk menerapkan SAP berbasis akrual hingga tahun 2014. Dengan kata lain, lampiran II merupakan lampiran yang memuat kembali seluruh aturan yang ada pada PP nomor 24 tahun 2005 tanpa perubahan sedikit pun (Watubun, 2017).

Hasil dari akuntansi pemerintah adalah laporan keuangan untuk tujuan umum. Laporan keuangan untuk tujuan umum adalah laporan suatu proses pengidentifikasi-an, pengukuran, pencatatan dari transaksi ekonomi (keuangan) dari entitas akuntansi yang ada dalam suatu pemerintah daerah yang dijadikan sebagai informasi dalam rangka pertanggungjawaban pengelolaan keuangan entitas akuntansi dan pengambilan keputusan ekonomi oleh pihak-pihak yang memerlukan pengelolaan keuangan secara baik. Hal tersebut telah diatur dalam Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara yang mensyaratkan bentuk dan isi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBN/APBD) disusun dan disajikan sesuai dengan standar akuntansi yang telah ditetapkan dengan peraturan pemerintah yang berlaku secara umum.

Akuntansi Pemerintah (*Governmental Accounting*) berhubungan dengan pencatatan dan pelaporan transaksi ekonomi di lembaga-lembaga pemerintah. Pencatatan itu mencakup administrasi keuangan negara, pelaporan, dan pengontrolan anggaran. Sistem akuntansi pemerintah disusun dengan berpedoman pada prinsip pengendalian intern sesuai dengan peraturan pemerintah yang

mengatur tentang pengendalian intern dan peraturan pemerintah tentang standar akuntansi pemerintah (Ningsih, 2013).

Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah. Dalam Pernyataan Peraturan Pemerintah (PSAP) Nomor 71 Tahun 2010 bahwa laporan keuangan yang berkualitas itu harus memenuhi karakteristik sebagai berikut: relevan, andal, dapat dibandingkan, dan dapat dipahami. Hal yang paling penting dari penerapan Akuntansi didalam penyusunan Laporan Keuangan Daerah ialah Sistem Akuntansi yang dijadikan dasar dalam penyusunan tersebut. Sebagaimana pengertian Sistem Akuntansi Keuangan Daerah yang merupakan serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pada tahap akhir penyajian dan pelaporan keuangan.

Laporan Keuangan yang pelaporannya dibuat selama satu periode bertujuan untuk menyediakan informasi yang relevan, andal, dapat dibandingkan dan dapat dipercaya berkenaan dengan posisi keuangan dan seluruh data transaksi yang di catat oleh suatu entitas (dalam hal ini pemerintah). Begitu pula dengan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) yang di setiap tahunnya mendapatkan penilaian dari auditor pemerintah dalam hal ini adalah Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) yang berupa opini. Menurut Standar Profesional Akuntan Publik (PSA 29 SA SEKSI 508) Opini tersebut di kelompokkan menjadi 5 macam opini yakni (1) Opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP); (2) Opini wajar tanpa pengecualian/syarat dengan bahasa penjelasan; (3) Opini Wajar

Dengan Pengecualian (WDP); (4) Opini Tidak Wajar (TW); dan (5) Pernyataan menolak memberikan opini atau tidak memberi pendapat (*Disclaimer*).

Pada Kantor camat Sungai Batang yang didirikan pada tahun 2005 dan diresmikan pada tahun 2006, yang terletak di kabupaten Indragiri Hilir kecamatan sungai Batang kelurahan Benteng dengan fasilitas sarana dan prasarana seadanya. Kantor camat Sungai Batang bisa berkembang dengan baik karena memiliki karyawan yang terampil dalam melakukan tugas dan pekerjaannya. Adapun jumlah karyawan yang bekerja di kantor camat adalah 17 orang yang terdiri dari Camat, Sekretaris Camat, Kepala Sub Bagian Umum, Kepala Sub Bagian Perencanaan, Kepala Sub Bagian Keuangan, Kepala Seksi Pemerintah, Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kepala Seksi Pelayanan Umum.

Pengakuan pendapatan dan belanja yang ada dikantor Camat sungai Batang Kabupaten Indragiri Hilir disajikan didalam Laporan pertanggungjawaban yang berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis akrual yang ditetapkan dengan PP Nomor 71 Tahun 2010 dan PEMENDAGRI Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagai mana telah beberapa kali diubah terakhir dengan PEMENDAGRI Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Perubahan Atas PEMENDAGRI Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. Sebagai mana telah disebutkan didalam Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 51 Tahun 2016.

Setiap aset tetap kecuali tanah dan konstruksi dalam pengerjaan di lakukan penyusutan yang sistematis dengan masa manfaatnya. Dimana Kantor Camat

Sungai Batang menggunakan metode garis lurus dalam melakukan perhitungan penyusutan aset tetap.

Dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban, Kantor Camat Sungai Batang telah menggunakan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) dimana setiap transaksi yang terjadi di kantor camat sungai batang di catat dengan menggunakan aplikasi SIPKD. Proses akuntansi yang ada dikantor Camat Sungai Batang dimulai dari pencatatan setiap transaksi yang terjadi. Setelah transaksi dicatat dalam buku Kas Umum, dilanjutkan pada pembuatan surat pertanggungjawaban bendahara pengeluaran (SPJ). Kemudian membuat jurnal untuk setiap transaksi. Jurnal yang dibuat kantor Camat Sungai Batang yaitu Jurnal Umum (Lampiran V) saja dan tidak melakukan pemisahan pencatatan jurnal, seperti penerimaan kas, pengeluaran kas, jurnal penyesuaian dan jurnal penutup untuk jurnal finansial dan jurnal anggaran.

Dimana setiap akhir bulan, transaksi yang ada di Jurnal Umum (Lampiran V) tersebut diposting kedalam Buku Besar dan untuk mencatat rincian rekening tertentu digunakan Buku Besar Pembantu. dan dilaporkan kedalam laporan pertanggungjawaban bulanan yang terdiri dari Laporan Penutupan Kas (Lampiran VIII), Laporan Buku Pembantu Pajak (Lampiran IX), Buku Pembantu Kas Tunai (Lampiran X) dan Buku Pembantu Simpanan/Bank (Lampiran XI). Setelah itu dilanjutkan membuat Neraca Saldo (Lampiran XII) dan Jurnal Penyesuaian. Kemudian menyusun Neraca Saldo setelah penyesuaian. pada tanggal 31 Desember disusunlah laporan pertanggungjawaban tahunan yang meliputi (1) Laporan realisasi Anggaran (Lampiran XIII), (2) Neraca (Lampiran

XIV), (3) Laporan Operasional (LO), (4) Laporan Perubahan Ekuitas (Lampiran XV), (5) Catatan Atas Laporan Keuangan (Lampiran XVI).

Dalam penelitian ini penulis merumuskan masalah yang di temukan pada Pemerintahan Kantor Camat Sungai Batang Kabupaten Indragiri Hilir, yaitu pencatatan transaksi yang dibuat Pemerintah pada Kantor Camat Sungai Batang Kabupaten Indragiri Hilir yang tidak membuat jurnal yang terpisah antara Penerimaan Kas dan Pengeluaran Kas, semua dicatat di dalam Jurnal umum. Serta tidak membedakan jurnal Finansial dan jurnal Anggaran.

Penjurnalan dibedakan menjadi 2 yaitu jurnal finansial dan jurnal anggaran. Dimana, seluruh transaksi dicatat/dibuat jurnal finansialnya pada buku jurnal dengan melibatkan akun dengan kode awal 1-Aset, 2-Kewajiban, 3-Ekuitas serta 8-Pendapatan LO dan 9-Beban. Tetapi jika transaksi melibatkan akun dengan kode awal 4-Pendapatan LRA, 5-Belanja, 6-Transfer dan 7-Pembiayaan yang dilakukan secara tunai melibatkan kas, maka selain mencatat jurnal finansial juga mencatat jurnal anggaran.

Berdasarkan uraian permasalahan di atas, maka penulis tertarik melakukan penelitian lebih lanjut yang diberi judul **ANALISIS PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN PEMERINTAH PADA KANTOR CAMAT SUNGAI BATANG KABUPATEN INDRAGIRI HILIR.**

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan uraian pada latar belakang masalah yang telah dikemukakan diatas, maka penulis membuat perumusan masalah dalam penelitian ini yaitu :

Apakah Penerapan Sistem Akuntansi keuangan Pemerintah Pada Kantor Camat Sungai Batang Kabupaten Indragiri Hilir telah sesuai dengan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 71 Tahun 2010 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri (PEMENDAGRI) Nomor 64 Tahun 2013?

1.3 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah Untuk mengetahui apakah penerapan Sistem Informasi Akuntansi Keuangan pada Pemerintah Kantor Camat Sungai Batang Kabupaten Indragiri Hilir telah sesuai dengan prinsip akuntansi berlaku umum.

1.4 Manfaat Penelitian

Manfaat yang diharapkan dari penelitian ini adalah :

A. Bagi Mahasiswa.

Menambah dan memperdalam pengetahuan tentang analisis penerapan sistem informasi keuangan Pemerintah.

B. Bagi pemerintah.

Sebagai masukan yang dapat digunakan untuk perbaikan-perbaikan dalam penyempurnaan pencatatan akuntansi keuangan.

C. Bagi penulis.

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam pengembangan teori-teori mengenai sistem akuntansi keuangan pemerintah dan sebagai referensi untuk penelitian sejenis bagi peneliti dimasa yang akan datang.

1.5 Sistematika Penulisan

Untuk mengetahui secara garis besar penyusunan proposal ini, maka penulis membaginya dalam 5 bab seperti yang diuraikan dalam sistematika penulis berikut ini :

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini membahas mengenai latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan dan manfaat penelit, serta sistematika penulisan.

BAB II : TELAAH PUSTAKA

Bab ini membahas tentang teori-teori yang berkaitan dengan pembahasan proposal ini antara lain pengertian Sistem Akuntansi, Pengertian akuntansi pemerintah, perbedaan akuntansi keuangan pemerintah dan akuntansi keuangan perusahaan, ruang lingkup dan karakteristik akuntansi pemerintah, unsur laporan keuangan, laporan arus kas, sistem akuntansi pemerintah daerah menurut peraturan menteri dalam negeri No.13 Tahun 2006 dan Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010, prosedur akuntansi aset tetap.

BAB III : METODE PENELITIAN

Bab ini membahas tentang rancangan penelitian, waktu dan tempat penelitian, jenis dan sumber data, metode pengumpulan data, populasi dan sampel serta analisis data.

BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Bab ini membahas tentang Laporan arus kas, sistem penerimaan dan pengeluaran kas, prosedur aktiva tetap.

BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini menyimpulkan dari hasil penelitian dan pengajuan saran-saran.



BAB II

TELAAH PUSTAKA DAN HIPOTESA

2.1 Telaah Pustaka

2.1.1 Sistem Akuntansi Pemerintah

A. Pengertian Sistem

Sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat hubungannya satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Dengan perincian, setiap sistem terdiri dari unsur-unsur. Unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu sistem yang bersangkutan, unsur sistem tersebut bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem, suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar. Setiap sistem dibuat untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau yang secara rutin terjadi (Mulyadi, 2016:2).

B. Pengertian Akuntansi

Akuntansi adalah sistem informasi yang menghasilkan laporan kepada pihak-pihak yang berkepentingan mengenai aktifitas ekonomi dan kondisi perusahaan (Sukrisno (2013:1) dalam Wild & Kwok (2011:4-7). Menurut Sasongko dkk (2016:2) akuntansi adalah bahasa bisnis karena akuntansi menyediakan informasi keuangan dan nonkeuangan kepada manajer keuangan, pemilik perusahaan, investor, pemerintah, dan pihak-pihak lain yang terkait dengan perusahaan. Akuntansi mengacu pada 3 (tiga) aktivitas dasar yaitu mengidentifikasi, merekam dan mengomunikasikan kejadian ekonomi yang terjadi pada organisasi untuk kepentingan pihak pengguna.

C. Pengertian Sistem Akuntansi

Setiap organisasi memerlukan informasi akuntansi untuk memenuhi kebutuhan manajerial dan pengambilan keputusan ekonomi, untuk itu diperlukan suatu sistem akuntansi yang baik. Pada prinsipnya sistem pasti terdiri dari struktur dan proses. Struktur merupakan unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut, sedangkan proses sistem menjelaskan cara kerja setiap unsur sistem tersebut dalam mencapai tujuan sistem tersebut (Mulyadi, 2016:1).

Akuntansi adalah suatu sistem. Setiap sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar dan terdiri dari berbagai sistem yang lebih kecil, yang disebut sebagai subsistem (Mulyadi, 2016:3). Sub-sub sistem tersebut saling berhubungan satu sama lain dan mempunyai tujuan tertentu. Suatu sistem mengolah input menjadi output. Input suatu sistem akuntansi adalah bukti-bukti transaksi dalam bentuk dokumen atau formulir, outputnya adalah laporan keuangan. Sistem akuntansi dapat dijelaskan secara rinci melalui siklus akuntansi. Siklus akuntansi merupakan sistematisasi pencatatan transaksi keuangan, peringkasan dan pelaporan keuangan.

Menurut Mulyadi (2013:5) sistem akuntansi adalah Suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan serta seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Menurut Sadeli (2011:6) Sistem akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mencatat dan melaporkan informasi keuangan yang disediakan bagi perusahaan atau suatu organisasi bisnis. Sistem akuntansi yang diterapkan dalam perusahaan besar sangat kompleks. Kompleksitas sistem tersebut disebabkan oleh kekhususan dari sistem yang dirancang untuk suatu organisasi bisnis sebagai akibat dari adanya perbedaan kebutuhan akan informasi oleh manajer, bentuk dan jalan transaksi laporan keuangan. Sistem akuntansi terdiri atas dokumen bukti transaksi, alat-alat pencatatan, laporan dan prosedur yang digunakan perusahaan untuk mencatat transaksi-transaksi serta melaporkan hasilnya.

Didalam buku Abdul Halim dan Muhammad Syam kusufi (2012:54-55) dasar sistem akuntansi terbagi 4 yaitu :

1) Basis Kas (*cash basis*).

Basis kas, menetapkan transaksi ekonomi hanya dilakukan apabila transaksi tersebut menimbulkan perubahan kas atau juga berakibat pada kas, apabila suatu transaksi tidak menimbulkan perubahan kas, maka transaksi tersebut tidak dicatat.

2) Basis Akrua (*accrual basis*).

Basis akrual ialah dasar akuntansi yang mengakui transaksi dan peristiwa itu terjadi bukan hanya saat kas atau setara kas diterima atau dibayar. Oleh karena itu, transaksi dan peristiwa dicatat didalam catatan akuntansi dan diakui dalam pelaporan keuangan pada periode terjadi.

3) Basis kas Modifikasi (*modified cash basis*).

Basis kas modifikasi ini mencatat transaksi selama tahun anggaran dan juga melakukan penyesuaian pada tahun anggaran berdasar basis akrual.

4) Basis Akrual Modifikasi (*modified accrual basis*).

Basis akrual modifikasi ini mencatat transaksi dengan menggunakan basis kas untuk transaksi tertentu dan juga menggunakan basis akrual untuk sebagian transaksi. Pembatasan penggunaan dasar akrual dilandasi oleh pertimbangan kepraktisan. Sistem akuntansi ini berhubungan dengan waktu pengukuran dilaksanakan pada umumnya, biasanya dipilih menjadi sistem akuntansi berbasis kas dan akrual.

D. Konsep dan Prinsip Akuntansi

Praktik akuntansi berstandar pada aturan tertentu. Hukum yang mengatur bagaimana atau menilai, mengelola atau mengomunikasikan informasi akuntansi dalam SAK yaitu, Standar Akuntansi Keuangan dan berisi tentang akuntansi yang berlaku secara umum. Prinsip akuntansi berterima secara umum tidak hanya berisi prinsip tetapi juga tentang konsep dan metode yang dapat menunjukkan bagaimana cara yang tepat untuk menghasilkan informasi akuntansi. Prinsip akuntansi yang berterima umum mirip dengan hukum atau peraturan yaitu himpunan hukum atau peraturan yang dapat mengatur tingkah laku atau juga perbuatan manusia dengan suatu cara yang bisa diterima secara luas oleh masyarakat. SAK dibuat berdasarkan kerangka pemikiran konseptual oleh Komite Prinsip Akuntansi Indonesia dari IAI.

Tujuan utama dari pelaporan keuangan tersebut adalah memberikan informasi yang berguna untuk keputusan penambahan modal atau investasi dan

peminjaman. Agar informasi tersebut berguna, jadi harus relevan, dapat diandalkan Akuntansi berusaha untuk memenuhi tujuan ini dalam informasi yang dihasilkan.

E. Siklus Akuntansi

Menurut Harahap (2012:18) siklus akuntansi adalah Proses akuntansi adalah proses pengelolaan data sejak terjadinya transaksi, kemudian transaksi ini memiliki bukti yang sah sebagai dasar terjadinya transaksi kemudian berdasarkan data sehingga menghasilkan output berupa informasi laporan keuangan. Menurut Rudianto (2012:16) siklus akuntansi adalah Urutan kerja yang harus dilakukan sejak awal hingga menghasilkan laporan keuangan perusahaan. Berikut Tahap-tahap siklus akuntansi yaitu:

- 1) Melaksanakan transaksi.
- 2) Mencatat transaksi kedalam jurnal umum.
- 3) Memposting ke buku besar.
- 4) Membuat daftar saldo.
- 5) Membuat jurnal penyesuain.
- 6) Membuat neraca saldo.
- 7) Membuat laporan keuangan.
- 8) Membuat jurnal penutup.

F. Pengertian Pemerintah

Pemerintah atau *Government* dalam bahasa Indonesia berarti pengarah dan administrasi yang berwenang atas kegiatan orang-orang dalam sebuah Negara, Negara bagian, atau kota dan sebagainya. Bisa juga berarti lembaga atau badan

yang menyelenggarakan pemerintahan Negara. Menurut Syafiie (2010:11) dalam W.S Sayre (1960) pemerintah dalam definisi terbaiknya adalah sebagai organisasi dari Negara yang memperlihatkan dan menjalankan kekuasaannya. Selanjutnya menurut Davit Apter (1977) pemerintah adalah satuan anggota yang paling umum yang memiliki tanggung jawab tertentu untuk mempertahankan sistem yang mencakupnya dan monopoli praktis yang menyangkut kekuasaan paksanya.

G. Pengertian Akuntansi Pemerintah

Akuntansi pemerintahan (*governmental accounting*) banyak yang menyatakan merupakan terminology lama, pada perkembangannya bergeser istilah akuntansi sektor publik, istilah ini didasarkan pada pelebaran wilayah kajian dari akuntansi nirlaba, dimana akuntansi pemerintah merupakan mekanisme akuntansi yang memproses transaksi-transaksi keuangan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan negara baik tingkat pusat maupu tingkat daerah (Parera, 2012).

Menurut Ningsih (2013) Lembaga pemerintah dalam menjalankan pemerintahannya memerlukan jasa akuntansi, baik analisis maupun untuk meningkatkan mutu pengawasan, pendidikan dan pengelolaan keuangan untuk menghasilkan informasi yang akan digunakan. Akuntansi demikian dikenal dengan akuntansi pemerintah.

Akuntansi Keuangan pemerintah adalah akuntansi yang dipakai oleh Pemerintahan, untuk melakukan manajemen dan pengelolaan keuangan. Manajemen keuangan merupakan alat untuk mengurus dan mengatur rumah tangga pemerintah. Akuntansi keuangan pemerintah merupakan salah satu bidang

dalam akuntansi sektor publik yang mendapat perhatian besar dari berbagai pihak semenjak reformasi. Sesuai dengan Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, pemerintah daerah berwenang untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan menurut asas otonomi dan tugas pembantuan. Pemberian otonomi luas kepada daerah diarahkan untuk mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan pelayanan, pemberdayaan dan peran serta masyarakat. Disamping itu melalui otonomi daerah diharapkan mampu meningkatkan daya saing dengan memperhatikan prinsip demokrasi, pemerataan, keadilan, keistimewaan dan kekhususan serta potensi dan keanekaragaman daerah dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa akuntansi pemerintah adalah akuntansi yang digunakan dalam suatu organisasi pemerintah atau lembaga yang tidak bertujuan untuk mencari laba dan merupakan suatu bagian dari disiplin ilmu akuntansi. Pelaporan keuangan pemerintah diselenggarakan berdasarkan peraturan perundang-undang yang mengatur keuangan pemerintah antara lain :

- 1) UUD Republik Indonesia, khususnya bagian yang mengatur keuangan Negara.
- 2) UU dibidang keuangan Negara.
- 3) UU tentang anggaran pendapatan dan belanja negara (APBD).
- 4) Peraturan perundang-undang yang mengatur pemerintah negara, khususnya yang mengatur keuangan Negara.

- 5) Peraturan perundang-undang yang mengatur tentang pertimbangan keuangan pemerintah dan daerah.
- 6) Ketentuan perundang-undang tentang pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja pemerintah atau daerah.
- 7) Peraturan perundang-undang lainnya yang mengatur tentang pusat dan daerah (Nordiawan, 2009:36-37).

H. Pengertian Sistem Akuntansi Pemerintah

Pengertian Sistem Akuntansi Pemerintahan berdasarkan PP 71 Tahun 2010 pasal 1 adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan, dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi pemerintah. Sistem Akuntansi Pemerintah adalah serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggung jawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi computer (Rahmadani, 2018).

Standar Akuntansi Pemerintah sekurang-kurangnya meliputi prosedur akuntansi penerimaan kas, prosedur akuntansi aset tetap/barang milik daerah, dan prosedur akuntansi selain kas. Laporan keuangan yang dihasilkan merupakan bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran oleh unit-unit akuntansi, baik sebagai entitas akuntansi maupun entitas pelaporan.

I. Sistem Pencatatan Akuntansi Pemerintah

Menurut Halim (2012:44-50) terdapat tiga macam sistem pencatatan yang digunakan, yaitu:

1) *Single Entry*

Sistem pencatatan *single entry* sering juga disebut dengan dengan sistem tata buku tunggal atau tata buku saja. Dalam sistem ini, pencatatan transaksi ekonomi dilakukan dengan mencatatnya satu kali. Transaksi yang berakibat bertambahnya kas akan dicatat pada sisi penerimaan dan transaksi yang berakibat berkurangnya kas dan akan dicatat pada sisi pengeluaran.

2) *Double Entry*

Pencatatan dengan sistem ini disebut dengan istilah menjurnal. Dalam pencatatan tersebut ada sisi debit dan kredit. Sisi debit ada di sebelah kiri sedangkan sisi kredit ada di sebelah kanan. Dalam melakukan pencatatan tersebut, setiap pencatatan harus menjaga keseimbangan persamaan dasar akuntansi.

3) *Triple entry*

Sistem pencatatan *Single Entry* adalah pelaksanaan pencatatan dengan menggunakan sistem pencatatan *Doble entry*, ditambah dengan pencatatan pada buku anggaran. Sistem pencatatan *Doble Entry* diterapkan untuk mencatat transaksi yang ditujukan untuk menyusun neraca, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, dan laporan arus kas (pelaporan finansial), sedangkan transaksi yang bertujuan untuk menyusun Laporan Realisasi Anggaran dan laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (pelaporan pelaksanaan anggaran) dicatat di dalam buku anggaran.

Menurut Komite Standar Akuntansi Pemerintah (KSAP, 2016) Laporan keuangan kementerian negara/lembaga yang dihasilkan unit akuntansi terdiri dari:

1) Laporan Realisasi Anggaran

Laporan Realisasi Anggaran menyajikan informasi realisasi pendapatan dan belanja yang masing-masing dibandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.

2) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih

Laporan perubahan saldo anggaran lebih menyajikan informasi kenaikan atau penurunan saldo anggaran lebih tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya

3) Neraca

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

4) Laporan Operasional

Laporan yang menyajikan iktisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya yang dikelola oleh pemerintah pusat untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintah dalam satu periode pelaporan.

5) Laporan Arus Kas

Laporan arus kas menyajikan informasi kas sehubungan dengan aktivitas operasi, investasi, pendanaan, pengeluaran, dan saldo akhir kas pemerintah pusat/daerah selama satu periode.

6) Catatan atas laporan keuangan

Catatan atas Laporan keuangan meliputi penjelasan, daftar rinci dan analisis atas nilai suatu kas yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca.

7) Laporan Perubahan Ekuitas

Laporan yang menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.

2.1.2 Perbedaan Antara Akuntansi Keuangan Pemerintahan Dengan Akuntansi Perusahaan

Akuntansi pemerintahan adalah bidang akuntansi yang berkaitan dengan lembaga pemerintahan dan lembaga-lembaga lainnya yang tidak bertujuan untuk mencari laba. Sedangkan akuntansi komersial adalah bidang akuntansi yang berkaitan dengan perusahaan yang bertujuan mencari laba. perbedaan akuntansi keuangan pemerintah dengan akuntansi perusahaan antara lain:

Mardiasmo (2009:8) mengemukakan perbedaan sifat dan karakteristik organisasi sektor publik dengan sektor swasta :

Tabel II.1
Perbedaan Sektor Publik dan Sektor Swasta

Perbedaan.	Sektor public	Sektor swasta
Tujuan organisasi	<i>Nonprofit motive</i>	<i>Profit motive</i>
Sumber pendanaan	Pajak, retribusi, utang, obligasi pemerintah, laba BUMN/BUMD, penjualan asset negara dsb.	Pembiayaan internal: modal sendiri, laba ditahan, penjualan aktiva. Pembiayaan eksternal : utang bank obligasi, penerbitan saham.
Pertanggungjawaban	Pertanggungjawaban	Pertanggungjawaban

	kepada masyarakat (publik) dan parlemen (DPR/DPRD)	kepada pemegang saham dan kreditor
Struktur organisasi	Birokratis, kaku dan hierarkis.	Fleksibel: datar, pyramid, lintas fungsional, dsb.
Karakteristik anggaran	Terbuka untuk publik	Tertutup untuk publik
Sistem akuntansi	<i>Cash accounting</i>	<i>Accrual accounting</i>

Mardiasmo (2009:8)

Perbedaan Akuntansi Sektor Publik dengan Akuntansi Sektor Swasta menurut Indra Bastian (2010:60).

Tabel II.2

Perbedaan Akuntansi Sektor Publik dan Swasta

Perbedaan	Akuntansi Sektor Publik	Akuntansi Sektor Swasta
Tujuan	Kesejahteraan Masyarakat	Keuntungan
Organisasi	Sektor Publik	Swasta
Keuangan	Negara, daerah, masyarakat, konstituen	Individual, perkumpulan

Indra Bastian (2010:60)

Dari tabel tersebut maka dapat dilihat bahwa setiap organisasi memiliki tujuan spesifik dan unik. Sektor swasta bertujuan untuk memaksimalkan laba sedangkan sektor publik bertujuan untuk memberikan pelayanan publik. Untuk struktur pembiayaan sektor publik berbeda dengan sektor swasta dalam hal

bentuk, jenis, dan tingkat resikonya. Organisasi sektor publik bertanggungjawab kepada masyarakat, organisasi sektor swasta bertanggungjawab kepada pemegang saham atau kreditor. Pertanggungjawaban manajemen merupakan bagian terpenting untuk menciptakan kredibilitas manajemen dan struktur organisasi pada sektor publik bersifat birokratis, kaku dan hierarkis. Struktur organisasi sektor swasta lebih fleksibel.

2.1.3 Ruang Lingkup Dan Karakteristik Akuntansi Pemerintahan

A. Ruang Lingkup Akuntansi Pemerintahan

Akuntansi pemerintahan lebih luas bila dibandingkan dengan sektor swasta. Bidang ilmu ini melingkupi ruang yang memiliki kepentingan bersama. Hal ini menjadi pertimbangan dalam pengembangan sistem akuntansi pemerintah. Prinsip-prinsip atau standar akuntansi dan pelaporan harus dipahami dalam hubungannya dengan lingkungan tempat prinsip itu dipergunakan, selain juga dari sisi pemakaian laporan keuangan. Bila akuntansi manajemen dan sistem akuntansi keuangan diterapkan dalam akuntansi swasta, akuntansi pemerintah juga melingkupi pada perencanaan keuangan dan pembangunan, sistem pengawasan dan pemeriksa, serta implikasi keuangan yang berdasar pada kebijakan pemerintah. Secara lembaga, akuntansi pemerintah lebih banyak diterapkan pada lembaga pemerintah pusat dan daerah, perusahaan milik negara, organisasi politik, lembaga swadaya masyarakat (LSM), hingga organisasi nirlaba.

B. Karakteristik Akuntansi Pemerintahan

Kajian tentang organisasi pemerintahan biasanya mulai dilakukan dari sisi manajemen. Dalam perkembangannya, kajian tersebut telah memasuki wilayah karakter frase “sektor publik”. Pemahaman sektor publik lebih ditempatkan pada suatu wilayah diluar pemerintahan ditambah dengan wilayah pemerintahan itu sendiri. Dalam perkembangannya, berbagai prespektif bermunculan dan intervensi disiplin ilmu mulai terasa. Akibatnya, definisi dari frase sektor publik mulai diartikan, definisi organisasi sektor publik di Indonesia adalah organisasi yang menggunakan dana masyarakat. Jadi, organisasi sektor publik dapat di karakteristik sebagai berikut:

Karakteristik organisasi sektor publik menurut Indra Bastian (2010:11).

Tabel II.3

Karakteristik Akuntansi Pemerintahan

Tujuan	Untuk mensejahterakan masyarakat secara bertahap, baik dalam kebutuhan dasar, dan kebutuhan lainnya baik jasmani maupun rohani
Aktivitas	Pelayanan publik (<i>publik services</i>) seperti dalam bidang pendidikan, kesehatan, keamanan, penegakan hukum, transportasi publik, dan penyediaan pangan.
Sumber Pembiayaan	Berasal dari dana masyarakat yang

	berwujud pajak dan retribusi, laba perusahaan negara, pinjaman pemerintah, serta pendapatan lain-lain yang sah dan tidak bertentangan dengan perundangan yang berlaku.
Pola pertanggung-jawaban	Bertanggungjawab kepada masyarakat melalui lembaga perwakilan masyarakat, seperti dalam organisasi pemerintah yang meliputi Dewan Perwakilan Rakyat (DPR), Dewan Perwakilan Daerah (DPD), dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), serta dalam yayasan dan LSM.
Kultur Organisasi	Bersifat birokratis, formal dan berjenjang.
Penyusunan Anggaran	Dilakukan bersama masyarakat dalam perencanaan program. Penurunan anggaran program publik dipublikasikan untuk dikritisi dan didiskusikan oleh masyarakat. Dan akhirnya, disahkan oleh wakil masyarakat di DPR, DPD, DPRD, majelis syuro partai, dewan pengurus

	LSM, atau dewan pengurus yayasan.
<i>Stakeholder</i>	Dapat dirinci sebagai masyarakat Indonesia, para pegawai organisasi, para kreditor, para investor, lembaga-lembaga internasional termasuk lembaga Donor Internasional (seperti Bank Dunia (<i>World Bank</i>), <i>International Monetary Fund</i> (IMF), <i>Asian Development Bank</i> (ADB), Perserikatan Bangsa-bangsa (PBB), United Nation Development Program (UNDP), USAID, dan pemerintah luar negeri.

Indra Bastian (2010:11)

Dalam beberapa hal, akuntansi sektor publik berbeda dengan akuntansi pada sektor swasta. Perbedaan sifat dan karakteristik akuntansi tersebut disebabkan karena adanya perbedaan lingkungan yang mempengaruhi.

Menurut Mardiasmo (2009:3) Karakteristik akuntansi pemerintahan disebabkan karena adanya lingkungan yang mempengaruhi. Organisasi sektor publik bergerak dalam lingkungan kompleks dan *turbulence*”.

Berikut ini merupakan factor-faktor yang mempengaruhi organisasi sektor publik :

1. Faktor Ekonomi

Faktor ekonomi yang mempengaruhi organisasi sektor public tersebut adalah perubahan ekonomi, tingkat inflasi, perubahan pendapatan perkapita (GNP/GDP), struktur produksi, tenaga kerja, arus modal dalam negeri, cadangan devisa, nilai tukar uang, utang dan bantuan luar negeri, infrastruktur, teknologi, kemiskinan dan kesenjangan ekonomi serta sektor informal.

2. Faktor Politik

Beberapa faktor politik yang mempengaruhi organisasi sektor public adalah hubungan Negara dengan masyarakat, legitimasi pemerintah, tipe rezim yang berkuasa, ideology Negara, elit politik dan massa, jaringan internasional dan kelembagaan.

3. Faktor Kultural

Organisasi sektor public dipengaruhi oleh beberapa faktor kultural yaitu keragaman suku, ras, agama, bahasa dan budaya. Selain itu, system nilai di masyarakat, historis, sosiologi masyarakat, karakteristik masyarakat dan tingkat pendidikan sangat mempengaruhi.

4. Faktor Demografi

Faktor-faktor demografi yang mempengaruhi organisasi sektor public antara lain pertumbuhan penduduk, struktur usia penduduk, migrasi dan tingkat kesehatan (Mardiasmo, 2009:3).

2.1.4 Unsur-unsur Laporan Keuangan Pemerintah

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 bahwa laporan

keuangan pemerintah terdiri dari :

A. Laporan Realisasi Anggaran

Dalam akuntansi pemerintah daerah, laporan laba rugi dikenal dengan laporan realisasi anggaran. Laporan realisasi anggaran pemerintah daerah merupakan laporan yang menyajikan ikhtisar sumber, alokasi dan pemakaian sumber daya ekonomi yang dikelola oleh pemerintah daerah, yang menggambarkan kepentingan antara realisasi dan anggarannya dalam suatu periode pelaporan. Unsur yang mencakup secara langsung oleh laporan realisasi anggaran terdiri dari pendapatan, belanja, transfer dan pembiayaan (Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 pernyataan Nomor 1 Paragraf 33).

B. Neraca

Pernyataan standar Akuntansi Pemerintah 01 Paragraf 38 dalam Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 menjelaskan bahwa neraca menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas dana pada periode tertentu. Neraca merupakan laporan yang memberikan gambaran utuh suatu entitas (Pemerintah Daerah) pada suatu titik waktu. Dalam neraca akan tergambar elemen-elemen yang menyusun entitas tersebut, sehingga neraca sering disebut sebagai potret posisi keuangan suatu entitas. Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005, neraca terdiri dari :

a. Aset

Yaitu sumber daya ekonomi yang dikuasai atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun

masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya. Pada dasarnya aset terbagi tiga yaitu aset lancar, aset tetap dan aset lainnya. Suatu aset diklasifikasikan sebagai aset lancar jika :

- 1) Diharapkan segera dapat direalisasikan, dipakai, atau dimiliki untuk dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan, atau
- 2) Berupa kas dan setara kas

Aset lancar yang dimaksud dalam pengertian diatas meliputi :

b. Kas dan setara kas

Kas adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintah. setiap entitas pemerintah wajib menyajikan saldo kasnya pada saat diminta menyusun neraca awal. Uang tunai terdiri dari uang kertas dan koin. Kas juga meliputi seluruh uang yang harus dipertanggungjawabkan atau uang persediaan yang belum dipertanggungjawabkan hingga tanggal neraca awal termasuk kwitansi pembelian baran dan penyerahan uang muka yang belum dipertanggungjawabkan sebagai belanja hingga tanggal neraca awal.

Saldo simpanan di bank yang dapat dikategorikan sebagai kas adalah saldo simpanan atau rekening di bank yang setiap saat dapat ditarik atau digunakan untuk melakukan pembayaran. Dalam pengertian kas ini juga termasuk setara kas yaitu investasi jangka pendek yang sangat likuid yang siap dicairkan menjadi kas, serta bebas dari resiko perubahan nilai signifikan, yang

mempunyai masa jatuh tempo yang pendek misalnya 3 bulan atau kurang dari tanggal perolehannya, seperti deposito yang kurang dari tiga bulan.

c. Investasi jangka pendek

Investasi pemerintah yang segera dapat dikonversi menjadi kas disebut dengan investasi jangka pendek. Pos-pos investasi jangka pendek antara lain deposito berjangka 3 (tiga) sampai dengan 12 (dua belas) bulan dan surat berharga yang mudah diperjualbelikan. Investasi jangka pendek diakui pada saat kepemilikan terjadi yakni pada saat menerima bukti investasi. Investasi jangka pendek dicatat sebesar nilai nominal yaitu sebesar nilai yang tertera pada sertifikat (bukti investasi) penatausahaan dan pencatatan investasi jangka pendek dilakukan oleh kementerian keuangan.

d. Piutang

Piutang adalah pemerintah untuk menerima pembayaran dari entitas lain termasuk wajib pajak/bayar. Piutang dikelompokkan menjadi bagian lancar tagihan penjualan angsuran, bagian lancar pinjaman kepada Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah (BUMN/BUMD) dan lembaga internasional, bagian lancar tuntutan perbendaharaan/tuntutan ganti rugi, piutang pajak, dan piutang lainnya.

e. Persediaan

Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang dimaksud untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Persediaan dicatat sebesar biaya perolehan apabila diperoleh

dengan pembelian, biaya standar apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri dan nilai wajar apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi/rampasan (SAP No. 24 Tahun 2005).

f. Aset Tetap

Aset tetap merupakan aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari satu periode akuntansi dan digunakan untuk penyelenggaraan kegiatan pemerintah dan pelayanan publik. Aset tetap dapat diperoleh dari dana yang bersumber dari sebagian atau seluruh APBD melalui pembelian, pembangunan, donasi, dan pertukaran dengan aset lainnya. Aset tetap terdiri dari :

1. Tanah
2. Bangunan air
3. Instalasi
4. Jaringan
5. Bangunan dari gedung
6. Mesin dan peralatan
7. Kendaraan
8. Meubel dan perlengkapan
9. Buku alat perpustakaan
10. Aset lain-lain

g. Kewajiban

Kewajiban yaitu hutang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah. Kewajiban umumnya timbul karena konsekuensi pelaksanaan tugas atau tanggung

jawab untuk bertindak yang terjadi dimasa lalu. Kewajiban dapat dipaksakan menurut hukum sebagai konsekuensi dari kontrak yang mengikat atau peraturan perundang – undangan. Praktek yang terjadi selama ini umumnya kewajiban yang dicatat dalam pembukuan pemerintah hanya hutang yang berasal dari pinjaman. Oleh karena itu untuk dapat menyajikan secara lengkap seluruh hutang yang dimilikinya, pada saat penyusunan neraca pertama kali pemerintah harus melaksanakan kegiatan inventarisasi atas seluruh hutang yang ada pada tanggal neraca tersebut. Penyajian hutang pemerintah diklasifikasikan menjadi :

2) Hutang jangka pendek

Hutang jangka pendek merupakan hutang yang harus dibayar kembali atau jatuh tempo dalam satu periode.

3) Hutang jangka panjang

Hutang jangka panjang Yaitu hutang yang harus dibayar kembali atau jatuh tempo lebih dari satu periode akuntansi. Hutang jangka panjang terdiri dari pinjaman dalam negeri, hutang luar negeri.

Hutang pemerintah harus diungkapkan secara rinci dalam bentuk daftar skedul hutang untuk memberikan informasi yang lebih baik mengenai kewajiban pemerintah. Hutang dicatat sebesar nilai nominal. Pada setiap tanggal neraca, hutang dalam mata uang asing dijabarkan dan dinyatakan dalam mata uang rupiah dengan menggunakan kurs tengah bank sentral pada tanggal neraca.

h. Ekuitas dana

Ekuitas dana merupakan pos pada neraca pemerintah yang menampung selisih antara aset dan kewajiban pemerintah. Pos ekuitas dana terdiri dari tiga

kelompok yaitu :

1). Ekuitas dana lancar

Ekuitas dana lancar merupakan selisih antara aset lancar dan kewajiban jangka pendek. Kelompok ekuitas dana lancar antara lain terdiri dari Saldo Anggaran Lebih (SAL), Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SILPA), Pendapatan yang Ditangguhkan, Cadangan Piutang, Cadangan Persediaan dan Dana yang harus disediakan untuk pembayaran hutang jangka pendek.

2). Ekuitas Dana Investasi

Ekuitas dan investasi mencerminkan kekayaan pemerintah yang tertanam dalam investasi jangka panjang, aset tetap, dan aset lainnya, dikurangi dengan kewajiban jangka panjang. Pos ini terdiri dari :

- a. Di investasikan dalam investasi jangka panjang, yang merupakan akun lawan dari investasi jangka panjang.
- b. Di investasikan dalam aset tetap, yang merupakan akun lawan dari aset tetap.
- c. Di investasikan dalam aset lainnya, yang merupakan akun lawan dari aset lainnya.

3). Ekuitas Dana Cadangan

Ekuitas dana cadangan mencerminkan kekayaan pemerintah yang dicadangkan untuk tujuan tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Akun ini merupakan akun lawan dari dana cadangan.

C. Catatan Atas Laporan Keuangan

Catatan atas laporan keuangan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan. Untuk tujuan umum, setiap pos-pos dalam laporan realisasi anggaran, neraca, dan laporan arus kas harus mempunyai referensi silang dalam catatan atas laporan arus keuangan (SAP No. 24 Tahun 2005). Catatan atas laporan keuangan menyajikan penjelasan naratif, analisis atau daftar terinci atas nilai suatu pos yang mendukung yang disajikan dalam laporan realisasi anggaran, neraca, dan laporan arus kas.

Agar dapat digunakan oleh pengguna dalam memahami dan membandingkan dengan laporan keuangan entitas lainnya, Catatan atas Laporan Keuangan biasanya disajikan dengan susunan sebagai berikut :

- a) Kebijakan Fiskal/keuangan, ekonomi makro, pencapaian target Undang-undang APBN/Peraturan Daerah APBD
- b) Iktisar pencapaian kinerja keuangan
- c) Kebijakan akuntansi yang penting:
 - 1) Entitas Laporan
 - 2) Basis akuntansi yang mendasari penyusunan Laporan keuangan
 - 3) Basis pengukuran yang digunakan dalam penyusunan laporan keuangan
 - 4) Kesesuaian kebijakan-kebijakan akuntansi yang diterapkan dengan ketentuan pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah oleh suatu entitas pelaporan
 - 5) Setiap kebijakan akuntansi tertentu yang diperlukan untuk memahami laporan keuangan

- d) Penjelasan pos-pos laporan keuangan:
- 1) Rincian dan penjelasan masing-masing pos laporan
 - 2) Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.
- e) Pengungkapan pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual
- f) Informasi tambahan lainnya yang diperlukan seperti gambaran umum daerah (SAP No. 24 Tahun 2005).

D. Laporan Arus Kas

Laporan arus kas merupakan laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, dan perubahan kas selama satu periode akuntansi serta saldo kas pada tanggal pelaporan. Informasi ini disajikan untuk pertanggungjawaban dan pengambilan keputusan. Penyajian laporan arus kas memberikan informasi historis mengenai perubahan kas dan setara kas suatu entitas pelaporan dengan mengklasifikasikan arus kas berdasarkan aktivitas operasi, investasi aset non keuangan, pembiayaan, dan non anggaran selama satu periode akuntansi (SAP No. 24 Tahun 2005).

Menurut Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) nomor 2 tahun 2009, arus kas adalah arus masuk dan arus keluar kas dan setara kas (IAI,2013). Arus kas masuk dan arus kas keluar adalah aliran cas masuk (*cash inflow*)

merupakan sumber-sumber dari mana kas diperoleh sedangkan arus kas keluar (*cash outflow*) merupakan kebutuhan kas untuk pembayaran-pembayaran (Martono dan Harjito, 2012). Dari definisi di atas, dapat diketahui bahwa arus kas merupakan jumlah kas yang mengalir masuk dan keluar dari suatu periode tertentu. Dengan kata lain, arus kas adalah perubahan yang terjadi dalam pos kas suatu periode tertentu. Laporan arus kas juga dapat digunakan sebagai alat untuk menganalisis apakah rencana perusahaan dalam hal investasi maupun pembiayaan telah berjalan sebagai mestinya.

Menurut Harahap (2015:257) kegunaan arus kas adalah sebagai berikut:

- a) Menilai kemampuan perusahaan menghasilkan, merencanakan, mengontrol arus kas masuk dan arus kas keluar perusahaan pada masa lalu.
- b) Menilai kemungkinan keadaan arus kas masuk dan keluar, arus kas bersih perusahaan, termasuk kemampuan membayar dividen.
- c) Menyajikan informasi bagi investor, kreditur, memproyeksikan return dari sumber kekayaan perusahaan.
- d) Menilai kemampuan perusahaan untuk memasukkan kas perusahaan dimasa yang akan datang.
- e) Menilai alasan perbedaan antara laba bersih dikaitkan dengan penerimaan dan pengeluaran kas.
- f) Menilai pengaruh investasi baik kas maupun bukan kas dan transaksi lainnya termasuk posisi keuangan perusahaan selama satu periode tertentu.

Laporan arus kas merincikan sumber penerimaan maupun pengeluaran kas berdasarkan aktifitas operasi, investasi, dan pembiayaan. Laporan arus kas juga

dapat digunakan sebagai alat untuk menganalisis apakah rencana perusahaan dalam hal investasi maupun pembiayaan telah berjalan sebagaimana mestinya.

E. Pelaporan Arus Kas

Laporan arus kas digunakan oleh manajemen untuk mengevaluasi kegiatan operasional yang telah berlangsung, dan merencanakan aktivitas investasi dan pembiayaan dimasa yang akan datang. Laporan arus kas juga digunakan oleh kreditor dan investor dalam menilai tingkat likuiditas maupun potensi perusahaan dalam menghasilkan laba (keuntungan). Dalam laporan arus kas, penerimaan dan pembayaran kas diklasifikasikan menurut tiga kategori utama yaitu aktivitas operasi, investasi, dan pem biayaan.

a. Arus Kas Dari Aktivitas Operasi

Arus kas yang paling utama dari perusahaan adalah terkait dengan aktivitas operasi. Ada dua metode yang dapat digunakan didalam menghitung dan melaporkan sejumlah arus kas bersih dari aktivitas operasi, yaitu metode tidak langsung dan metode langsung. Pilihan antara metode tidak langsung atau metode langsung bukanlah sebagai suatu cara untuk memanipulasi jumlah kas yang dilaporkan dari aktivitas operasi. Kedua metode tersebut akan menghasilkan angka kas yang sama Laporan arus kas merincikan sumber penerimaan maupun pengeluaran kas berdasarkan aktivitas operasi, investasi, dan pembiayaan. Laporan arus kas juga dapat digunakan sebagai alat untuk menganalisis apakah rencana perusahaan dalam hal investasi maupun pembiayaan telah berjalan sebagaimana mestinya.

b. Arus Kas Dari Aktivitas Investasi

Seperti yang telah disebut diawal yang termasuk sebagai aktivitas investasi adalah membeli atau menjual tanah, bangunan dan peralatan. Laporan arus kas dari aktivitas investasi tidak dipengaruhi oleh metode langsung ataupun metode tidak langsung. Jika arus kas masuk dari aktivitas investasi lebih besar dibanding dengan arus kas keluarnya, maka arus kas bersih yang dihasilkan oleh aktivitas investasi akan dilaporkan. Sebaliknya, jika arus kas masuk dari aktivitas investasi lebih kecil dibanding dengan arus kas keluarnya maka arus kas bersih yang digunakan dalam aktivitas investasi dilaporkan.

c. Arus Kas Dari Aktivitas Pembiayaan

Arus kas dari aktivitas pembiayaan mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas bruto sehubungan dengan pendanaan defisit atau penggunaan surplus anggaran, yang bertujuan untuk memprediksi pihak lain terhadap arus kas pemerintah dan klaim pemerintah terhadap pihak lain dimasa yang akan datang.

Arus kas masuk dari aktivitas pembiayaan antara lain :

- a) Penerimaan pinjaman.
- b) Penerimaan hasil penjualan surat utang Negara.
- c) Penerimaan dari investasi.
- d) Penerimaan kembali pinjaman.
- e) Pencairan dana cadangan.

Arus kas keluar dari aktivitas pembiayaan antara lain :

- a) Penyertaan modal pemerintah.
- b) Pembayaran pokok pinjaman.

- c) Pemberian pinjaman jangka panjang.
- d) Pembentukan dana cadangan.

2.1.5 Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006

A. Prosedur Penerimaan Kas

Dalam sistem akuntansi terdapat beberapa prosedur yang dapat digunakan menerapkan pengendalian intern. Berikut ini uraian mengenai prosedur penerimaan kas yang tercantum dalam pasal-pasal Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 :

1. Penerimaan daerah disetor ke rekening kas umum daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk dan dianggap sah setelah kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) menerima nota kredit.
2. Penerimaan yang disetor ke rekening kas umum daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan cara:
 - a) Disetor langsung ke bank oleh pihak ketiga.
 - b) Disetor melalui bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos oleh pihak ketiga.
 - c) Disetor melalui penerimaan oleh pihak ketiga.
3. Benda berharga seperti karcis retribusi sebagai tanda bukti pembayaran oleh pihak ketiga kepada bendahara penerimaan diterbitkan dan disahkan oleh pejabat pengelolaan keuangan daerah.

B. Prosedur Penerimaan Kas yang Berikutnya Adalah :

- a. Kepala daerah dapat menunjuk bank, badan, lembaga keuangan atau kantor

pos yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan.

- b. Bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos sebagian dimaksud pada ayat (1) menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lama 1 hari kerja terhitung sejak uang kas terima.
- c. Atas pertimbangan kondisi geografis yang sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi, dapat melebihi ketentuan batas waktu penyetoran sebagaimana dimaksud ayat (2) ditetapkan dalam peraturan kepala daerah.
- d. Bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggung jawabkan seluruh uang kas yang diterimanya kepada kepala daerah melalui BUD.
- e. Tata cara penyetoran dan pertanggung jawaban sebagaimana dimaksud pada (2), ayat (3), dan ayat (4) ditetapkan dengan peraturan kepala daerah.

C. Prosedur Pengeluaran Kas

Berikut ini beberapa prosedur pengeluaran kas menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 yaitu :

a) Penyediaan Dana

Setelah penetapan anggaran kas, Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD) dalam rangka manajemen kas menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD) yang disiapkan oleh kuasa BUD untuk ditanda tangani oleh PPKD. Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.

b) Permintaan pembayaran

Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD, bendahara pengeluaran mengajukan Surat Persetujuan Pembayaran (SPP) kepada pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD). SPP yang dimaksud terdiri dari SPP uang persediaan (SPP-UP), SPP ganti uang (SPP-GU), SPP tambahan uang (SPP-TU), dan SPP langsung (SPP-LS). Pengajuan SPP dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana sampai dengan jenis belanja. Permintaan pembayaran belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, dan pembiayaan oleh bendahara pengeluaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) dilakukan dengan menerbitkan SPP-LS yang diajukan kepada PPKD melalui PPK-SKPKD.

c) Perintah Membayar

Dalam hal dokumen SPP dinyatakan lengkap dan sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) dan dinyatakan tidak lengkap dan/tidak sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menolak menerbitkan SPM. Dalam hal pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM. SPM yang telah diterbitkan diajukan kepada kuasa BUD untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). Setelah tahun anggaran berakhir, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.

d) Pencairan Dana

Dalam pencairan dana adalah kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam perundang-undangan. Kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar-Uang Persediaan (SPM-UP) untuk menerbitkan SP2D adalah surat penyertaan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran. Dokumen yang digunakan kuasa BUD dalam menatausahakan SP2D mencakup :

1. Register SP2D
2. Register surat penolakan penerbitan SP2D
3. Buku kas penerimaan dan pengeluaran.

e) Pertanggung jawaban pengguna dana

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

1. Register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ)
2. Register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ)
3. Surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ)
4. Register penutupan kas

2.2 Hipotesa

Berdasarkan dari landasan teori yang dipaparkan diatas dan telah dibandingkan dengan rumusan masalah yang telah dikemukakan sebelumnya, maka penulis mengambil kesimpulan sementara bahwa Diduga Penerapan Akuntansi Keuangan Pemerintah Pada Kantor Camat Sungai Batang belum sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum.



BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

Penelitian ini adalah penelitian lapangan (*Field Research*) yang dilakukan pada Kantor Camat Kecamatan Sungai Batang Kabupaten Indragiri Hilir Provinsi Riau.

3.2 Jenis dan Sumber Data

Analisis jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder . Data primer yang dimaksud adalah data primer yang berupa hasil wawancara penulis dengan pihak-pihak yang berkaitan dengan prosedur pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas serta pelaporan keuangan di Kantor Camat Sungai Batang Kabupaten Indragiri Hilir Provinsi Riau. Sedangkan data sekunder berupa data yang diperoleh dengan mengumpulkan data yang telah disusun oleh staf administrasi dan staf keuangan Kantor Camat Sungai Batang dalam bentuk Neraca, Laporan Realisasi Anggaran, Buku Besar, Struktur Organisasi, Dokumentasi serta Profil Kantor camat Sungai Batang.

3.3 Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data dan berbagai keterangan yang diperlukan sehubungan dengan penelitian ini digunakan teknik sebagai berikut :

1. Wawancara, yaitu dengan mengadakan wawancara langsung dengan staf bagian keuangan pada kantor camat Sungai Batang mengenai aktivitas,

sejarah perkembangan, Kebijakan Operasional, serta kebijakan di dalam Akuntansi.

2. Dokumentasi, yaitu dengan melakukan pengutipan secara langsung data-data yang dimiliki kantor Camat Sungai Batang seperti struktur organisasi dan laporan keuangan.

3.4 Analisis Data

Data yang diperoleh dianalisis dengan metode deskriptif, yaitu sebagai prosedur pemecahan masalah yang diselidiki. Metode ini digunakan untuk menganalisis data dengan cara mendeskripsikan atau menggambarkan data yang telah terkumpul sebagai mana adanya tanpa bermaksud membuat kesimpulan yang berlaku untuk umum atau generalisasi (Sugiyono, 2013:206).

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini akan diuraikan hasil penelitian tentang Analisis Penerapan Sistem Akuntansi Keuangan Pemerintah Pada kantor Camat Sungai Batang Kabupaten Indragiri Hilir. Dari data yang diperoleh, maka dapat di analisis tentang Penerapan Sistem Akuntansi Keuangan Daerah yang diterapkan oleh Kantor Camat Sungai Batang Kabupaten Indragiri Hilir.

4.1 Gambaran Umum Objek Penelitian

Kecamatan Sungai Batang adalah salah satu kecamatan termuda di Kabupaten Indragiri Hilir dengan nomor kode administrasi wilayah 14.04.20 yang merupakan pemekaran dari utara Kecamatan Reteh. Kecamatan Sungai Batang terbentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 16 Tahun 2005 tanggal 19 Maret 2005 tentang Pembentukan Kecamatan Concong, Kecamatan Kempas dan Kecamatan Sungai Batang. Kecamatan Sungai Batang defenitif/diresmikan oleh Bupati Indragiri Hilir di Benteng pada tanggal 19 Juli 2006.

Diawal terbentuknya Kecamatan Sungai Batang Terdiri dari 6 (enam) desa yaitu, Benteng, Benteng Utara, Pasengerahan, Kuala Sungai Batang, Kuala Patah Parang, dan Benteng Barat. Kemudian pada tahun 2011, Kecamatan Sungai Batang berkembang menjadi 1 kelurahan dan 7 desa yaitu :

KODE ADM. WILAYAH	NAMA KELURAHAN / DESA	ASAL PEMEKARAN
14.04.20.1001	Kelurahan Benteng	Desa Benteng
14.04.20.2002	Desa Benteng Utara	Desa Benteng
14.04.20.2003	Desa Pasengerahan	-
14.04.20.2004	Desa Kuala Sungai Batang	-
14.04.20.2005	Desa Kuala Patah Parang	Desa Kuala Patah Parang
14.04.20.2006	Desa Benteng Barat	Desa Benteng Barat
14.04.20.2007	Desa Pandan Sari	Desa Benteng
14.04.20.2008	Desa Mugomulyo	Desa Kuala Patah Parang
		Desa Benteng Barat

Sumber: Kantor Camat Sungai Batang Kabupaten Indragiri Hilir

4.1.1 Geografis Wilayah

Kecamatan Sungai Batang berada pada titik koordinat Garis Bujur $103^{\circ} 21' 385''$ dan Garis Lintang $0^{\circ} 68' 075''$ dengan batas-batas wilayah sebagai berikut :

- a. Sebelah Utara Berbatasan dengan Kecamatan Enok dan Kecamatan Tanah Merah.
- b. Sebelah Selatan berbatasan dengan Kecamatan Reteh.
- c. Sebelah Barat berbatasan dengan Kecamatan Reteh.
- d. Sebelah Timur berbatasan dengan Laut Selat Berhala/Zona Ekonomi Ekslusive.

Luas wilayah $225,89 \text{ Km}^2$, dengan peruntukan Lahan Perkebunan, Lahan Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura, Lahan Bakau, Lahan Pekarangan dan Lainnya. Akses jalan jalur sungai 95 Km sebelah Selatan Ibukota Kabupaten dan Jalur darat 45 Km sebelah Selatan Ibukota Kabupaten serta 360 Km sebelah Timur Ibukota Provinsi. Kecamatan Sungai Batang tergolong ke dalam daerah pertanian dan perkebunan, yang sebagian besar

daerahnya merupakan rawa. Selain pertanian dan perkebunan, sebagian besar desa yang berada di daerah pesisir dan perairan umumnya menggantungkan hidupnya sebagai nelayan penangkap dan pembudidaya ikan. Beberapa desa di Kecamatan Sungai Batang Tergolong ke dalam desa Swasembada Pangan yang artinya beberapa desa di Kecamatan Sungai Batang dapat memenuhi kebutuhan pangan sendiri.

4.1.2 Unsur Pemerintahan

Susunan Organisasi Pemerintahan Kantor Camat Sungai Batang sesuai dengan Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir, maka terbentuklah Bagan Struktur Organisasi Pemerintahan Kecamatan Sungai Batang. Camat Sungai Batang adalah Kepala Pemerintahan di wilayah Kecamatan Sungai Batang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Daerah Kabupaten Indragiri Hilir/Bupati Indragiri Hilir. Camat Sungai Batang menerima pelimpahan sebahagian kewenangan Pemerintah dari Kepala Daerah Kabupaten Indragiri Hilir/Bupati Indragiri Hilir. Susunan dan perlengkapan organisasi di lingkungan Kantor Camat Sungai Batang adalah sebagai berikut:

1. Camat Sungai Batang
2. Sekretaris Kecamatan
 - 1). Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan
 - 2). Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

3. Kepala Seksi Tata Pemerintahan
4. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
5. Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial
6. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
7. Kepala Seksi Pelayanan Terpadu
8. Kelompok Jabatan Fungsional

Tugas Pokok dan Fungsi organisasi kecamatan, disesuaikan dengan Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomot 51 Tahun 2016.

4.1.3 Visi dan Misi

A. Visi

Terwujudnya Kecamatan Sungai Batang yang agamis didukung oleh infrastruktur dan Sumber Daya Manusia yang berkualitas menuju masyarakat damai, tertib, adil makmur dan sejahtera.

B. Misi

1. Meningkatkan kemampuan aparatur Pemerintah Kecamatan Sungai Batang secara optimal.

Tujuan : Meningkatkan disiplin dan kinerja aparatur pemerintah kecamatan.

Sasaran: Meningkatnya disiplin dan kualitas sumber daya aparatur pemerintah kecamatan serta tersedianya sarana dan prasarana aparatur.

2. Mewujudkan pelayanan umum yang lebih baik, murah dan cepat.

Tujuan : Meningkatkan tertib administrasi dan kualitas pelayanan umum.

Sasaran: Meningkatnya tertib administrasi dan terwujudnya pelayanan public yang prima.

3. Mewujudkan Pemberdayaan Masyarakat.

Tujuan : Meningkatkan pembinaan dan pemberdayaan masyarakat.

Sasaran: Meningkatnya nilai budaya, kreatifitas dan daya saing masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan.

4. Mewujudkan keseimbangan dan kesinambungan penyelenggaraan pemerintahan secara koordinasi dalam pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.

Tujuan : Meningkatkan koordinasi, kerjasama masyarakat serta akuntabilitas pemerintah kecamatan dalam perencanaan pembangunan.

Sasaran: Terwujudnya perencanaan dan pelaksanaan pembangunan yang optimal, terarah dan akuntable.

4.1.4 Visi dan Misi Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)

A. Visi PATEN

Terwujudnya pelayanan prima sebagai barometer dalam rangka Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Indragiri Hilir

B. Misi PATEN

1. Meningkatkan Sumber Daya Manusia (SDM) dalam rangka memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat;
2. Memberikan pelayanan masyarakat yang cepat, efisien, efektif, ramah, ikhlas dan akuntable; dan

3. Membangun kepercayaan dan kepuasan masyarakat atas pelayanan publik yang berkualitas serta menjamin penyediaan pelayanan publik yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

C. Moto PATEN : Melayani Dengan SANTAI

- S : Santun = Melayani dengan Santun
 A : Amanah = Melayani sesuai amanah dan ketentuan yang berlaku
 N : Nyaman = Memberikan kenyamanan dalam pelayanan
 T : Terbuka = Melayani secara terbuka dan akuntable
 A : Aman = Melayani dengan aman
 I : Ikhlas = Melayani dengan ikhlas

4.2. Hasil Penelitian dan Pembahasan

4.2.1 Analisi Penerapan Akuntansi Keuangan Daerah pada Kantor Camat Sungai Batang Kabupaten Indragiri Hilir.

4.2.1.1 Pengakuan Pendapatan dan Beban

Pengakuan pendapatan dan beban dalam penyusunan Laporan keuangan pada Kantor Camat Sungai Batang Kabupaten Indragiri Hilir berbasis pada Basis Kas untuk pengakuan Pendapatan (pendaptan asli daerah, pendapatan transfer dan lain-lain pendapatan yang sah), Belanja (belanja operasi, belanja modal, belanja tak terduga dan transfer) dan pembiayaan (penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan) di dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Basis Akrual untuk pengakuan Asset (Asset lancar dan Asset tetap), Kewajiban (kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka

panjang) dan Ekuitas (Ekuitas dana lancar dan ekuitas dana investasi) di dalam Neraca.

4.2.1.2 Proses Akuntansi kantor Camat Sungai Batang Kabupaten Indragiri Hilir.

Proses akuntansi pada Kantor Camat Sungai Batang Kabupaten Indragiri Hilir dimulai pada setiap penerimaan dan pengeluaran kas di catat dalam Buku Kas Umum, kemudian dibuat Jurnal Umum sesuai dengan kronologis terjadinya transaksi, Selanjutnya memposting ke buku besar dan menyusun Neraca Saldo lalu membuat jurnal penyesuaian pada akhir periode anggaran atau pada saat laporan keuangan akan disusun agar menghasilkan keterkaitan yang tepat antara pendapatan dan belanja, serta melakukan penyusutan terhadap aset tetap seperti penyusutan peralatan dan mesin serta penyusutan gedung dan bangunan. Kemudian menyusun Laporan Keuangan, selanjutnya membuat Jurnal Penutup. Lalu membuat Neraca Saldo Setelah penutup.

Berikut adalah contoh transaksi pada Kantor Camat Sungai Batang Kabupaten Indragiri Hilir

2 Februari 2018 : Penerimaan SP2D LS Nomor 00068/SP2D/2018 pembayaran gaji induk Pegawai Negeri Sipil (PNS) Kantor Camat Sungai Batang Kabupaten Indragiri Hilir Bulan februari 2018 kode rekening 5.1.1.01.01 sebesar Rp 69,890,684. Dengan rincian sebagai berikut:

-Gaji Pokok	Rp 54,640,000
-------------	---------------

-Tunjangan keluarga	Rp 4,804,424
-Tunjangan jabatan	Rp 4,840,000
-Tunjangan fungsional umum	Rp 1,985,000
-Tunjangan beras	Rp 3,403,740
-Tunjangan PPh/tunjangan khusus	Rp 7,529
-Pembulatan gaji	Rp 726
-Iuran jaminan kecelakaan kerja	Rp 130,955
-Iuran jaminan kematian kerja	Rp 163,696

22 Februari 2018 :Diterima Ganti Uang (GU) Bulan Februari 2018 Nomor 00285/SP2D/2018 sebesar Rp 97,000,000.

23 Februari 2018 :Diterima oleh bendahara untuk belanja LS Nomor 00291/SP2D/2018 dibayarkan tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja (ESELON)_kecamatan Sungai Batang Kabupaten Indragiri Hilir untuk bulan februari 2018. Kode rekening 5.1.1.02.01. sebesar Rp 19,600,000.

23 Februari 2018 :Ditarik kas Tunai GU Nomor 00285/SP2D/2018 sebesar Rp 97,000,000 untuk pembayaran biaya operasional bulan Februari Rp 3.521.000 dengan rincian sebagai berikut:

- Honorarium panitia pelaksana kegiatanRp 2,400,000
- Persediaan alat tulis kantor Rp 1,121,000

19 Desember 2018 :Diterima oleh Bendahara untuk Belanja LS sebesar Rp 10.465.000 untuk pembayaran kepada CV. GENDEWA

MAHIJA DANADYAKSA PERKASA untuk paket pekerjaan plang permanen kantor camat sungai batang.

Berdasarkan transaksi-transaksi di atas, kantor camat sungai batang kabupaten Indragiri hilir mencatat transaksi tersebut ke dalam Buku Kas Umum seperti berikut:

A. Buku Kas Umum

Tabel IV.1
Buku Kas Umum
Kantor Camat Sungai Batang Kabupaten Indragiri Hilir
Februari 2018

No Buku	TGL	No Dokumen	URAIAN	Kode Rek	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8
0020-B02	2-Feb-18	00068/SP 2D/2018	saldo awal bulan februari				532,750
			Penerimaan SP2D LS Dibayarkan gaji untuk PNS kecamatan sungai batang bulan februari 2018 dengan rincian 16 orang pegawai, 11 orang suami /istri dan 16 orang anak sesuai daftar gaji terlampir.	5.1.1.01.01.	69,890,684	54,640,000	70,423,434 15,783,434
			Tunjangan keluarga	5.1.1.01.02.		4,804,424	10,979,010
			Tunjangan jabatan	5.1.1.01.03.		4,840,000	6,139,010
			Tunjangan fungsional umum	5.1.1.01.05.		1,985,000	4,154,010
			Tunjangan Beras	5.1.1.01.06.		3,403,740	750,270

			Tunjangan pph/khusus	5.1.1. 01.07.		7,529	742,741
			Pembulatan gaji	5.1.1 .01.08.		726	742,015
			Iuran jaminan kecelakaan kerja	5.1.1 .01.23.		130,955	611,060
			Iuran jaminan kematian kerja	5.1.1. 01.25.		163,696	447,364
0021- B02	22- Feb-18	00285/SP 2D/2018	Ganti Uang (GU) Bulan Februari		97,000,000		97,447,364
0022- B02	23- Feb-18	00291/SP 2D/2018	Penerimaan SP2D LS Dibayarkan tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja (ESELON) kecamatan sungai batang untuk bulan februari 2018	5.1.1. 02.01.	19,600,000	19,600,000	117,047,364 97,447,364
0024- B02	23- Feb-18	00001/ SPJ/UP/ 4.00.03. 18/2018	Belanja honorarium panitia pelaksana kegiatan bulan februari tahun 2018 melalui kegiatan penyelenggaraan pelayanan ADM terpadu kecamatan sungai s batang tahun anggaran 2018 Penerima: Syamsuddin	5.2.1. 01.01		2,400,000	95,047,364
0025- B02	23- Feb-18	00002/ SPJ/UP/ 4.00.03. 18/2018	Belanja alat tulis kantor camat sungai batang melalui kegiatan penyediaan alat tulis kantor camat sungai batang tahun anggaran 2018 Penerima: Toko Bunda	5.2.2. 01.01		1,121,000	93,926,364
00669 -B02	13- Des-18	08683/SP 2D/2018	Diterima bendahara Untuk belanja LS Pembayaran kepada CV. GENDEWA MAHIJA DANADYAKASA PERKASA untuk paket pengerjaan pembangunan plang permanen kantor camat melalui kegiatan pembangunan gedung	0.00.0 2.003	10.465.000	10.465.000	104.391.364 93.926.364

			kantor camat sungai Batang kab INHIL tahun 2018 sesuai SPK 4.00.03.18/kec.SB-SPK Tanggal: 22 Oktober 18			
--	--	--	---	--	--	--

Sumber: Kantor Camat Sungai Batang Kabupaten Indragiri Hilir

B. Jurnal Umum

Selanjutnya Kantor Camat Sungai Batang Kabupaten Indragiri Hilir membuat Jurnal Umum untuk mencatat transaksi pembayaran gaji, penerimaan Kas untuk bendahara pengeluaran, pengeluaran kas dari bendahara pengeluaran, Jurnal finansial dan jurnal anggaran. Semua digabung di dalam Jurnal Umum seperti berikut ini:

Tabel IV.2
Jurnal Umum
Kantor Camat Sungai Batang Kabupaten Indragiri Hilir
Februari 2018

SKPD : 4.00.03.18.- KECAMATAN SUNGAI BATANG

TGL	No Bukti	Kode Rek	Uraian	Ref	Debit	Kredit
1	2	3	4	5	6	7
2- Feb- 18	00068/SP 2D/2018	5.1.1.01.01	Gaji Pokok PNS/ Uang		54,640,000	
		.	Reprentasi-LO			
		5.1.1.01.02	Tunjangan Keluarga-LO		4,804,424	
		.				
		5.1.1.01.03	Tunjangan Jabatan-LO		4,840,000	
		.				
		5.1.1.01.05	tunjangan Fungsional		1,985,000	
		.	Umum-LO			
		5.1.1.01.06	Tunjangan Beras-LO		3,403,740	
		.				
5.1.1.01.07	tunjangan PPh/Tunjangan		7,529			
.	Khusus-LO					
5.1.1.01.08	Pembulatan Gaji-LO		726			
.						
5.1.1.01.23	Iuran Jaminan Kecelakaan		130,955			
.	Kerja-LO					
5.1.1.01.25	Iuran Jaminan Kematian		163,696			

			Kerja-LO RK PPKD		69,890,684
		9.1.1.01.01	Gaji Pokok PNS/ Uang Reprerentasi	54,640,000	
		9.1.1.01.02	Tunjangan Keluarga	4,804,424	
		9.1.1.01.03	Tunjangan Jabatan	4,840,000	
		9.1.1.01.05	tunjangan Fungsional Umum	1,985,000	
		9.1.1.01.06	Tunjangan Beras	3,403,740	
		9.1.1.01.7	tunjangan PPh/Tunjangan Khusus	7,529	
		9.1.101.08	Pembulatan Gaji	726	
		9.1.1.01.23	Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja	130,955	
			Iuran Jaminan Kematian Kerja	163,696	
		3.1.2.05.01	Estimasi Perubahan SAL		69,890,684
22-Feb-18	00285/SP 2D/2018	1.1.1.03.01	Kas Dibendahara Pengeluaran	97,000,000	
		3.1.3.01.01	RK PPKD		97,000,000
23-Feb-18	00291/SP 2D/2018	5.1.1.02.01	Tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja	19,600,000	
		3.1.2.05.01	Estimasi Perubahan SAL		19,600,000
	03.18/2018	9.1.2.25.01	Honorarium panitia pelaksana kegiatan	2,400,000	
		1.1.1.03.01	Kas dibendahara pengeluaran		2,400,000
		5.2.1.01.01	Honorarium panitia pelaksana kegiatan	2,400,000	
		3.1.2.05.01	Estimasi erubahan SAL		2,400,000
	00002/SPJ /UP/4.00.	9.1.2.01.01	Beban Alat Tulis Kantor	1,121,000	
	03.18/2018	1.1.1.03.01	Kas dibendahara pengeluaran		1,121,000
		5.2.2.01.01	Belanja Alat tulis Kantor	1,121,000	
		3.1.2.05.01	Estimasi erubahan SAL		1,121,000
13-Dec-18	06863/SP 2D/2018	2.1.5.03.02	Utang Belanja Modal peralatan dan mesin	10.465.000	
		3.1.3.01.01	RK PPKD		10.465.000
		5.2.3.11.09	Belanja Modal Papan Nama Kantor	10.465.000	

		3.1.2.05.01	Estimasi erubahan SAL			10.465.000
--	--	-------------	-----------------------	--	--	------------

Sumber: Kantor Camat Sungai Batang Kabupaten Indragiri Hilir

Berdasarkan data pada Tabel IV.2 diatas, Kantor Camat Sungai Batang Kabupaten Indragiri Hilir tidak membuat jurnal secara terpisah antara jurnal penerimaan kas dan jurnal pengeluaran kas semua transaksi di catat di dalam Jurnal Umum saja.

Tabel IV.3
Jurnal Khusus - Penerimaan Kas
Kantor Camat Sungai Batang Kabupaten Indragiri Hilir
Februari 2018

Tanggal	No Bukti	Uraian	Debit	Kredit
1	2	4	5	7
2 Feb 18	000068/S P2D/2018	Kas dibendahara pengeluaran RK PPKD (penerimaan SP2D LS untuk pembayaran gaji induk PNS)	69.890.684	69.890.684
22 Feb 18	00285/S P2D/2018	Kas dibendahara pengeluaran RK PPKD (Menerima SP2D GU dan Kuasa BUD untuk pengeluaran Kas)	97.000.000	97.000.000
23 Feb 18	00291/S P2D/2018	Kas dibendahara pengeluaran RK PPKD (Penerimaan SP2D LS untuk pembayaran tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja ESELON)	19.600.000	19.600.000

Sumber: Data yang diolah penulis, 2020

Berdasarkan data pada Tabel IV.3 diatas dimana setiap transaksi yang bersifat penerimaan kas dicatat di dalam Jurnal Khusus Penerimaan Kas. Dan tidak menggabungkan dengan transaksi yang bersifat pengeluaran kas.

Tabel IV.4
Jurnal Khusus - pengeluaran Kas
Kantor Camat Sungai Batang Kabupaten Indragiri Hilir
Februari 2018

Tanggal	No Bukti	Uraian	Debit	Kredit
1	2	4	5	7
2 Feb 18	000068/S P2D/2018	Beban gaji PNS Kas dibendahara pengeluaran	69.890.684	69.890.684
		Belanja gaji PNS Estimasi Perubahan SAL (pembayaran gaji induk PNS senilai Rp 69.890.684)	69.890.684	69.890.684
23 Feb 18	00291/S P2D/2018	Beban tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja ESELON Kas dibendahara pengeluaran	19.600.000	19.600.000
		Belanja Tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja ESELON Estimasi Perubahan SAL	19.600.000	19.600.000
23 Feb 18	00001/SPJ /UP/4.00.0 3.18/2018	Beban Honorarium panitia pelaksana kegiatan. Kas dibendahara pengeluaran	2.400.000	2.400.000

		Belanja honorarium panitia pelaksana kegiatan. Estimasi perubahan SAL	2.400.000	2.400.000
23 Feb 18	00002/SPJ /UP/4.00.0 3.18.2018	Persediaan Alat Tulis Kantor Kas dibendahara Pengeluaran Belanja Alat Tulis Kantor Estimasi Perubahan SAL	1.121.000 1.121.000	1.121.000 1.121.000
13 Des 18	06863/SP 2D/2018	Utang Belanja Modal Peralatan dan Mesin. RK PPKD Belanja Modal Papan Nama Kantor Estimasi Perubahan SAL	10.465.000 10.465.000	10.465.000 10.465.000

Sumber: Data yang diolah penulis, 2020

Berdasarkan data pada Tabel IV.4. setiap transaksi yang bersifat pengeluaran kas, dicatat didalam jurnal khusus pengeluaran kas dan tidak digabungkan dengan transaksi yang bersifat penerimaan kas. Disini juga Kantor Camat Sungai Batang Kabupaten Indragiri Hilir sudah memisahkan Jurnal Finansial dan Jurnal Anggaran.

Jadi, berdasarkan Tabel IV.3 dan Tabel IV.4 Sebaiknya Kantor Camat Sungai Batang Kabupaten Indragiri Hilir melakukan pemisahan pencatatan jurnal dan membuat jurnal khusus untuk mencatat transaksi yang bersifat rutin seperti jurnal penerimaan kas dan jurnal pengeluaran kas untuk menciptakan efektifitas pencatatan atas transaksi-transaksi yang terjadi.

C. Buku Besar

Selanjutnya yang dilakukan Kantor Camat Sungai Batang Kabupaten Indragiri Hilir adalah memposting ke Buku Besar seperti berikut ini.

Tabel IV.5

Buku Besar

**Kantor Camat Sungai Batang Kabupaten Indragiri Hilir
Tahun Anggaran 2018**

Unit Organisasi :Kecamatan Sungai Batang
Nama Rekening :Kas di Bendahara Pengeluaran
Kode rekening :1.1.1.03.01

TGL	Uraian	Ref	Debit	Kredit	Saldo
22 Feb 2018	Pembayaran SPP GU	00285/SP2D/ 2018	97.000.000	-	97.000.000
23 Feb 2018	Honorarium panitia pelaksana kegiatan musrembang kecamatan sungai bantang melalui kegiatan penyelenggaraan musrembang kecamatan sungai batang tahun anggaran 2018	00001/SP2D/ UP/4.00.03.18/ 2018	-	2.400.000	94.600.000
23 Feb 2018	Belanja Aat tulis kantor camat sungai batang melalui kegiatan penyelenggaraan musrembang kecamatan sungai batang tahun anggaran 2018	00002/SP2D/ UP/4.00.03.18/ 2018	-	1.121.000	93.479.000

Sumber: Kantor Camat Sungai Batang Kabupaten Indragiri Hilir

Tabel IV.6
Buku Besar
Kantor Camat Sungai Batang Kabupaten Indragiri Hilir
Tahun Anggaran 2018

Unit Organisasi :Kecamatan Sungai Batang
Nama Rekening :RK PPKD
Kode rekening :3.1.3.01.01

TGL	Uraian	Ref	Debit	Kredit	Saldo
2 Feb 2018	Pembayaran gaji induk pegawai Negeri Sipil (PNS) kantor camat sungai batang kabupaten Indragiri hilir bulan Februari 2018	00068/SP 2D/2018	-	68.890.684	68.890.684
22 Feb 2018	Pembayaran SPP GU bulan february 2018	00285/SP 2D/2018	-	97.000.000	165.890.684
23 Feb 2018	Pembayaran tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja (ESELON) kecamatan sungai batang kabupaten Indragiri hilir bulan Februari 2018	00291/SP 2D/2018	-	19.600.000	185.490.684
13 Des 2018	Diterima oleh Bendahara Untuk Belanja LS	06863/SP 2D/2018	-	10.465.000	195.955.684

Sumber: Kantor Camat Sungai Batang Kabupaten Indragiri Hilir

Tabel IV.7

Buku Besar

Kantor Camat Sungai Batang Kabupaten Indragiri Hilir

Tahun Anggaran 2018

Unit Organisasi :Kecamatan Sungai Batang
 Nama Rekening :Gaji Pokok PNS/Uang Representasi
 Kode rekening :5.1.1.01.01

TGL	Uraian	Ref	Debit	Kredit	Saldo
2 Feb 2018	Pembayaran gaji Induk (PNS) kantor camat sungai batang kabupaten Indragiri hilir bulan Februari 2018	00068/SP 2D/2018	54.640.000	-	54.640.000

Sumber: Kantor Camat Sungai Batang Kabupaten Indragiri Hilir

D. Buku Besar Pembantu

Setelah memposting ke Buku Besar, selanjutnya untuk mencatat rincian rekening tertentu digunakan Buku Besar Pembantu seperti berikut ini:

Tabel IV.8

Buku Besar Pembantu

Kantor Camat Sungai Batang Kabupaten Indragiri Hilir

Tahun Anggaran 2018

Unit Organisasi :Kecamatan Sungai Batang
 Nama Rekening :Gaji Pokok PNS/Uang Representasi
 Kode rekening :5.1.1.01.01

Tgl	No Buku	Uraian	Belanja LS	Belanja TU	Belanja UP/GU	Jumlah
2 Feb 2018	0020- B02	Pembayaran gaji Induk (PNS) kantor camat sungai batang	54.640.000	-	-	54.640.000

		kabupaten Indragiri hilir bulan Februari 2018				
--	--	--	--	--	--	--

Sumber: Kantor Camat Sungai Batang Kabupaten Indragiri Hilir

Tabel IV.9

**Buku Besar Pembantu
Kantor Camat Sungai Batang Kabupaten Indragiri Hilir
Tahun Anggaran 2018**

Unit Organisasi :Kecamatan Sungai Batang
Nama Rekening :Tambahkan penghasilan Berdasarkan Beban Kerja (ESELON)
Kode rekening :5.1.1.01.01

Tgl	No Buku	Uraian	Belanja LS	Belanja TU	Belanja UP/GU	Jumlah
23 Feb 2018	0021- B02	Pembayaran tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja (ESELON) kecamatan sungai batang kabupaten Indragiri hilir bulan Februari 2018	19.600.000	-	-	19.000.000

Sumber: Kantor Camat Sungai Batang Kabupaten Indragiri Hilir

E. Neraca Saldo

Tabel IV.10
Neraca Saldo
Kantor Camat Sungai Batang Kabupaten Indragiri Hilir
Februari 2018

No	Kode Rek	Nama Rekening	Jumlah	
			Debit	Kredit
1	1.1.1.02.01	Kas Dibendahara Penerimaan	0	0
2	1.1.1.03.01	Kas Dibendahara Pengeluaran	92.979.000	0
3	3.1.3.0101	RK PPKD	0	195.955.684
4	5.1.1.01.01	Gaji Pokok (PNS)/Uang Reprerentasi-LO	54.640.000	0
5	5.1.1.01.02	Tunjangan Keluarga-LO	4.804.424	0
6	5.1.1.01.03	Tunjangan Jabatan-LO	4.840.000	0
7	5.1.1.01.05	Tunjangan Fungsional Umum-LO	1.985.000	0
8	5.1.1.01.06	Tunjangan Beras-LO	3.403.740	0
9	5.1.1.01.07	Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus-LO	7.529	0
10	5.1.1.01.08	Pembulatan gaji	726	0
11	5.1.1.01.23	Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja-LO	130.955	0
12	5.1.1.01.25	Iuran Jaminan Kematian Kerja-LO	163.696	0
13	5.1.1.02.01	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja	19.600.000	0
14	5.1.1.01.01	Gaji Pokok (PNS)/Uang Reprerentasi	54.640.000	0
15	5.1.1.01.02	Tunjangan Keluarga	4.804.424	0
16	5.1.1.01.03	Tunjangan Jabatan	4.840.000	0
17	5.1.1.01.05	Tunjangan Fungsional Umum	1.985.000	0
18	5.1.1.01.06	Tunjangan Beras	3.403.740	0
19	5.1.1.01.07	Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus	7.529	0
20	5.1.1.01.08	Pembulatan gaji	726	0
21	5.1.1.01.23	Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja	130.955	0
22	5.1.1.01.25	Iuran Jaminan Kematian Kerja	163.696	0
23	5.1.1.02.01	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja	19.600.000	0
24	3.1.2.05.01	Estimasi Perubahan SAL		187.161.456
23	9.1.2.25.01	Beban Honorarium panitia Pelaksana Kegiatan	2.400.000	0
24	9.1.2.01.01	Persediaan Alat Tulis Kantor	1.121.000	0
25	9.1.2.26.03	Beban Honorarium Tenaga	500.000	0

		tukang/tehknisi/operator/ Asisten		
26	5.2.2.25.01	Belanja Honorarium panitia Pelaksana Kegiatan	2.400.000	0
27	5.2.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor	1.121.000	0
28	5.2.2.26.03	Belanja Modal Papan Nama Kantor	10.465.000	0
Jumlah			383.117.140	383.117.140

Sumber: Kantor Camat Sungai Batang Kabupaten Indragiri Hilir

F. Jurnal Penyesuaian

Jurnal Penyesuaian adalah jurnal yang dibuat pada akhir priode anggaran atau pada saat Laporan keuangan akan disusun agar menghasilkan keterkaitan yang tepat antara pendapatan dan belanja. Kantor Camat Sungai Batang Kabupaten Indragiri Hilir sudah membuat Jurnal Penyesuaian terhadap penyusutan Aset Tetap. Menurut PEMENDAGRI Nomor 64 Tahun 2013, metode penyusutan yang dapat digunakan di dalam Standar Akuntansi Pemerintah adalah metode garis lurus, metode menurun berganda dan metode unit produksi.

Yang termasuk aset tetap pada Kantor Camat Sungai Batang Kabupaten Indragiri Hilir adalah tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan. Untuk menggambarkan teknik pencatatan penyusutan dalam akuntansi pemerintahan, Kantor Camat Sungai Batang Kabupaten Indragiri Hilir memilih salah satu metode yang sesuai dengan aset tetap tersebut. Dicontohkan sebagai berikut:

a. Penyusutan peralatan dan mesin.

Kantor camat Sungai Batang Kabupaten Indragiri Hilir memcatat nilai aset tetap peralatan untuk Excavator senilai Rp 2.050.925.894 dan penyusutan ditaksir selama 5 tahun tanpa nilai residu. Penyusutan dihitung dengan menggunakan metode garis lurus.

Untuk menghitung nilai penyusutan peralatan dan mesin adalah sebagai berikut:

$$\frac{\text{Rp } 2.050.925.894 - 0}{5 \text{ Tahun}} = \text{Rp } 410.185.178$$

Maka penyusutan pada peralatan dan mesin sebesar Rp 410.185.178 dan Jurnal penyesuaiannya adalah sebagai berikut:

Tabel IV.11

**Jurnal Umum – Penyesuaian
Kantor Camat Sungai Batang Kabupaten Indragiri Hilir
Per 31 Desember 2018**

TGL	Uraian	Debit	Kredit
31/12	Beban Penyusutan Excavator	410.185.178	
/2018	Akumulasi Penyusutan alat-alat berat darat		410.185.178

Sumber: Kantor Camat Sungai Batang Kabupaten Indragiri Hilir

G. Neraca Saldo Setelah Penyesuaian

Sebelum Kantor Camat Sungai Batang Kabupaten Indragiri Hilir membuat Neraca Saldo Setelah Penyesuaian. Kantor Camat Sungai Batang Kabupaten Indragiri Hilir terlebih dahulu menyusun Kertas Kerja (lampiran XII). Setelah Kertas Kerja selesai dibuat, selanjutnya Kantor Camat Sungai Batang Kabupaten Indragiri Hilir membuat Neraca Saldo Setelah Penyesuaian (Lampiran XIV).

H. Laporan Keuangan

Kantor Camat Sungai Batang Kabupaten Indragiri Hilir telah membuat Laporan Keuangan sesuai dengan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 seperti Laporan Realisasi Anggaran (LRA) (Lampiran XV),

Neraca (Lampiran XVI), Laporan Operasional (LO) (Lampiran XVII), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) (Lampiran XVIII) dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) (Lampiran XIX).

I. Jurnal Penutup

Kantor Camat Sungai Batang Kabupaten Indragiri Hilir telah membuat Jurnal Penutup yaitu Jurnal Penutup-LO dan Jurnal Penutup-LRA (Lampiran XX) tetapi hanya dicatat di dalam jurnal umum saja.

Tabel IV.12
Jurnal Umum – Penutup-LO
Kantor Camat Sungai Batang Kabupaten Indragiri Hilir
Per 31 Desember 2018

TGL	Uraian	No Bukti	Debit	Kredit
31/12/ 2018	Surplus/defisit-LO	3.1.1.02.01	3.101.085.043	
	Gaji pokok PNS/uang	9.1.1.01.01		717.498.400
	Reprentasi-LO			
	Tunjangan keluarga-LO	9.1.1.01.02		63.572.100
	Tunjangan Jabatan-LO	9.1.1.01.03		65.060.000
	Tunjangan Fungsional Umum-LO	9.1.1.01.05		25.635.000
	Tunjangan Beras-LO	9.1.1.01.06		39.034.380
	Tunjangan pph/Tunjangan Khusus-LO	9.1.1.01.07		1.333.248
	Pembulatan Gaji-LO	9.1.1.01.08		10.887
	Iuran Jaminan Kecelakaan kerja-LO	9.1.1.01.23		1.472.359
	Iuran Jaminan kematian-LO	9.1.1.01.25		4.187.941

Sumber: Kantor Camat Sungai Batang Kabupaten Indragiri Hilir

Tabel IV.13
Jurnal Umum – Penutup-LRA
Kantor Camat Sungai Batang Kabupaten Indragiri Hilir
Per 31 Desember 2018

TGL	Uraian	No Bukti	Debit	Kredit
31/12/ 2018	Surplus/defisit	3.1.1.02.01	2.448.901.446	
	Gaji pokok PNS/uang Reprerentasi	5.1.1.01.01		717.498.400
	Tunjangan keluarga	5.1.1.01.02		63.572.100
	Tunjangan Jabatan	5.1.1.01.03		65.060.000
	Tunjangan Fungsional Umum	5.1.1.01.05		25.635.000
	Tunjangan Beras	5.1.1.01.06		39.034.380
	Tunjangan pph/Tunjangan Khusus	5.1.1.01.07		1.333.248
	Pembulatan Gaji	5.1.1.01.08		10.887
	Iuran Jaminan Kecelakaan kerja	5.1.1.01.23		1.472.359
	Iuran Jaminan kematian	5.1.1.01.25		4.187.941

Sumber: Kantor Camat Sungai Batang Kabupaten Indragiri Hilir

J. Neraca Saldo Setelah Penutup

Kantor Camat Sungai Batang Kabupaten Indragiri Hilir telah membuat Neraca Saldo Setelah penutup yang terdiri dari Neraca Saldo Setelah Penutupan-LRA (Lampiran XXI) dan Neraca Saldo Setelah Penutupan-LO (Lampiran XXII).

4.2.2. Laporan Keuangan Kantor Camat Sungai Batang Kabupaten Indragiri Hilir

Pada dasarnya Kantor Camat Sungai Batang Kabupaten Indragiri Hilir telah membuat laporan keuangan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 dimana Komponen-komponen yang telah terdaftar dalam satu set laporan keuangan yang terdiri dari laporan pelaksanaan anggaran dan

laporan finansial. Adapun jenis-jenis laporan keuangan yang telah dibuat oleh Kantor Camat Sungai Batang Kabupaten Indragiri Hilir yaitu:

A. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

Laporan Realisasi Anggaran pemerintah daerah merupakan laporan yang menyajikan ikhtisar sumber, alokasi dan pemakaian sumber daya ekonomi yang dikelola Pemerintah Daerah, yang menggambarkan perbandingan antara realisasi dan Anggaran dalam satu periode pelaporan. Unsur-unsur yang ada dalam Laporan Realisasi Anggaran terdiri dari Pendapatan –LRA, Belanja, transfer, Surplus/defisit-LRA dan Oembiayaan dari suatu entitas pelaporan.

Laporan Realisasi Anggaran (LRA) pada Kantor Camat Sungai Batang Kabupaten Indragiri Hilir yang formatnya terdiri dari Pendapatan-LRA yang terdiri atas Pendapatan Asli Daerah, Belanja operasi terdiri atas belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja modal pralatan dan mesin, belanja modal gedung dan bangunan, surplus/defisit. Informasi tersebut berguna bagi pengguna laporan dalam mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber-sumber daya ekonomi, akuntabilitas dan ketaatan entitas pelaporan terhadap anggaran karena menyediakan informasi-informasi sebagai berikut:

- a. Informasi mengenai sumber, alokasi dan pengguna sumber daya ekonomi
- b. Informasi mengenai realisasi anggaran secara menyeluruh yang berguna dalam mengevaluasi kinerja pemerintah dalam hal efisiensi dan efektifitas pengguna anggaran.

Berikut Laporan Realisasi Anggaran (LRA) yang disajikan Kantor Camat Sungai Batang Kabupaten Indragiri Hilir (Lampiran XV).

Tabel IV.14
Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja
Kantor Camat Sungai Batang Kabupaten Indragiri Hilir
Untuk Tahun Yang Berakhir sampai Dengan Desember 2018

Kode Rek	Uraian	Jumlah Anggaran	Realisasi 2018	%	Realisasi 2017
1	2	3	4	5	6
2.	BELANJA	3.465.962.043	2.448.901.446	70,66	2.690.112.929
2.1	BELANJA OPERASI	3.169.691.043	2.348.490.551	74,79	2.474.914.929
2.1.1.	Belanja Pegawai	1.507.046.143	1.379.129.315	91,51	1.358.968.629
2.1.2.	Belanja Barang dan jasa	1.662.644.900	969.361.236	58,30	1.115.946.300
2.2.	BELANJA MODAL	296.271.000	100.410.895	33,89	215.198.000
2.2.2.	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	102.976.000	95.325.895	92,57	110.805.000
2.2.3.	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	116.995.000	5.085.000	4,35	-
2.2.4.	Belanja Modal Jalan, irigasi dan Jaringan	76.300.000	-	-	102.793.000
2.2.5.	Belanja modal Aset Tetap Lainnya	-	-	-	1.600.000
	Surplus/ (Defisit)	(3.465.962.043)	(2.448.901.446)	70,66	-

Sumber: Kantor Camat Sungai Batang Kabupaten Indragiri Hilir

Untuk penulisan akun-akun didalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Kantor Camat Sungai Batang Kabupaten Indragiri Hilir tidak membuat akun-akun utama seperti Akun Pendapatan, Akun Transfer dan Akun Pembiayaan. Kantor Camat Sungai Batang Kabupaten Indragiri Hilir hanya membuat akun Belanja saja, hal ini dikarenakan Kantor Camat Sungai Batang Kabupaten Indragiri Hilir tidak ada melakukan transaksi pendapatan atau SKPD kecamatan tidak menerima pendapatan pajak daerah, maka dari itu Akun Pendapatan di dalam Laporan Realisasi Anggran Kantor Camat Sungai Batang

Kabupaten Indragiri Hilir tidak dibuat. Begitu pula dengan Akun Transfer dan Akun Pembiayaan.

Namun, Kantor Camat Sungai Batang Kabupaten Indragiri Hilir sebagai salah satu instansi pemerintah telah membuat Laporan Realisasi Anggaran (LRA) sesuai dengan format dan unsur-unsur yang diatur di dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010. Tetapi hanya saja tidak memasukan akun-akun utama yang telah dijelaskan dalam PP No 71 Tahun 2010.

B. Neraca

Neraca menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban dan ekuitas pada tanggal tertentu. Neraca menyajikan aset yang terdiri dari aset lancar, aset tetap, aset lainnya, kewajiban yang terdiri dari kewajiban jangka pendek, kewajiban jangka panjang dan ekuitas. Berikut Neraca yang disajikan Kantor Camat Sungai Batang Kabupaten Indragiri Hilir (Lampiran XVI).

Tabel IV.15

NERACA

Kantor Camat Sungai Batang Kabupaten Indragiri Hilir

Per 31 Desember 2018 dan 2017

Uraian	Jumlah	
	2018	2017
1	2	3
ASET	13.164.338.176,91	12.175.781.059,10
ASET LANCAR	475.000,00	232.000,00
Persediaan	475.000,00	232.000,00
ASET TETAP	13.148.814.676,91	12.160.500.559,10
Tanah	878.473.250,00	878.473.250,00
Peralatan dan Mesin	3.133.041.689,00	994.847.900,00

Gedung dan Bangunan	6.260.088.477,00	6.260.088.477,00
Jalan, Irigasi, dan Jaringan	8.047.485.000,00	8.047.485.000,00
Aset Tetap Lainnya	13.300.000,00	13.300.000,00
Akumulasi Penyusutan	(5.188.658.739,09)	(4.033.721.067,90)
ASET LAINNYA	15.048.500,00	15.048.500,00
Aset Lain-lain	15.048.500,00	15.048.500,00
JUMLAH ASET	13.164.338.176,91	12.175.781.059,10
EKUITAS	13.164.338.176,91	12.175.781.059,10
EKUITAS	13.164.338.176,91	12.175.781.059,10
Ekuitas	9.074.696.015,71	-
Ekuitas Awal	12.175.781.059,10	-
Surplus/Defisit-LO	(3.101.085.043,39)	-
RK PPKD	4.089.642.161,20	-
JUMLAH EKUITAS DANA	13.164.338.176,91	12.175.781.059,10

Sumber: Kantor Camat Sungai Batang Kabupaten Indragiri Hilir

Neraca pada Kantor Camat Sungai Batang Kabupaten Indragiri Hilir yang formatnya terdiri dari aset lancar yang terdiri atas persediaan. Aset tetap terdiri atas tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, Jalan, Irigasi, dan Jaringan, Akumulasi Penyusutan dan aset tetap lainnya. Kantor camat Sungai Batang Kabupaten Indragiri Hilir sudah melakukan penyusutan terhadap aset tetap.

Untuk penyusutan aset tetap Kantor Camat Sungai Batang Kabupaten Indragiri Hilir menggunakan metode Garis Lurus dan menafsirkan umur ekonomisnya selama lima tahun untuk penyusutan peralatan dan mesin, untuk penyusutan gedung dan bangunan diatas dua puluh tahun. Aset lainnya terdiri dari aset lain-lain. Kewajiban terdiri atas kewajibab jangka pendek seperti utang jangka pendek lainnya, tetapi Kantor Camat Sungai Batang kabupaten Indragiri Hilir tidak membuat Akun Kewajiban di dalam penyusunan Neraca.

Ekuitas dana terdiri ekuitas, surplus/defisit-Laporan Operasional (LO), Rekening Koran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (RK PPKD).

Kantor Camat Sungai Batang Kabupaten Indragiri Hilir telah membuat Neraca sesuai dengan format dan unsur-unsur seperti yang telah dijelaskan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010. Tetapi hanya saja tidak memasukan akun Ekuitas seperti yang telah dijelaskan dalam PP No 71 Tahun 2010.

C. Laporan Operasional

Laporan Operasional menyediakan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang menggambarkan pendapatan-LO, beban dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan priode sebelumnya. Laporan Operasional disusun untuk melengkapi pelaporan dari siklus akuntansi berbasis akrual, sehingga penyusunan Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas dan Neraca mempunyai keterkaitan yang dapat dipertanggungjawabkan. Berikut Laporan Operasional yang disajikan Kantor Camat Sungai Batang Kabupaten Indragiri Hilir (Lampiran XVII).

Tabel V.16
Laporan Operasional (LO)
Kantor Camat Sungai Batang Kabupaten Indragiri Hilir
Per 31 Desember 2018 dan 2017

Uraian	2018	2017	Kenaikan/ Penurunan	(%)
1	2	3	4	5
BEBAN				
BEBAN OPERASI – LO				
BEBAN PEGAWAI – LO	1.379.129.315	1.358.968.629	20.160.686	1,46
Beban gaji dan tunjangan-LO	917.804.315	917.418.629	385.686	0,04
Beban gaji pokok PNS/uang representasi-LO	717.498.400	730.824.900	(13.326.500)	(1,86)
BEBAN BARANG DAN JASA – LO	969.118.236	1.113.654.300	(144.536.064)	(14,91)
Beban bahan pakai habis	199.194.886	214.195.700	(15.720.814)	(7,89)
Beban alat tulis kantor	43.015.800	59.866.000	(16.850.200)	(39,71)
BEBAN PENYUSUTAN DAN AMORTISASI	744.752.492	532.244.603	212.527.888	28,54
Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin	320.457.197	107.929.308	212.527.888	66,32
Beban penyusutan Gedung dan bangunan	132.028.846	132.028.846	0	0
BEBAN LAIN-LAIN	8.085.000	0	8.085.000	100
Beban lain-lain	8.085.000	0	8.085.000	100
JUMLAH BEBAN OPERASI – LO	3.101.085.043	3.004.847.532	96.237.501	3,10
JUMLAH BEBAN SURPLUS/DEFISIT - LO	(3.101.085.043)	93.004.847.532)	(96.237.501)	3,10

Sumber: Kantor Camat Sungai Batang Kabupaten Indragiri Hilir

Laporan Operasional (LO) pada Kantor Camat Sungai Batang Kabupaten Indragiri Hilir terdiri dari Beban operasi-LO terdiri atas beban barang dan jasa, beban perjalanan dinas, beban pemeliharaan, beban kursus,

pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis Pegawai Negeri Sipil (PNS), beban penyusutan dan amortisasi, surplus/defisit dari operasi. Kantor Camat Sungai Batang Kabupaten Indragiri Hilir dalam menulis format Laporan Operasional tidak membuat akun Pendapatan, Surplus/defisit Dari Kegiatan Non Operasional dan akun Pos Luar Baisa. Tetapi hanya membuat Akun Beban saja.

Kantor Camat Sungai Batang Kabupaten Indragiri Hilir sebagai salah satu instansi pemerintah telah membuat Laporan Operasional sesuai dengan format dan unsur-unsur seperti yang telah dijelaskan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010. Tetapi hanya saja tidak memasukan akun-akun utama yang telah dijelaskan dalam PP No 71 Tahun 2010.

D. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)

Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan sekurang-kurangnya pos-pos ekuitas awal atau ekuitas tahun sebelumnya, surplus/defisit-LO pada priode tersebut dan koreksi-koreksi yang langsung menambah atau mengurangi ekuitas, yang antara lain berasal dari dampak komulatif yang disebabkan oleh perubahan kebijakan akuntansi dan koreksi kesalahan mendasar, misalnya:

- a. Koreksi kesalahan mendasar dari persediaan yang terjadi pada priode-priode sebelumnya
- b. Perubahan nilai aset tetap karena revolusi aset tetap

Berikut Laporan Perubahan Ekuitas Yang dibuat Kantor Camat Sungai Batang Kabupaten Indragiri Hilir (lampiran XVIII).

Tabel V.17
Laporan Perubahan Ekuitas
Kantor Camat Sungai Batang Kabupaten Indragiri Hilir
Per 31 Desember 2018 dan 2017

Uraian	2018	2017
EKUITAS AWAL	12.175.781.059,10	12.175.781.059,10
RK PPKD	4.089.642.161,20	0,00
Surplus/Defisit-LO	(3.101.085.143,39)	0,00
JUMLAH EKUITAS AKHIR	13.164.338.176,90	12.175.781.059,10

Sumber: Kantor Camat Sungai Batang Kabupaten Indragiri Hilir

Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) pada Kantor Camat Sungai Batang Kabupaten Indragiri Hilir terdiri dari Ekuitas awal, Rekening Koran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (RK PPKD), surplus/defisit-LO, Jumlah Ekuitas Akhir.

Kantor Camat Sungai Batang Kabupaten Indragiri Hilir sebagai salah satu instansi pemerintah telah membuat Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) sesuai dengan format dan unsur-unsur seperti yang telah dijelaskan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010.

E. Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)

Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) memberikan informasi kualitatif dan mengungkapkan kebijakan serta menjelaskan kinerja pemerintah dalam tahapan pengelola keuangan Negara. Selain itu Catatan Atas Laporan Keuangan memberikan penjelasan atas segala informasi yang ada dalam laporan keuangan lainnya dengan bahasa yang lebih mudah diterima dan dicerna oleh banyak pengguna laporan keuangan.

Format Catatan Atas Laporan Keuangan menurut Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 sebagai berikut:

Tabel IV.18
PEMERINTAH DAERAH
SKPD
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

PENDAHULUAN	
BAB I	Pendahuluan
	<p>1.1 Maksud dan tujuan penyusunan Laporan Keuangan SKPD.</p> <p>1.2 Landasan hukum penyusunan Laporan Keuangan SKPD.</p> <p>1.3 Sistematika penulisan Catatan Atas Laporan Keuangan SKPD.</p>
BAB II	Ekonomi Makro, Kebijakan Keuangan dan Pencapaian Target Kinerja APBD
	<p>2.1 Ekonomi Makro.</p> <p>2.2 Kebijakan Keuangan.</p> <p>2.3 Indikator pencapaian target kinerja APBD.</p>
BAB III	Ikhtisar Pencapaian Kinerja Keuangan SKPD
	<p>3.1 Ikhtisar pencapaian target kinerja keuangan keuangan daerah SKPD.</p> <p>3.2 Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan</p>
BAB IV	Kebijakan Akuntansi
	<p>4.1 Entitas Akuntansi/entitas pelaporan keuangan daerah SKPD</p> <p>4.2 Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan SKPD.</p> <p>4.3 Basis Pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan SKPD.</p> <p>4.4 Penerapan kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan</p>

	yang ada dalam SAP pada SKPD.
BAB V	Penjelasan Pos-Pos Laporan Keuangan SKPD
	<p>5.1 Rincian dari penjelasan masing-masing pos-pos pelaporan keuangan SKPD.</p> <p>5.1.1 Pendapatan</p> <p>5.1.2 Belanja</p> <p>5.1.3 Aset</p> <p>5.1.4 Kewajiban</p> <p>5.1.5 Ekuitas</p> <p>5.2 Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada SKPD.</p>
BAB VI	Penjelasan Atas Informasi-Informasi Nonkeuangan SKPD
BAB VII	Penutup

Sumber: Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010

Catatan Atas Laporan Keuangan (Lampiran XIX) pada Kantor Camat Sungai Batang Kabupaten Indragiri Hilir tidak terdapat penjelasan tentang Laporan keuangannya secara rinci. Yang ada hanya penjelasan akun-akun Laporan Perubahan Ekuitas.

Kantor Camat Sungai Batang Kabupaten Indragiri Hilir sebagai salah satu instansi pemerintah telah membuat Catatan Atas Laporan Keuangan (calk) belum sesuai dengan format dan unsur-unsur seperti yang telah dijelaskan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan pada bab-bab sebelumnya maka dalam bab ini penulis akan menarik kesimpulan dan memberi saran yang diterapkan agar dapat bermanfaat bagi instansi dalam menjalankan aktifitasnya.

1. Penerapan Akuntansi Keuangan Daerah pada Kantor Camat Sungai Batang Kabupaten Indragiri Hilir yaitu dimulai dengan membuat Buku Kas Umum (BKU), semua transaksi baik penerimaan maupun pengeluaran Kas dicatat terlebih dahulu kedalam Buku Kas Umum (BKU). Setelah transaksi dicatat dalam Buku kas Umum kemudian dilanjutkan membuat Jurnal untuk setiap transaksi. Jurnal yang dibuat yaitu jurnal Umum saja dan tidak melakukan pemisahan pencatatan Jurnal, seperti penerimaan kas, Pengeluaran Kas. Selanjutnya memposting ke Buku Besar dan untuk memcatat rincian rekening tertentu digunakan Buku Besar pembantu. Setelah Buku Besar , dilanjutkan membuat Neraca Saldo dan jurnal penyesuaian. Selanjutnya menyusun Neraca Saldo Setelah Penyesuaian, setelah itu membuat Laporan Keuangan, Jurnal Penutup dan Neraca Saldo setelah penutup yang kemudian divalidasi secara online dengan menggunakan sistem komputer.
2. Kantor Camat Sungai Batang Kabupaten Indragiri Hilir tidak membuat Jurnal yang terpisah antara Penerimaan kas dan Pengeluaran Kas, semuanya dicatat di dalam jurnal Umum.

3. Kantor Camat Sungai Batang Kabupaten Indragiri Hilir sudah membuat Jurnal Finansial dan Jurnal Anggaran didalam Jurnal Umum.
4. Basis/dasar akuntansi dalam penyusunan laporan keuangan pada Kantor Camat Sungai Batang Kabupaten Indragiri Hilir adalah basis AkruaI sepenuhnya yang mana telah diatur didalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013.
5. Didalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Kantor Camat Sungai Batang Kabupaten Indragiri Hilir tidak membuat akun-akun utama seperti Akun Pendapatan, Akun Transfer dan Akun Pembiayaan. Kantor Camat Sungai Batang Kabupaten Indragiri Hilir hanya membuat akun Belanja saja, hal ini dikarenakan Kantor Camat Sungai Batang Kabupaten Indragiri Hilir tidak ada melakukan transaksi pendapatan atau SKPD kecamatan tidak menerima pendapatan pajak daerah, maka dari itu Akun Pendapatan di dalam Laporan Realisasi Anggran Kantor Camat Sungai Batang Kabupaten Indragiri Hilir tidak dibuat. Begitu pula dengan Akun Transfer dan Akun Pembiayaan.
6. Kantor Camat Sungai Batang Kabupaten Indragiri Hilir menggunakan metode Garis Lurus dan menafsirkan umur ekonomisnya selama lima tahun untuk penyusutan peralatan dan mesin, untuk penyusutan gedung dan bangunan diatas dua puluh tahun.
7. Kantor Camat Sungai Batang Kabupaten Indragiri Hilir didalam menulis Format Laporan Operasional tidak membuat Akun-akun utama seperti Akun Pendapatan, Akun Surplus/defisit dari kegiatan Non Operasional dan Akun Pos Luar Biasa. Tetapi hanya membuat Akun Beban saja.

8. Catatan Atas Laporan Keuangan pada Kantor Camat Sungai Batang Kabupaten Indragiri Hilir tidak terdapat penjelasan tentang Laporan keuangannya secara rinci. Yang ada hanya penjelasan akun-akun Laporan Perubahan Ekuitas.
9. Kantor Camat Sungai Batang Kabupaten Indragiri Hilir membuat Laporan Keuangan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK).

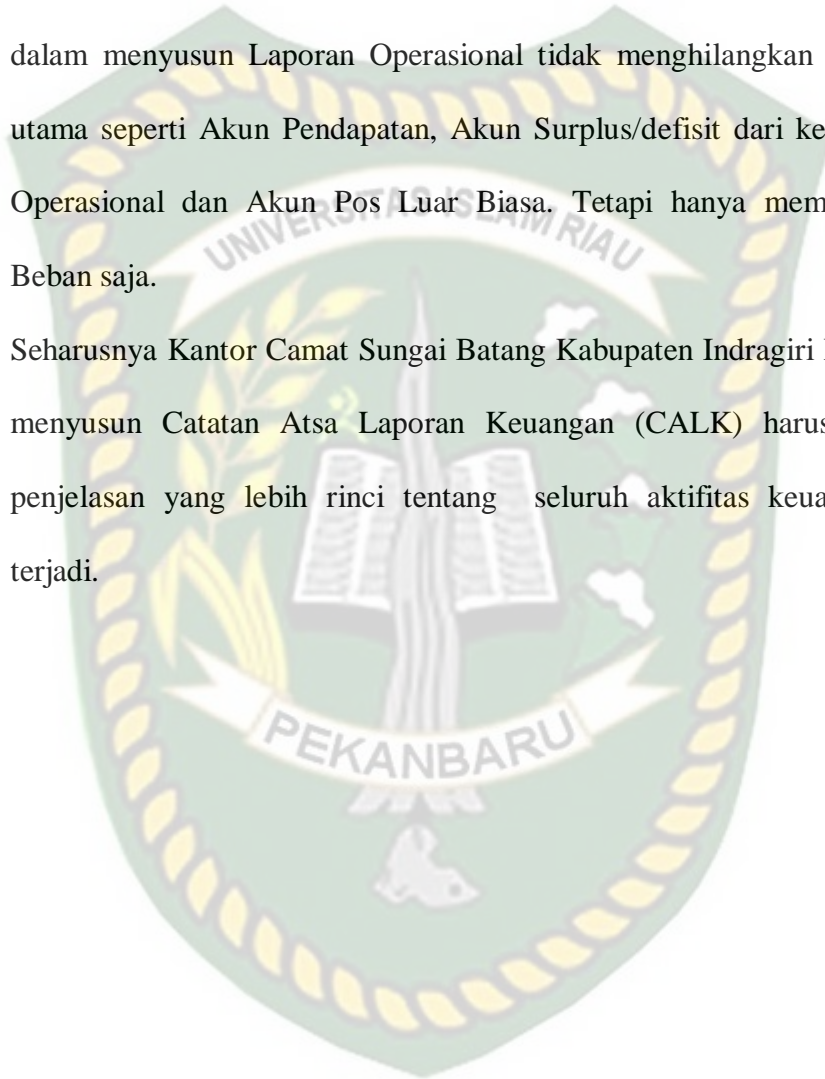
Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan, dapat disimpulkan bahwa Kantor Camat Sungai Batang Kabupaten Indragiri Hilir dalam membuat laporan pertanggungjawaban keuangan belum sepenuhnya menerapkan Standar Akuntansi Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010.

5.2. Saran

1. Kantor Camat Sungai Batang Kabupaten Indragiri Hilir seharusnya melakukan pemisahan pencatatan jurnal dan membuat jurnal khusus untuk mencatat transaksi yang bersifat rutin seperti jurnal penerimaan kas dan jurnal pengeluaran kas untuk menciptakan efektifitas pencatatan atas transaksi-transaksi yang terjadi.
2. Seharusnya Kantor Camat Sungai Batang Kabupaten Indragiri Hilir dalam menyusun Laporan realisasi Anggaran tidak menghilangkan akun-akun utama seperti Akun Pendapatan, Akun Transfer, Akun Pembiayaan dan tidak hanya membuat Akun Belanja saja. Karena hal ini dapat

mengakibatkan persepsi yang berbeda bagi para pembaca Laporan Realisasi Anggaran tersebut.

3. Seharusnya Kantor Camat Sungai Batang Kabupaten Indragiri Hilir di dalam menyusun Laporan Operasional tidak menghilangkan Akun-akun utama seperti Akun Pendapatan, Akun Surplus/defisit dari kegiatan Non Operasional dan Akun Pos Luar Biasa. Tetapi hanya membuat Akun Beban saja.
4. Seharusnya Kantor Camat Sungai Batang Kabupaten Indragiri Hilir dalam menyusun Catatan Atsa Laporan Keuangan (CALK) harus membuat penjelasan yang lebih rinci tentang seluruh aktifitas keuangan yang terjadi.



DAFTAR PUSTAKA

- Agoes, Sukrisno, 2013. Auditing Petunjuk Praktis Pemeriksaan Akuntan Oleh Akuntan Publik. Edisi 4 Buku 1. Salemba Empat. Jakarta
- Agus Harjito dan Martono. 2012. Manajemen Keuangan. Edisi 2. Ekonisia: Yogyakarta
- Bastian, Indra. 2010. Akuntansi Sektor Publik Suatu Pengantar, Edisi Ketiga. Penerbit Erlangga. Jakarta
- Halim Abdul. 2012. Akuntansi sektor publik, teori konsep dan aplikasi. Jilid 1. Salemba Empat. Jakarta
- Halim, Abdul dan Muhammad Syam Kusufi. 2012. Akuntansi Keuangan Daerah, Edisi Keempat. Salemba Empat. Jakarta
- Harahap, Sofyan Syafri. 2015. Analisis Kritis atas Laporan Keuangan. Edisi 1-10. Rajawali Pers. Jakarta
- Mardiasmo. 2009. Akuntansi Sektor Publik. Andy Offset:Yogyakarta
- Mulyadi. 2013. Sistem Akuntansi. Edisi Ketiga, Cetakan Keempat, Salemba empat. Jakarta
- Mulyadi. 2016. Sistem informasi Akuntansi. Salemba Empat. Jakarta
- Ningsih, Fitri. 2013. Analisis penerapan sistem Akuntansi Keuangan Pemerintah Pada Kantor Camat Pendalihan IV Koto Kabuaptem Rokan Hulu. Universitas Islam Negeri Sultan Syarif kasim. Riau
- Nordiawan, Deddi. 2009. Akuntansi Sektor publik. Salemba empat. Jakarta
- Pradana, Herybertus Yudha, 2018. Analisis Penerapan Pengelolaan Keuangan Desa Berdasarkan Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 113 tahun 2014. Universitas Sanata Dharma. Yogyakarta.
- Sadeli, M, 2011. Dasar-dasar Akuntansi. Edisi 1. Cetakan 7. Bumi Aksara. Jakarta.
- Sugiono, 2013. Metodologi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D. Alfabeta. Bandung.
- Syafiie, Inu Kencana, 2010. Etika Pemerintahan. Edisi Revisi. Rinerka Cipta. Jakarta.

- Watubun, Jonikasih Sophia, 2017. Analisis Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Terkait Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 (studi di kantor DPPKAD kabupaten situbondo). Universitas Kanjuruhan. Malang.
- Ikatan Akuntan Indonesia. 2013. Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP).IAI:Jakarta
- Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 51 Tahun 2016. Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006. Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013. Tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah.
- Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010. Tentang Standar Akuntansi Pemerintah.
- Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010. Tentang Standar Akuntansi Pemerintah.
- Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP), 2011. PSA 29 SA SEKSI 508. IAPI. Jakarta.
- Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003. Tentang Keuangan Negara.
- Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004. Tentang Pemerintahan Daerah.
- Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004. Tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah.