

**ANALISIS IMPLEMENTASI PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
KEUANGAN PADA DIREKTORAT INTELKAM KEPOLISIAN
DAERAH SULAWESI SELATAN**

*Analysis of the Compilation of Financial Accountability Reports at the Directorate of
Intelligence and Security at the Regional Police of South Sulawesi*

Kaharuddin Amir

Fakultas Ekonomi dan Bisnis Program Studi Akuntansi UM Parepare
Emil. ollekresna@gmail.com

ABSTRAK

Kaharuddin Amir, 2017. Penulis mengambil judul “Analisis Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan pada Direktorat Intelkam Kepolisian Daerah Sulawesi Selatan”, Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Parepare (UMPAR). Penelitian ini memiliki tujuan yaitu Untuk mengetahui sejauh mana Implementasi Pengelolaan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan pada Direktorat Intelkam Kepolisian Daerah Sulawesi Selatan disesuaikan dengan Perkap Nomor 4 Tahun 2014. Adapun manfaat dari penelitian ini yaitu mampu memberikan kontribusi pada penelitian-penelitian selanjutnya khususnya penelitian yang berkaitan dengan Implementasi Pengelolaan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan pada Direktorat Intelkam Kepolisian Daerah Sulawesi Selatan disesuaikan dengan Perkap Nomor 4 Tahun 2014. Berdasarkan Hasil Analisis yang dilakukan terhadap Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan pada Direktorat Intelkam Kepolisian Daerah Sulawesi Selatan yakni Penyusunan Anggaran khususnya dalam lingkup Kepolisian Daerah Sulawesi Selatan (POLDA SULSEL) dilakukan dengan merujuk SOP yang memuat tentang mekanisme pengelolaan anggaran mulai dari Tahap Perencanaan, Penyusunan RKA, Penetapan DIPA, dan Pelaksanaan Kegiatan. Pertanggungjawaban Keuangan yang disusun oleh Dir. Intelkam Polda Sulsel disesuaikan dengan kebijakan tentang pengelolaan keuangan yang Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 dan Peraturan Kepala Kepolisian RI Nomor 4 Tahun 2014.

Kata Kunci : Pertanggungjawaban Keuangan, Perkap, Intelkam

ABSTRACT

Kaharuddin Amir, 2017. The author takes the title "Analysis of the Compilation of Financial Accountability Reports at the Directorate of Intelligence and Security at the Regional Police of South Sulawesi", Department of Accounting, Faculty of Economics, Muhammadiyah University of Parepare (UMPAR). This study has the aim of knowing the extent to which the implementation of the Management of Financial Accountability Reports at the Directorate of Intelligence and Security at the Regional Police of South Sulawesi is adjusted to Perkap Number 4 of 2014. The benefits of this research are that it is able to contribute to further research, especially research related to the implementation of management. The Financial Accountability Report at the Directorate of Intelligence and Security at the South Sulawesi Regional Police is adjusted to Perkap No. 4/2014. by referring to the SOP which contains the budget management mechanism starting from the Planning Phase, RKA Compilation, DIPA Determination, and Activity Implementation. Financial Accountability, prepared by Dir. The South Sulawesi Regional Police Intelligence was adjusted to the policies on financial management stipulated in Government Regulation Number 71 of 2010 and Regulation of the Head of the Indonesian Police Number 4 of 2014.

Keywords: Financial Accountability, Perkap, Intelligence and Security

PENDAHULUAN

Salah satu Entitas sebagaimana pengertian yang disebutkan dalam aturan perundang-undangan yakni Kepolisian Negara Republik Indonesia (POLRI), yang merupakan lembaga eksekutif dalam hal keamanan negara di seluruh wilayah negara Indonesia. POLRI memiliki peran untuk mewujudkan keamanan dalam negeri Indonesia yang meliputi terpeliharanya keamanan dan ketertiban masyarakat, tertib dan tegaknya hukum, terselenggaranya perlindungan, pengayoman dan pelayanan masyarakat, serta terbinanya ketentraman masyarakat dengan menjunjung tinggi hak asasi manusia. Pada prinsipnya pengaturan ketentuan Pasal 2, Pasal 4, dan Pasal 13 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 2 (UU Kepolisian)

Sisi akuntabilitas bermakna bahwa realisasi dari otorisasi yang diperoleh sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, Laporan keuangan terutama digunakan untuk mengetahui nilai sumber daya ekonomi yang dimanfaatkan untuk melaksanakan kegiatan operasional pemerintahan, menilai kondisi keuangan, mengevaluasi efektivitas dan efisiensi suatu entitas pelaporan, dan membantu menentukan ketaatannya terhadap peraturan perundang-undangan. Lebih jauh, laporan keuangan pemerintah pada hakekatnya merupakan suatu bentuk pertanggungjawaban pemerintah kepada rakyat atas pengelolaan dana publik baik yang berasal dari pajak, retribusi, maupun transaksi lainnya.

Reformasi keuangan Negara yang ditandai dengan diterbitkannya Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara sehingga Kepolisian Negara Republik Indonesia sebagai salah satu entitas atau lembaga yang operasionalnya di danai melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) juga dituntut melakukan reformasi dalam pengelolaan keuangan. Untuk menyesuaikan pengelolaan keuangan pada Kepolisian Republik Indonesia (POLRI) dengan kedua aturan tersebut, dituangkan melalui Peraturan Kapolri Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2011 Tentang Administrasi Pertanggungjawaban Keuangan di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) memberikan rambu-rambu bagi Pemerintah/Kementerian Negara/Lembaga (Direktorat Intelkam Polda Sulsel) dalam menyusun laporan keuangan yang handal dan berkualitas. Landasan hukum Standar Akuntansi Pemerintahan di Indonesia dilandasi dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP), yang disertai dengan Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP), bulletin teknis (bultek) dan jika memungkinkan disertai juga interpretasinya (Mursyidi, 2009)

Implementasinya adalah seluruh pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan dari Direktorat Intelkam Kepolisian Daerah Sulawesi Selatan sebagai bagian dari Lembaga Kepolisian Republik Indonesia (POLRI) hendaknya diwujudkan dalam bentuk laporan keuangan. Untuk itu selaku entitas akuntansi, harus menyusun Laporan Keuangan yang meliputi Neraca, Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional dan Laporan Perubahan Ekuitas serta Catatan atas Laporan Keuangan. Kesemua laporan tersebut harus disusun dan disajikan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) berbasis akrual sebagaimana dipersyaratkan oleh Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan yang dinyatakan dalam bentuk Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP).

Pengelolaan dan pelaporan keuangan harus mencerminkan adanya kemandirian entitas, yang berarti bahwa Intansi/Lembaga sebagai entitas pelaporan dan entitas akuntansi dianggap sebagai unit yang mandiri dan mempunyai kewajiban untuk menyajikan laporan keuangan sehingga tidak terjadi kekacauan antar unit Intansi/Lembaga pemerintahan dalam pelaporan keuangan. Salah satu indikasi terpenuhinya asumsi ini adalah adanya entitas untuk menyusun anggaran dan melaksanakannya dengan tanggung jawab penuh. Entitas juga bertanggung jawab atas

pengelolaan aset dan sumber daya di luar neraca untuk kepentingan yuridiksi tugas pokoknya, termasuk atas kehilangan atau kerusakan aset dan sumber daya dimaksud, begitu juga dengan utang piutang yang terjadi akibat keputusan entitas, serta terlaksana atau tidaknya program dan kegiatan yang telah ditetapkan

Tujuan Penelitian

Tujuan yang hendak dicapai sesuai dengan Rumusan Masalah yang menjadi fokus penelitian ini adalah “ Untuk mengetahui sejauh mana Implementasi Pengelolaan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan pada Direktorat Intelkam Kepolisian Daerah Sulawesi Selatan disesuaikan dengan Perkap Nomor 4 Tahun 2014”

KAJIAN TEORI

Keuangan Negara

Secara konsepsional, sebenarnya definisi keuangan negara bersifat *elastis* dan tergantung pada sudut pandang, sehingga apabila kita berbicara mengenai makna dari keuangan negara dari sudut pemerintah yang dimaksud keuangan negara adalah membicarakan perihal APBN.

Pengelolaan Laporan Keuangan.

Definisi laporan keuangan menurut Ikatan Akuntansi Indonesia melalui “Standar Akuntansi Keuangan” Tahun 2012 dinyatakan dalam kerangka dasar penyusunan dan penyajian laporan keuangan paragraf 7 adalah sebagai berikut : “Laporan keuangan merupakan bagian dari proses pelaporan. Laporan keuangan yang lengkap, biasanya meliputi neraca, laporan laba-rugi, laporan perubahan posisi keuangan (yang disajikan dengan berbagai cara seperti laporan arus kas atau laporan arus dana), catatan atau laporan lain serta materi penjelasan yang merupakan bagian integral dari laporan keuangan. Di samping itu juga termasuk skedul dan informasi tambahan yang berkaitan dengan laporan tersebut, misalnya informasi keuangan, segmen industri dan geografis serta pengungkapan pengaruh perubahan harga”.

Sedangkan menurut S. Munawir dalam bukunya yang berjudul “Analisis Laporan Keuangan” (2010) mengemukakan definisi laporan keuangan sebagai berikut : “Laporan keuangan merupakan dua daftar yang disusun oleh akuntan pada akhir periode untuk suatu Instansi/Lembaga. Kedua daftar itu adalah daftar neraca atau daftar posisi keuangan dan daftar pendapatan atau daftar laba-rugi. Pada akhir-akhir ini sudah menjadi suatu kebiasaan bagi Instansi/Lembaga untuk menambahkan daftar ketiga, yaitu daftar surplus atau daftar laba yang tidak dibagikan (laba ditahan)”.

Standar Akuntansi Pemerintah (Undang-Undang Nomor 71 Tahun 2010).

a. Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP)

Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) merupakan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara pasal 32 ayat (2) yang menyatakan bahwa Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) disusun oleh suatu komite standar yang independen dan ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah setelah terlebih dahulu mendapat pertimbangan dari Badan Pemeriksa Keuangan (BPK).

Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) merupakan landasan hukum bagi aparatur pemerintah pusat maupun daerah dalam mengelola penerimaan dan penggunaan dana secara transparan, efisien, dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga tujuan untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas dapat tercapai.

Peraturan yang diterbitkan pemerintah dalam mengatur dan mengelola penyajian laporan keuangan yaitu tertuang dalam Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) yang kemudian digantikan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) berbasis akrual dan diterapkan selambat-lambatnya tahun 2015.

Dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 7 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, pemerintah menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2013

tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) Berbasis Akrua! Pada Pemerintah Daerah.

Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) tersebut dibutuhkan dalam rangka penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBN/APBK berupa laporan keuangan yang terdiri dari laporan realisasi anggaran (LRA), Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (Laporan Perubahan SAL), neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Arus Kas (LAK), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

Adanya Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) maka laporan keuangan pemerintah pusat/daerah akan lebih berkualitas (dapat dipahami, relevan, andal dan dapat diperbandingkan). Dan laporan tersebut akan diaudit terlebih dahulu oleh BPK untuk diberikan opini dalam rangka meningkatkan kredibilitas laporan, sebelum disampaikan kepada para stakeholder antara lain: pemerintah (eksekutif), DPR/DPRD (legislatif), investor, kreditor dan masyarakat pada umumnya dalam rangka transparansi dan akuntabilitas keuangan negara (Tanjung, 2008).

Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah. Hal ini bersifat wajib baik untuk pemerintah pusat maupun pemerintah daerah guna dalam peningkatan kualitas Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), dalam rangka transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan akuntansi pemerintah.

METODE PENELITIAN

Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif deskriptif, yaitu data yang dikumpulkan berbentuk kata-kata, gambar, bukan angka-angka (Sudarwan Danim, 2002), Penelitian kualitatif adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati. Lebih diuraikan bahwa penelitian deskriptif adalah suatu bentuk penelitian yang ditujukan untuk mendeskripsikan atau menggambarkan fenomena-fenomena yang ada, baik fenomena alamiah maupun rekayasa manusia (Lexy J. Moleong, 2013).

Kajian penelitian ini difokuskan pada Mekanisme Pengelolaan Pertanggungjawaban Keuangan pada Direktorat Intelkam Polda Sulsel yang disesuaikan dengan Alur pengelolaan Anggaran yang telah dituangkan dalam bentuk Standar Operasional Prosedur (SOP).

Pengertian teknik pengumpulan data menurut Arikunto (2002) adalah cara-cara yang dapat digunakan oleh peneliti untuk mengumpulkan data, di mana cara tersebut menunjukkan pada suatu yang abstrak, tidak dapat diwujudkan dalam benda yang kasat mata, tetapi dapat dipertontonkan penggunaannya.

Dalam hal pengumpulan data ini, penulis terjun langsung pada objek penelitian untuk mendapatkan data yang valid, maka peneliti menggunakan metode sebagai berikut:

1. Metode Observasi

Observasi atau pengamatan dapat diartikan sebagai pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala yang tampak pada objek penelitian.

Observasi ini menggunakan metode observasi partisipasi, di mana peneliti terlibat langsung dengan kegiatan sehari-hari orang yang sedang diamati atau yang digunakan sebagai sumber data penelitian.

Dalam observasi secara langsung ini, peneliti selain berlaku sebagai pengamat penuh yang dapat melakukan pengamatan terhadap gejala atau proses yang terjadi di dalam situasi yang sebenarnya yang langsung diamati oleh observer, juga sebagai pemeran serta atau partisipan yang ikut melaksanakan Pengelolaan Pertanggungjawaban Keuangan yang dilakukan oleh Direktorat Intelkam Polda Sulsel dengan merujuk pada Perkap Nomor Tahun 2014 dan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010.

2. Metode Wawancara (Interview).

Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu yang dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara (*interviewer*) yang mengajukan pertanyaan dan yang diwawancarai (*interviewee*) yang memberikan jawaban atas pertanyaan.

Dalam hal ini, peneliti menggunakan wawancara terstruktur, di mana seorang pewawancara menetapkan sendiri masalah dan pertanyaan-pertanyaan yang akan diajukan untuk mencari jawaban atas hipotesis yang disusun dengan ketat.

Dalam melaksanakan teknik wawancara (*interview*), pewawancara harus mampu menciptakan hubungan yang baik sehingga informan bersedia bekerja sama, dan merasa bebas berbicara dan dapat memberikan informasi yang sebenarnya. Teknik wawancara yang peneliti gunakan adalah secara terstruktur (tertulis) yaitu dengan menyusun terlebih dahulu beberapa pertanyaan yang akan disampaikan kepada informan. Hal ini dimaksudkan agar pembicaraan dalam wawancara lebih terarah dan fokus pada tujuan yang dimaksud dan menghindari pembicaraan yang terlalu melebar.

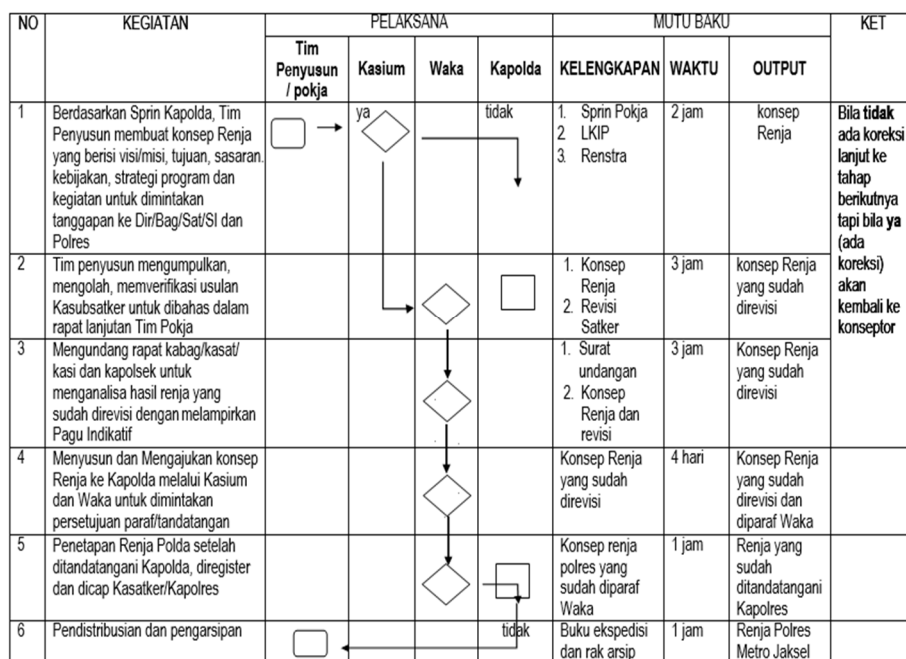
Adapun informan yang menjadi objek adalah Pemohon yang mengajukan Pembuatan Surat Izin Mengemudi (SIM) dan di fokuskan pada mereka yang baru pertama kali membuat SIM.

HASIL PENELITIAN

1. Standar Operasional Penyusunan Anggaran

Standar Operasional dari masing-masing alur tersebut di atas dapat dilihat pada gambar berikut :

Gambar 5.1
Standar Operasional Penyusunan Rencana Kerja
PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KERJA POLDA SULSEL



Sumber : Bagian Perencanaan Polda Sulsel

Dalam penyusunan rencana kerja Kepolisian Daerah Sulawesi Selatan, sesuai dengan Peraturan Kepala Kepolisian Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014, maka langkah awal yang dilakukan yakni dengan Menyusun Rencana Program Kerja (RENJA) yang nantinya disesuaikan dengan Rencana Strategis yang telah disusun.

Dasar dari Penyusunan Program ini diawali dengan adanya Surat Perintah (Sprin) dari Kapolda untuk membentuk Tim Penyusun Program Kerja. Selanjutnya sesuai

dengan alur yang dilihat pada Gambar 5.1 Rencana Kerja tersebut disusun sesuai dengan kebutuhan masing unit atau satuan kerja.

Dengan dasar Rencana Kerja inilah yang dijadikan acuan oleh semua unit dalam menyusun Rencana Kerja Anggaran dalam satu tahun masa anggaran.

Alur selanjutnya dalam penyusunan Anggaran pada Polda Sulsel yakni penyusunan TOR/RAB, dimana Rencana Anggaran Belanja (RAB) tersebut memuat semua jenis pembelanjaan yang merupakan usulan dari semua unit yang ada pada Polda Sulsel. Adapun alur pengelolaan TOR atau Rencana Anggaran Belanja (RAB) tersebut dapat dilihat pada Gambar berikut :

Gambar 5.2
Standar Operasional Penyusunan TOR/RAB

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KASUBBAG	KABAG	KASIUM	TIM SUN	WAKA/KA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membentuk Tim Pokja Sun TOR/RAB						Daftar nama usulan Bag/Sat/si dan Polres Konsep Sprin	1 jam	Konsep sprin	Bila tidak ada koreksi lanjut ke tahap berikutnya tapi bila ya (ada koreksi) akan kembali ke konseptor
2	Mendistribusikan Sprin Tim TOR/RAB		Ya				1. Sprin yang ditandatangani dan diregistrasi 2. buku ekspedisi	1 jam	Sprin yang telah ditandatangani dan diregistrasi	
3	Mengundang Tim sun TOR/RAB untuk menentukan program/ kegiatan, Indikator kinerja, dan rencana anggaran						Surat undangan Absensi ATK	3 jam	Surat undangan Notulen hasil rapat	
4	Menganalisa hasil rapat sun TOR/RAB						Notulen hasil rapat	3 jam	Konsep Renstra	
5	Menyusun draft TOR/RAB hasil rapat						Konsep TOR/RAB	4 hari	Konsep yang sudah direvisi	
6	Meminta persetujuan konsep TOR/RAB kepada Waka/Kapolres						Konsep TOR/RAB yang sudah direvisi	1 jam	Konsep TOR/RAB	
7	Penetapan TOR/RAB Polres						TOR/RAB yang sudah ditandatangani dan diregistrasi	15 menit	TOR/RAB yang sudah ditandatangani dan diregistrasi	
8	Pendistribusian dan pengarsipan SOP						Buku ekspedisi dan CD			

Sumber : Bagian Perencanaan Polda Sulsel

Adanya TOR/RAB yang telah disusun, maka semua Satker atau Unit pada Kepolisian Daerah Sulawesi Selatan, melalui Bagian Perencanaan yang ada pada Satuan Kerja atau Unit kerja menyusun Rencana Kerja Anggaran dan selanjutnya akan disahkan menjadi DIPA Polda Sulsel.

2. Pengelolaan Anggaran pada Dir-Intelkam Polda Sulsel

Mekanisme Pengelolaan Anggaran pada Dir Intelkam Polda Sulsel sesuai dengan bagan alur yang ditampilkan pada gambar 5.1 dan 5.2 di atas, maka langkah yang dilakukan selanjutnya yakni menyusun Rencana Kerja Anggaran, untuk mendapatkan pengesahan menjadi Dokumen Induk Pelaksanaan Anggaran (DIPA), sebagai dasar dalam melaksanakan kegiatan yang menjadi fokus dalam pengelolaan kegiatan selama satu tahun anggaran.

Pada Dir Intelkam Polda Sulsel, secara umum kegiatan yang rutin diusulkan untuk mendapatkan pembiayaan setiap tahunnya antara lain :

- Pengembangan Peralatan Penunjang Kegiatan
- Perawatan Kendaraan Bermotor (Roda 2 dan Roda 4)
- Perbaikan dan Perawatan Peralatan Fungsional (AC, Komputer, Kamera, Handycam, Notebook, dll)
- Perbaikan dan Perawatan Komputer Aplikasi SKCK
- Pembayaran Gaji dan Tunjangan
- Belanja Uang Lembur
- Pengadaan Peralatan Perlengkapan Perkantoran
- Belanja Pengembangan SDM (Honor Kegiatan dan Perjalanan Dinas)

- i. Belanja Layanan Informasi Analisis Keamanan
- j. Belanja Pendukung Informasi Deteksi Aksi Strategi Keamanan dan Ketertiban Bidang Politik.
- k. Belanja Pendukung Informasi Deteksi Aksi Strategi Keamanan dan Ketertiban Bidang Ekonomi
- l. Belanja Pendukung Informasi Deteksi Aksi Strategi Keamanan dan Ketertiban Bidang Sosial Budaya
- m. Belanja Pendukung Informasi Deteksi Aksi Strategi Keamanan dan Ketertiban Bidang Keamanan Negara
- n. Belanja Pendukung Quick Wins Program 1 (Penertiban dan Penegakan hukum bagi Organisasi Radikal dan Anti Pancasila)
- o. Belanja Pendukung Pendukung Quick Wins Program 2 (Perburuan dan penangkapan Gembong Terorisme, Santoso dan jejaring Terorisme)
- p. Belanja Pendukung Pendukung Quick Wins Program 4 (Pembentukan dan pengefektifan Satgas Ops Polri (khusus ISIS))

3. Prosedur Pengelolaan Anggaran pada Dit Intelkan Polda Sulsel

Dalam pengelolaan anggaran pada Polda Sulsel, maka beberapa prosedur yang menjadi dasar dalam permintaan anggaran oleh masing-masing Satker antara lain :

a. Uang Persediaan (UP)

- 1) Uang Persediaan dapat diberikan dengan batas-batas sebagai berikut :
- 2) Sebesar keperluan riil bulan yang bersangkutan sesuai rencana penggunaannya, tidak boleh melebihi dari $\frac{1}{4}$ [seperempat] pagu belanja yang dapat dimintakan Uang Persediaan diberikan dengan jumlah setinggi tingginya Rp 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah);
- 3) Uang persediaan (UP) dapat diberikan setinggi-tingginya :
 - a) $\frac{1}{12}$ (satu per duabelas) dari pagu DIPA menurut kalsifikasi belanja yang diijinkan untuk diberikan UP, maksimal Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) untuk pagu sampai dengan Rp. 900.000.000,- (Sembilan ratus juta rupiah).
 - b) $\frac{1}{18}$ (satu per delapan belas) dari pagu DIPA menurut kalsifikasi belanja yang diijinkan untuk diberikan UP, maksimal Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) untuk pagu diatas Rp 900.000.000, (sembilan ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 2.400.000.000,- (dua miliar empat ratus juta rupiah).
 - c) $\frac{1}{24}$ (satu per duapuluh empat) dari pagu DIPA menurut kalsifikasi belanja yang diijinkan untuk diberikan UP, maksimal Rp. 2000.000.000,- (dua ratus juta rupiah) untuk pagu diatas Rp. 2.400.000.000,- (dua miliar empat ratus juta rupiah).
- 4) Pengisian kembali UP dapat diberikan apabila dana Up telah dipergunakan sekurang-kurangnya 75 % dari dana UP yang diterima
- 5) Jenis belanja yang dapat dimintakan uang persediaan
 - a) Keperluan sehari-hari perkantoran dan inventaris kantor.
 - b) Belanja pengadaan bahan makanan meliputi :
 - (1) Makan piket/jaga
 - (2) Extravoeding
 - (3) Pelaksanaan operasi
 - c) Belanja Barang untuk pelaksanaan Tupoksi meliputi :
 - (1) Pendidikan dan Latihan
 - (2) Penyuluhan
 - (3) Dukungan Kodal
 - (4) Dukungan Operasi/Pengamanan
 - (5) Bahan Bakar Minyak (BMP)

- (6) Turjawali
- (7) Penyelidikan dan Penyidikan
- (8) Dan lain-lain yang berhubungan dengan Tupoksi Satker
- d) Belanja pemeliharaan meliputi :
 - (1) Biaya pemeliharaan gedung dan bangunan
 - (2) Biaya pemeliharaan mesin dan peralatan
- 6) Prosedur Penggunaan Uang Persediaan
 - a) SPM–UP diajukan kepada KPPN dengan dilampiri rincian rencana penggunaan dana
 - b) Penggunaan Uang Persediaan menjadi tanggung jawab Bendahara pengeluaran.
 - c) Pengeluaran–pengeluaran yang dilakukan sesuai bukti–bukti yang sah dibebankan pada mata anggaran pengeluaran (MAK) sesuai pagu MAK yang tersedia dalam DIPA.
 - d) Semua bukti pengeluaran harus terlebih dahulu disetujui/ditandatangani oleh Kasatker atau pejabat yang diberi kewenangan.
 - e) Dalam setiap pembayaran harus dilaksanakan ketentuan mengenai pajak.
 - f) Uang Persediaan tidak boleh digunakan untuk pengeluaran yang menurut ketentuan yang harus dibayar dengan cara pembayaran langsung (SPM - LS).
 - g) Bendahara Pengeluaran melakukan pengisian kembali Uang Persediaan segera setelah Uang Persediaan dimaksud digunakan (*revolving*).
 - h) Untuk memperoleh Penggantian Uang Persediaan yang telah digunakan satker yang bersangkutan menerbitkan Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan (SPM - GU).
- 7) Pertanggungjawaban Uang Persediaan dan Tambahan Uang Persediaan

Hubungan Pertanggungjawaban Uang Persediaan dengan Penerbitan Surat Perintah Membayar Penggantian Uang persediaan (SPM – GU) adalah sebagai berikut :

 - (1) KPPN hanya menyetujui SPM–GU yang sesuai dengan rincian rencana penggunaannya, bukti pengeluaran yang tidak disetujui dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran dan dananya harus disetor ke rekening Kas Negara;
 - (2) Tambahan Uang Persediaan (TU) agar seluruhnya diperhitungkan.

Apabila masih terdapat sisa Tambahan Uang Persediaan yang belum di SPM – GU kan sampai dengan batas waktu yang ditentukan, maka sesuai dengan Surat Pernyataan, sisa Tambahan Uang Persediaan dan bukti setoran tersebut ditatausahakan oleh KPPN sesuai dengan ketentuan :

 - (1) Uang Persediaan dan Tambahan Uang Pesediaan yang telah digunakan oleh Bendahara pengeluaran dipertanggungjawabkan dengan mengajukan SPM – GU Nihil selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sejak diterbitkan SPPD – UP / TUP;
 - (2) SPM–GU untuk penggantian uang persediaan disampaikan ke KPPN setiap saat dilampiri pula dengan rencana penggunaan dana untuk keperluan riil 1 (satu) bulan berikutnya;
 - (3) Apabila dalam batas waktu tersebut SPM – GU belum diterima, KPPN wajib mengirim surat peringatan/ teguran kepada kasatker;

- (4) Tembusan surat peringatan/teguran disampaikan kepada Itwasum/Itwasda Polri yang bersangkutan dilingkungan wilayah kerjanya;
 - (5) Sisa Uang Persediaan yang terdapat pada akhir tahun anggaran harus disetor kembali ke Rekening Kas Umum Negara selambat-lambatnya tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan.
- 8) Pencairan Dana Melalui Pembayaran Langsung.
- a) Penerbitan Surat Perintah Pembayaran Langsung
Pada setiap penyelesaian pekerjaan perlu dilakukan pemeriksaan. Hasil pemeriksaan dituangkan dalam suatu dokumen Berita Acara Hasil Pemeriksaan Penyelesaian Pekerjaan. yang memuat sekurang-kurangnya :
 - (1) Identitas pekerjaan yang meliputi :
 - (a) Kantor/Satuan kerja pengelola pekerjaan
 - (b) Nomor dan tanggal kontrak kerja
 - (c) Tempat/lokasi pekerjaan
 - (d) Besar nilai kontrak
 - (2) Nomor dan tanggal DIPA yang menjadi dasar pembuatan dan/atau ditunjuk dalam kontrak
 - b) Tahap penyelesaian pekerjaan (termijn)
 - c) Pernyataan kesaksian atas prestasi kerja yang telah diselesaikan
 - d) Rekomendasi pembayaran hak/tagihan atas penyelesaian pekerjaan
- Berita Acara dibuat sekurang-kurang 5 (lima) berkas dan disampaikan pada pihak yang melakukan kontrak (masing-masing satu berkas), dua berkas (asli dan tindasan) kepada penerbit SPM (sebagai lampiran Permintaan Pembayaran) dan satu berkas untuk disimpan oleh pejabat pelaksana pemeriksaan pekerjaan yang bersangkutan. Berdasarkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Penyelesaian Pekerjaan. Pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan menyampaikan Permintaan Pembayaran Langsung kepada PA / KPA untuk selanjutnya diteruskan kepada Pejabat Penerbit SPM berkenaan. Permintaan Pembayaran tersebut sekurang-kurangnya memuat :
- a) Nomor dan tanggal DIPA.
 - b) Nomor dan tanggal kontrak
 - c) Nilai Kontrak
 - d) Jenis/lingkup pekerjaan
 - e) Jadwal Penyelesaian Pekerjaan
 - f) Nilai Pembayaran yang Diminta
 - g) Identitas penerima pembayaran (Nama Orang/ Perusahaan, Alamat, Nomor Rekening dan Nama Bank).
 - h) Tanggal jatuh tempo pembayaran sesuai dengan pasal dalam kontrak
- Pengajuan Permintaan Pembayaran Langsung harus disertai bukti – bukti yang sah antara lain :
- a) Asli dokumen Kontrak/SPK pengadaan barang dan jasa;
 - b) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
 - c) Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan;
 - d) Kuitansi yang diisi dengan nilai pembayaran yang diminta
- b. Pembayaran LS Biaya Operasional Dit Intelkam**
Pembayaran langsung untuk Belanja Barang Biaya Operasi Kepolisian (Uang Saku/Patroli/Penyuluhan dan Uang Makan) SPP harus dilampiri :
- 1) Kuitansi tanda terima yang ditanda tangani Bendahara Pengeluaran dan diketahui oleh Kasatker/KPA;

- 2) Foto copy Surat Perintah Pelaksanaan Operasi Kepolisian dari pejabat yang berwenang;
- 3) Rincian perhitungan biaya operasi sesuai index yang telah ditentukan dalam DIPA dan/atau dokumen yang dipersamakan, khusus anggota Polri yang berpangkat IPDA ke atas dikenakan PPh Pasal 21;
- 4) Surat Setoran Pajak (SSP);
- 5) Daftar Nominatif Penerimaan uang saku/patrol/penyuluhan dan uang makan;
- 6) SPTB (Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja) dari KPA yang menyatakan bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan kegiatan dan kebenaran material serta akibat yang timbul dari kegiatan dimaksud.

c. Penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM – LS)

Segara setelah menerima Permintaan Pembayaran. Pejabat Penerbitan SPM melakukan kegiatan penerbitan SPM melalui mekanisme sebagai berikut :

- 1) Penerimaan Permintaan Pembayaran
Penerima Permintaan Pembayaran memeriksa kelengkapan berkas Permintaan Pembayaran, mengisi check-list kelengkapan berkas Permintaan Pembayaran, mencatat dalam buku pengawasan penerimaan Permintaan Pembayaran, kemudian menyerahkan tanda terima Penerimaan Pembayaran berkenaan.
Selanjutnya disampaikan kepada Pejabat Penguji Permintaan Pembayaran.
- 2) Pengujian Permintaan Pembayaran Pejabat Penguji Permintaan Pembayaran melakukan pengujian sebagai berikut :
 - a) Memeriksa keabsahan dokumen pendukung Permintaan Pembayaran;
 - b) Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA;
 - c) Memeriksa kesesuaian rencana kerja atau kelayakan hasil kerja yang dicapai dengan indikator kinerja;
 - d) Memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran, nilai tagihan yang harus dibayar dan jadwal waktu pembayaran;
 - e) Memeriksa pencapaian tujuan dan/atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator kinerja yang tercantu dalam DIPA berkenaan dan/atau spesifikasi teknis yang telah ditetapkan dalam kontrak.
- 3) SPM–LS ditandatangani oleh Penerbit SPM (Kasatker/ Pejabat yang diberi kewenangan) kemudian diajukan ke KPPN.
- 4) Penyampaian SPM – LS :
 - a) SPM – LS disampaikan oleh Kasatker disertai dengan bukti pengeluaran yang sah
 - b) Semua bukti pengeluaran harus terlebih dahulu disetujui/ditandatangani oleh Kasatker atau pejabat yang diberi kewenangan.
 - c) Kasatker dalam menerbitkan SPM harus memperhitungkan pajak-pajak yang timbul dan/atau harus dibayar sebagai akibat pengeluaran yang dilakukan.
 - d) Lampiran SPM –LS
 - (1) Kontrak SPK pengadaan Barang dan Jasa;
 - (2) Surat Pernyataan Kasatker bahwa penetapan rekanan pemenang sudah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku;

- (3) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan, Berita Acara Serah Terima Pekerjaan, Berita Acara Pemeriksaan Penyelesaian Hasil Pekerjaan;
 - (4) Kwitansi yang disetujui oleh Kasatker sebagai PA/ KPA;
 - (5) Faktur pajak beserta SSP nya yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak;
 - (6) Jaminan Bank
- 5) Untuk Pembayaran langsung untuk belanjaq barang biaya Operasi Kepolisian (Uang Saku / Patroli / penyuluhan dan Uang makan) SPP harus dilampiri :
- a) Kuitansi tanda terima yang ditandatangani Bendahara pengeluaran dan diketahui oleh Kasatker/KPA;
 - b) Foto copy Surat perintah Pelaksanaan Operasi Kepolisian dari pejabat yang berwenang;
 - c) Rincian perhitungan biaya operasi sesuai indek yang telah ditentukan dalam DIPA dan/dokumen yang dipersamakan, Kusus anggotaPolri yang berpangkat IPDA ke atas dikenakan PPh Pasal 21;
 - d) Surat Setoran Pajak (SSP);
 - e) Daftar Nominatif Penerimaan uang saku/patroli/ penyuluhan dan uang makan;
 - f) SPTB (Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja) dari KPA yang menyaakan bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan kegiatan dan kebenaran material serta akibat yang timbul dari kegiatan yang dimaksud
- d. Prosedur Permintaan Lembur**
- 1) Kerja lembur adalah segala pekerjaan yang dikerjakan oleh PNS pada waktu-waktu tertentu diluar waktu kerja sebagaimana telah ditetapkan bagi tiap-tiap instansi dan kantor pemerintah.
 - 2) Uang lembur adalah Uang yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang telah melakukan kerja lembur.
 - 3) Daftar Hadir kerja memuat nama dan tanda tangan PNS sebagai bukti PNS tersebut hadir pada hari kerja.
- Surat perintah lembur dikeluarkan oleh kuasa Pengguana Anggaran/PPK dapat dibuat secara bulanan maupun hari-hari tertentusaat PNS melakukan kerja lembur.
- Surat perintah lembur memuat nama PNS yang diperintahkan kerja lembur, hari dan tanggal pelaksanaan lembur, lama waktu kerja lembur, dan pekerjaan yang harus diselesaikan.
- Besar uang kerja lembur untuk tiap-tiap jam ditetapkan dalam peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Umum. Pemberian uang kerja lembur pada harilibur kerja 200 % dari besarnya uang lembur pada hari kerja.

4. Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan

Sesuai dengan pengelolaan Dokumen Pertanggungjawaban yang dilakukan dalam Pengelolaan Anggaran pada Dit. Intelkam Polda Sulawesi Selatan, beberapa dokumen yang menjadi bagian pada setiap laporan yang dilkukan dapat dilihat pada Tabel berikut :

Tabel 5.1
Lampiran Dokumen Pertanggungjawaban

No	Jenis Kegiatan	Dokumen Pendukung
1	Pengadaan barang/ jasa sampai dengan Rp10.000.000,00	a. Kuitansi bukti pembayaran; b. Faktur/Nota bukti pembelian; c. Faktur pajak, apabila dikenakan pajak;

		d. Surat Setoran Pajak (SSP); dan e. SPP/SPM/SP2D.
2	Pengadaan barang/ jasa di atas Rp.10.000.000,00 s.d. Rp50.000.000,00	a. Kuitansi bukti pembayaran; b. Faktur/nota bukti pembelian; c. Faktur pajak, apabila dikenakan pajak; d. SSP; dan e. SPP/SPM/SP2D
3	Pengadaan barang/ pekerjaan konstruksi/ jasa lainnya di atas Rp.50.000.000,00	a. Kuitansi bukti pembayaran; b. Faktur/nota bukti pembelian; c. Faktur pajak, apabila dikenakan pajak; d. SSP; e. Surat Perintah Kerja; f. Berita Acara penyelesaian pekerjaan; g. Berita Acara serah terima pekerjaan; h. Berita Acara pembayaran; i. Copy surat perintah tim panitia penerima hasil pekerjaan; dan j. SPP/SPM/SP2D.
4	Pengadaan jasa konsultansi yang nilainya sampai dengan Rp.50.000.000,00	a. Kuitansi bukti pembayaran; b. Faktur/nota bukti pembelian; c. Faktur pajak, apabila dikenakan pajak; d. SSP; e. Surat Perintah Kerja; f. Berita acara penyelesaian pekerjaan; g. Berita acara serah terima pekerjaan; h. Berita acara pembayaran; i. Copy surat perintah tim panitia penerima hasil pekerjaan; dan j. SPP/SPM/SP2D.
5	Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya di atas Rp.200.000.000,00	a. Kuitansi bukti pembayaran; b. Faktur/nota bukti pembelian; c. Faktur pajak, apabila dikenakan pajak; d. SSP; e. Keputusan penetapan pemenang; f. Bank garansi/jaminan pelaksanaan; g. Surat perjanjian/kontrak; h. Fotokopi surat perintah tim panitia penerima hasil pekerjaan; i. Laporan kemajuan pekerjaan dan berita acara pembayaran per termin, apabila pembayarannya melalui termin; j. Berita acara penyelesaian pekerjaan; k. Berita acara serah terima pekerjaan; l. Berita acara pembayaran; m. Berita acara uji materiil, khusus barang tertentu yang dipersyaratkan dalam kontrak untuk dilaksanakan pengujian; n. Fotokopi surat perintah tim uji materiil dari Kasatker khusus barang tertentu yang dipersyaratkan dalam kontrak untuk dilaksanakan pengujian; o. Jaminan bank garansi uang muka, apabila mengambil uang muka; dan p. SPP/SPM/SP2D.

6	Pengadaan jasa konsultasi di atas Rp.50.000.000,00	<ul style="list-style-type: none"> a. Kuitansi bukti pembayaran; b. Faktur/nota bukti pembelian; c. Faktur pajak, apabila dikenakan pajak; d. SSP; e. Keputusan penetapan pemenang; f. Bank garansi/jaminan pelaksanaan; g. Surat perjanjian/kontrak; h. Fotokopi surat perintah tim panitia penerima hasil pekerjaan; i. Laporan kemajuan pekerjaan dan berita acara pembayaran per termin, apabila pembayarannya melalui termin; j. Berita acara penyelesaian pekerjaan; k. Berita acara serah terima pekerjaan; l. Berita acara pembayaran; m. Berita acara uji materiil, khusus barang tertentu yang dipersyaratkan dalam kontrak untuk dilaksanakan pengujian; n. Fotokopi surat perintah tim uji materiil dari Kasatker khusus barang tertentu yang dipersyaratkan dalam kontrak untuk dilaksanakan pengujian; o. Jaminan bank garansi uang muka, apabila mengambil uang muka; dan p. SPP/SPM/SP2D.
7	Belanja langganan daya dan jasa LTGA	<ul style="list-style-type: none"> a. Bukti tagihan; b. Berita acara pemakaian daya dan jasa, melalui verifikasi; dan c. SPP/SPM/SP2D.
8	Belanja jasa Pos dan Giro	<ul style="list-style-type: none"> a. bukti pengiriman dari jasa pengiriman; dan b. SPP/SPM/SP2D.
9	Belanja Pemeliharaan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemeliharaan gedung yang nilainya di atas Rp.200.000.000,00 dilampirkan foto lama sebelum dilaksanakan pekerjaan pemeliharaan dan foto baru setelah selesai pemeliharaan. b. Pemeliharaan mesin jika terjadi penggantian mesin, mesin yang lama tetap berada pada aset Satker sebelum adanya penghapusan dari SIMAK BMN.
10	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	<ul style="list-style-type: none"> a. Rincian biaya perjalanan sesuai dengan format yang telah ditentukan; b. Surat Perintah; c. Surat Perjalanan Dinas (SPD) dan diketahui oleh pejabat di tempat tujuan; d. Tiket, Boarding pass, retribusi dan kuitansi hotel atau tempat menginap lainnya; e. Bukti pengeluaran lainnya dan/atau daftar pengeluaran riil dari yang bersangkutan dan diketahui Pejabat Pembuat Komitmen; f. Perhitungan biaya perjalanan dinas

		secara nominatif, bila dilaksanakan secara rombongan; dan g. SPP/SPM/SP2D.
11	Belanja Perjalanan Dinas Mutasi	a. Kuitansi; b. Surat perintah dari Kasatker; c. Surat perintah perjalanan dinas dari Kasatker; d. Copy telegram/keputusan mutasi; e. Daftar keluarga; f. Daftar barang; g. Rincian biaya perjalanan sesuai dengan format yang telah ditentukan; dan h. SPP/SPM/SP2D.
12	Belanja penyelidikan dan penyidikan	a. Surat perintah tugas penyelidikan dan penyidikan; b. Rencana penyelidikan dan penyidikan; c. Kuitansi; d. Nota/faktur barang; e. Tiket, kuitansi hotel dan transportasi lokal; f. Faktur pajak, apabila dikenakan pajak; g. SSP; h. SPP/SPM/SP2D; dan i. Laporan hasil penyelidikan dan penyidikan.
13	Belanja kegiatan deteksi/penyelidikan intelijen	a. Surat perintah tugas; b. Rencana penyelidikan; c. Kuitansi; d. Nota/faktur barang; e. Tiket, kuitansi hotel dan transportasi lokal; f. Faktur pajak, apabila dikenakan pajak; g. SSP; h. SPP/SPM/SP2D; dan i. Laporan hasil deteksi/ penyelidikan Penggunaan dana penyelidikan dan penyidikan tindak pidana disesuaikan dengan kebutuhan riil per kasus dan tidak terikat pada indeks klasifikasi perkara mudah, sedang, sulit dan sangat sulit. Penggunaan dana deteksi/ penyelidikan intelijen, pengamanan dan penggalangan disesuaikan dengan kebutuhan riil dan tidak terikat pada indeks biaya penyelidikan, pengamanan dan penggalangan per kegiatan. Dalam hal dokumen sebagaimana dimaksud sulit didapat, bukti Perwabkeu dapat diganti dengan daftar pengeluaran riil (DPR) oleh personel yang bersangkutan yang diketahui PPK/Kasatker.
14	Dukungan anggaran pengamanan kepolisian	a. Surat perintah; b. Daftar nominatif penerimaan uang, apabila diberikan dalam bentuk uang;

		c. Dukungan BBM; d. SSP; dan e. SPP/SPM/SP2D
--	--	--

Sumber : Data diolah 2017

PEMBAHASAN

1. Pengelolaan Pertanggungjawaban Berbasis Akrua

Sistem Pertanggungjawaban Keuangan yang diberlakukan pada setiap Instansi Pemerintah dengan metode Sistem Akuntansi Institusi Berbasis Akrua (SAIBA) sesuai dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.

Perubahan basis akuntansi ini akan berdampak pada tahapan pencatatan transaksi dan jenis laporan keuangan yang dihasilkan. Seiring dengan penerapan basis akrual untuk pelaporan keuangan, proses penyusunan anggaran tetap dilakukan berbasis kas.

Hal ini berarti proses pelaporan penganggaran akan menghasilkan laporan realisasi anggaran yang tetap menggunakan basis kas, sedangkan untuk pelaporan keuangan lainnya akan menggunakan basis akrual.

Akuntansi berbasis akrual memiliki keunggulan apabila dibandingkan dengan akuntansi berbasis kas. Akuntansi berbasis akrual merupakan international best practice dalam pertanggungjawaban pengelolaan keuangan negara, khususnya untuk meningkatkan keandalan penyajian hak dan kewajiban pemerintah.

2. Dampak Pengelolaan Akuntansi Berbasis Akrua pada Instansi POLRI.

Penerbitan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) memiliki arti penting bagi pemerintah karena berfungsi sebagai “tools” yang mengatur lebih teknis terkait ketentuan dalam paket undang-undang keuangan negara. Beberapa Aturan yang mendukung dalam pengelolaan keuangan yang diterbitkan baik oleh Menteri Keuangan maupun oleh Kepolisian Republik Indonesia (POLRI) sendiri antara lain :

- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar;
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 215/PMK.05/2013 tentang Jurnal Akuntansi Pemerintah pada Pemerintah Pusat;
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 219/PMK.05/2013 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat.
- Peraturan Kepala Kepolisian Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2011 Tentang Administrasi Pertanggungjawaban Keuangan di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Kebijakan-kebijakan tersebut tentu saja diharapkan mampu menjadi dasar atau landasan bagi Instansi Pemerintah khususnya POLRI untuk mampu menyajikan laporan pertanggungjawaban keuangannya lebih akurat.

Implementasi akuntansi berbasis akrual akan berdampak secara nasional dan masif karena menyangkut seluruh kementerian dan lembaga lingkup pemerintah pusat dan daerah. Keberhasilannya pun akan sangat ditentukan besarnya dukungan dan komitmen dari seluruh pihak, tidak hanya dari pihak eksekutif tetapi juga dari legislatif.

Terkait dengan hal tersebut, saat ini oleh POLRI telah merancang strategi sosialisasi dan dibangun komunikasi yang efektif kepada seluruh pihak yang terkait. Penguatan komitmen juga dilakukan melalui koordinasi secara efektif dengan

melakukan Sosialisasi pada jajaran Kepolisian di daerah sampai pada tingkat Polsek.

3. **Dampak Pemberlakuan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan Perkap Nomor 4 Tahun 2014.**

Salah satu implikasi dari dampak pemberlakuan aturan yang dikeluarkan oleh Pemerintah dan Instansi POLRI yakni adanya perubahan perilaku Pelaporan Keuangan mulai dari Markas Besar POLRI, POLDA sampai ke tingkat Kepolisian Resor (POLRES) yang ada di wilayah Kabupaten/Kota. Implikasi yang dimaksudkan adalah pemberian Dukungan Sarana yang dapat digunakan dalam melakukan proses pelaporan salah satunya adalah Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrua (SAIBA).

Pemberlakuan sistem ini dari dampak yang diperoleh khususnya pada Instansi POLRI, dimana penyajian laporan keuangan dapat terintegrasi dengan cepat dari tingkat paling bawah yakni POLRES sampai pada tingkat tertinggi yakni Markas Besar POLRI.

Pada Dit. Intelkam POLDA Sulsel dampak nyata yang dirasakan antara lain :

- Akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan keuangan negara dapat lebih terlihat dengan implementasi kebijakan ini.
- Tidak hanya mampu memberikan informasi tentang pendapatan dan belanja dalam satu periode, namun juga mampu menyajikan informasi tentang aset/sumber daya yang dimiliki dan kewajiban yang menjadi tanggung jawabnya.
- Pertanggungjawaban dapat disajikan dengan konsisten dan mengikuti kaidah-kaidah yang diatur dalam Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).
- Satuan kerja dapat menilai secara akurat tingkat efisiensi penggunaan sumber daya dalam memberikan layanan kepada masyarakat. Dengan melihat kecenderungan penggunaan beban setiap tahunnya, akan diketahui tingkat efisiensi suatu layanan.
- Dari sisi manajemen, implementasi akuntansi berbasis akrual juga akan mendorong manajemen entitas untuk lebih fokus menghasilkan output dari pada input. Hal ini dikarenakan pengukuran kinerja dapat dilakukan berdasarkan output yang dihasilkan dengan mendayagunakan sumber daya yang ada.
- Namun untuk dapat mewujudkan penyajian informasi keuangan berbasis akrual yang akan membawa pada efek yang diharapkan, harus disiapkan SDM yang memahami proses akuntansi dan dapat menginterpretasikan laporan keuangan yang dihasilkan. Selain itu kompetensi SDM ini akan sangat mempengaruhi kualitas laporan keuangan yang dihasilkan oleh satuan kerja.

KESIMPULAN DAN SARAN

Penyusunan Anggaran khususnya dalam lingkup Kepolisian Daerah Sulawesi Selatan (POLDA SULSEL) dilakukan dengan merujuk SOP yang memuat tentang mekanisme pengelolaan anggaran mulai dari Tahap Perencanaan, Penyusunan RKA, Penetapan DIPA, dan Pelaksanaan Kegiatan, Pertanggungjawaban Keuangan yang disusun oleh Dir. Intelkam Polda Sulsel disesuaikan dengan kebijakan tentang pengelolaan keuangan yang Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 dan Peraturan Kepala Kepolisian RI Nomor 4 Tahun 2014 dan Implementasi Laporan Pertanggungjawaban yang dilakukan merujuk pada Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrua (SAIBA) sehingga mampu menyajikan laporan secara akurat dan efisien.

Saran dalam penelitian ini adalah untuk mengoptimalkan pengelolaan Sistem Akuntansi Berbasis Akrua yang merupakan tuntutan pengelolaan keuangan pengguna anggaran pemerintah, maka oleh setiap instansi khususnya dalam hal ini POLRI agar selalu dapat bersinergi dengan penentu kebijakan keuangan kaitannya dengan sosialisasi penerapan Akuntansi Berbasis Akrua ke semua jajaran sampai pada tingkat terendah yakni POLSEK dan Kesiapan Sumber Daya Manusia merupakan tuntutan utama agar adapat mengaplikasikan pengelolaan Pertanggungjawaban keuangan berbasis akrual, sehingga diharapkan agar POLRI mampu melakukan rekrutmen SDM atau melakukan pelatihan-pelatihan sehingga mampu menciptakan SDM yang memiliki

pengetahuan dalam pengembangan Sistem Pengelolaan Pertanggungjawaban berbasis akrual.

DAFTAR PUSTAKA

Abdul Hafiz Tanjung. (2008). Akuntansi Pemerintahan Daerah & Konsep Aplikasi (Sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan). Bandung : Alfabeta.

Adrian Sutedi, 2010; Hukum Keuangan Negara, Jakarta: Sinar Grafika

Arikunto, S. 2002. Metodologi Penelitian Suatu Pendekatan Proposal. Jakarta: PT. Rineka Cipta

Azhar Susanto, 2008. Sistem Informasi Akuntansi, Bandung , Lingga Jaya.

Kasmir, 2016; Analisis Laporan Keuangan. Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada

Miles, Matthew B. & A. Michael Huberman. 2009. Analisis Data Kualitatif. Jakarta: UI-Press.

Moleong, Lexy J. 2013. Metode Penelitian Kualitatif. Edisi Revisi. Bandung : PT. Remaja Rosdakarya.

Muhammad Djafar Saidi, 2011; Hukum Keuangan Negara Edisi Revisi, PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta,

Suwardjono. 2005. Teori Akuntansi: Perekayasaan Pelaporan Keuangan. Yogyakarta: BPFE

W. Riawan Tjandra, 2006; Hukum Keuangan Negara, PT. Grasindo, Jakarta,

Dahlia Dico, et.al. (2014); Analisis Pengelolaan dan Pelaporan Keuangan pada Satuan Kerja Bidang Keuangan Polda Sulawesi Utara, Jurnal EMBA Vol.2 No.2 Juni 2014, Hal. 1130-1140; ISSN 2303-1174

Rike Rahmah (2015); Analisis Implementasi Laporan Peratnggungjawaban Keuangan pada Satuan SAMAPTA BHAYANGKARA Kepolisian Resort Malang Kota (Skripsi). Program Studi Akuntansi Universitas Brawijaya

Ani Dian Putri, (2016); Implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 pada Satuan Kerja Bidang Keuangan Polres Malang (Skripsi): Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Malang.

Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara

Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara

Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 2.