



**PENERAPAN PERNYATAAN STANDAR AKUNTANSI PEMERINTAHAN (PSAP) TENTANG PENYAJIAN LAPORAN KEUANGAN PADA PEMERINTAH KABUPATEN DELI SERDANG**

**Sahala Purba**

Fakultas Ekonomi, Universitas Methodist Indonesia, Medan.

sahala.purba@yahoo.com

**Info Artikel**

*Sejarah Artikel:*

Diterima Oktober 2017

Disetujui Oktober 2017

Dipublikasikan

Desember 2017

**Abstrak**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui apakah penyajian laporan keuangan Pemerintah kabupaten Deli Serdang telah menyajikan laporan keuangan daerah sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan berdasarkan Peraturan Pemerintah no. 71 tahun 2010 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri no.64 tahun 2013 serta mengetahui sejauh mana peranan faktor pendukung serta sarana pendukung terhadap keberhasilan penyajian laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan. Penelitian ini dilaksanakan di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kantor Bupati Deli Serdang.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa Pemerintah kabupaten Deli Serdang telah menyajikan laporan keuangannya sesuai dengan Peraturan Pemerintah no. 71 tahun 2010 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri no.64 tahun 2013. Sarana pendukung berupa komputer sudah memadai dan aplikasi SIMDA sudah digunakan dalam penyajian laporan keuangan daerah. Pegawai yang berlatarbelakang pendidikan akuntansi sudah memadai tetapi penempatan pegawai sebagai kepala sub bagian keuangan masih sangat kurang.

**Kata Kunci:**

*Standar Akuntansi*

*Pemerintahan;*

*Laporan Keuangan*

**PENDAHULUAN**

**Latar Belakang Masalah**

Reformasi bidang keuangan di Indonesia yang signifikan adalah perubahan di bidang akuntansi pemerintahan. Dahulu pengelolaan keuangan negara merupakan

wewenang dan menjadi tanggung jawab pemerintah pusat. Namun setelah adanya otonomi daerah, pemerintah daerah dituntut untuk mandiri dalam pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pembangunan daerah masing-masing karena

diberikan kebebasan untuk mengelola daerahnya sesuai dengan UU No. 32 tahun 2004 tentang pemerintah daerah.

Dengan perubahan aturan-aturan tersebut, Pemerintah Kabupaten Deli Serdang harus menyajikan laporan keuangan daerahnya berbasis akrual yang sebelumnya berbasis kas menuju akrual. Kualitas sumber daya manusia memegang peranan penting dalam penyajian laporan keuangan tersebut. Sumber daya manusia harus mempunyai kompetensi dalam bidang akuntansi pemerintahan. Selain sumber daya manusia, pemanfaatan teknologi juga mempengaruhi dalam menyajikan laporan keuangan.

#### **Pembatasan Masalah**

Terbatasnya waktu dan kemampuan Penulis, maka Penulis membatasi penelitian ini hanya menyangkut masalah Penerapan Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) Nomor 1 Tentang Penyajian Laporan Keuangan di Pemerintah Kabupaten Deli Serdang tahun pelaporan 2015.

#### **Perumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang tersebut maka dalam penelitian ini dapat dirumuskan permasalahan:

1. Apakah Pemerintah Kabupaten Deli Serdang telah menyajikan laporan keuangan daerah sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan berdasarkan PP No. 71 Tahun 2010 tentang standar akuntansi pemerintahan dan Permendagri No. 64 Tahun 2013 tentang penerapan standar akuntansi pemerintahan berbasis akrual pada pemerintah daerah?
2. Bagaimana peranan faktor

pendukung dan sarana pendukung terhadap keberhasilan penyajian laporan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan?

#### **Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini:

1. Untuk mengetahui apakah Pemerintah Kabupaten Deli Serdang telah menyajikan laporan keuangan daerah sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan berdasarkan PP No. 71 Tahun 2010 dan Permendagri No. 64 Tahun 2013.
2. Untuk mengetahui sejauh mana peranan faktor pendukung dan sarana pendukung terhadap keberhasilan penyajian laporan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

#### **TINJAUAN PUSTAKA**

##### **Akuntansi Sektor Publik**

Defenisi akuntansi sektor publik menurut Bastian (2010:4) adalah: "Mekanisme teknis analisis akuntansi yang diterapkan pada pengelolaan dana masyarakat di lembaga-lembaga tinggi negara dan departemen - departemen dibawahnya, pemerintah daerah, BUMN, BUMD, LSM dan yayasan sosial, maupun proyek-proyek kerjasama sektor publik dan swasta."

##### **Standar Akuntansi Pemerintahan Defenisi SAP**

Pengertian Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) terdapat dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 yang berbunyi : "Standar Akuntansi Pemerintah, yang selanjutnyadisingkat SAP, adalah prinsip-prinsip akuntansi yangditerapkan dalam menyusun dan

menyajikan laporan keuangan pemerintah".

### **Ruang Lingkup**

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 64 tahun 2013 Lampiran I, ruang lingkup kebijakan akuntansi ini berlaku untuk entitas pelaporan dan entitas akuntansi dalam menyusun laporan keuangan. Entitas pelaporan yaitu pemerintah daerah, sedangkan entitas akuntansi yaitu SKPD dan PPKD. Tidak termasuk perusahaan daerah.

### **Peranan Pelaporan Keuangan**

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 71 tahun 2010, setiap entitas pelaporan mempunyai kewajiban untuk melaporkan upaya-upaya yang telah dilakukan serta hasil yang dicapai dalam pelaksanaan kegiatan secara sistematis dan terstruktur pada suatu periode pelaporan untuk kepentingan: Akuntabilitas, manajemen, transparansi, keseimbangan antargenerasi (intergenerational equity) dan evaluasi kinerja.

### **Asumsi Dasar**

Asumsi dasar dalam pelaporan keuangan di lingkungan pemerintah adalah anggapan yang diterima sebagai suatu kebenaran tanpa perlu dibuktikan agar standar akuntansi dapat diterapkan. Menurut Peraturan Pemerintah No. 71 tahun 2010, asumsi dasar dalam pelaporan keuangan terdiri dari:

1. Asumsi kemandirian entitas
2. Asumsi kesinambungan entitas
3. Asumsi keterukuran dalam satuan uang

### **Karakteristik Kualitatif Laporan Keuangan**

Karakteristik kualitatif laporan

keuangan menurut Peraturan Pemerintah No. 71 tahun 2010 adalah ukuran-ukuran normatif yang perlu diwujudkan dalam informasi akuntansi sehingga dapat memenuhi tujuannya. Keempat karakteristik berikut ini merupakan prasyarat normatif yang diperlukan agar laporan keuangan pemerintah dapat memenuhi kualitas yang dikehendaki: Relevan, andal, dapat dibandingkan dan dapat dipahami

### **Basis Akuntansi**

Erlina, dkk (2015:11) menyatakan bahwa basis akuntansi dalam akuntansi pemerintahan di Indonesia dimulai dengan akuntansi berbasis kas, dilanjutkan dengan akuntansi berbasis kas menuju akrual dan akuntansi berbasis akrual.

1. Akuntansi Berbasis Kas (Cash Based Accounting)
2. Akuntansi Berbasis Kas Menuju Akrual (Cash Toward Accrual Based Accounting)
3. Akuntansi Berbasis Akrual (Accrual Based Accounting)

### **Prinsip Akuntansi dan Pelaporan Keuangan**

Prinsip akuntansi dan pelaporan keuangan berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 71 tahun 2010, berikut ini adalah delapan prinsip yang digunakan dalam akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah: Prinsip Nilai Historis, Prinsip Realisasi, Prinsip Substansi Mengungguli Bentuk Formal, Prinsip Periodisitas, Prinsip Konsistensi, Prinsip Pengungkapan Lengkap dan Prinsip Penyajian Wajar.

### **PSAP No. 1 (Penyajian Laporan Keuangan)**

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010, komponen-komponen yang terdapat dalam satu set laporan keuangan terdiri dari laporan pelaksanaan anggaran (budgetary reports) dan laporan finansial, sehingga seluruh komponen menjadi sebagai berikut:

1. Laporan Realisasi Anggaran  
Laporan Realisasi Anggaran menyajikan ikhtisar sumber, alokasi dan penggunaan sumber daya ekonomi yang dikelola oleh pemerintah pusat/daerah dalam satu periode pelaporan.
2. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih  
Menurut Siregar (2015:83), laporan perubahan saldo anggaran lebih adalah laporan yang menunjukkan perubahan dari saldo anggaran lebih dalam suatu periode. Saldo anggaran lebih (SAL) adalah saldo yang berasal dari akumulasi SILPA/SIKPA tahun-tahun anggaran sebelumnya dan akun berjalan serta penyesuaian lainnya yang diperkenankan.  
Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih menyajikan secara komparatif dengan periode sebelumnya pos-pos berikut:
  - a. Saldo Anggaran Lebih awal
  - b. Penggunaan Saldo Anggaran Lebih
  - c. Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran tahun berjalan
  - d. Koreksi Kesalahan Pembukuan tahun Sebelumnya dan lain-lain
  - e. Saldo Anggaran Lebih Akhir
3. Neraca  
Neraca menggambarkan posisi

keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu. Neraca menyajikan secara komparatif dengan periode sebelumnya pos-pos berikut: Kas dan setara kas, investasi jangka pendek, piutang, persediaan, investasi jangka panjang, aset tetap, aset lainnya, kewajiban dan ekuitas.

4. Laporan Arus Kas  
Laporan Arus Kas menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama satu periode akuntansi, dan saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan. Penyajian informasi dimaksudkan sebagai pertanggungjawaban dan pengambilan keputusan.
5. Laporan Operasional  
Laporan finansial mencakup laporan operasional yang menyajikan pos-pos sebagai berikut: Pendapatan - LO, beban, surplus/defisit dari kegiatan non operasional (bila ada), pos luar biasa (bila ada) dan surplus /defisit-LO
6. Laporan Perubahan Ekuitas  
Menurut Siregar (2015:84), laporan perubahan ekuitas adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.
7. Catatan atas Laporan Keuangan  
Agar dapat digunakan oleh pengguna dalam memahami dan membandingkannya dengan laporan keuangan entitas lainnya, catatan atas laporan keuangan mengungkapkan hal-hal sebagai berikut:

- a. Informasi umum tentang entitas pelaporan dan entitas akuntansi
- b. Informasi tentang kebijakan fiskal/keuangan dan ekonomi makro
- c. Ikhtisar pencapaian target keuangan selama tahun pelaporan berikutt kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target
- d. Informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya
- e. Rincian dan penjelasan masing-masing pos yang disajikan pada lembarmuka laporan keuangan
- f. Informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan
- g. dan lain-lain

### **Faktor Pendukung Dalam Penyajian Laporan Keuangan Daerah**

1. Sumber Daya Manusia  
 Sumber daya manusia merupakan salah satu faktor penting dalam suatu organisasi atau perusahaan, oleh karena itu sumber daya manusia harus dikelola dengan baik untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi organisasi.  
 Dari segi sumber daya manusia terdapat beberapa faktor-faktor yang harus dipertimbangkan adalah sebagai berikut. Integritas, Kompetensi, dan Loyalitas  
 Kegagalan sumber daya manusia Pemerintah Daerah

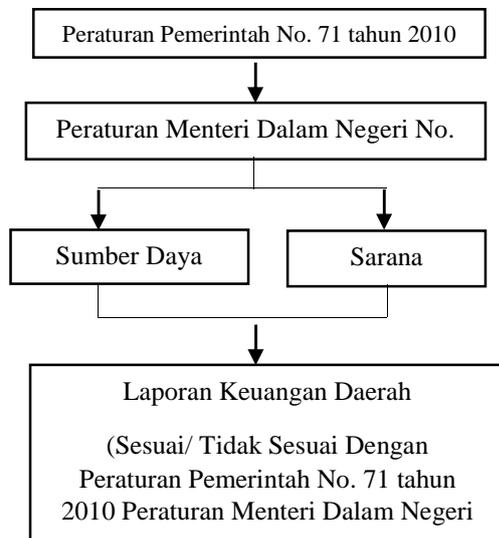
dalam memahami dan menerapkan logika akuntansi akan berdampak pada kekeliruan laporan keuangan yang dibuat dan ketidaksesuaian laporan dengan standar yang ditetapkan pemerintah. Maka lebih efektif dalam penyusunan laporan keuangan adalah sumber daya manusia yakni pegawai yang dimiliki berlatar belakang pendidikan akuntansi.

### **2. Sarana Pendukung**

Ketersediaan sarana pendukung yang akan membantu kinerja penyaji laporan keuangan dalam penyusunan dan menyajikan laporan keuangan. Sarana pendukung adalah alat untuk mendukung terlaksananya kegiatan atau pekerjaan seperti komputer, software dan lain-lain. Perangkat keras adalah perlengkapan fisik yang digunakan untuk aktivitas input, proses dan output dalam sebuah sistem akuntansi. Perangkat keras terdiri dari komputer yang memproses, perangkat penyimpanan dan perangkat untuk menghasilkan output serta media fisik untuk menghubungkan semua unit tersebut. Sedangkan perangkat lunak adalah sekumpulan rincian instruksi pra program yang mengendalikan dan mengkoordinasi perangkat keras komponen di dalam sebuah sistem informasi. Perangkat lunak (software) yang digunakan adalah aplikasi khusus yang dinamakan program Sistem Informasi Manajemen Daerah.

### **Kerangka Berpikir**

Adapun kerangka berpikir penelitian ini disajikan pada gambar berikut ini :



Sumber: Diolah Penulis

## METODE PENELITIAN

### Lokasi dan Waktu Penelitian

Penulis mengadakan penelitian secara langsung di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang Jalan Negara No. 11 Lubuk Pakam. Penelitian ini dilakukan dari bulan April sampai dengan bulan Juni 2017.

### Jenis dan Sumber Data

Jenis dan sumber data yang diperoleh penulis dalam penelitian ini adalah data sekunder. Data sekunder merupakan sumber data penelitian yang diperoleh penelitian secara tidak langsung melalui media perantara (diperoleh dan dicatat oleh pihak lain)

### Variabel Penelitian dan Definisi Operasional

Variabel penelitian adalah objek penelitian atau apa yang menjadi fokus dalam suatu penelitian.

Variabel dalam penelitian ini yaitu: Standar akuntansi pemerintahan dan Laporan keuangan daerah

Definisi operasional adalah penjelasan dari masing-masing variabel yang digunakan dalam penelitian.

Standar Akuntansi Pemerintahan adalah prinsip-prinsip akuntansi yang ditetapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.

Laporan keuangan daerah adalah bentuk laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah dalam suatu tahun anggaran.

### Teknik Pengumpulan Data

Dalam penulisan skripsi ini digunakan metode penelitian sebagai berikut :

1. Menurut Sugiyono (2013:231), wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu.
2. Menurut Sugiyono (2013:145), observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologis. Dua diantara yang terpenting adalah proses-proses pengamatan dan ingatan.
3. Menurut Sugiyono (2013:240), dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seorang.
4. Metode wirelessnet dan website Metode website yaitu pengumpulan data-data yang diperoleh melalui internet.

## Jenis Penelitian

Penelitian kualitatif adalah penelitian tentang riset yang bersifat deskriptif dan cenderung menggunakan analisis.

## Metode Analisis Data

Metode analisis data yang dikumpulkan oleh penulis untuk menyelesaikan skripsi ini adalah metode analisa data deskriptif. Metode deskriptif adalah prosedur pemecahan masalah yang diselidiki dengan menggambarkan keadaan subjek atau objek dalam penelitian berdasarkan fakta-fakta yang tampak atau apa adanya. Penelitian ini mendeskripsikan apakah laporan keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Deli Serdang sudah menerapkan standar akuntansi pemerintahan.

## HASIL PENELITIAN

### Hasil Penelitian

#### Landasan Hukum

Dalam menyajikan laporan keuangan pemerintah kabupaten Deli Serdang memiliki beberapa aturan yaitu :

1. Peraturan Bupati nomor 2091 tahun 2015 tentang kebijakan akuntansi Pemerintah kabupaten Deli Serdang.
2. Peraturan Bupati nomor 2092 tahun 2015 tentang sistem dan prosedur akuntansi Pemerintah kabupaten Deli Serdang.
3. Peraturan Daerah kabupaten Deli Serdang nomor 2 tahun 2008 tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah.

### Penyajian Laporan Keuangan Daerah

Berikut ini penjelasan masing-masing komponen laporan keuangan

Pemerintah kabupaten Deli Serdang berdasarkan Peraturan Bupati nomor 2091 tahun 2015, Peraturan Bupati nomor 2092 tahun 2015, dan Peraturan Daerah kabupaten Deli Serdang nomor 2 tahun 2008 tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah :

#### 1. Laporan Realisasi Anggaran

Penyajian laporan realisasi anggaran Pemerintah kabupaten Deli Serdang tahun 2015 terdapat pada Lampiran 1 (satu).

Berikut ini penjelasan masing-masing pos-pos laporan realisasi anggaran :

- a. Pendapatan Laporan Realisasi Anggaran (Pendapatan-LRA)  
Pendapatan LRA terdiri dari pendapatan asli daerah, pendapatan transfer dan lain-lain pendapatan yang sah.

#### Pengakuan pendapatan-LRA:

- 1) Kas atas pendapatan tersebut telah diterima pada rekening kas umum daerah (RKUD).
- 2) Kas atas pendapatan tersebut telah diterima oleh Bendahara Penerimaan dan hingga tanggal pelaporan belum disetorkan ke RKUD.
- 3) Kas atas pendapatan tersebut telah diterima Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan digunakan langsung tanpa disetor ke RKUD.
- 4) Dan lain-lain

#### b. Belanja

Belanja terdiri dari belanja operasi, belanja modal dan belanja tak terduga.

#### Pengakuan belanja:

- 1) Terjadinya pengeluaran dari rekening kas umum daerah
- 2) Khusus pengeluaran melalui bendahara pengeluaran pengakuannya terjadi pada saat pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan dengan terbitnya SP2D GU ( Surat Perintah Penyediaan Dana Ganti Uang ) atau SP2D Nihil.
- 3) Dan lain-lain

c. Transfer

Transfer terdiri dari transfer bagi hasil pendapatan dan transfer bantuan keuangan.

**Pengakuan transfer:**

- 1) Transfer masuk dan pendapatan transfer  
Pengakuan atas transfer masuk dilakukan pada saat transfer masuk ke rekening kas umum daerah. Pengakuan pendapatan transfer dilakukan bersamaan dengan penerimaan kas selama periode berjalan. Sedangkan pada saat penyusunan laporan keuangan, pendapatan transfer dapat diakui sebelum penerimaan kas apabila terdapat penetapan hak pendapatan daerah berdasarkan dokumen yang sah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 2) Transfer keluar dan beban transfer  
Pengakuan atas transfer keluar dilakukan pada saat terbitnya SP2D (Surat Perintah Penyediaan Dana) atas beban anggaran transfer keluar. Pengakuan beban transfer pada periode berjalan dilakukan bersamaan dengan

pengeluaran kas yaitu pada saat diterbitkannya SP2D (Surat Perintah Penyediaan Dana). Sedangkan pengakuan beban transfer pada saat penyusunan laporan keuangan dilakukan penyesuaian berdasarkan dokumen yang menyatakan kewajiban transfer pemerintah daerah yang bersangkutan kepada pemerintah daerah lainnya/kota.

2. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih

Penyajian laporan perubahan saldo anggaran lebih Pemerintah kabupaten Deli Serdang tahun 2015 terdapat pada Lampiran 2 (dua).

Laporan perubahan saldo anggaran lebih menyajikan pos-pos:

- a. Saldo anggaran lebih awal
- b. Penggunaan saldo anggaran lebih
- c. Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran
- d. Koreksi kesalahan pembukuan tahun sebelumnya
- e. Saldo anggaran lebih akhir

3. Neraca

Penyajian neraca Pemerintah kabupaten Deli Serdang tahun 2015 terdapat pada Lampiran 3 (tiga).

- a. Aset  
Aset diklasifikaikan ke dalam aset lancar dan nonlancar.

Aset lancar meliputi :

- 1) Kas dan setara kas
- 2) Investasi jangka pendek

**Pengakuan investasi jangka pendek :**

- a) Pemerintah daerah mengkaji tingkat

kepastian mengalirnya manfaat ekonomi dan manfaat sosial atau jasa potensial di masa depan berdasarkan bukti-bukti yang tersedia pada saat pengakuan yang pertama kali.

- b) Nilai perolehan/nilai wajar dapat diukur secara memadai/andal, jika transaksi tidak dapat diukur berdasarkan bukti perolehan, penggunaan estimasi yang layak juga dapat dilakukan.

3) Piutang

**Pengakuan piutang :**

Piutang diakui pada saat penyusunan laporan keuangan ketika timbul klaim/hak untuk menagih uang/manfaat ekonomi lainnya kepada entitas pada saat terdapat surat ketetapan/dokumen yang sah yang belum dilunasi dan terdapat surat penagihan dan telah dilaksanakan penagihan dan belum dilunasi.

4) Persediaan

**Pengakuan persediaan:**

Persediaan diakui pada saat yaitu

- a) Potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh pemerintah daerah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal
- b) Diterima atau hak kepemilikannya dan atau penguasannya berpindah

Pengakuan persediaan pada akhir periode akuntansi, dilakukan berdasarkan hasil

inventarisasi fisik.

**Pengukuran persediaan :**

Metode pencatatan persediaan dilakukan secara periodik, maka pengukuran persediaan pada saat periode penyusunan laporan keuangan dilakukan berdasarkan hasil inventarisasi dengan menggunakan harga perolehan terakhir/ harga pokok produksi terakhir/nilai wajar.

Aset non lancar meliputi:

1) Investasi jangka panjang

**Pengakuan investasi jangka panjang :**

- a) Pemerintah daerah mengkaji tingkat kepastian mengalirnya manfaat ekonomi dan manfaat sosial atau jasa potensial di masa depan berdasarkan bukti-bukti yang tersedia pada saat pengakuan yang pertama kali.
- b) Nilai perolehan/nilai wajar dapat diukur secara memadai/andal, jika transaksi tidak dapat diukur berdasarkan bukti perolehan, penggunaan estimasi yang layak juga dapat dilakukan.

**Pengukuran investasi jangka panjang :**

- a) Investasi jangka panjang yang bersifat permanen dicatat sebesar biaya perolehannya
- b) Investasi jangka panjang non permanen
  - (1) Dalam bentuk pembelian obligasi jangka panjang yang dimaksudkan tidak untuk dimiliki berkelanjutan, dicatat dan diukur sebesar nilai perolehannya

- (2) Dimaksudkan untuk penyehatan/ penyelamatan perekonomian dinilai sebesar nilai bersih yang dapat direalisasikan
  - (3) Dan lain-lain
2. Aset tetap
- Pengakuan aset tetap :**  
 Pada umumnya diakui pada saat manfaat ekonomi masa depan dapat diperoleh dan nilainya dapat diukur dengan andal. Kriteria aset tetap:
- a) Berwujud
  - b) Mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan
  - c) Biaya perolehan aset dapat diukur secara andal
  - d) Tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas
  - e) Dan lain-lain
- Pengukuran aset tetap:**  
 Aset tetap dinilai dengan biaya perolehan. Apabila penilaian aset tetap dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan.
- Penyusutan :**  
 Metode penyusutan yang digunakan adalah metode garis lurus (straight line method). Masa manfaat untuk menghitung tarif penyusutan untuk masing-masing kelompok aset tetap adalah sebagai berikut:
- 3) Dana cadangan
  - 4) Aset lainnya  
 Termasuk di dalam aset lainnya adalah
    - a) Tagihan piutang penjualan angsuran
    - b) Tagihan tuntutan ganti kerugian daerah

- c) Kemitraan dengan pihak ketiga
- d) Aset tidak berwujud
- e) Aset lain-lain

**Pengakuan aset lainnya :**

- a) Potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh oleh pemerintah daerah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal
- b) Diterima atau kepemilikannya dan atau penguasaannya berpindah

**b. Kewajiban**

Kewajiban dikelompokkan ke dalam kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang. Kewajiban dicatat sebesar nilai nominal

**Pengakuan kewajiban :**

Kewajiban diakui jika besar kemungkinan bahwa pengeluaran sumber daya ekonomi akan dilakukan untuk menyelesaikan kewajiban yang ada sampai saat pelaporan dan perubahan atas kewajiban tersebut mempunyai nilai penyelesaian yang dapat diukur dengan andal.

**Pengukuran kewajiban :**

Kewajiban dicatat sebesar nilai nominal

4. Laporan Operasional

Penyajian operasional Pemerintah kabupaten Deli Serdang tahun 2015 terdapat pada Lampiran 4 (empat).

- a. Pendapatan Laporan Operasional (Pendapatan-LO)

**Pengakuan pendapatan-LO:**

- 1) Timbulnya hak atas pendapatan (earned)
- 2) Pendapatan direalisasi yaitu aliran masuk sumber daya ekonomi (realized)

Pengakuan pendapatan-LO

dibagi menjadi dua yaitu:

- 1) Pendapatan-LO diakui bersamaan dengan penerimaan kas selama tahun berjalan
- 2) Pendapatan-LO diakui pada saat penyusunan laporan keuangan

**Pengukuran pendapatan-LO:**

Pendapatan-LO dilaksanakan berdasarkan azas bruto yaitu dengan membukukan pendapatan bruto dan tidak mencatat jumlah nettonya.

**b. Beban**

Pengakuan beban :Saat timbulnya kewajiban, Saat terjadinya konsumsi aset dan Saat terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa

**Pengukuran beban :**

- 1) Harga perolehan atas barang/jasa
- 2) atau nilai nominal atas kewajiban beban yang timbul, konsumsi aset, dan penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa.
- 3) Menaksir nilai wajar barang/jasa tersebut jika tidak diperoleh harga perolehannya.

**5. Laporan Arus Kas**

Penyajian laporan arus kas Pemerintah kabupaten Deli Serdang tahun 2015 terdapat pada Lampiran 5 (lima).

Laporan arus kas terdiri dari :Arus kas dari aktivitas operasi, Arus kas dari aktivitas investasi dan Arus kas dari aktivitas transitoris

**6. Laporan Perubahan Ekuitas**

Penyajian laporan perubahan ekuitas Pemerintah kabupaten Deli Serdang tahun 2015 terdapat pada Lampiran 6 (enam).

Laporan perubahan ekuitas menyajikan pos-pos Ekuitas awal, Surplus/defisit-LO, Dampak kumulatif perubahan kebijakan / kesalahan mendasar dan Ekuitas akhir

7. Catatan Atas Laporan Keuangan  
Penyajian cacatan atas laporan keuangan Pemerintah kabupaten Deli Serdang tahun 2015 terdapat pada Lampiran 7 (tujuh).

**Faktor Pendukung dan Sarana Pendukung Dalam Penyajian Laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Deli Serdang**

Berikut ini tabel pegawai pemerintah kabupaten Deli Serdang yang berlatar belakang pendidikan akuntansi, tingkat pendidikan, jabatan serta SKPD :

**Tabel 4.1**

**Pegawai Pemerintah Kabupaten Deli Serdang yang Berlatar Belakang Pendidikan Akuntansi**

| No | Jabatan  | SKPD  |
|----|--|---|
| 1  | Inspektur  | Inspektorat                                     |
| 2  | Inspektur Pembantu Wilayah I                     | Inspektorat                                     |
| 3  | Kepala Bagian Umum                               | Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah      |
| 4  | Kepala Bidang Akuntansi                          | Badan Pengelola Keuangan dan Aset               |
| 5  | Kepala Bidang Lalu Lintas                        | Dinas Perhubungan                               |
| 6  | Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama | Dinas Pendidikan                                |
| 7  | Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial                | Kantor Lurah Kenangan Kec. Percut Sei Tuan      |
| 8  | Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial                | Kantor Lurah Lubuk Pakam Pekan Kec. Lubuk Pakam |

|    |  |   |
|----|--|---|
| 9  | Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum                     | Kantor Lurah Lubuk Pakam Pekan Kec. Lubuk Pakam |
| 10 | Kepala Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip                       | Dinas Perpustakaan dan Arsip                    |
| 11 | Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat                             | Kantor Camat Batang Kuis                        |
| 12 | Kepala Seksi Pengembangan dan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa | Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa          |
| 13 | Kepala Seksi Perencanaan Prasarana                               | Dinas Perhubungan                               |
| 14 | Kepala Seksi Rehabilitasi  | Badan Penanggulangan Bencana Daerah             |
| 15 | Kepala Sub Bagian Kepegawaian                                    | Sekretariat Daerah                              |
| 16 | Kepala Sub Bagian Keuangan                                       | Badan Kepegawaian Daerah                        |
| 17 | Kepala Sub Bagian Keuangan                                       | Badan Pendapatan Daerah                         |
| 18 | Kepala Sub Bagian Keuangan                                       | Dinas Komunikasi dan Informatika                |
| 19 | Kepala Sub Bagian Keuangan                                       | Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah        |
| 20 | Kepala Sub Bagian Keuangan                                       | Dinas Lingkungan Hidup                          |
| 21 | Kepala Sub Bagian Keuangan                                       | Dinas Perpustakaan dan Arsip                    |
| 22 | Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program                           | Inspektorat                                     |
| 23 | Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program                           | Kantor Camat Namorambe                          |
| 24 | Kepala Sub Bagian Program  | Badan Pengelola Keuangan dan Aset               |
| 25 | Kepala Sub Bagian  | Inspektorat                                     |

|    |  |  |
|----|--|--|
|    | Umum dan Kepegawaian                   |  |
| 26 | Sekretaris Kelurahan                   | Kantor Lurah Paluh Kemiri Kec. Lubuk Pakam                       |
| 27 | Staf                                   | Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu                     |
| 28 | Staf                                   | Badan Pendapatan Daerah  |
| 29 | Staf                                   | Badan Pendapatan Daerah  |
| 30 | Staf                                   | Badan Pendapatan Daerah  |
| 31 | Staf                                   | Badan Pengelola Keuangan dan Aset                                |
| 32 | Staf                                   | Sekretariat Daerah   |
| 33 | Staf                                   | Sekretariat Daerah   |
| 34 | Staf                                   | Sekretariat Daerah   |
| 35 | Penata Laporan Keuangan                | Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil                             |
| 36 | Pengolah Data Administrasi Kepegawaian | Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil                             |
| 37 | Pengurus Barang                        | Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil                             |
| 38 | Staf                                   | Dinas Ketahanan Pangan   |
| 39 | Staf                                   | Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah                         |
| 40 | Staf                                   | Dinas Lingkungan Hidup   |
| 41 | Staf                                   | Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang                          |
| 42 | Staf                                   | Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang                          |
| 43 | Staf                                   | Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang                          |
| 44 | Staf                                   | Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang                          |
| 45 | Staf                                   | Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu |
| 46 | Staf                                   | Dinas Pendidikan   |
| 47 | Staf                                   | Dinas Pendidikan   |
| 48 | Staf                                   | Dinas Pendidikan   |
| 49 | Staf                                   | Dinas Pendidikan   |
| 50 | Staf                                   | Dinas Pengendalian Penduduk, KB dan                              |

|    |                               |  |
|----|-------------------------------|--|
|    |                               | Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak  |
| 51 | Staf                          | Dinas Pertanian                            |
| 52 | Staf                          | Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman     |
| 53 | Staf                          | Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman     |
| 54 | Staf                          | Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman     |
| 55 | Pengadministrasi Keuangan     | Dinas Sosial                               |
| 56 | Staf                          | Inspektorat                                |
| 57 | Operator Komputer             | Inspektorat                                |
| 58 | Pengawasan Pemerintahan Madya | Inspektorat                                |
| 59 | Staf                          | Kantor Camat Batang Kuis                   |
| 60 | Verifikator Keuangan          | Kantor Camat Galang                        |
| 61 | Staf                          | Kantor Camat Pancur Batu                   |
| 62 | Staf                          | Kantor Camat Pancur Batu                   |
| 63 | Pengurus Barang               | Kantor Camat Tanjung Morawa                |
| 64 | Staf                          | Pemerintah Kabupaten Deli Serdang          |
| 65 | Bendahara Pengeluaran         | Rumah Sakit Umum Daerah                    |
| 66 | Staf                          | Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah |
| 67 | Pemegang Buku Kas             | Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah |
| 68 | Guru Pertama                  | Dinas Pendidikan                           |
| 69 | Staf                          | Dinas Pendidikan                           |
| 70 | Staf                          | Dinas Pendidikan                           |
| 71 | Staf                          | Dinas Pendidikan                           |
| 72 | Staf                          | Dinas Pendidikan                           |
| 73 | Staf                          | Dinas Pendidikan                           |
| 74 | Staf                          | Dinas Pendidikan                           |
| 75 | Guru Pertama                  | Dinas Pendidikan                           |
| 76 | Staf                          | Dinas Pendidikan                           |
| 77 | Guru Muda                     | Dinas Pendidikan                           |

|     |                      |                  |
|-----|----------------------|------------------|
| 78  | Guru Pertama         | Dinas Pendidikan |
| 79  | Staf                 | Dinas Pendidikan |
| 80  | Guru Pertama         | Dinas Pendidikan |
| 81  | Guru Muda            | Dinas Pendidikan |
| 82  | Staf                 | Dinas Pendidikan |
| 83  | Guru Madya           | Dinas Pendidikan |
| 84  | Guru Muda            | Dinas Pendidikan |
| 85  | Guru Madya           | Dinas Pendidikan |
| 86  | Guru Muda            | Dinas Pendidikan |
| 87  | Guru Muda            | Dinas Pendidikan |
| 88  | Guru Muda            | Dinas Pendidikan |
| 89  | Guru Madya           | Dinas Pendidikan |
| 90  | Guru Muda            | Dinas Pendidikan |
| 91  | Guru Muda            | Dinas Pendidikan |
| 92  | Guru Muda            | Dinas Pendidikan |
| 93  | Guru Muda            | Dinas Pendidikan |
| 94  | Guru Muda            | Dinas Pendidikan |
| 95  | Guru Madya           | Dinas Pendidikan |
| 96  | Guru Muda            | Dinas Pendidikan |
| 97  | Guru Madya           | Dinas Pendidikan |
| 98  | Guru Muda            | Dinas Pendidikan |
| 99  | Guru Pembina         | Dinas Pendidikan |
| 100 | Guru Madya           | Dinas Pendidikan |
| 101 | Guru Muda            | Dinas Pendidikan |
| 102 | Guru                 | Dinas Pendidikan |
| 103 | Staf                 | Dinas Pendidikan |
| 104 | Guru Muda            | Dinas Pendidikan |
| 105 | Guru Muda            | Dinas Pendidikan |
| 106 | Guru Muda            | Dinas Pendidikan |
| 107 | Guru Muda            | Dinas Pendidikan |
| 108 | Guru Muda            | Dinas Pendidikan |
| 109 | Guru Pertama         | Dinas Pendidikan |
| 110 | Guru Muda            | Dinas Pendidikan |
| 111 | Guru Muda            | Dinas Pendidikan |
| 112 | Pengadministrasi SMP | Dinas Pendidikan |

Sumber: Badan Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Deli Serdang  
 Dari tabel di atas dapat disimpulkan bahwa dari 112 orang

pegawai yang berlatar belakang pendidikan akuntansi ditempatkan dalam 33 SKPD. Setiap SKPD yang menyusun dan menyajikan laporan keuangan adalah yang memiliki jabatan kepala sub bagian keuangan yang diangkat menjadi Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD). Penempatan pegawai yang berjabatan kepala sub bagian keuangan dari 33 SKPD tersebut hanya 9 orang saja yang sesuai.

Berikut tabel ini jumlah unit komputer dan pengguna di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset kabupaten Deli Serdang :

Tabel 4.2

Jumlah Unit Komputer di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang

| No | Pengguna  | Jumlah (Unit) |
|----|---|---------------|
| 1. | Bidang Perbendaharaan   | 4             |
| 2. | Bidang Anggaran   | 7             |
| 3. | Kas Daerah  | 3             |
| 4. | Bendahara   | 2             |
| 5. | PPK-SKPD (Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah) | 1             |
| 6. | Bidang Aset   | 4             |
| 7. | Server  | 2             |

Sumber : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset kabupaten Deli Serdang

### KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian penerapan pernyataan standar akuntansi pemerintahan tentang penyajian laporan keuangan, dapat disimpulkan bahwa:

1. Laporan keuangan Pemerintah kabupaten Deli Serdang yang terdiri dari laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, neraca, laporan operasional, laporan arus

kas dan laporan perubahan ekuitas serta catatan atas laporan keuangan sudah sesuai persyaratan kelengkapan komponen berdasarkan Peraturan Pemerintah no. 71 tahun 2010 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri no. 64 tahun 2013. Pengklasifikasian dan penempatan pos-pos laporan realisasi anggaran, neraca, laporan operasional, laporan arus kas dan laporan perubahan ekuitas juga sudah sesuai dengan aturan tersebut.

2. Faktor pendukung yaitu sumber daya manusia dan sarana pendukung yaitu perangkat keras dan perangkat lunak memiliki peranan yang sangat penting dalam penyajian laporan keuangan Pemerintah kabupaten Deli Serdang. Perangkat pendukung berupa komputer sudah memadai dan aplikasi SIMDA sudah digunakan dalam penyajian laporan keuangan daerah akan tetapi dalam penyusunan laporan keuangan kabupaten Deli Serdang masih didampingi oleh Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP). Walaupun pegawai yang berlatarbelakang pendidikan akuntansi sudah memadai tetapi penempatan pegawai sebagai kepala sub bagian keuangan masih sangat kurang dan juga karena perubahan-perubahan peraturan pemerintah yang membutuhkan waktu lama untuk mensosialisasikannya kepada setiap pegawai yang terlibat dalam penyajian laporan keuangan daerah.

## DAFTAR PUSTAKA

Bastian, Indra. 2010. Akuntansi Sektor Publik Suatu Pengantar. Edisi ketiga. Yogyakarta: Erlangga.

Siregar, Baldric. 2015. Akuntansi Sektor Publik (Akuntansi Keuangan Daerah Berbasis Akrua). Edisi pertama. Yogyakarta: UPP STIM YKPN.

Sugiyono. 2013. Metode Penelitian Kuantitatif, Kuantitatif dan R&D. Bandung: Alfabeta.

\_\_\_\_\_. 2013. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrua Pada Pemerintah Daerah. Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2005, Nomor 1425. Sekretariat Negara. Jakarta.

\_\_\_\_\_. 2010. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010, Nomor 123. Sekretariat Negara. Jakarta.

\_\_\_\_\_. 2015. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 2091 tahun 2015 Tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Deli Serdang. Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2015, Nomor 39. Bupati Deli Serdang. Lubuk Pakam.

\_\_\_\_\_. 2015. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 2092 tahun 2015 Tentang Sistem dan Prosedur Akuntansi Pemerintah Kabupaten Deli Serdang. Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2015, Nomor 40. Bupati Deli Serdang. Lubuk Pakam.

\_\_\_\_\_. 2004. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004, Nomor 125. Sekretariat Negara. Jakarta.