

# **SKRIPSI**

## **ANALISIS PENERAPAN APLIKASI SISTEM INFORMASI PEMERINTAH DAERAH DALAM PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN PADA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN MAROS**



**ANDI SYARIF WAJDI MALLAWAKKANG  
1810321093**

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU-ILMU SOSIAL  
UNIVERSITAS FAJAR  
MAKASSAR  
2023**

# **SKRIPSI**

## **ANALISIS PENERAPAN APLIKASI SISTEM INFORMASI PEMERINTAH DAERAH DALAM PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN PADA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN MAROS**



Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh  
Gelar Sarjana Pada Program Studi S1 Akuntansi

**ANDI SYARIF WAJDI MALLAWAKKANG**  
**1810321093**

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU-ILMU SOSIAL**  
**UNIVERSITAS FAJAR**  
**MAKASSAR**  
**2023**

# SKRIPSI

## ANALISIS PENERAPAN APLIKASI SISTEM INFORMASI PEMERINTAH DAERAH DALAM PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN PADA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN MAROS

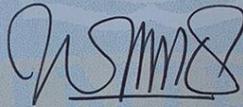
disusun dan diajukan oleh

**ANDI SYARIF WAJDI MALLAWAKKANG**  
1810321093

telah diperiksa dan telah diuji

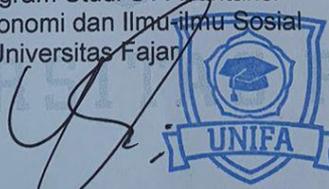
Makassar, 09 Maret 2023

Pembimbing



**WAWAN DARMAWAN, S.E.,M.Si.,Ak.,CA.,ACPA**  
NIDN : 0905077106

Ketua Program Studi S1 Akuntansi  
Fakultas Ekonomi dan Ilmu-ilmu Sosial  
Universitas Fajar



**Yasmi, S.E.,M.Si.,Ak.,CA.,CTA.,ACPA**  
NIDN: 0925107801

## SKRIPSI

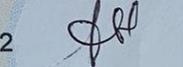
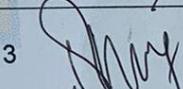
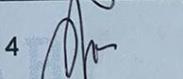
### ANALISIS PENERAPAN APLIKASI SISTEM INFORMASI PEMERINTAH DAERAH DALAM PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN PADA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN MAROS

disusun dan diajukan oleh

**ANDI SYARIF WAJDI MALLAWAKKANG**  
1810321093

telah dipertahankan dalam sidang ujian skripsi  
pada tanggal **09 Maret 2023** dan  
dinyatakan telah memenuhi syarat kelulusan

Menyetujui,  
Dewan Penguji

No.	Nama Penguji	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Wawan Darmawan, S.E., M.Si., Ak., CA., ACPA NIDN : 0904118302	Ketua	1 
2.	Ahmad Dahlan, S.E., M.Si., Ak., CA NIDN : 0911047002	Sekretaris	2 
3.	Suriyadi Nur, S.E., M.Ak., CDVP Nidn ; 0901038306	Anggota	3 
4.	Rastina, S.E., M.Si., Ak., CA NIDN : 0012077212	Eksternal	4 

Dekan Fakultas Ekonomi  
dan Ilmu-Ilmu Sosial  
Universitas Fajar

  
UNIVERSITAS FAJAR  
DEKAN FAKULTAS  
EKONOMI DAN ILMU SOSIAL

Dr. Yusmanizar, S.Sos., M.I.Kom  
NIDN: 0925096902

Ketua Program Studi S1 Akuntansi  
Fakultas Ekonomi dan Ilmu-Ilmu Sosial  
Universitas Fajar

  
Yasmi, S.E., M.Si., Ak., CA., CTA, ACPA  
NIDN. 0925107801

## PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : Andi Syarif Wajdi Mallawakkang

NIM : 1810321093

Program Studi : Akuntansi S1

Dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa skripsi yang berjudul "Analisis Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD) dalam Penyusunan Laporan Keuangan pada Badan Keuangan Daerah (BKAD) Kabupaten Maros", adalah karya ilmiah saya sendiri dan sepanjang pengetahuan saya di dalam naskah skripsi ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh orang lain untuk memperoleh gelar akademik di suatu perguruan tinggi, dan tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebutkan dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila di kemudian hari ternyata di dalam naskah skripsi ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur plagiasi, saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut dan diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (UU No.20 Tahun 2003, pasal 25 ayat 2 dan pasal 70).

Makassar, 09 Maret 2023

Yang membuat pernyataan,



**Andi Syarif Wajdi Mallawakkang**

## PRAKATA

*Assalamualaikum Warahmatullah Wabarakatuh..*

Alhamdulillahirobbil'aalamin, segala puji dan syukur dihaturkan atas kehadiran Allah *Subuhanahu Wata'ala* Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat dan hidayahNya sehingga penulis dapat menyusun dan menyelesaikan proposal skripsi ini yang berjudul "Analisis Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD) Dalam Penyusunan Laporan Keuangan Pada Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Maros".

Peneliti menyadari bahwa proposal skripsi ini akan terselesaikan tanpa bantuan serta dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, peneliti ingin mengucapkan banyak terimakasih serta rasa hormat kepada orang tua tercinta ayahanda A. Abd. Waris Tadjuddin, S.Si., M.Pd dan Ibunda A.Junaeda Paraga, SE. yang selalu memberikan dukungan serta mendoakan peneliti sehingga bisa sampai pada tahap ini.

Dalam penyusunan proposal skripsi ini, peneliti ingin mengucapkan rasa terimakasih kepada bapak Wawan Darmawan, S.E.,M.Si.,Ak.,CA.,ACPA selaku dosen pembimbing dan penasehat akademik yang telah memberikan arahan, bimbingan, motivasi, saran serta membantu peneliti selama proses penyusunan proposal skripsi ini. Pada kesempatan ini peneliti juga ingin menyampaikan rasa terimakasih yang tulus kepada:

1. Bapak Dr. Mulyadi Hamid, S.E., M.Si selaku Rektor Universitas Fajar
2. Ibu Dr. Hj. Yusmanizar, S.Sos., M.I.Kom. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu-ilmu Sosial Universitas Fajar
3. Ibu Yasmi, S.E., M.Si., Ak., CA., PA. selaku Ketua Prodi S1 Akuntansi Universitas Fajar

4. Bapak dan Ibu dosen Fakultas Ekonomi dan Ilmu-ilmu Sosial Universitas Fajar Yang telah Memberikan Ilmu yang sangat bermanfaat dan berharga yang akan menjadi bekal bagi peneliti kedepannya.
5. Ibu Juliana Sartika Djafar, S.E., M.Si selaku Sekretaris Program Studi Akuntansi S1 Universitas Fajar, yang telah memberikan informasi-informasi yang sangat bermanfaat dan *terupdate*.
6. Terkhusus ucapan dan ungkapan terima kasih saya sampaikan kepada dosen terbaik kami Bapak Wawan Darmawan, S.E.,M.Si.,Ak.,CA.,ACPA selaku pembimbing tersayang yang senantiasa dengan sabar membimbing, mengarahkan, menasehati, mendorong, dan memonitor keadaan penyusunan penelitian ini sampai akhirnya dapat rampung dan selesai sebagaimana terlihat seperti sekarang ini
7. Teman-temanku yang baik hati, Andi Pandangai, Immanuel, Rofiq, Junias, Nuel, Ari, Restu, Febry dan Reza yang telah mendukung dan memberi masukan peneliti hingga saat ini.
8. Bapak/ibu para pegawai dan staf BKAD Kabupaten Maros, terkhusus kepada Ibu Anirah, S.Hut., .Si, Bapak Muhammad Sofyan Parawansa, Bapak ST, Muhammad Terbit, S.Sos, dan Bapak Muhammad Amin, SE sebagai Nara buber ataupun responden serta segenap pegawai BKAD Kabupaten maros yang telah mendukung dengan pemberian informasi sebagai bentuk data dan bahan penelitian dalam penyusunan skripsi ini.

Akhir kata penulis mengucapkan banyak terimakasih kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan, arahan, saran-saran sehingga proses penulisan laporan skripsi ini dapat diselesaikan dengan baik.

*Wassalamualaikum Warahmatullah Wabarakatuh.*

Makassar, 2023

**Peneliti**

## **ABSTRAK**

### **Analisis Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD) Dalam Penyusunan Laporan Keuangan Pada Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Maros**

**Andi Syarif Wajdi Mallawakkang  
Wawan Darmawan**

Penelitian ini bertujuan untuk memberikan gambaran implementasi SIPD pada kantor Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Maros, serta untuk mengetahui faktor-faktor pendukung yang dimiliki oleh kantor BKAD Kabupaten Maros agar dapat menerapkan aplikasi SIPD dan kualitas informasi yang dihasilkannya. Kabid akuntansi dan pelaporan Kantor BKAD Kabupaten Maros, Kepala sub bagian Pelaporan Keuangan, Kepala sub bagian Analisis dan Kebijakan, dan Kepala sub bagian Administrasi Keuangan merupakan responden terbanyak yang tercatat dari hasil wawancara di luar staf dan pegawai honorer dalam penelitian ini.

Pedoman wawancara langsung dengan responden, observasi langsung kegiatan atau kegiatan petugas di Kantor BKAD Kabupaten Maros, dan studi dokumentasi dokumen terkait semuanya digunakan untuk mengumpulkan data untuk analisis penelitian ini. Metode deskriptif dan pendekatan fenomenologi digunakan untuk menganalisis data yang terkumpul dan hasil wawancara. Selanjutnya diperoleh sebagai hasil dari penelitian bahwa secara umum pegawai pada kantor BKAD Kabupaten Maros sudah memahami makna SIPD Keuangan, demikian pula gambaran pelaksanaannya yang berkaitan dengan input dan aoutput datanya.

Adapun faktor-faktor yang dimiliki oleh kantor BKAD Kabupaten Maros untuk mendukung pelaksanaan penerapan SIPD yaitu berupa komunikasi, sumber daya manusia, dan sikap/disposisi serta struktur birokrasi, adapun kualitas informasi yang dihasilkan dari penerapan SIPD yaitu andal, tepat waktu serta relevan.

**Kata kunci** : Penerapan, akuntansi, SIPD, BKAD, Faktor-faktor, Kualitas Informasi.

## **ABSTRACT**

### ***Analysis of the Application of the Regional Government Information System (SIPD) Application in the Preparation of Financial Statements in the Regional Financial and Asset Agencies (BKAD) of Maros Regency***

***Andi Syarif Wajdi Mallawakkang  
Wawan Darmawan***

***This study aims to provide an overview of the implementation of SIPD at the Regional Finance and Asset Agency (BKAD) office in Maros Regency, as well as to find out the supporting factors owned by the BKAD office in Maros Regency in order to be able to apply the SIPD application and the quality of the information it produces. Head of accounting and reporting of BKAD Office of Maros Regency, Head of Financial Reporting sub-section, Head of Analysis and Policy sub-section, and Head of Financial Administration sub-division were the most respondents who were recorded from the results of interviews outside of staff and honorary employees in this study.***

***Guidelines for direct interviews with respondents, direct observation of activities or activities of officers at the Maros District BKAD Office, and studies of related document documentation were all used to collect data for this research analysis. Descriptive methods and phenomenological approaches were used to analyze the collected data and interview results. Furthermore, it was obtained as a result of the research that in general the employees at the Maros Regency BKAD office already understood the meaning of SIPD Finance, as well as the description of its implementation related to input and output data.***

***The factors owned by the Maros Regency BKAD office to support the implementation of the SIPD implementation are in the form of communication, human resources, and attitudes/dispositions as well as bureaucratic structure, while the quality of information generated from the application of SIPD is reliable, timely and relevant.***

***Keywords: Accounting, Financial SIPD, Application, Factors, Information Quality***

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>HALAMAN SAMPUL</b> .....	<b>i</b>
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	<b>iv</b>
<b>HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN</b> .....	<b>v</b>
<b>PRA KATA</b> .....	<b>vi</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>viii</b>
<b>ABSTRACT</b> .....	<b>ix</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>x</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xiv</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xv</b>
<b>DAFTAR SINGKATAN/SIMBOL</b> .....	<b>xvi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Rumusan Masalah.....	5
1.3. Tujuan Penelitian .....	6
1.4. Kegunaan Penelitian .....	6
1.4.1 Kegunaan Teoritis .....	6
1.4.2 Kegunaan Praktis .....	6
1.5. Batasan Penelitian .....	7
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	<b>8</b>
2.1. Implementasi .....	8
2.2. Sistem Informasi.....	9
2.3. Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD) .....	12
2.3.1 Informasi Pembangunan Daerah .....	18
2.3.2 Informasi Keuangan Daerah .....	19
2.3.3 Informasi Pemerintah Daerah Lainnya .....	20
2.4. Sistem Informasi Akuntansi .....	20
2.4.1. Fungsi Sistem Informasi Akuntansi .....	21
2.4.2. Tujuan Sistem Informasi Akuntansi .....	21
2.4.3. . Komponen Sistem Informasi Akuntansi .....	23
2.5. Laporan Keuangan .....	23

2.5.1. Jenis-Jenis Laporan Keuangan.....	24
2.5.2. Kualitas Laporan Keuangan.....	25
2.6. Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD)	
Kabupaten Maros .....	27
2.7. Tinjauan Empirik.....	28
2.8. Kerangka Pemikiran .....	29
<b>BAB III METODE PENELITIAN.....</b>	<b>30</b>
3.1. Rancangan Penelitian.....	30
3.2. Tempat dan Waktu Penelitian.....	30
3.3. Jenis Penelitian .....	30
3.4. Jenis dan Sumber Data .....	31
3.5. Populasi dan Sampel.....	32
3.6. Teknik Pengumpulan data .....	33
3.7. Metode dan Analisis Data .....	35
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>36</b>
4.1. Gambaran umum Tempat Penelitian .....	36
4.1.1 Sejarah Singkat Tempat Penelitian .....	36
4.1.2 Fungsi dan Struktur BKAD .....	39
4.1.3 Tugas dan Fungsi (Job Description) Organisasi.....	39
4.1.4 Sumber Daya Manusia .....	44
4.1.5 Suber Daya Aset .....	47
4.2. Format Tampilan Aplikasi SIPD Kemendagri .....	51
4.3. Hasil Penelitian Penerapan SIPD Keuangan	
pada BKAD Kabupaten Maros.....	55
4.3.1 Deskripsi Responden/Nara Suber .....	56
4.4. Pembahasan Hasil Analisis Penerapan SIPD Keuangan	
pada BKAD Kabupaten Maros .....	58
4.4.1 Pemahaman Pegawai tentang SIPD .....	58
4.4.2 Faktor factor Pendukung yang dimiliki BKAD	
Dalam penerapan SIPD Keuangan .....	65
4.4.2.1 Kounikasi .....	65
4.4.2.2 SDM .....	67
4.4.2.3 Deskripsi Sikap .....	68
4.4.2.4 Struktur Birokrasi .....	69
4.4.3 Kualitas Inforasi yang dihasilkan SIPD Keuangan .....	70

4.4.4 Manfaat Penerapan SIPD Keuangan .....	72
4.5 Faktor Kendala dan Kelemahan Penerapan SIPD Keuangan .....	73
<b>BAB V SIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>75</b>
5.1. Simpulan .....	75
5.2. Saran .....	76
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>77</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>79</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
2.1. Tinjauan empirik .....	26
4.1 Komposisi SDM aparatur BKAD Kabupaten Maros Berdasarkan Status Kepegawaian .....	43
4.2 Komposisi SDM aparatur BKAD Kabupaten Maros Berdasarkan Pangkat dan Golongan .....	43
4.3 Komposisi SDM aparatur BKAD Kabupaten Maros Berdasarkan Jabatan .....	44
4.4 Komposisi SDM aparatur BKAD Kabupaten Maros Berdasarkan Tingkat Pendidikan .....	44
4.5 Daftar Perlengkapan dan peralatan BKAD Kab. Maros .....	45
4.6 Analisa Data Pemahaman Pegawai Tentang SIPD Keuangan .....	50
4.7 Analisa Data Pemahaman Pegawai Tentang Faktor faktor Pendukung BKAD Kaupaten Maros .....	51
4.8 Analisa Data Pemahaman Pegawai Tentang Data Kualitas Informasi .....	66
4.9 Faktor-Faktor Kendala Penerapan SIPD dan Cara Mengatasinya .....	72

## DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
2.1. Tampilan awal aplikasi SIPD .....	14
2.2 tampilan untuk masuk aplikasi SIPD .....	15
2.3 Tampilan login aplikasi SIPD .....	15
2.4. Kerangka Pikir .....	27
4.1. Struktur Organisasi BKD Kabupaten Maros .....	35
4.2. Struktur Organisasi BPKD Kabupaten Maros .....	35
4.3 Struktur Organisasi BKAD Kabupaten Maros.....	36

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Surat Perohonan Wawancara .....	72
2. Pedoan Wawancara .....	73
3. . Transkrip Wawancara 1 .....	74
4. Transkrip Wawancara 2 .....	76
5 Transkrip Wawancara 3 .....	78
6 Transkrip Wawancara 4 .....	80
7 Tugas dan Fungsi (job description) .....	82
8 . Surat Izin Penelitian.....	150
9 Surat Keterangan Penelitian .....	151
10. Biodata .....	152

## DAFTAR SINGKATAN/SIMBOL

### Singkatan/Symbol

1. APBD (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah)
2. BKAD (Badan Keuangan dan Aset Daerah)
3. BPK (Badan Peeriksa Keuangan)
4. BPKAD (Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah)
5. BPKP (Badan Pengawas Keuangan dan Pebangunan)
6. BUD (Badan Usaha Daerah)
7. DPA (Dokumen Pelaksana Anggaran)
8. LKPD (Laporan Keuangan Peerintah Daerah)
9. LO (Laporan Operasional)
10. LPE (Laporan Perubahan Ekuitas)
11. LRA (Laporan Realisasi Anggaran)
12. OPD (Organisasi Perangkat Daerah)
13. PA (Pengguna Anggaran)
14. PERMENDAGRI (Peraturan Kementerian Dala Negeri)
15. PP (Peraturan Pemerintah)
16. Renstra (Rencana Strategis)
17. RKA (Rencana Kerja Anggaran)
18. SAP (Standar Akuntansi Pemerintah)
19. SD (Suber Daya Manusia)
20. SDA (Suber Daya Aset)
21. SIDA (Sistem Informasi manajemen Daerah)
22. SIPD (Sistem Informasi Pemerintah Daerah)
23. SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah)
24. SPD (Surat Penyedia Dana)
25. SP (Surat Perintah Membayar)
26. SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)
27. SPP (Surat Perintah Pembayaran)
28. STS (Surat Tanda Setoran)
29. WTP (Wajar Tanpa Pengecualian)

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Penerapan berbagai bentuk aplikasi hasil penggunaan teknologi komputer akuntansi diberbagai bidang dengan maksud mempermudah proses, mempermudah akses, akuntabilitas dan transparansi termasuk aplikasi di bidang pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan semakin maju, dengan demikian penyusunan laporan keuangan yang menerapkan akuntansi manual tidak lagi kita temukan dikantor-kantor pemerintah, perusahaan maupun instansi atau lembaga swasta lainnya.

Sistem data di masa globalisasi seperti saat ini tumbuh sangat pesat dengan penggunaan teknologi komputer yang terus menjadi mutakhir dalam waktu yang relatif pendek. Hal ini dibuktikan melalui informasi yang dikeluarkan oleh Gartner Market Databook (Databook, 2018) yang menyatakan jika ditaksir pengeluaran investasi teknologi data global pada tahun 2022 hendak menggapai \$4,2 triliun. ini menunjukkan bahwa baik teknologi data ataupun sistem data telah menjadi hal yang sangat berarti di tiap bidang kerja ataupun di tiap elemen warga.

Akibat perubahan teknologi yang semakin maju dan menggerus dunia, maka hal ini semakin menjadi urgensi dalam mempertahankan daya saing (Wartini dan Yasa, 2016). Selanjutnya dalam perkembangan zaman di dalam organisasi maka suatu sistem informasi sangat dibutuhkan mengakibatkan pesat dalam perkembangannya (Ruhana, 2017). Dengan demikian perkembangan TIK (Teknologi Informasi dan Komunikasi) sangat erat kaitannya dengan *e-government* (Rahmadanita et al., 2018)

Meningkatkan program pembangunan disegala bidang sebagai sarana penyampaian informasi secara sempurna dan melibatkan semua orang secara meluas dengan pemanfaatan teknologi digital menjadi harapan pengelola pemerintahan daerah masa kini dan masa depan. Selanjutnya untuk dapat menyusun perencanaan pembangunan daerah yang baik dan berkualitas diperlukan sebuah data acuan yang akurat dan akuntabel serta relevan. Ada suatu peribahasa mengatakan bahwa “ siapa yang menguasai informasi, maka dia yang akan menguasai dunia.” Semangat peribahasa inilah yang dianut oleh Kantor Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Maros dalam mengupayakan dan menyediakan data serta informasi. Dengan demikian maka dibutuhkan suatu sistem yang dapat memudahkan dan meningkatkan kinerja dan suatu pusat data base yang dapat dipercaya, akurat dan praktis dalam penyajian data serta pelaporan dalam menjalankan pemerintahan.

Dari laporan keuangan dapat dilihat tingkat kesehatan keuangan suatu instansi demikian pula dari laporan keuangan juga dapat digunakan sebagai indikator peningkatan kredibilitas. Oleh karena dengan penyajian laporan keuangan akan dapat meningkatkan kepercayaan dari pihak lain, dengan demikian standarisasi penyajian informasi akuntansi keuangan sangat diperlukan karena banyak pihak berkepentingan dengan laporan keuangan yang seperti itu.

Manajemen bertanggung jawab kepada pihak eksternal yang berkepentingan dengan kinerja yang telah dicapai selama periode waktu tertentu melalui penyajian laporan keuangan. Laporan keuangan dimaksudkan untuk menunjukkan tanggung jawab manajemen terhadap pengguna sumber daya yang dipercayakan kepada mereka dengan memberikan informasi tentang posisi keuangan perusahaan, kinerja, perubahan ekuitas, dan arus kas lainnya.

Sejak diperlakukan otonomi daerah di Indonesia, maka pemerintahan daerah merupakan organisasi sektor publik yang diberi kewenangan oleh pemerintah pusat untuk mengatur pemerintahannya sendiri. Sebagaimana yang diatur dalam undang-

undang nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah yang kemudian disempurnakan dalam undang-undang nomor 32 Tahun 2004 Tentang pemerintahan Daerah, sebagai berikut :

“...otonomi daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan...”

Undang-undang tersebut memberikan kebebasan kepada pemerintah daerah untuk mengatur dan mengurus rumah tangga daerahnya sendiri, menetapkan kebijakan sendiri, serta melakukan pembiayaan dan pertanggungjawaban keuangan sendiri. Kewenangan yang luas, utuh dan bulat pada akhirnya harus dipertanggungjawabkan kepada pemberi wewenang dan masyarakat. Oleh karena itu pemerintah beserta seluruh satuan kerja perangkat daerah (SKPD) selaku pengguna anggaran (PA) diwajibkan untuk menyusun laporan keuangan sebagai bentuk pertanggungjawaban pengelolaan keuangan. Hal ini sejalan dengan teori yang dikemukakan oleh P. Siagian (dalam Ridwan, 2009) menyatakan bahwa,

“...pemanfaatan inovasi data saat ini bukanlah suatu kekuatan namun merupakan suatu kebutuhan, kecakapan, kelangsungan hidup dan efisiensi kerja asosiasi atau organisasi baik pada tingkat individu, kelompok maupun pada tingkat hierarki atau organisasi secara keseluruhan dapat ditingkatkan dengan menggunakan inovasi ini .”

Dengan dikeluarkannya Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang pedoman teknis pengelolaan keuangan daerah yang otomatis menggantikan Permendagri sebelumnya yaitu Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah. Dengan demikian Pemerintah Kabupaten Maros melalui seluruh SKPD termasuk Kantor Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Maros maka sedang menerapkan aplikasi teknologi informasi dan komunikasi berbasis komputer sebagaimana yang di anjurkan oleh pemerintah pusat melalui kementerian dalam negeri, yaitu Sistem Informasi Pemerintah Daerah yang disingkat SIPD dengan demikian sudah tidak menggunakan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Daerah

(SIMDA) lagi. Oleh karena karena berdasarkan pasal 2 Permendagri No. 70 Tahun 2019 dijelaskan bahwa ruang lingkup SIPD meliputi :

1. Informasi Pembangunan Daerah
2. Informasi Keuangan Daerah
3. Informasi pemerintah Daerah Lainnya.

SIPD adalah aplikasi terpadu yang dipergunakan sebagai alat bantu pemerintah daerah untuk meningkatkan efektivitas implementasi dari berbagai regulasi bidang pengelolaan keuangan daerah dan memiliki fungsi sebagai alat perencanaan dan sebagai alat pengendalian pada anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD), oleh karena sumber pendanaan yang digunakan oleh pemerintah daerah dalam menjalankan roda pemerintahannya melalui data rekening belanja akan terlihat sehingga dapat berperan sebagai pengendali dalam pelaksanaan kegiatan pemerintah.

Dalam kaitannya dengan penyajian laporan keuangan maka sistem informasi pemerintah daerah (SIPD) berkaitan erat dengan kualitas laporan keuangan. Kualitas laporan keuangan sangat penting karena dapat memberikan informasi yang sangat akurat dan meyakinkan bagi SKPD dalam pengambilan keputusan. Secara operasional menunjukkan bahwa penggunaan aplikasi SIPD sangat menguntungkan karena mempermudah penyusunan laporan , namun dalam menjalankan aplikasi ini tidaklah mudah harus memerlukan kerja sama baik dan kerja keras disetiap instansi yang terlibat.

Penelitian yang dilakukan Muhammad Irfan Nasution dan Nurwani (2021) menunjukkan bahwa salah satu faktor pendukung dalam mendukung kualitas laporan keuangan adalah penerapan aplikasi SIPD, dimana laporan keuangan tersebut dihasilkan dari suatu proses berdasarkan *input*, proses dan *output* yang baik. Penelitian ini sejalan dengan Suska (2021) yang menunjukkan bahwa terdapat pengaruh yang signifikan terhadap kualitas laporan keuangan.

Kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Maros Sulawesi Selatan merupakan salah satu unit pelaksana teknis Satuan Kerja Perangkat Daerah setingkat Dinas yang dikepalai aparatur sipil negara yang berpengalaman dan memiliki masa kerja lima belas tahun ke atas dan beresolusi dua merupakan kantor pengelola dan pengendali keuangan operasional dan perencanaan pembangunan daerah Kabupaten Maros yang baru saja menerapkan aplikasi teknologi digital Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD) yang bertujuan mempercepat dan mempermudah dalam pelaksanaan pengawasan, dan evaluasi pelayanan publik pemerintah Kabupaten Maros dibidang pengelolaan keuangan lingkup anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan. Walaupun masih dalam tahap awal karena sesuai perintah pemerintah pusat mewajibkan aplikasi ini diterapkan pada awal tahun 2021.

Berdasarkan pada latar belakang yang telah diuraikan di atas, yang pada dasarnya penerapan aplikasi SIPD dalam penyusunan laporan keuangan daerah adalah, sangat menguntungkan dari segi perencanaan anggaran, dan mempermudah penyusunan, transparansi, akuntabilitas laporan keuangan, demikian pula mempermudah dalam pengawasan, serta evaluasi pelayanan, maka penulis tertarik membahas permasalahan ini sebagai bahan penelitian skripsi. Dan adapun judul penelitian yang dipilih “Analisis Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD) dalam Penyusunan Laporan Keuangan Pada Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Maros.”

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian dalam latar belakang di atas, maka peneliti mengajukan rumusan permasalahan penelitian adalah sebagai berikut :

1. Sejauh mana penerapan aplikasi Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD) pada penyusunan laporan keuangan Kantor Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Maros ?

2. Apa saja faktor kendala dalam penerapan aplikasi Sstem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD) pada penyusunan laporan keuangan Kantor Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Maros ?

### **1.3 Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah tersebut, maka adapun tujuan dari penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui sejauh mana penerapan aplikasi Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD) pada penyusunan laporan keuangan Kantor Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Maros.
2. Untuk mengetahui faktor kendala dalam penerapan aplikasi Sstem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD) pada penyusunan laporan keuangan Kantor Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Maros.

### **1.4 Kegunaan Penelitian**

Adapun kegunaan yang diharapkan pada penelitian ini adalah untuk dapat memberikan manfaat secara teoritis maupun praktis dengan uraian sebagai berikut :

#### **1.4.1 Kegunaan Teoritis**

Penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat secara teoritis bagi pengembangan ilmu pengetahuan dimasa yang akan datang khususnya manfaat teori yang dapat dicapai dari masalah yang diteliti, serta aspek teori ilmu pengetahuan yang didapatkan, bagaimana menerapkan aplikasi Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD) pada pengusunan laporan keuangan Kantor Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Maros.

#### **1.4.2 Kegunaan Praktis**

Adapun kegunaan praktis yang diharapkan dalam penelitian ini, adalah kegunaan yang memuat manfaat yang dapat dicapai yang selanjutnya menerapkan

pengetahuan yang dihasilkan, yaitu bahwa hasil penelitian ini dapat menjadi referensi dan bahan pertimbangan bagi Bapeda dan Kantor Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Maros, dalam menerapkan aplikasi SIPD.

### **1.5. Batasan Penelitian**

Menyadari adanya keterbatasan waktu, tenaga, biaya dan luasnya ruang lingkup objek penelitian, maka peneliti memberikan batasan terhadap masalah yang diteliti, yaitu berkaitan dengan sistem informasi keuangan daerah dan sejauh mana penerapan serta faktor-faktor apa saja yang menjadi kendala dalam penerapan Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD) pada Kantor Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Maros.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1. Implementasi**

Di dalam buku Kebijakan Publik Teori dan Proses yang ditulis oleh Budi Winarno (2007:145) Ripley dan Frangklin dalam *Bureucracy and Policy Implementation* berpendapat bahwa "Implementasi adalah apa yang terjadi setelah undang-undang disahkan dan memberikan otoritas program, kebijakan, manfaat, atau semacam hasil yang nyata."

Sejumlah tindakan yang muncul setelah pernyataan niat tentang tujuan program dan hasil yang diinginkan disebut sebagai implementasi. Eksekusi menggabungkan perkembangan aktivitas (tanpa aktivitas) oleh banyak aktor yang direncanakan untuk proyek yang sedang berjalan. Tahapan yang krusial dalam pengembangan kebijakan publik adalah implementasi kebijakan. Kebijakan yang dikembangkan melalui proses politik harus dipraktikkan melalui proses implementasi untuk mencapai hasil yang diinginkan.

Implementasi dapat disebut sebagai pernyataan kebijakan yang tertuang dalam suatu kebijakan yang diputuskan untuk dilaksanakan melalui berbagai langkah konkrit setelah tahapan perumusan kebijakan selesai. Budi Winarno, 2007: Menurut Van Metter dan Van Horn: 144) "Implementasi undang-undang diartikan secara luas sebagai proses dimana berbagai aktor, organisasi, prosedur, dan teknik berkolaborasi untuk melaksanakan kebijakan dalam upaya mencapai tujuan atau program kebijakan."

Sementara itu, menurut George Edward III (1980) Tahapan dimana suatu strategi dijalankan secara ideal dan dapat mencapai tujuan dari pendekatan yang sebenarnya adalah pemikiran eksekusi.

Menurut berbagai pendapat ahli mengenai konsep implementasi, implementasi kebijakan merupakan tahapan penting dalam proses yang melibatkan berbagai tindakan yang dilakukan oleh aktor untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan melalui kegiatan pencapaian tujuan guna mencapai hasil kegiatan.

*A Model of the Policy Implementation* adalah model pendekatan implementasi kebijakan yang dirumuskan Van Meter dan Van Horn (1975). Refleksi atau eksekusi strategi yang pada dasarnya sengaja diselesaikan untuk mencapai eksekusi strategi tinggi yang terjadi dalam hubungan berbagai faktor adalah model siklus eksekusi ini.

Implementasi dapat disebut sebagai pernyataan kebijakan yang tertuang dalam suatu kebijakan yang diputuskan untuk dilaksanakan melalui berbagai langkah konkrit setelah tahapan perumusan kebijakan selesai. Budi Winarno, 2007: Menurut Van Metter dan Van Horn: 144) "Implementasi undang-undang diartikan secara luas sebagai proses dimana berbagai aktor, organisasi, prosedur, dan teknik berkolaborasi untuk melaksanakan kebijakan dalam upaya mencapai tujuan atau program kebijakan."

## **2.2. Sistem Informasi**

Istilah "sistem informasi" mengacu pada kegiatan individu yang memanfaatkan teknologi informasi untuk mendukung manajemen dan operasi. Dalam arti luas, interaksi orang, proses algoritmik, data, dan teknologi sering disebut sebagai sistem informasi.

Sistem informasi dibangun dari gabungan dua kata yaitu sistem dan informasi. Sistem merupakan gabungan antara aktivitas (gerak) manusia dan penggunaan teknologi guna memudahkan manajemen dalam menyelesaikan tugas-tugas operasionalnya sehari-hari. Dalam terma lain memberikan batasan bahwa sistem

merupakan serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai tujuan (Romney dan Steinbart, 2017).

Sistem terbagi menjadi subsistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar. Sistem dapat juga diartikan sebagai gabungan fungsi yang saling berkaitan antara fungsi lainnya, yakni memiliki fungsi yang sama dalam menggapai tujuan awal (Mulyadi, 2018). Sistem berperan dalam mendukung pengambilan keputusan yang dilakukan oleh manajemen dalam suatu perusahaan.

Tujuan dari sistem informasi adalah menghasilkan informasi. Sistem informasi adalah data yang diolah menjadi bentuk yang berguna bagi para pemakainya. Data yang diolah saja tidak cukup dapat dikatakan sebagai suatu informasi. Tepat kepada orangnya, tepat waktu, dan tepat nilai adalah tiga pilar yang harus didukung agar informasi yang dihasilkan dapat berguna. Selain yang tidak didukung oleh tiga pilar ini tidak dapat dikatakan sebagai informasi yang berguna, tetapi merupakan sampah (garbage).

Sistem informasi menurut Gordon B. Davis (1991:91) adalah suatu sistem yang menerima input atau masukan data dan instruksi, mengolah data sesuai dengan instruksi dan mengeluarkan hasilnya. Berdasarkan pengertian sistem dan informasi, maka terma dari sistem informasi adalah seperangkat prosedur formal dimana data dikumpulkan, diproses menjadi informasi, dan didistribusikan ke pengguna, sehingga setiap organisasi sedapat mungkin menyesuaikan dengan kebutuhannya (Hall, 2011).

Definisi Sistem Informasi Pemerintah secara umum merupakan sebuah pengembangan dari kumpulan sistem yang terdiri dari perangkat keras dan perangkat lunak serta tenaga pelaksananya yang bekerja dalam sebuah proses berurutan dan secara bersama-sama saling mendukung mengolah data untuk menghasilkan suatu produk berupa informasi (Nataniel & Hatta, 2009).

Sementara itu, informasi merupakan proses yang mencakup komponen-komponen personal dan sosial. Informasi merupakan data yang telah dikelola dan

diproses guna memberikan arti dan memperbaiki proses pengambilan keputusan (Romney dan Steinbart, 2017). Informasi sebagai hasil pengolahan data yang memberikan arti dan manfaat (Susanto, 2017) dan merupakan keluaran dari suatu proses pengolahan data yang umumnya telah tersusun dengan baik serta memiliki arti bagi yang menerimanya sehingga dapat digunakan sebagai dasar pada pengambilan keputusan. Pengguna membuat keputusan yang lebih baik sebagai kuantitas dan kualitas data peningkatan informasi. Hal tersebut karena informasi merupakan kumpulan data yang dibuat dan berguna serta berarti bagi pengambilan keputusan (Schermerhorn, 2013:).

### **2.2.1. Kualitas Informasi**

Salah satu tujuan dari sistem informasi adalah untuk mendapatkan *output* (informasi) yang berkualitas. Dalam hubungannya dengan hal tersebut, maka karakteristik kualitatif pokok yang dapat menjadi patokan menilai kualitas informasi (Ikatan Akuntan Indonesia, 2012):

- a. Relevan (*relevance*), data yang berlaku akan mengurangi kerentanan, mendorong kapasitas pemimpin untuk membuat asumsi/menegaskan atau mengatasi asumsi masa lalu;
- b. Andal (*reliable*), informasi yang handal jika informasi itu bebas dari kesalahan atau bias dan secara akurat menggambarkan kejadian yang terjadi dalam organisasi;
- c. Lengkap (*complete*), informasi yang lengkap jika tidak menghilangkan aspek-aspek penting dari peristiwa yang mendasari atau kegiatan yang terukur;
- d. Tepat waktu (*timely*), informasi yang tepat waktu bila informasi diberikan pada waktu pengambil keputusan membuat keputusan;

- e. Dapat dimengerti (*Understandable*), informasi yang dapat dimengerti jika disajikan dalam format yang bermanfaat dan memenuhi persyaratan bagi penggunanya;
- f. Dapat diverifikasi (*verifiable*), informasi yang dapat diverifikasi jika dua orang yang kompeten bertindak secara independen akan menghasilkan informasi yang sama;
- g. Dapat diakses (*Accessible*), informasi dapat diakses jika informasi itu tersedia bagi pengguna ketika dibutuhkan dan dalam format yang sesuai.

Sementara itu Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD) memiliki pengertian sebagai Pengelolaan informasi secara sistematis berdasarkan kinerja yang sesuai dengan azas efisiensi dan efektifitas dalam mencapai tujuan organisasi diseluruh jajaran Pemerintah Daerah dalam melaksanakan pelayanan kepada masyarakat (KAUR, 2008).

### **2.3. Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD)**

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 Pasal 30 ayat (1) tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah dapat diketahui bahwa, "Dalam rangka pengelolaan dan pemanfaatan data dan informasi secara optimal, daerah perlu membangun sistem informasi perencanaan pembangunan daerah". Hal ini menjadi tanda bahwa pemerintah daerah wajib untuk mengembangkan suatu sistem informasi dalam ranah perencanaan pembangunan di daerahnya masing-masing.

Untuk mendapatkan informasi tentang pemerintah daerah dalam pemerataan pembangunan di daerah, Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah Kementerian Dalam Negeri melaksanakan konsep *E-Government* untuk memudahkan koordinasi antara pemerintah pusat serta memantau perkembangan antar instansi pemerintah.

Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD) adalah suatu sistem yang mendokumentasikan, mengadministrasikan, serta mengolah data pembangunan dan data keuangan Sistem infordaerah menjadi informasi yang disajikan kepada masyarakat dan sebagai bahan pertimbangan dalam mengambil keputusan.

Aplikasi sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD) akan membantu kepala daerah, kepala badan, kepala instansi, kepala kantor, kepala unit kerja masing-masing dalam mendapatkan informasi dan data yang akurat.

Informasi ini akan berjalan secara online, efisien dan mandiri tetapi tetap terawasi dari pusat yang akan memudahkan siapa saja, kapan saja dan dimana saja untuk mengakses data informasi yang diinginkan dimana faktor kelengkapan, kemutakhiran, keakuratan dan validitas data menjadi unsur yang penting dalam proses pengumpulan dan penginputan elemen data melalui sebuah sistem data dan informasi yaitu Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD). Mengacu pada Pasal 3 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2014 tentang SIPD, diterangkan bahwa, "SIPD wajib dilaksanakan oleh setiap pemerintah daerah yang ada di Indonesia menjadikan tiap provinsi, kabupaten dan kota melaksanakan perencanaan pembangunan didasarkan pada data dan informasi yang dikelola oleh SIPD". Hal ini memperkuat posisi SIPD sebagai bahan rujukan sekaligus mempermudah dalam proses perencanaan pembangunan daerah berbasis data dan Informasi yang akurat serta dapat dipertanggungjawabkan.

Adapun tampilan awal aplikasi SIPD ini adalah seperti gambar berikut :

Gambar 2.1 Tampilan awal Sistem Informasi Pembangunan Daerah



Sumber : Modul SIPd Pemkab. Maros

Saat membuka situs atau *link sipd.bangda.kemendagri.go.it*, maka akan keluar tampilan seperti gambar 2.1 diatas. Selanjutnya Setelah membuka situs tampilan awa ini maka untuk login masuk dengan *user* dan *password* seperti tampilan di bawah ini :

Gambar 2.2 Untuk Masuk sistem Informasi Pembangunan Daerah



Sumber : Modul SIPd Pemkab. Maros

Selanjutnya setelah login, maka tampilan berikutnya, seperti nampak pada gambar di bawah ini, dengan demikian pengguna atau operator dapat melihat mengenai elemen data yang dibutuhkan untuk menginput elemen data yang dimaksud.

Gambar 2.3 Tampilan login sistem Informasi Pembangunan Daerah



Sumber : *Modul SIPd Pemkab. Maros*

Secara ringkas operasional penggunaan aplikasi SIPD sebagaimana diuraikan di atas alurnya ditunjukkan sebagai berikut;

- Membuka link url. [sipd.kemendagri.co.id](http://sipd.kemendagri.co.id)
- Pilih menu sistem informasi pembangunan daerah (SIPD) yang ada di tengah halaman
- Pilih provinsi/kabupaten/kota yang akan dilakukan proses penausahaannya kemudian pilih portal informasi keuangan daerah
- Masukkan username dan password sesuai dengan akun TAPD keuangan (selaku BUD) atau kepala SKPD (selaku PA)
- Pilih garis tiga disebelah tulisan SIPD, kemudian pilih penausahaan, maka halaman akan melakukan redirecting kehalaman penausahaan
- Pilih tab pengaturan user, lalu input identitas untuk mendaftarkan user yang ingin di buat sesuai dengan kolom-kolom yang tersedia
- Pilih notifikasi anggaran yang ingin diinput
- Apabila semua kolom sudah diisi, klik simpan untuk mendaftarkan/menyimpan user dalam sistem

- Untuk melihat user yang berhasil dibuat, klik tab “List User”. Untuk mengedit informasi pada masing-masing user klik “Edit”. Untuk menghapus user klik “Hapus”
- Pilih tab “List Role & Permission” untuk melihat kewenangan masing-masing user dipenatausahaan (perlu di chatfoto)
- Adapun aturan lebih lanjut terkait pembuatan user adalah sebagai berikut;
  - TAPD Keuangan selaku BUD membuat akun:
    - Kuasa BUD (Tidak bisa memilih SKPD)
    - Mitra BUD (Tidak bisa memilih SKPD)
    - Bendahara Pengeluaran
    - Bendahara Penerimaan
    - Bendahara Pengeluaran Pembantu
    - Bendahara Penerimaan Pembantu, dan
    - Bendahara Khusus
  - Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran membuat akun:
    - KPA
    - PPK SKPD
    - PPK Unit SKPD
    - PPTK
    - Kasubag Program, dan
    - Operator Penginput RAK/Operator OPD

Lebih lanjut terkait pengoperasian aplikasi SIPD ini demikian pula faktor-faktor kelemahannya di uraikan pada bab IV hasil dan pembahasan.

Dalam SIPD memuat 4 portal data pembangunan yaitu, e-database, e-planning, e-monev, dan e-reporting. Namun hingga tahun 2018 lalu pelaksanaan SIPD baru terlaksana 3 portal yaitu e-database, e-planning dan e-reporting serta masih banyak kendala yang terjadi dilihat dari persentase pengisian data SIPD yang masih tergolong rendah. Pada tahun 2016, dari 509 kabupaten/kota dan 34 Provinsi di Indonesia, hanya sekitar 25% keterisian data SIPD. Banyak faktor yang menyebabkan hal ini terjadi, salah satunya adalah sulitnya melakukan pengumpulan data dari berbagai Organisasi Perangkat Daerah ([sipd.kemendagri.go.id](http://sipd.kemendagri.go.id)).

Banyaknya kelompok data serta elemen data yang harus diisi, mengakibatkan Bappeda mengalami kesulitan dalam memberikan instruksi atas pengisian data kepada masing-masing Organisasi Perangkat Daerah (OPD). Akhirnya, timbul permasalahan

siapa yang bertanggung jawab atas ketersediaan data. Sementara itu, Pemerintah daerah sebagai pelaksana pembangunan harus mampu menghimpun dan mengakomodir seluruh data dan informasi yang dibutuhkan dalam perencanaan pembangunan, karena itu dibutuhkan suatu basis data (database) yang mampu memuat segala data dan informasi untuk melaksanakan perencanaan pembangunan.

Perencanaan Pembangunan Tahunan Daerah di dalamnya memuat Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), yaitu penjabaran dari RPJMD untuk jangka waktu 1 (satu) tahun, yang memuat rancangan kerangka ekonomi daerah, prioritas pembangunan daerah, serta rencana kerja dan pendanaan untuk jangka waktu 1 (satu) tahun yang disusun dengan berpedoman kepada Rencana Kerja Pemerintah (RKP) dan program strategis nasional yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat. Dalam penyusunan RKPD tersebut memerlukan data serta informasi yang akurat untuk mewujudkan kualitas perencanaan pembangunan yang efektif dan efisien.

Pengembangan SIPD sekarang ini menjadikannya sebagai gerbang data dan informasi pembangunan daerah yang didalamnya menyajikan data dalam bentuk informasi pembangunan dan informasi kondisi pembangunan daerah, serta sebagai terwujudnya keterbukaan informasi publik sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik yang menjamin warga negara untuk mengakses informasi publik adalah syarat minimal yang harus dipenuhi dari Sistem Informasi Pemerintah Daerah. Good Governance salah satunya adalah menyangkut “transparansi yang dibangun atas dasar kebebasan arus informasi; wajib melakukan keterbukaan informasi” (Remaja, 2017: 39). Tujuan dikelolanya SIPD adalah agar Pengelolaan Informasi Daerah secara dapat dilakukan secara professional seperti yang terdapat di dalam UU Nomor 23 Tahun 2014 bahwa Pemerintah Daerah wajib menyediakan informasi Pemerintahan Daerah (informasi pembangunan Daerah

dan Informasi keuangan Daerah) dan dapat menyediakan dan mengelola informasi Pemerintahan Daerah lainnya.

Selain itu, adanya tuntutan dalam proses perencanaan pembangunan yang diamanatkan oleh Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, serta keterbukaan informasi publik membuat Pemerintah terpacu untuk berinovasi dalam perencanaan pembangunan. Sehingga terbitlah Permendagri Nomor 70 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah yang mengatur teknis pengelolaan SIPD yang sesuai dengan kebutuhan pemerintah, industri, dan masyarakat saat ini.

Berdasarkan pasal 2 Permendagri No. 70 Tahun 2019 dijelaskan bahwa ruang lingkup SIPD meliputi :

1. Informasi Pembangunan Daerah
2. Informasi Keuangan daerah,
3. Informasi Pemerintahan Daerah Lainnya (Pemendagri 2019).

Penyelenggaraan Pemerintahan berbasis SPBE terpadu nasional sangat penting untuk diwujudkan menuju Good Governance dan menghasilkan satu data Indonesia yang akurat dan terintegrasi mulai daerah hingga pusat. Untuk itu, diterbitkanlah Permendagri Nomor 70 Tahun 2019 yang mengatur jenis SIPD yang dapat dikembangkan Pemerintah Daerah menjadi beberapa kelompok sebagai berikut :

### **2.3.1. Informasi Pembangunan Daerah**

Dengan menggabungkan berbagai komponen terkait, sistem informasi pemerintah daerah mampu mengelola data dan informasi terkait perencanaan pembangunan daerah. SIPD juga dapat mempermudah penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA PD, dan RENJA PD sehingga analisis dan profil pelaksanaan pembangunan daerah mudah didapat dan dapat dijadikan landasan untuk pemutakhiran data dan informasi tentang daerah. perencanaan pembangunan. Kondisi

geografis daerah, demografi, potensi sumber daya daerah, ekonomi dan keuangan daerah, kesejahteraan masyarakat, pelayanan umum, serta daya saing daerah adalah Informasi yang terdapat dalam perencanaan pembangunan daerah.

### **2.3.2. Informasi Keuangan Daerah**

Kerangka data pemerintah provinsi dapat mengawasi informasi keuangan daerah melalui berbagai komponen terkait secara lebih nyata dan efektif dengan tetap memperhatikan standar tanggung jawab dan transparan. Proses pengelolaan keuangan daerah yang dimaksud meliputi :

1. Perencanaan Anggaran Daerah
2. Pelaksanaan dan Penatausahaan Keuangan Daerah
3. Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah
4. Pertanggung Jawaban Pelaksanaan Keuangan Daerah
5. Pertanggung Jawaban Barang Milik Daerah
6. Informasi Keuangan Daerah lainnya

Penatausahaan informasi keuangan teritorial sangat penting, terutama untuk mencegah tindakan penyalahgunaan kekuasaan, khususnya uang daerah. Pengkodean dan judul rencana keuangan teritorial akan diuraikan secara mendalam dalam sistem perencanaan, dan dilakukan dengan tepat, menghasilkan pengungkapan yang lebih tepat dan lebih cepat. Dalam hal penyampaian laporan pertanggungjawaban dan pengintegrasian data keuangan daerah dengan sistem informasi pemerintah pusat, pengkodean kegiatan secara nasional juga sangat membantu.

### **2.3.3. Informasi Pemerintah Daerah Lainnya**

SIPD mampu memberikan tambahan informasi umum terkait tata kelola. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), PERDA, dan informasi

umum lainnya yang dikelola oleh berbagai elemen terkait adalah contoh dari informasi umum ini selama satu tahun.

#### **2. 4. Sistem Informasi Akuntansi**

Entitas bisnis sangat bergantung pada sistem informasi dalam pengambilan keputusan. Sistem merupakan perpaduan dua atau lebih komponen subsistem yang saling terkait dan berinteraksi dalam mencapai tujuan yang hendak dicapai. Informasi merupakan keluaran dari suatu proses pengolahan data yang umumnya telah tersusun dengan baik serta memiliki arti bagi yang menerimanya sehingga dapat dimanfaatkan sebagai dasar pengambilan keputusan.

Sistem informasi akuntansi merupakan suatu sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan mengolah data untuk menghasilkan informasi bagi pengambil keputusan (Romney dan Steinbart, 2017). Sistem informasi akuntansi merupakan organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2018).

Secara operasional, sistem informasi akuntansi dapat diselenggarakan secara manual ataupun memanfaatkan teknologi atau dapat berupa kombinasi antara keduanya. Turner, Weickgenannt, dan Copeland (2017) menegaskan bahwa sistem informasi akuntansi meliputi proses, prosedur, dan sistem yang menangkap data akuntansi dari proses bisnis, mencatat data akuntansi ke dalam catatan yang sesuai, memproses data akuntansi secara terperinci dengan mengklasifikasikan, merangkum, dan mengkonsolidasikan serta melaporkan data akuntansi yang diringkas ke pengguna internal maupun eksternal.

Berdasarkan beberapa definisi tersebut, maka sistem informasi akuntansi merupakan suatu sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan mengolah

data yang terorganisir dalam bentuk formulir, catatan, dan laporan untuk menghasilkan informasi guna pengambil keputusan.

#### **2.4.1 Fungsi Sistem Informasi Akuntansi**

Secara fungsional, sistem informasi akuntansi pada dasarnya bermanfaat dalam menyampaikan informasi kepada pihak manajemen perusahaannya membantu pengambilan keputusan untuk meraih tujuan perusahaan. Menurut Romney dan Steinbert (2017) menyebutkan bahwa terdapat tiga fungsi penting suatu sistem informasi akuntansi, yaitu:

1. Mengumpulkan dan menyimpan data mengenai aktivitas, sumber daya dan personel organisasi.
2. Mengubah data menjadi informasi sehingga manajemen dapat merencanakan hal yang akan dilakukan ke depannya, mengeksekusi hal yang telah direncanakan, mengendalikan hal-hal diluar dugaan yang terjadi, dan mengevaluasi kekurangan terhadap aktifitas, sumber daya, dan personel.
3. Memberikan pengendalian yang memadai untuk mengamankan asset data organisasi.

#### **2.4.2 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi**

Terdapat beberapa tujuan dari system informasi akuntansi. Tujuan umum sistem akuntansi menurut Mulyadi (2018) setidaknya terdiri dari empat, sebagai berikut:

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan usaha baru

Dalam perjalanan mendirikan usaha baru, perusahaan sangat membutuhkan pengembangan sistem informasi yang lengkap. Pada perusahaan yang bergerak di bidang jasa, barang maupun manufaktur sangat membutuhkan sistem akuntansi agar kegiatan perusahaannya berjalan dengan lancar.

2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada

Dalam proses kerja perusahaan, seringkali sistem akuntansi yang sudah berlaku tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen, baik dalam hal mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasi yang ada dalam laporan. Hal ini terjadi ketika adanya perkembangan perusahaan yang dimana hal itu menuntut sistem akuntansi untuk dapat menghasilkan laporan dengan mutu informasi yang lebih baik dan tepat dalam penyajiannya, agar struktur informasinya sesuai dengan kebutuhan manajemen.

3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan keuangan internal

Akuntansi ialah pertanggungjawaban kekayaan suatu perusahaan atau organisasi. dalam perkembangannya sistem akuntansi dapat digunakan dalam memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan perusahaan, sehingga pertanggungjawaban terhadap penggunaan kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik.

4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi

Dalam pengembangannya, sistem akuntansi seringkali ditujukan untuk menghemat biaya. Informasi merupakan barang ekonomi yang dimana dalam perolehannya diperlukan pengorbanan sumber ekonomi yang lain. Ketika pengorbanan untuk memperoleh informasi keuangan lebih besar dibandingkan manfaat yang diperoleh, maka sistem yang sudah ada akan dirancang kembali untuk mengurangi pengorbanan sumber daya bagi penyediaan informasi tersebut.

### **2.4.3 Komponen Sistem Informasi Akuntansi**

Komponen pada dasarnya merupakan bagian dari keseluruhan yang dalam hal ini adalah sistem informasi akuntansi. Komponen-komponen dari sistem informasi akuntansi terdiri dari enam unsur (Romney dan Steinbart, 2017) yaitu:

1. Orang yang mengamankan sistem;
2. Prosedur dan infrastruktur yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data;
3. Data mengenai organisasi, dan aktivitas bisnisnya;
4. Perangkat lunak yang digunakan untuk mengolah data;
5. Infrastruktur teknologi informasi, meliputi computer, perangkat perifer, dan perangkat jaringan informasi yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi;
6. Pengendalian internal dan pengukuran keamanan yang menyimpan data sistem informasi akuntansi.

## **2.5. Laporan Keuangan**

Laporan keuangan merupakan elemen utama yang disajikan setiap entitas bisnis dalam satu periode akuntansi. Laporan keuangan dibutuhkan sebagai informasi terutama dalam pengambilan keputusan bisnis. Laporan keuangan dapat dipahami berdasarkan terminologinya, jenis, dan kualitasnya.

Laporan keuangan merupakan penyajian data-data transaksi bisnis yang telah diproses menjadi sebuah dokumen. Isinya berupa sekumpulan laporan yang sistematis mengenai akun-akun yang telah digeneralisasi. Terma laporan keuangan adalah dokumen yang menggambarkan kondisi keuangan perusahaan dan kinerja perusahaan dalam suatu periode tertentu. Dokumen-dokumen yang dimaksud mengarah pada laporan yang menggambarkan posisi keuangan dan laporan tentang laba dan rugi perusahaan. Sehubungan dengan definisi tersebut sehingga laporan keuangan menunjukkan kondisi keuangan perusahaan pada saat ini atau dalam suatu periode tertentu (Kasmir, 2019).

Selain itu, dapat dikatakan bahwa laporan keuangan juga merupakan bahasa bisnis. Hal ini karena laporan keuangan berisi informasi tentang situasi keuangan

entitas bisnis bagi pihak pengguna. Oleh sebab itu, bagi entitas bisnis dalam memahami laporan keuangan dapat melihat kondisi kesehatan keuangan suatu perusahaan.

### **2.5.1. Jenis-Jenis Laporan Keuangan**

Laporan keuangan merupakan ringkasan dokumen yang memberikan informasi mengenai kondisi suatu entitas bisnis atau perusahaan. Laporan keuangan pada dasarnya memuat neraca dan laporan laba rugi saja. Kedua unsur tersebut sudah mewakili laporan keuangan. Sehubungan dengan urgensi penggunaan informasi keuangan sehingga mendorong para pengguna untuk mengetahui lebih banyak tentang kondisi keuangan suatu entitas. Dengan demikian, maka dibuatlah laporan-laporan yang mendukung penyajian informasi keuangan tersebut, seperti laporan arus kas, laporan entitas, dan laporan-laporan pendukung utama lainnya.

Jenis laporan keuangan terdiri dari neraca, laporan laba rugi, laporan arus kas, laporan perubahan modal (entitas), dan catatan atas laporan keuangan (Prastowo, 2011:17). Pertama, neraca menggambarkan posisi keuangan pada suatu periode tertentu. Laporan ini terdiri dari aktiva, kewajiban, dan ekuitas. Kedua, laporan laba rugi adalah ikhtisar pendapatan dan biaya dalam suatu periode. Ketiga, laporan arus kas merupakan saldo kas pada suatu periode tertentu yang meliputi arus kas bersih dari aktivitas operasi, aktivitas investasi, dan aktivitas pendanaan ditambah saldo akhir periode sebelumnya. Di sini, saldo kas harus sama dengan nilai pada akun kas di neraca. Keempat laporan ekuitas atau perubahan modal merupakan perubahan modal dari awal periode akuntansi menjadi saldo akhir tahun setelah ditambah dengan laba tahun berjalan dikurangi dengan pembagian laba seperti prive dalam perusahaan perseorangan atau juga deviden dari perusahaan perseroan terbatas, Kelima catatan atas laporan keuangan merupakan penjelasan tentang gambaran umum, kebijakan akuntansi, dan penjelasan atas pos-pos signifikan laporan keuangan entitas bisnis.

### 2.5.2. Kualitas Laporan Keuangan

Kualitas merupakan *conformance to requirement* yaitu sesuai dengan yang disyaratkan atau distandarkan (Crosby, 1979). Dengan kata lain bahwa kualitas sebagai kesesuaian dengan standar, diukur berbasis kadar kesesuaian, serta dicapai melalui pemeriksaan. Dalam hubungannya dengan terma tersebut, maka laporan keuangan juga syarat dengan standar atau kualitas yang diharapkan agar dapat dipercaya sebagai sumber informasi dalam pengambilan keputusan.

Kualitas laporan keuangan adalah transaksi-transaksi laporan yang distrukturkan mengenai laporan posisi keuangan dan dilakukan oleh suatu entitas pelaporan untuk dipertanggungjawabkan (Nurul, 2013). Kualitas pelaporan keuangan merupakan rentang kontinum dari yang tertinggi (mengandung informasi yang relevan, benar, lengkap, dan tidak memihak) hingga yang terendah (berisi informasi yang tidak hanya bias atau tidak lengkap tetapi mungkin murni fabrikasi) (RFA, 2022). Kualitas pelaporan berkaitan dengan informasi yang diungkapkan. Pelaporan yang memiliki kualitas tinggi merepresentasikan realitas ekonomi dari aktivitas perusahaan selama periode pelaporan dan kondisi keuangan perusahaan pada akhir periode.

Kualitas hasil (biasanya disebut sebagai kualitas pendapatan) berkaitan dengan pendapatan dan kas yang dihasilkan oleh aktivitas ekonomi aktual perusahaan dan kondisi keuangan yang dihasilkan, relatif terhadap ekspektasi kinerja keuangan saat ini dan masa depan. Penghasilan berkualitas dianggap berkelanjutan, menyediakan *platform* yang baik untuk perkiraan.

Aspek kualitas pelaporan keuangan adalah sejauh mana pilihan akuntansi konservatif atau agresif. Istilah agresif biasanya mengacu pada pilihan yang bertujuan untuk meningkatkan kinerja dan posisi keuangan perusahaan yang dilaporkan dengan menggembungkan jumlah pendapatan, pendapatan, dan atau arus kas operasi yang

dilaporkan pada periode tersebut atau dengan mengurangi beban untuk periode dan atau jumlah utang yang dilaporkan di neraca.

Sementara itu, konservatisme (yang lalu) dalam laporan keuangan dapat dihasilkan dari (1) standar akuntansi yang secara khusus memerlukan perlakuan konservatif atas suatu transaksi atau peristiwa atau (2) penilaian yang dibuat oleh manajer ketika menerapkan standar akuntansi yang menghasilkan hasil yang konservatif.

Karakteristik kualitas laporan keuangan sebagaimana yang dinyatakan dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (2017), adalah :

1. Dapat dipahami

Kualitas penting informasi yang ditampung dalam laporan keuangan adalah kemudahannya untuk segera dapat dipahami oleh pemakai. Untuk maksud ini, pemakai diasumsikan memiliki pengetahuan yang memadai tentang aktivitas ekonomi dan bisnis, akuntansi, serta kemauan untuk mempelajari informasi dengan ketekunan yang wajar.

2. Relevan

Agar bermanfaat, informasi harus relevan untuk memenuhi kebutuhan pemakai dalam proses pengambilan keputusan. Informasi memiliki kualitas relevan kalau dapat mempengaruhi keputusan ekonomi pemakai dengan membantu mereka mengevaluasi peristiwa masa lalu, masa kini atau masa depan, menegaskan, atau mengoreksi, hasil evaluasi mereka di masa lalu

3. Keandalan

Agar bermanfaat, informasi juga harus andal (reliable). Informasi memiliki kualitas andal jika bebas dari pengertian yang menyesatkan, kesalahan material, dan dapat diandalkan pemakainya sebagai penyajian yang tulus atau jujur (faithful

representation) dari yang seharusnya disajikan atau yang secara wajar diharapkan dapat disajikan.

#### 4. Dapat dibandingkan

Pemakai harus dapat memperbandingkan laporan keuangan perusahaan antar periode untuk mengidentifikasi kecenderungan (trend) posisi dan kinerja keuangan. Pemakai juga harus dapat memperbandingkan laporan keuangan.

## 2.6. Kantor Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Maros

Kantor Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Maros yang selanjutnya disingkat BKAD merupakan instansi pemerintah dalam hal ini salah satu SKPD atau OKP yang sejajar dengan dinas-dinas dilingkup Pemerintah Kabupaten Maros yang sampai awal tahun 2022 ini masih bernama Kantor Pengelola Keuangan dan Perbendaharaan Daerah Kabupaten Maros, diduduki oleh pejabat bereselon II beralamat di jalan Jenderal Sudirman Nomor 2 Maros Sulawesi Selatan nomor alamat surat elektronik (email) [marosbpkd@gmail.com](mailto:marosbpkd@gmail.com), dengan visi dan misi sebagai berikut :

### Visi :

Maros Sejahtera, Religius dan Berdaya Saing

### Misi :

1. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan birokrasi dan pelayanan publik
2. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui pemenuhan kebutuhan dasar, pelayanan dasar, penegakan hukum, nilai budaya dan keagamaan secara inklusif
3. Meningkatkan ketahanan ekonomi daerah berbasis potensi local dan penataan wilayah secara merata sesuai kondisi geografis wilayah
4. Meningkatkan kualitas lingkungan hidup dan ketahanan bencana

## 2.7. Tinjauan Empirik

Beberapa peneliti terdahulu telah melakukan riset terkait analisis penerapan SIPD pada kantor badan pengelola keuangan.

**Tabel 2.1**  
**Tinjauan Empirik**

No	Peneliti	Judul dan Hasil
1.	M. Irfan Nasution dan Nurwani (2021)	Analisis penerapan SIPD pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Medan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa : <ul style="list-style-type: none"> <li>- BPKAD Kota Medan telah menggunakan aplikasi SIPD untuk melakukan kebijakan- kebijakan yang diperlukan terkait berbagai kegiatan yang menjadi program pemerintah kota medan,</li> <li>- SIPD berfungsi dengan baik untuk memuat sistem perencanaan pmbangunan daerah, termasuk sitem pembinaan dan pengawasan pemerintahan daerah.</li> </ul>
2	Nadya Balqis, Zuhrizal Fadhly Dan Mauliyanda (2021)	Implementasi Aplikasi SIPD Pada penyusunan laporan keuangan Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Aceh Barat. Hasil penelitian menunjukkan bahwa SIPD berpengaruh signifikan terhadap kualitas laporan keuangan.

*Sumber : data diolah (2022)*

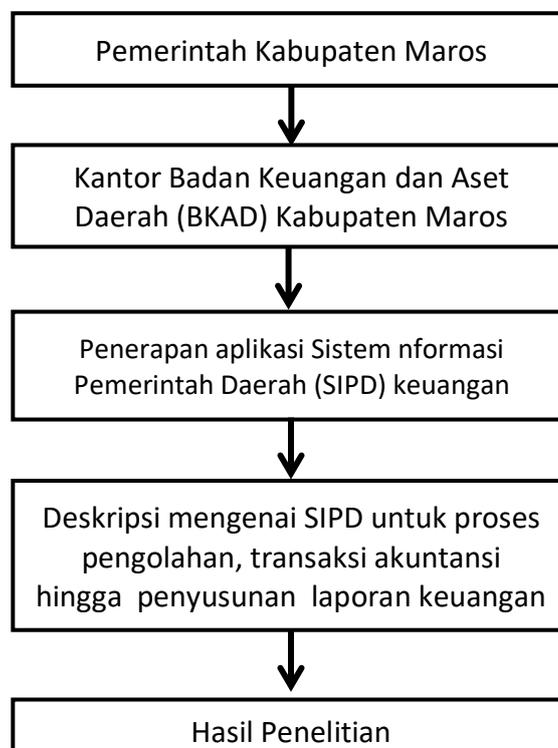
Berdasarkan penelitian tersebut menunjukkan bahwa aplikasi dgital SIPD yang diwajibkan oleh pemerintah pusat melalui Kementerian Dalam Negeri berpengaruh positif terhadap kualitas laporan keuangan. Hal tersebut berarti bahwa SIPD bukan hanya meningkatkan kualitas laporan keuangan namun juga menjadi fungsi kontrol,

fungsi pengawasan, fungsi penghematan dan fungsi integrasi anatar SKPD atu OPD suatu darah.

## 2.8. Kerangka Pikir

Banyak faktor yang dapat mempengaruhi kualitas laporan keuangan diantaranya implementasi atau penerapan aplikasi sistem informasi Pemerintah Daerah (SIPD) sebagaimana hasil penelitian terdahulu seperti yang gambar 2.1

Gambar 2.1 Kerangka Pikir



## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1 Rancangan Penelitian**

Seorang peneliti dalam melakukan suatu penelitian perlu memperhatikan metodologi penelitian yang akan digunakan dan harus melakukan perencanaan penelitian, sehingga penelitian yang dilakukan dapat berjalan dengan efektif dan sistematis. Pentingnya melakukan perencanaan dan pemilihan metodologi dalam penelitian berfungsi untuk meminimalisir terjadinya kesalahan dalam pengambilan data dan pengambilan kesimpulan dari hasil penelitian.

Penelitian ini menggunakan metode pendekatan kualitatif deskriptif dimana metode pendekatan kualitatif merupakan metode penelitian yang digunakan untuk meneliti populasi statistik atau sampel tertentu dengan menggunakan instrumen penelitian dan analisis data yang bersifat yang bertujuan untuk melakukan pengujian terhadap hipotesis yang telah ditetapkan. Pendekatan kualitatif yang digunakan pada penelitian ini berfokus pada analisis penerapan aplikasi SIPD pada penyusunan laporan keuangan kantor Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Maros.

#### **3.2. Tempat dan Waktu Penelitian**

Adapun penelitian ini dilaksanakan pada Kantor Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Maros beralamat di jalan Jendral Sudirman No. 02 Maros. Sedangkan waktu yang dibutuhkan untuk penelitian selama dua bulan terhitung dari 24 Agustus 29 September 2022.

#### **3.3 Jenis Penelitian**

Jenis dan sumber dapat membedakan data. Berdasarkan jenisnya, informasi dibagi menjadi dua, yaitu kuantitatif dan subjektif. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif fenomenologis dan deskriptif.

Strategi eksplorasi subjektif dengan pendekatan fenomenologis menurut Creswell (Sugiyono, 2014) adalah salah satu jenis metodologi subjektif yang jelas dimana dalam pendekatan semacam ini ilmuwan mengarahkan persepsi dan pertemuan dengan anggota/responden untuk mengetahui keanehan yang terjadi di keberadaan anggota/responden. Peneliti menggunakan ini sebagai metode pengumpulan data, yang kemudian diolah untuk menentukan makna dari pernyataan yang dibuat oleh partisipan, responden, dan individu narasumber.

Tujuan mendasar dari fenomenologi adalah untuk mempelajari lebih jauh tentang perjalanan hidup seseorang, tidak ada batasan bagaimana fenomena yang dipelajari dapat ditafsirkan atau dipahami.

### **3.4 Jenis dan Sumber Data**

Berdasarkan sumbernya, data dapat di bedakan menjadi dua jenis yaitu primer dan sekunder. Sehubungan dengan penelitian ini data yang relevan digunakan adalah kualitatif dan primer, mengingat jenis kualitatif adalah penelitian ilmiah yang sistematis terhadap bagian-bagian dan fenomena serta kausalitas hubungan-hubungannya. Sedangkan primer adalah kebutuhan dari sumber utama atau pokok yang pemenuhannya harus dilakukan sebelum kebutuhan sekunder terpenuhi.

Data yang digunakan selanjutnya adalah data sekunder. Menurut Umar, (2013) bahwa data sekunder merupakan data yang didapat dari sumber setelah primer sudah terpenuhi.

Penelitian ini menggunakan data kualitatif berupa hasil wawancara pada Kantor Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Pemerintah Kabupaten Maros serta dokumentasi/arsip kantor berupa gambaran umum, struktur organisasi dan Tugas serta fungsi (Job Description). Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

1. Data primer, yaitu data yang diperoleh dengan melakukan wawancara langsung kepada informan kunci.
2. Data sekunder, yaitu data yang diperoleh dari dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pembahasan, literature, serta sumber lainnya yang berkaitan dengan objek penelitian.

### **3.5. Populasi dan Sampel**

Penentuan populasi dan sampel sangat menentukan dalam pengambilan data. Populasi merupakan keseluruhan (universum) dari objek penelitian berupa manusia, hewan, tumbuhan, udara, gejala, nilai, peristiwa, sikap hidup, dan sebagainya sehingga objek ini dapat menjadi sumber data penelitian (Bungin, 2012). Sementara itu, sampel atau sampling menurut Arikunto (2006) adalah sebagian atau sebagai wakil populasi yang akan diteliti.

Selanjutnya pada kantor Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Maros jumlah populasi sebanyak 99 orang yang terdiri atas 41 orang berstatus pegawai aparatur sipil negara (ASN) dan 58 orang pegawai berstatus honorer atau tenaga kontrak daerah, dimana setelah melakukan pengamatan awal tentang aktivitas dan tugas-tugas pegawai serta encerati Tugas Pokok, Fungsi dan uraian Tugas, maka dalam penelitian ini diambil unsur pejabat penanggungjawab dala penyusunan laporan keuangan sekaligus penanggungjawab penggunaan aplikasi SIPD di kantor Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Maros. Asingasing adalah Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan, Kepala Sub Bidang Analisa dan Kebijakan Anggaran, Kepala Sub Bidang Penausahaan Keuangan dan Kepala Sub Bidang Pelaporan dan Keuangan. Hal ini sesuai dengan Arikunto (2006). Penentuan sampel sangat menentukan dalam pengambilan data. Sementara itu, sampel atau sampling menurut Arikunto (2006) adalah sebagian atau sebagai wakil populasi yang akan diteliti.

### 3.6. Teknik Pengumpulan Data

Data merupakan fakta kasar mengenai orang, tempat, kejadian, dan sesuatu yang penting diorganisasikan (Bernard, 2012) atau fakta-fakta dan angka-angka yang diolah menjadi informasi (Williams dan Sawyer, 2007). Sehubungan dengan penelitian ini, maka teknik pengumpulan data yaitu melalui jawaban instrumen wawancara kepada beberapa responden berstatus ASN pada kantor Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Maros Sulawesi Selatan sebagaimana yang telah diungkap di atas.

Lofland dalam Moleong (2005) mengatakan, sumber data utama dalam penelitian kualitatif adalah kata-kata dan tindakan, selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen-dokumen dan lain-lain.

Secara garis besar data dalam penelitian kualitatif dapat dikelompokkan menjadi tiga jenis:

1. Data yang diperoleh dari interview (wawancara)
2. Data yang diperoleh dari observasi
3. Data yang berupa dokumen, teks, atau karya seni yang kemudian dinarasikan (dikonversikan ke dalam bentuk narasi).

Untuk memperoleh gambaran yang lebih mendalam, terhadap penerapan Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD) Keuangan, maka penelitian ini menggunakan metode sebagai berikut :

#### 1. Wawancara

Metode ini melibatkan wawancara langsung dengan pihak-pihak yang terlibat untuk mendapatkan pemahaman tentang keadaan dan keadaan yang sebenarnya. Orang-orang yang dianggap sebagai informan kunci yang dibutuhkan di wilayah penelitian untuk menjadi informan dalam penelitian ini.

Jumlah karyawan yang diwawancarai tergantung pada seberapa baik pertanyaan penelitian dapat dijawab. Penanggung jawab SIPD Keuangan di bagian

tata usaha, penanggung jawab SIPD Keuangan di bagian anggaran, penanggung jawab SIPD Keuangan di bagian akuntansi, dan pelaku lain yang memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan SIPD Keuangan adalah yang utama. sumber informasi untuk penelitian ini. Pemilihan infotman kunci yang berperan dalam proses pengoperasian SIPD Keuangan ini bertujuan mewujudkan validitas informasi yang disampaikan.

## 2. Observasi

Observasi bertujuan untuk mengamati dan mencatat gejala-gejala yang dialami subjek penelitian dalam keadaan atau situasi yang sebenarnya atau wajar, seperti keadaan sumber daya manusia, keadaan sarana dan prasarana yang ada, prosedur akuntansi dan kendala pelaksanaan SIPD Keuangan, dan kondisi lain yang dapat mendukung temuan penelitian.

Hal ini diharapkan untuk mendapatkan informasi yang lebih mendekati kenyataan, khususnya dengan membandingkan hasil akhir pertemuan dan keadaan sebenarnya.

## 3. Studi Dokumentasi

Mengikuti informasi penting dari catatan kantor dan bahan pemeriksaan lainnya untuk membantu informasi penelitian yang tidak didapat melalui persepsi atau pertemuan.

Materi yang diperlukan dalam penelitian penerapan SIPD Keuangan pada BKAD Kabupaten Maros adalah:

- a. Berikut informasi yang dapat dilihat pada profil BKAD Kabupaten Maros: sejarah, visi, misi, tujuan, struktur organisasi, job description, dan gambaran umum implementasi SIPD Keuangan BKAD Kabupaten Maros.
- b. Data informasi laporan keuangan yang dihasilkan dari penerapan SIPD

### 3.7 Metode Analisis Data

Implementasi Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) Keuangan dijelaskan secara rinci dengan menggunakan pendekatan fenomenologi metode analisis deskriptif.

Langkah-langkah analisis data pada penelitian ini adalah :

- a. Data dari wawancara, observasi dan dokumentasi diorganisir kesamaan dan perbedaannya sesuai dengan pertanyaan penelitian,
- b. Data yang sudah diorganisir ditentukan temanya,
- c. Mencari keterkaitan antara tema,
- d. Interpretasi atas semua temuan sesuai dengan keterkaitan antar tema dengan menggunakan teori yang relevan, dan
- e. Hasil interpretasi dituangkan dalam deskriptif analisis kontekstual yang disajikan dalam bab IV.

## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1 Gambaran Umum Tempat Penelitian**

Sebagaimana yang telah dikemukakan pada bab terdahulu bahwa penelitian ini dilaksanakan pada kantor berstatus milik negara, tepatnya pada Kantor Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Maros Provinsi Sulawesi Selatan.

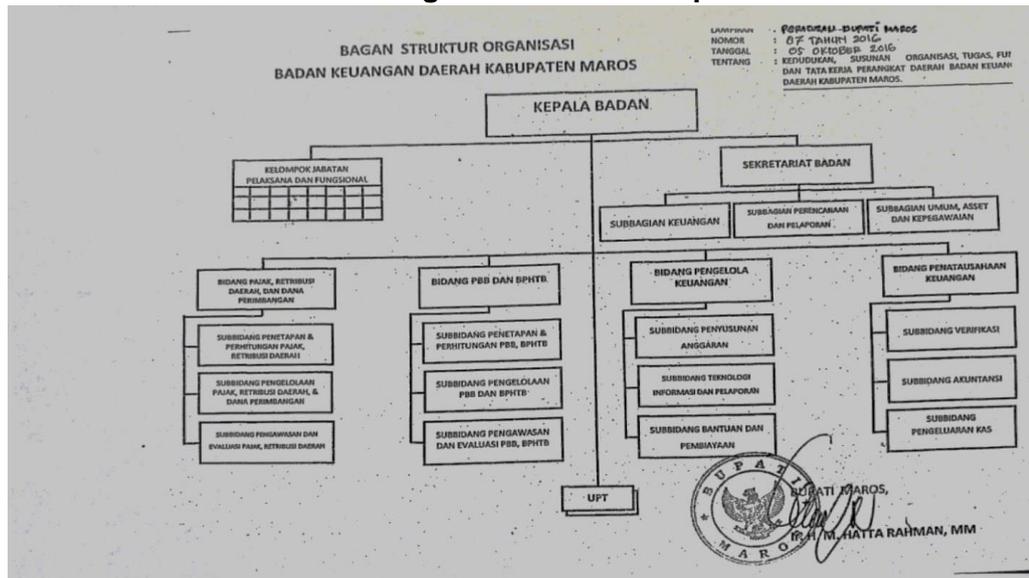
##### **4.1.1 Sejarah Singkat Tempat Penelitian**

Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Maros yang selanjutnya di disingkat BKAD adalah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah, yang membantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan dibidang keuangan dan aset daerah yang menjadi kewenangan Kabupaten Maros, dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang- Undangan berlaku.

BKAD dalam bagian dari satuan kerja perangkat daerah setingkat dinas pelaksana pemerintahan di daerah, mengalami beberapa perubahan nama dan struktur sebagai berikut :

Pertama tama instansi pemerintah Kabupaten Maros di bawah naungan Sekeretariat Daerah ini bernama Badan Keuangan Daerah di singkat BKD Kabupaten Maros berdasarkan Peraturan Bupati (PERBUP) Nomor 87 Tahun 2016 tanggal 5 Oktober 2016, tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja perangkat daerah, adapun bagan strukturnya seperti pada struktur di bawah ini.

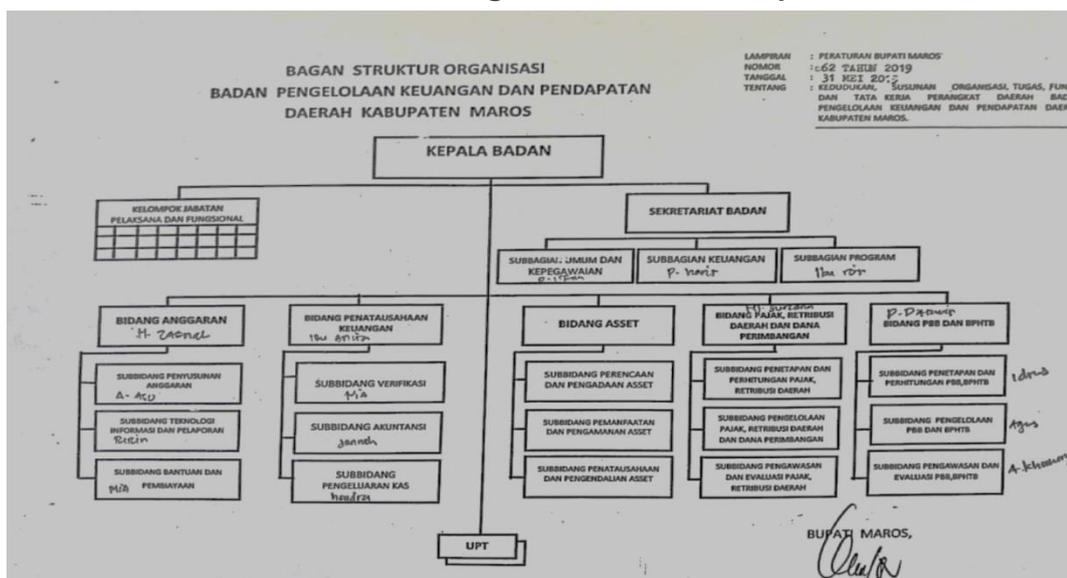
Gambar 4.1 Struktur Organisasi BKD Kabupaten Maros



Sumber : BKAD 2022

Selanjutnya pada tahun 2019 kembali berubah menjadi Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah di singkat BPKPD Kabupaten Maros, hal ini sesuai dengan peraturan Bupati (PERBUP) Nomor 62 Tahun 2019 tertanggal 31 Mei 2019 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja perangkat daerah, dengan bagan struktur seperti di bawah ini.

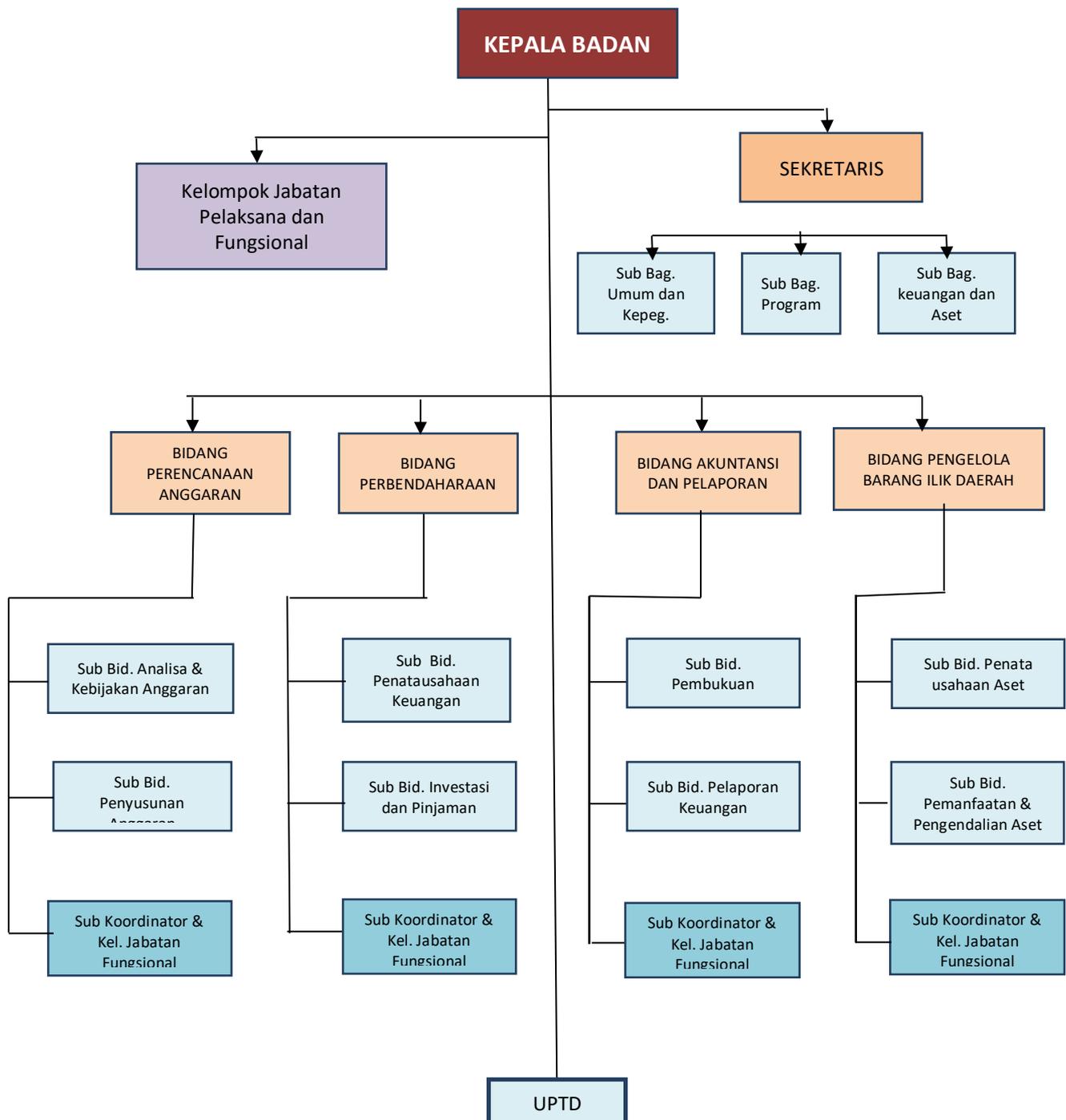
Gambar 4.2 Struktur Organisasi BPKD Kabupaten Maros



Sumber : BKAD 2022

Kemudian pada awal tahun 2022 kembali disesuaikan menurut petunjuk dari pemerintah pusat menjadi yaitu Badan Keuangan dan Aset Daerah yang disingkat BKAD Kabupaten Maros, bagan strukturnya seperti di bawah ini.

**Gambar 4.3 Struktur Organisasi BKAD Kabupaten Maros**



Sumber BKAD Kab. Maros 2022

#### **4.1.2 Fungsi BKAD Secara Umum**

Sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2021 Nomor 3), Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Maros adalah Penunjang urusan pemerintahan bidang Keuangan dan Aset Daerah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

Dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang keuangan dan aset, maka Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan kebijakan teknis fungsi penunjang Keuangan dan Aset Daerah;
- b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis Keuangan dan Aset Daerah
- c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis
- d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Keuangan dan Aset Daerah
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### **4.1.3 Tugas dan Fungsi (Job Description) Organisasi BKAD**

Untuk melaksanakan urusan pemerintahan daerah yang telah dituangkan dalam peraturan perundang – undang yang berlaku, BKAD Kabupaten Maros memiliki tugas dan fungsi pada setiap entitas kerja yang ada didalamnya. Adapun uraian tugas dan fungsi tersebut adalah sebagai berikut:

##### **1. Kepala Badan**

- a. Tugas :

membantu bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang keuangan dan aset daerah yang menjadi kewenangan daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.

- b. Fungsi :  
terlampir
- c. Uraian Tugas :  
terlampir

## 2. Sekretaris Badan

- a. Tugas :

Sekretaris Badan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan koordinasi, pembinaan administrasi dan teknis operasional perencanaan dan keuangan, umum dan kepegawaian serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi, keuangan dan aset serta penyusunan program dalam lingkungan badan.

- b. Fungsi :  
terlampir
- c. Uraian Tugas :  
terlampir

Sekretariat Badan Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari :

### 1. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

- a. Tugas :

mengelola administrasi kepegawaian, melakukan urusan ketatausahaan, serta urusan rumah tangga dan humas.

- b. Uraian Tugas :  
terlampir

### 2). Kepala Subbagian Program

- a. Tugas :

mengumpulkan bahan dan mengelola penyusunan program, penyajian data dan evaluasi laporan kinerja.

b. Uraian Tugas :

terlampir

3). Kepala Subbagian Keuangan dan Aset

a. Tugas :

melaksanakan penatausahaan administrasi keuangan dan aset meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang serta aset.

b. Uraian Tugas :

terlampir

4). Kepala Bidang Perencanaan Anggaran

a. Tugas :

Membantu kepala Badan dalam melaksanakan kegiatan dibidang analisa dan kebijakan serta penyusunan anggaran.

b. Fungsi :

terlampir

c. Uraian Tugas :

terlampir

Bidang Perencanaan Anggaran terdiri dari :

4.1). Sub Bidang Analisa dan Kebijakan Anggaran

a. Tugas :

Membantu Kepala Bidang dalam melakukan kegiatan analisis dan kebijakan anggaran.

b. Uraian Tugas :

terlampir

4.2). Sub Bidang Penyusunan Anggaran

a. Tugas :

Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pengelolaan Keuangan dibidang penyusunan anggaran.

b. Uraian Tugas :

terlampir

4.3) Kelompok Jabatan Fungsional

5). Kepala Bidang Perbendaharaan

a. Tugas :

Membantu kepala bidang dalam melaksanakan kegiatan dibidang Perbendaharaan

b. Fungsi :

terlampir

c. Uraian Tugas :

terlampir

d. Bidang Perbendaharaan terdiri dari :

5.1). Sub Bidang Penatausahaan Keuangan

a. Tugas :

Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pengelolaan Keuangan dibidang Penatausahaan Keuangan

b. Uraian Tugas :

terlampir

5.2). Sub Bidang Investasi dan Pinjaman

a. Tugas :

Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pengelolaan Keuangan dibidang Investasi dan Pinjaman

b. Uraian Tugas :

terlampir

### 5.3). Kelompok Jabatan Fungsional

## 6. Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan

### a. Tugas :

Membantu kepala badan dalam melaksanakan kegiatan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

### b. Fungsi :

terlampir

### c. Uraian Tugas :

terlampir

### c. Bidang Akuntansi dan Pelaporan terdiri dari :

### 6.1). Sub Bidang Pembukuan

#### Tugas :

Membantu Kepala Bidang dalam melakukan accounting melalui pencatatan dan penyajian transaksi keuangan dibidang pembukuan

#### Uraian Tugas :

terlampir.

### 6.2). Sub Bidang Pelaporan Keuangan

#### Tugas :

Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pelaporan keuangan

#### Uraian Tugas :

terlampir

### 6.3). Kelompok Jabatan Fungsional

## 7. Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

### a. Tugas :

Membantu kepala bidang dalam melaksanakan kegiatan penatausahaan serta pemanfaatan dan pengendalian aset dibidang pengelolaan barang milik daerah.

### b. Fungsi :

terlampir

### c. Uraian Tugas :

terlampir

### d. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah terdiri dari :

#### 7.1). Sub Bidang Penatausahaan Aset

##### Tugas :

Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan Penatausahaan Aset dibidang pengelolaan Barang Milik Daerah

##### Uraian Tugas :

terlampir

#### 7.2). Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengendalian Aset

##### Tugas :

Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan Pemanfaatan dan Pengendalian pengelolaan Barang Milik Daerah

##### Uraian Tugas :

terlampir

#### 7.3). Kelompok Jabatan Fungsional

Ada pada Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD).

### **4.1.4 Sumber Daya Manusia BKAD**

Secara umum keberhasilan dalam melaksanakan program dan kegiatan suatu organisasi tidak terlepas dari peran serta aktif dari SDM organisasi tersebut,



1.IIIA (Penata Muda)	4	6	10	12	11	23	8	8	17	8	9	17	8	9	17
2.IIIB (PenataMudaTk.I)	9	19	28	7	15	22	2	3	8	3	7	10	3	7	10
3. III C (Penata)	3	6	9	6	2	8	10	6	25	6	11	17	6	11	17
4. III D (Penata Tk. I)	2	4	6	2	3	5	3	1	6	1	4	5	1	4	5
<b>4 GOL. IV (Pembina)</b>															
1.IV A (Pembina)	2	1	3	4	2	6	3	2	5	2	2	4	2	2	4
2.IVB (PembinaTingkatI)	1	0	1	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0
3. IV C (Pembina Utama Muda)	0	0	0	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	0	1
4. IV D (Pembina Utama Madya)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5.IVE(PembinaUtama)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>JUMLAH TOTAL</b>	<b>34</b>	<b>43</b>	<b>77</b>	<b>54</b>	<b>39</b>	<b>93</b>	<b>34</b>	<b>53</b>	<b>92</b>	<b>36</b>	<b>37</b>	<b>73</b>	<b>36</b>	<b>37</b>	<b>73</b>

Sumber data: Subbag. Umum dan Kepegawaian, BKAD

**Tabel 4.3**

Komposisi Sumber Daya Manusia Aparatur Badan Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan Jabatan (Struktural Dan Fungsional)

No	STATUS PEGAWAI/APARATUR	JUMLAH PEGAWAI/APARATUR (Orang)														
		THN 2016			THN 2017			THN 2018			THN 2019			THN 2020		
		Lk	Pr	Jml	Lk	Pr	Jml	Lk	Pr	Jml	Lk	Pr	Jml	Lk	Pr	Jml
<b>1</b>	<b>STRUKTURAL</b>															
	1.ESELON IIB	1	0	1	1	1	0	1	0	1	4	2	6	4	2	6
	2.ESELON IIIA	1	0	1	1	1	0	1	0	1	8	9	17	8	9	17
	3. ESELON III B	2	1	3	3	3	1	3	1	4	3	7	10	3	7	10
	4. ESELON IV A	6	3	9	9	9	6	9	6	15	2	2	4	2	2	4
	5.ESELONIVB	0	0	0	0	2	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0
<b>2</b>	<b>FUNGSIONAL</b>															
	1.Fungsional tertentu	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	2. Fungsional umum	27	36	63	63	38	32	39	31	70	24	25	49	24	25	49
	<b>JUMLAH TOTAL</b>	<b>37</b>	<b>40</b>	<b>77</b>	<b>77</b>	<b>54</b>	<b>39</b>	<b>37</b>	<b>54</b>	<b>92</b>	<b>41</b>	<b>45</b>	<b>86</b>	<b>41</b>	<b>45</b>	<b>86</b>

Sumber data: Subbag. Umum dan Kepegawaian, BKAD

**Tabel 4.4**

Komposisi Sumber Daya Manusia Aparatur BKAD berdasarkan Tingkat Pendidikan

No	STATUS PEGAWAI/APARATUR	JUMLAH PEGAWAI/APARATUR (Orang)														
		THN 2016			THN 2017			THN 2018			THN 2019			THN 2020		
		Lk	Pr	Jml	Lk	Pr	Jml	Lk	Pr	Jml	Lk	Pr	Jml	Lk	Pr	Jml
1	Strata Tiga (S3)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Strata Dua (S2)	4	1	5	9	3	12	11	2	13	7	6	13	6	3	9
3	Strata Satu (S1)	16	33	49	23	30	53	18	31	49	16	24	60	15	27	42
4	Diploma Tiga (D III)	3	1	4	1	1	2	1	1	2	0	2	2	0	3	3

5	SMA/SMK/ Sederajat	9	6	15	16	5	21	19	4	23	3	10	13	3	10	13
6	SMP/Sederajat	2	1	3	1	0	1	2	0	2	4	1	5	4	1	5
7	SD/Sederajat	1	0	1	4	0	4	3	0	3	0	0	0	0	0	0
<b>JUMLAH TOTAL</b>		<b>35</b>	<b>42</b>	<b>77</b>	<b>77</b>	<b>54</b>	<b>93</b>	<b>54</b>	<b>38</b>	<b>92</b>	<b>30</b>	<b>43</b>	<b>93</b>	<b>28</b>	<b>44</b>	<b>72</b>

Sumber data: Subbag. Umum dan Kepegawaian, BKAD

#### 4.1.5 Sumber Daya Aset BKAD

Peralatan dan perlengkapan kantor berupa sarana dan prasarana yang memadai secara kualitas maupun kuantitas, diperlukan sebagai unsur pendukung bagi kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Maros.

Sarana dan prasarana itu meliputi bangunan gedung kantor, mesin-mesin, meubeleur, alat komunikasi, alat transportasi, komputer dan lain-lain.

Saat ini Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Maros telah dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang cukup memadai dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas. Adapun data perlengkapan yang dimiliki Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Maros adalah sebagai berikut :

**Tabel 4.5**  
Daftar peralatan dan perlengkapan BKAD Kabupaten Maros

No	NAMA BARANG	Tahun 2019			Tahun 2020			Tahun 2021			Sat.	
		Jml	Kondisi		Jml	Kondisi		Jml	Kondisi			Jml
			Baik	Buruk		Baik	Buruk		Baik	Buruk		
1	2	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1.	<b>Tanah</b>											
a.	Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan III	480	4	-	480	4	-	480	4	-	480	M <sup>2</sup>
b.	Tanah Bangunan Mess / Wisma	1.953	4	-	1.953	4	-	1.953	4	-	1.953	M <sup>2</sup>
c.	Tanah Bangunan Pasar	1.239	1	-	1.239	1	-	1.239	1	-	1.239	M <sup>2</sup>
d.	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	22.871	10	-	22.871	10	-	22.871	10	-	22.871	M <sup>2</sup>
e.	Tanah bangunan Sekolah (proses mutasi)	19.563	1	-	19.563	1	-	19.563	1	-	19.563	M <sup>2</sup>
f.	Tanah Bangunan Tempat Ibadah (proses mutasi)	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	M <sup>2</sup>
g.	Tanah Bangunan Puskesmas / Pos yandu (proses mutasi)	6.337	1	-	6.337	1	-	6.337	1	-	6.337	M <sup>2</sup>

h.	Tanah Bangunan Tempat Kerja Lainnya	5.665	1	-	5.665	1	-	5.665	1	-	5.665	M <sup>2</sup>
i.	Tanah Sawah	20.000	1	-	20.000	1	-	20.000	1	-	20.000	M <sup>2</sup>
j.	Tanah Kebun	35.944	5	-	35.944	5	-	35.944	5	-	35.944	M <sup>2</sup>
k.	Tanah Kosong yang sudah diperuntukkan	67.797	9	-	67.797	9	-	67.797	9	-	67.797	M <sup>2</sup>
l.	Tanah Lapangan Sepak Bola	10.347	2	-	10.347	2	-	10.347	2	-	10.347	M <sup>2</sup>
<b>2.</b>	<b>Gedung</b>										-	
a.	Gedung Kantor	4.841	7	3	4.841	7	3	4.841	7	3	4.841	Buah
b.	Gedung Tempat Ibadah	205	1	1	205	1	1	205	1	1	205	Buah
c.	Gedung Tempat Pertemuan	1.134	1	-	1.134	1	-	1.134	1	-	1.134	Buah
d.	Gedung Pertokoan/ Koperasi/Pasar	1.349	2	-	1.349	2	-	1.349	2	-	1.349	Buah
e.	Rumah Negara Type IIIA	360	3	1	360	3	1	360	3	1	360	Buah
f.	Mess/Wisma	2.242	2	1	2.242	2	1	2.242	2	1	2.242	Buah
g.	Asrama	348	2	-	348	2	-	348	2	-	348	Buah
<b>3</b>	<b>Mobil</b>											
a.	Sedan	1	1	-	1	1	-	1	1	-	1	Buah
b.	Station Wagon	8	7	1	8	7	1	8	7	1	8	Buah
c.	Toyota Fortuner	1	1	-	1	1	-	1	1	-	1	Buah
d.	Toyota Hilux	1	1	-	1	1	-	1	1	-	1	Buah
e.	Daihatsu Terios	1	1	-	1	1	-	1	1	-	1	Buah
	<b>Sepeda Motor</b>											
a.	Honda Win	8	-	8	8	-	8	8	-	8	8	Buah
b.	Honda Supra	3	-	3	3	-	3	3	-	3	3	Buah
c.	Honda GL Pro	1	-	1	1	-	1	1	-	1	1	Buah
d.	Suzuki	34	26	8	34	26	8	34	26	8	34	Buah
e.	Jrd Arjuna 100	1	1	-	1	1	-	1	1	-	1	Buah
f.	Yamaha	4	3	1	4	3	1	4	3	1	4	Buah
g.	Viar	1	1	-	1	1	-	1	1	-	1	Buah
<b>4.</b>	<b>Penampungan Air</b>	2	-	2	2	-	2	2	-	2	2	Buah
<b>5.</b>	<b>Peralatan Ukur</b>	2	2	-	2	2	-	2	2	-	2	Buah
<b>6.</b>	<b>Alat Ukur / Pemanding</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Buah
<b>7.</b>	<b>RoI Meter</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Buah
<b>8.</b>	<b>PH Meter</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Buah
<b>9.</b>	<b>Pendingin Ruangan</b>											
a.	AC 1 pk	-	-	-	25	25	25	25	25	25	25	Buah
b.	AC 2 pk	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Buah
c.	AC Split 1 pk	49	35	14	49	35	14	49	35	14	49	Buah
d.	AC Split 2 pk	16	16	-	16	16	-	16	16	-	16	Buah
e.	AC Split 5 pk	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Buah
f.	AC Split ½ pk	2	2	-	2	2	-	2	2	-	2	Buah
g.	AC Split ¾ pk	12	12	-	12	12	-	12	12	-	12	Buah
h.	Kipas Angin	4	2	-	4	2	-	4	2	-	4	Buah





47.	White Board	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	Buah
48.	Alat Kantor Lain	43	42	1	-	-	-	-	-	-	-	Buah
49.	Tempat Tidur	43	42	1	-	-	-	-	-	-	-	Buah
50.	Kasur	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	Buah
51.	Seprei	130	130	-	-	-	-	-	-	-	-	Buah
52.	Setrika	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	Buah
53.	Kaca Bening	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	Buah
54.	Gordyn /Kain	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	Buah
55.	Sekat Kayu/Besi	12	12	-	-	-	-	-	-	-	-	Buah
56.	Kompore Gas	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	Buah
57.	Tabung Gas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Buah
58.	Kitchen Set	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	Buah
59.	Dispenser	8	4	4	8	4	4	8	4	4	8	Buah
60.	Alat Rumah Tangga Lainnya	54	47	7	54	47	7	54	47	7	54	Buah
61.	Alat Pemadam Portable	6	6	-							-	Buah
62.	Alat Pemanas	1	1	-							-	Buah
63.	Alat Dapur Lain-lain	2	2	-	2	2	-	2	2	-	2	Buah
64.	Baut	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Dos
65.	Tangga aluminium	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	Buah
66.	Latar Layar Dinding Monitor	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	Buah
67.	Aquarium	1	1	-	-	-	-	-	-	--	-	Buah
68.	GPS	-	-	-	2	2	-	-	-	-	-	Buah
69.	Finger	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	Buah
70.	Router	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	Buah
71.	Papan Pengumuman	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	Buah
<b>JUMLAH</b>		<b>204.369</b>	<b>1.571</b>	<b>135</b>	<b>203.551</b>	<b>883</b>	<b>82</b>	<b>203.055</b>	<b>387</b>	<b>81</b>	<b>203.055</b>	

Sumber data : Subag Keuangan dan Aset BKAD:

#### 4.2 Format Tampilan Aplikasi SIPD Kemendagri

Penggunaan aplikasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD) yang meliputi tiga bagian yaitu ;

- a. Informasi Pembangunan Daerah
- b. Informasi Keuangan Daerah, dan
- c. Informasi Pemerintahan Daerah Lainnya

Sebagaimana yang telah diuraikan pada bab-bab terdahulu bahwa penelitian ini berfokus pada penerapan aplikasi SIPD bidang Informasi Keuangan Daerah, dimana dalam aplikasi SIPD Keuangan sudah terintegrasi secara otomatis pada

bagian anggaran, bagian penatausahaan dan bagian akuntansi dan pelaporan. Dan Indormasi meliputi bagian pembangunan daerah pada Penyusunan Laporan keuangan.

Adapun format tampilan dan tahap-tahap pengoperasian aplikasi SIPD Keuangan ini dapat ditunjukkan sesuai hak akses setiap user sebagaimana tabel di bawah ini:

Tabel 4. Hak Akses setiap User

No.	User	Tugas
1	BUD	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat akun bendahara penerimaan</li> <li>- Membuat akun bendahara penerimaan pembantu</li> <li>- Validasi hasil input pendapatan oleh perangkat Daerah</li> <li>- Melakukan pengaturan kode rekening pendapatan untuk setiap perangkat daerah</li> </ul>
2	Kuasa BUD	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Validasi hasil input pendapatan oleh perangkat daerah</li> <li>- Melakukan pengaturan kode rekening pendapatan untuk setiap perangkat daerah</li> </ul>
3	Kepala OPD	Otorisasi hasil input pendapatan di perangkat daerah terkait
4	PPK	Verifikasi hasil inputan pendapatan di perangkat daerah terkait
5	Bendahara Penerimaan	Menginput data pendapatan di perangkat daerah
6	Bendahara Penerimaan Pembantu	Menginput data pendapatan di perangkat daerah

Selanjutnya mengikuti alur proses berikut ;

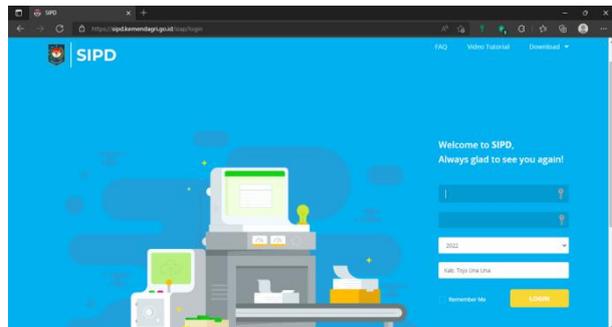
Buka URL <https://sipd.kemendagri.go.id/siap> untuk mengakses Sistem Informasi Pemerintahan Daerah Penatausahaan. Kemudian Masukan Username dan Password untuk akun Bendahara Umum Daerah (BUD) dan pilih Daerah Anda. Seperti nampak pada gambar berikut .

Gambar 4.4 Tampilan SIPD Kemendagri

### Masuk Akun Kemendagri



KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA  
 DIREKTORAT JENDERAL BINA KEUANGAN DAERAH  
 DIREKTORAT PENDAPATAN DAERAH  
 Jl. Veteran No.7 Jakarta Pusat  
 Telp/Fax 021 - 3501161  
[www.keuda.kemendagri.go.id](http://www.keuda.kemendagri.go.id)



Sumber BKAD Kab. Maros 2022

Jika berhasil login akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini. Pilih pengaturan dan klik menu kelola user

Gambar 4.5 Menu Kelola User

Sumber BKAD Kab. Maros 2022

Jika sudah memilih menu kelola akun maka akan muncul form untuk registrasi user. selanjutnya isi data sesuai dengan data untuk pembuatan Akun Bendahara Penerimaan / Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD / OPD. Jika sudah selesai pilih tombol Simpan.

Selanjutnya lakukan konpegurasi kode rekening dengan langkah membuka URL <https://sipd.kemendagri.go.id/siap> untuk mengakses Sistem Informasi Pemerintahan Daerah Penatausahaan. Terus Masukan Username dan Password untuk akun Bendahara Umum Daerah (BUD) / Kuasa BUD dan pilih nama daerah, selanjutnya pilih Menu Penatausahaan Penerimaan. Seperti nampak pada gambar di bawah ini

Gambar 4.6 Konfigurasi Kode Rekening

Sumber BKAD Kab. Maros 2022

Selanjutnya lakukan pengimputan data pendapatan dengan cara Silakan membuka URL <https://sipd.kemendagri.go.id/siap> untuk mengakses Sistem Informasi Pemerintahan Daerah Penatausahaan. Kemudian Masukkan Username dan Password untuk akun Bendahara Penerimaan (BP) / Bendahara Penerimaan Pembantu (BPP) SKPD/OPD dan pilih Daerah Anda.terus Pilih Menu Penatausahaan Penerimaan. Seperti nampak pada gambar di bawah ini

Gambar 4.7 Pengimputan Data Pendapatan

Sumber BKAD Kab. Maros 2022

Silahkan isi data Pendapatan mulai dari Nomor bukti, Dokumen Sumber, No Dokumen Sumber, Pilih Objek Pajak, pilih Rekening, Input Tanggal, Nominal, Keterangan Pembayaran / Referensi dan Upload Berkas (Optional). Jika data sudah sesuai silahkan klik Tombol Simpan.

Hingga akhirnya sampai pada Rekap data pendapatan dalam bentuk excel, bisa diakses oleh seluruh user di menu “Penerimaan” yang baru diinput, verifikasi, otorisasi ataupun tahapan telah tervalidasi. Dari tampilan menu tersebut silahkan pilih tombol “Download” seperti tampilan gambar di bawah ini.

Gambar 4.8 Rekap Data Pendapatan

The screenshot shows a web interface for 'Rekap Data Pendapatan'. It features several input fields and buttons. At the top, there are four main sections: 'SKPD' with a dropdown menu showing 'Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah', 'Unit' with a dropdown menu showing 'Pilih Unit', 'Tanggal Awal' with a date picker showing 'No date selected', and 'Tanggal Akhir' with a date picker showing 'No date selected'. Below these are 'Filter Kode Rekening' with a dropdown menu showing 'Semua rekening Pajak Daerah', and 'Cari Nomor Bukti / Keterangan Referensi' with a search input field. There is also an 'Urutkan' dropdown menu showing 'Urutkan Berdasarkan'. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Terapkan' (with a magnifying glass icon), 'Download' (with a download icon), and 'Input Data Penerimaan' (with a plus icon). Below the form, there is a section titled 'Pajak Daerah' with the text 'Data tidak ditemukan'.

Sumber BKAd Kab. Maros 2022

### 4.3. Hasil Penelitian penerapan SIPD keuangan Kabupaten Maros

Untuk menghasilkan laporan keuangan, staf keuangan hanya perlu memasukkan data transaksi ke dalam jurnal yang terintegrasi langsung. Pengelolaan laporan keuangan BKAD Kabupaten Maros dapat difasilitasi dengan sistem aplikasi SIPD keuangan ini, yang dapat mempermudah pegawai dalam menyusun laporannya. Aplikasi tersebut telah mencakup setiap langkah proses akuntansi, mulai dari pencatatan hingga pembuatan laporan keuangan yang sesuai dengan standar akuntansi pemerintah dengan memasukkan atau memasukkan transaksi berdasarkan tanggal terjadinya dan kemudian memprosesnya secara otomatis.

### 4.3.2 Deskripsi Responden

Menilik dari landasan, perincian masalah, kajian hipotetik, dan teknik eksplorasi yang telah diuraikan sebelumnya, sub bab ini akan memperkenalkan hasil pemeriksaan melalui pertemuan langsung dengan narasumber terpilih, saksi tersebut adalah pihak berwenang dan pekerja/pegawai yang lugas. terkait dengan siklus yang mewakili kesiapan laporan SIPD keuangan di kantor BKAD Kabupaten Maros.

Hal ini untuk menjamin validitas informasi yang disampaikan. Adapun hasil analisis data yang diperoleh adalah sebagaimana tabel berikut.

Tabel 4.6  
Analisis Data Pemahaman Pegawai tentang SIPD Keuangan

<b>Informasi Yang Diperoleh</b>	<b>Sumber</b>	<b>Tema Yang Ditemukan</b>
Sistem yang berbasis komputerisasi untuk mengolah transaksi-transaksi keuangan	Wawancara, Observasi	Pemahaman makna SIPD Keuangan
Membantu dalam sisi pelaporan	Wawancara, Observasi	Pemahaman makna SIPD Keuangan
Mempermudah proses penyajian RKA, DPA, dan SPD untuk bagian anggaran	Wawancara, Observasi	Tujuan dan manfaat SIPD
Memperbaiki sistem pengolahan data keuangan pemerintah	Wawancara, Observasi	Tujuan dan manfaat SIPD
Terdapat tiga laporan yang dihasilkan dari SIPD keuangan untuk bagian anggaran yaitu RKA, DPA, dan SPD	Wawancara, Observasi	Tujuan dan manfaat SIPD
Pada bagian penatausahaan laporan yang dihasilkan yaitu SPP, SPM, SP2D, STS, dan surat pengendalian	Wawancara, Observasi	Output yang dihasilkan
Laporan yang dihasilkan dari pengolahan data SIPD keuangan pada bagian akuntansi yaitu buku besar, laporan, laporan perubahan ekuitas, laporan operasional, laporan realisasi anggaran dan neraca	Wawancara, Observasi	Output yang dihasilkan

RKA merupakan laporan yang memuat tentang rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan	Wawancara, Observasi	Output yang dihasilkan
DPA memuat tentang dasar pelaksanaan anggaran untuk pendapatan, belanja dan pembiayaan	Wawancara, Observasi	Output yang dihasilkan
SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar untuk pencairan dana	Wawancara, Observasi	Output yang dihasilkan

Tabel 4.7  
Analisis Data Faktor – faktor pendukung BKAD Kabupaten Maros

<b>Informasi yang diperoleh</b>	<b>Sumber</b>	<b>Tema yang ditemukan</b>
Penerapan aplikasi SIPD keuangan dikomunikasikan terlebih dahulu	Wawancara, Observasi	Komunikas
Sosialisasi tentang penerapan SIPD keuangan dilakukan secara bertahap dan kadang-kadang secara tidak langsung	Wawancara, Observasi	Komunikas
Dilakukan pelatihan khusus atau diklat SIPD yang diadakan oleh BPKP	Wawancara, Observasi	Sumber Daya Manusia
Peningkatan SDM melalui diskusi / urung rembuk dengan kepala kantor atau sesama pegawai	Wawancara, Observasi	Sumber Daya Manusia
Setiap tahun diadakan sosialisasi dan pelatihan untuk menambah pemahaman pada operator di SKPD	Wawancara, Observasi	Sumber Daya Manusia
Sangat setuju dengan penerapan SIPD karena lebih memudahkan dalam membuat laporan	Wawancara, Observasi	Disposisi/Sikap
Sangat membantu dalam proses transaksi keuangan dan lebih mengefektifkan waktu	Wawancara, Observasi	Disposisi/Sikap
Terdapat pengawasan yang baik terhadap SIPD sehingga kegagalan sistem dapat diminimalisir	Wawancara, Observasi	Struktur Birokrasi

Tabel 4.8  
Analisis Data Kualitas informasi yang Dihasilkan SIPD Keuangan

<b>Informasi Yang Diperoleh</b>	<b>Sumber</b>	<b>Tema Yang Ditemukan</b>
Informasi yang dihasilkan dapat diandalkan	Wawancara, Observasi	Andal
Penyusunan laporan keuangan dapat dilakukan tepat waktu sesuai deadline yang telah ditentukan	Wawancara, Observasi	Ketepatan Waktu
Setiap transaksi di kelompokkan menurut jenisnya masing-masing secara otomatis oleh sistem	Wawancara, Observasi	Relevan
Setiap menu aplikasi yang terdapat dalam SIPD keuangan saling konek atau berhubungan	Wawancara, Observasi	Relevan

#### 4.4. Pembahasan Hasil Penelitian Penerapan SIPD Keuangan Kabupaten Maros

##### 4.4.1 Pemahaman Pegawai Tentang SIPD Keuangan

Ciri utama SIPD keuangan adalah aplikasi atau kerangka otomatis yang dimaksudkan untuk membantu otoritas publik dalam menangani informasi moneter. Di kantor BKAD Kabupaten Maros, pegawai yang terlibat dalam pengoperasian aplikasi SIPD keuangan secara umum sudah memahami maksud dan tujuannya. Hal ini terbukti dari hasil wawancara dengan beberapa staf pegawai kantor BKAD Kabupaten Maros, diantaranya dengan Bapak Muahammad Terbit, S.Sos kepala Sub Bidang penatausahaan Keuangan yang bertugas dalam pengoperasian aplikasi SIPD keuangan mengatakan bahwa,

“aplikasi SIPD keuangan adalah suatu aplikasi berbasis komputer yang dipergunakan untuk mengelolah transaksi-transaksi keuangan SKPd atau daerah.”

Hal senada juga diungkapkan oleh Bapak Muhammad Sofyan Parawansa, S.T Kepala Sub Bidang Analisa dan Kebijakan Anggaran yang mengatakan bahwa,

“SIPD itu adalah sebuah sistem yang bekerja secara terintegritas yang dirancang oleh BPKP untuk mengolah data keuangan pemerintah daerah”.

Dalam wawancara dengan Bapak Muhammad Amin, SE Kepala Sub Bidang Pelaporan Keuangan, beliau mengungkapkan bahwa,

“sebenarnya penerapan aplikasi SIPD ini tidak dipaksakan, tetapi sangat dianjurkan oleh karena ini hanya salah satu kebijakan yang dibuat oleh pemerintah untuk diterapkan pada semua SKPD atau instansi pemerintah di Pemkab Maros ini”

Selanjutnya beliau juga mengungkapkan bahwa,

“diwaktu awal penerapan aplikasi SIPD ini sudah dilakukan sosialisasi dan tenaga mentornya langsung dari BPKP. Dan selama kita terapkan aplikasi SIPD ini, kita tidak pernah lepas dari BPKP termasuk saat kami sosialisasikan ke kantor-kantor SKPD lingkup Pemkab. Maros kita tidak pernah lepas dari pendampingan BPKP.”

Dengan demikian berdasarkan beberapa pendapat pegawai dan pejabat tersebut di atas telah menunjukkan pemahamannya tentang pengertian aplikasi SIPD keuangan secara umum (BPKP, 2007) yaitu bahwa aplikasi SIPD adalah suatu aplikasi sistem komputerisasi yang dirancang untuk membantu proses pengolahan laporan keuangan pemerintah daerah .

Menurut George C. Edward dalam subarsono, “Konsistensi atau keseragaman ukuran dan tujuan perlu dikomunikasikan agar implementor mengetahui secara tepat ukuran dan tujuan kebijakan. Suatu implementasi akan berjalan efektif jika individu-individu yang bertanggung jawab untuk mencapai tujuan kebijakan memahami langkah-langkah dan tujuan.

Selanjutnya hasil wawancara yang hasilnya terkait mengenai pemahaman pegawai tentang tujuan dari penerapan aplikasi SIPD keuangan pada kantor BKAD Kabupaten Maros, adalah sebagai berikut.

Dimulai dari hasil wawancara langsung dengan Bapak Muhammad Sofyan Parawansa, S.T Kepala Sub Bidang Analisa dan Kebijakan Anggaran mengungkapkan bahwa,

“sebelum melakukan suatu strategi, tentunya kita harus mengetahui terlebih dahulu kelebihan dan target dari susunan yang sebenarnya. Sama halnya dengan aplikasi SIPD, salah satu tujuan penerapannya adalah untuk meningkatkan sistem pengolahan data keuangan pemerintah dari model manual ke model komputerisasi.”

Sedangkan hasil wawancara langsung dengan Bapak Muhammad Terbit, S.Sos, kepala Sub Bidang penatausahaan Keuangan juga mengungkapkan bahwa,

“Implementasi aplikasi SIPD keuangan ini bertujuan untuk mempercepat penyusunan laporan keuangan dan membantu dalam pengolahan data keuangan sehingga lebih mudah dan tepat waktu dalam menyajikan hasil laporan keuangan.” “

Demikian pula hal yang diungkapkan oleh salah seorang pegawai bagian anggaran yang juga memiliki wewenang untuk mengoperasikan aplikasi SIPD keuangan, yaitu bahwa

“apa yang saya dapatkan dan sesuai dengan apa yang saya lakukan, SIPD Keuangan membuatnya sederhana untuk cara paling umum dalam memperkenalkan RKA, DPA, dan SPD, informasinya hanya perlu diinput dan akan terolah dengan sendirinya”.

Selanjutnya ketika dipertanyakan kembali kepada Bapak Muhammad Amin, SE Kepala Sub Bidang Pelaporan Keuangan yang bertugas untuk membuat laporan keuangan di kantor BKAD Kabupaten Maros, juga mengungkapkan pengalaman dan pengetahuannya dalam wawancara langsung kepada beliau, bahwa,

“selain mempercepat penyajian laporan keuangan, aplikasi SIPD keuangan juga mempermudah ekspor import data antar SKPD, tinggal colok flashdisk data langsung terkirim secara otomatis”.

Hasil wawancara di atas menunjukkan bahwa pegawai BKAD Kabupaten Maros secara umum memahami tujuan penerapan SIPD Keuangan. Sesuai (BPKP, 2007) program aplikasi SIPD moneter merupakan program aplikasi yang ditujukan untuk membantu DPRD setempat dalam mengawasi dana daerah secara terkoordinasi.

Penerapan SIPD keuangan oleh pemerintah daerah Kabupaten Maros menguntungkan seluruh pegawai yang diwajibkan menyusun laporan keuangan. Hasil wawancara yang dilakukan dengan sejumlah pegawai BKAD di Kabupaten Maros menunjukkan manfaat penerapan SIPD. Dari wawancara tersebut terungkap bahwa SIPD keuangan mempermudah proses pengolahan data keuangan, karena pegawai hanya perlu menginput data sebelum diproses secara otomatis. Hal ini mempersingkat waktu yang diperlukan untuk menyiapkan laporan keuangan dan membuat proses pelaporan keuangan menjadi lebih sederhana.

Pegawai harus memahami setiap masukan yang akan diolah atau diolah dengan menggunakan SIPD keuangan serta keluaran yang akan dihasilkan dari pengolahan tersebut guna melengkapi gambaran pemahaman pegawai terhadap SIPD keuangan. Hal ini di samping pemahaman karyawan tentang manfaat dan tujuan pelaksanaannya. Hasil yang disinggung dari proses penanganan informasi dalam SIPD Uang adalah komponen laporan keuangan pemerintah daerah yang telah diatur dalam Permendagri No. 77 Tahun 2020.

Bapak Muhammad Sofyan Parawansa, S.T Kepala Sub Bidang Analisa dan Kebijakan Anggaran mengungkapkan bahwa :

“yah sebenarnya ada tiga macam laporan yang kita buat yaitu RKA, DPA, dan SPD. Selanjutnya peran aplikasi SIPD disini adalah untuk membantu kita dalam pembuatan ketiga macam laporan tersebut sehingga tidak perlu lagi membuat macam-macam catatan jadi kita tinggal kita input datanya masing-masing ke dalam aplikasi maka aplikasi ini secara otomatis bekerja menyusun laporan sesuai yang diinginkan dan ketika diminta tinggal lakukan print out, maka jadilah itu laporan.”

Selanjutnya Bapak Muahammad Terbit, S.Sos, kepala Sub Bidang penatausahaan Keuangan juga mengungkapkan bahwa:

“kalau di bagian ini output yang dihasilkan itu ada 5 macam, tapi itukan kita perlu input satu per satu ke komputer, nah setelah kita input, hasil inputan tadi itu tinggal kita print dari komputer tadi, hasil print itu yang kita sebut output, outputnya itu sendiri terdiri dari 5 macam laporan yaitu SPP, SPM, SP2D, STS dan surat pengendalian”

Pada bagian akuntansi dan pelaporan, Bapak Muhammad Amin, SE Kepala Sub Bidang Pelaporan Keuangan yang memiliki wewenang mengoperasikan SIPD keuangan mengungkapkan beberapa output yang dihasilkan oleh SIPD keuangan. berikut hasil wawancaranya:

“yah seperti biasa lah dek kalau dibagian akuntansi, mulai dari jurnal sampai laporan keuangan. semua itu diolah dengan menggunakan media komputerisasi, itulah yang disebut SIPD Keuangan, sama seperti dibagian lain, kami hanya bertugas menginput data ke dalam sistem dan mengawasi proses pengolahannya sampai menghasilkan laporan yang kita inginkan”

Selama wawancara, sangat jelas bahwa setiap karyawan telah memahami arti luas dari SIPD Keuangan, yang diperlukan untuk mewujudkan suatu kebijakan. Pengetahuan karyawan tentang arti, manfaat, dan tujuan, serta hasil pengolahan data sistem, menunjukkan pemahaman tersebut.

Pemahaman yang lebih dalam tentang basis pegawai diperlukan untuk gambaran implementasi SIPD keuangan. Penjelasan tentang penggambaran pelaksanaan SIPD moneter harus dipahami oleh pembuatnya mengenai informasi dan hasil, mengingat SIPD Uang merupakan aplikasi PC yang memiliki bagian-bagian yang bekerja secara

konsekuen, dimana siklus mekanisasi harus dilakukan. dipahami oleh staf yang ahli di bidangnya.

Berikut adalah temuan wawancara yang dilakukan untuk memberikan gambaran tentang prosedur pelaksanaan pekerjaan SIPD keuangan terkait mengenai prosedur pemasukan data dan menghasilkan output:

Bapak Muhammad Sofyan Parawansa, S.T Kepala Sub Bidang Analisa dan Kebijakan Anggaran mengungkapkan bahwa:

“yah RKA merupakan laporan yang memuat tentang rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan yang dibuat sebagai dasar pembuatan DPA setelah disetujui oleh DPR. RKA tadi merupakan input yang menjadi dasar pembuatan DPA”

Selanjutnya staf tersebut juga mengungkapkan bahwa:

“kalau RKA tadi berisi tentang rencana anggarannya, nah di DPA ini memuat tentang dasar pelaksanaan anggaran untuk pendapatan, belanja dan pembiayaannya, selanjutnya DPA ini sebagai dasar untuk dibuatkan SPD oleh BUD yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar pembuatan SPP atau surat permintaan pembayaran. Berarti input yang menjadi dasar pembuatan SPD adalah DPA, sedangkan SPD menjadi input pembuatan SPP”

Bapak Muahammad Terbit, S.Sos, kepala Sub Bidang penatausahaan Keuangan juga mengungkapkan:

“setelah surat permintaan pembayaran atau SPP diajukan oleh bendahara pengeluaran, kemudian diterbitkanlah SPM (output) berdasarkan SPP (input) tadi yang kemudian diajukan kepada kuasa BUD untuk penerbitan SP2D”

Penjelasan staf tersebut berlanjut pada wawancara berikut ini:

“SP2D (output) atau surat perintah pencairan dana itu adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar untuk pencairan dana dan diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM (input) atau surat perintah membayar”

Artikulasi dari hasil rapat di atas menunjukkan bahwa perwakilan BKAD dalam Peraturan Maros telah memahami cara paling umum dalam melaksanakan SIPD keuangan terkait dengan informasi dan informasi hasil

yang dihasilkan. Pengetahuan dan pemahaman pegawai tentang pengertian dan tata cara pelaksanaan SIPD keuangan secara umum meningkat akibat hal tersebut.

SIPD keuangan bekerja secara terintegritas yang terbagi ke dalam 3 bagian yaitu.

- a. bagian anggaran
- b. bagian penatausahaan
- c. akuntansi dan pelaporan

Setiap bagian bertanggungjawab atas tugasnya masing-masing, bagian anggaran bertanggungjawab untuk menyusun rencana kerja anggaran (RKA), dokumen pelaksana anggaran (DPA), serta surat penyedia dana (SPD). Bagian penatausahaan bertanggungjawab untuk menyusun surat perintah pembayaran (SPP), surat perintah membayar (SPM), surat perintah pencairan dana (SP2D) serta surat surat lainnya, sedangkan bagian akuntansi bertanggungjawab untuk menyusun laporan keuangan.

Menggunakan SIPD keuangan, laporan-laporan ini diproses secara otomatis. Setiap pegawai yang bertugas menyusun laporan tinggal memasukkan data ke dalam sistem, dan sistem akan memproses sendiri secara otomatis hingga menghasilkan output yang diinginkan. Tugas yang harus dilakukan karyawan menjadi lebih mudah dengan ini.

Sebagai aturan, perwakilan di BKAD Rezim Maros pasti mengetahui arti penting SIPD moneter, dilihat dari bagaimana mereka dapat menafsirkan kepentingan, manfaat dan tujuan serta sumber informasi dan hasil yang diharapkan muncul karena hasil penanganan. Hasilnya, pemahaman mereka tentang cara menggunakan aplikasi SIPD keuangan menjadi lebih baik.

#### **4.4.2. Faktor-faktor Pendukung yang Dimiliki BKAD Kabupaten Maros dalam Penerapan SIPD Keuangan**

Penerapan SIPD Keuangan yang dilakukan oleh Pemkab Maros khususnya BKAD Kabupaten Maros tentunya tidak lepas dari prakondisi yang menjadi faktor pendukungnya. Dari hasil penelitian, berbagai faktor pendukung yang dimiliki untuk menerapkan SIPD Keuangan pada BKAD Kabupaten Maros memakai pola Teori implementasi Edwar III, adalah sebagai berikut.

##### **4.4.2.1 Komunikasi**

Komunikasi akan dapat berjalan dengan asumsi langkah dan tujuan komunikasi dirasakan oleh orang-orang yang bertanggung jawab untuk mencapai target pengaturan, dalam hal ini strategi pelaksanaan SIPD Keuangan. Oleh karena itu, pelaksana harus diinformasikan secara tepat tentang ukuran dan tujuan.

Komunikasi dalam bentuk sosialisasi pada BKAD Kabupaten Maros mengenai penerapan SIPD Keuangan cukup baik. Hal ini dapat dilihat dari hasil wawancara dengan Bapak Muahammad Terbit, S.Sos, kepala Sub Bidang penatausahaan Keuangan berikut ini :

“yah tentu dek, sebelum diterapkan sudah ada komunikasi dari atasan, kalau ada kebijakan baru yang akan diterapkan, termasuk aplikasi terbaru maka akan disosialisasikan terlebih dahulu oleh atasan. Tentang tujuan kebijakan atau manfaat penerapannya”

Hal serupa juga dinyatakan oleh Bapak Muhammad Amin, SE Kepala Sub Bidang Pelaporan Keuangan, beliau mengatakan :

“Pasti sudah dikomunikasikan terlebih dahulu, baik dari atasan ke bawahan ataupun antara sesama pegawai. Tidak mungkin kita menerapkan tanpa ada komunikasi terlebih dahulu”

Wawancara tersebut di atas menunjukkan komunikasi yang aktif. Tentunya, hal ini tidak lepas dari semangat para pegawai dalam menyelidiki

sumber informasi yang memuaskan baik melalui percakapan maupun pertukaran pikiran.

Hal ini terungkap dalam wawancara dengan Bapak Muhammad Sofyan Parawansa, S.T Kepala Sub Bidang Analisa dan Kebijakan Anggaran. Beliau mengatakan bahwa :

“Sebenarnya dari dulu komunikasi dan sosialisasi tentang penerapan SIPD Keuangan ini sudah ada, Cuma bertahap dan kadang-kadang secara tidak langsung, yah contohnya lewat diskusi sama kepala kantor dan pegawai yang bertugas pada bagian yang sama atau kadang-kadang juga sering bertukar pikiran tentang penerapan SIPD Keuangan itu“

Data yang disajikan di atas menunjukkan bahwa banyak individu harus bekerja sama untuk menerapkan kebijakan yang kompleks. Komponen yang mungkin mempengaruhi asosiasi, pemanfaatan pendekatan termasuk korespondensi yang memuaskan bagi para pelaksana.

Semua pegawai yang terlibat harus menerima aplikasi kebijakan, dan maksud dan tujuan kebijakan harus dinyatakan secara rinci. Jelas, jika dipaksakan, pelaksana kebijakan tidak akan mendapatkan hasil terbaik jika mereka tidak yakin apa yang harus dilakukan karena ketidakjelasan informasi yang disebabkan oleh kurangnya komunikasi. Hal ini sejalan dengan teori implementasi kebijakan Edward III (Subarsono, 2005) yang menyatakan bahwa implementasi yang efektif bergantung pada komunikasi yang efektif.

Berdasarkan analisis tersebut di atas, ditemukan bahwa untuk penerapan SIPD Keuangan yang optimal pada BKAD Kabupaten Maros BKAD didukung oleh adanya komunikasi atau sosialisasi yang aktif baik dari atasan kepada pegawai maupun antar pegawai.

#### 4.4.2.2 Sumber Daya Manusia

Upaya pengembangan sumber daya manusia merupakan faktor penting lain yang menentukan berhasil atau tidaknya suatu kebijakan diimplementasikan. Oleh karena itu, BKAD Kabupaten Maros telah melakukan berbagai upaya untuk meningkatkan pemahaman dan pengetahuan sumber daya manusia yang merupakan faktor pendukung pelaksanaan SIPD Keuangan. Hal ini tersirat dalam wawancara dengan Bapak Muhammad Terbit, S.Sos, kepala Sub Bidang penatausahaan Keuangan yang mengatakan:

“salah satu langkah untuk meningkatkan kapasitas SDM di sini khususnya dalam pengoperasian SIPD Keuangan, dilakukan pelatihan khusus atau diklat SIPD yang diadakan oleh BPKP”

Selain itu dalam wawancara dengan Bapak Muhammad Sofyan Parawansa, S.T Kepala Sub Bidang Analisa dan Kebijakan Anggaran, beliau mengatakan bahwa :

“peningkatan SDM itu tidak hanya bisa dilakukan dengan pelatihan-pelatihan, tapi bisa juga melalui curah pikir/diskusi yang lebih khusus tentang pengoperasian sistem ini”

Bapak Muhammad Amin, SE Kepala Sub Bidang Pelaporan Keuangan berpendapat bahwa keahlian yang dimiliki oleh SDM BKAD Kabupaten Maros sudah cukup memadai untuk mengoptimalkan penerapan SIPD Keuangan.

Hal ini tersirat dalam wawancara dengan beliau yang menyatakan bahwa:

“Saya kira SDM kantor ini sudah memadai untuk penerapan SIPD ini, buktinya aplikasi ini mampu dikuasai dan digunakan sebagaimana mestinya, apalagi setiap tahun kita adakan sosialisasi dan mentornya langsung dari BPKP untuk menambah pemahaman kepada SKPD”

Hasil wawancara di atas sesuai dengan pandangan Edward III, menurutnya kemampuan para pelaksana merupakan bagian penting dari modal untuk melaksanakan pendekatan, oleh karena itu jika jumlah staf

pelaksana strategi dibatasi, apa yang harus dilakukan? dilakukan adalah membangun kapasitas/kemampuan pelaksana untuk melengkapi pengaturan. Kekurangan SDM (jumlah dan kapasitas) akan mengakibatkan pelaksanaan strategi menjadi tidak maksimal karena tidak dapat menyelesaikan manajemen yang sempurna.

Berdasarkan hal tersebut diatas, maka diketahui bahwa ternyata dalam penerapan SIPD Keuangan pada BKAD Kabupaten Maros didukung oleh beberapa faktor dalam hal SDM nya, yaitu :

1. Sumber daya manusia yang memang handal/memenuhi baik dalam jumlah maupun kapasitasnya,
2. Untuk penerapan SIPD Keuangan, pegawai dibekali dengan pelatihan rutin, seperti pelatihan SIPD, diklat dan sebagainya,
3. Adanya kesadaran para pegawai untuk meningkatkan kemampuan mereka dengan curah pikir/diskusi yang lebih khusus tentang penerapan aplikasi SIPD keuangan antar pegawai serta kordinasi yang baik.

#### **4.4.2.3 Disposisi / Sikap**

Sikap orang yang melaksanakan kebijakan merupakan salah satu faktor yang dapat mempengaruhi seberapa baik kerjanya. Jika pelaksana setuju dengan hal-hal dalam proses, mereka akan melakukannya dengan senang hati, tetapi jika pandangan mereka berbeda dengan pandangan pembuat strategi, siklus eksekusi akan menghadapi banyak masalah. (Edward III : 1980)

Berkaitan dengan sikap/disposisi tersebut, terlihat adanya reaksi yang cukup baik dari para pelaksana karena mereka memahami bahwa pelaksanaan SIPD Keuangan akan berdampak baik sehingga mereka

menyetujui untuk melaksanakan SIPD Keuangan. Hal tersebut terungkap dari wawancara dengan salah seorang staf bagian akuntansi dan pelaporan yang mengatakan bahwa, “saya sangat setuju dengan penerapan SIPD Keuangan karena lebih memudahkan dalam membuat laporan”

Pendapat serupa juga dinyatakan oleh seorang Bapak Muhammad Terbit, S.Sos, kepala Sub Bidang penatausahaan Keuangan. Dalam wawancaranya beliau mengatakan:

“Kalau pendapat pribadi saya, saya merespon baguslah penerapan sistem ini, karena sangat membantu kita dalam memproses seluruh transaksi keuangan pemerintah, lebih mengefektifkan waktu, pokoknya sangat membantu lah”

Tentunya penerapan SIPD Keuangan ini berjalan lebih baik karena didukung oleh peraturan dan pedoman khusus yang memadai. Hal ini dinyatakan oleh staf bagian anggaran BKAD Kabupaten Maros, “Ya... setuju saja karena memang penerapannya berdasarkan peraturan khusus yaitu permendagri dan pedoman yang mendukung penerapannya”

Wawancara di atas menunjukkan bahwa respon pegawai atas penerapan SIPD Keuangan di BKAD Kabupaten Maros cukup baik sehingga penerapannya dapat terlaksana dengan baik dan dilaksanakan dengan senang hati oleh setiap pegawai.

#### **4.4.2.4 Struktur Birokrasi**

Karakteristik, norma, dan pola hubungan yang sering terjadi di lembaga eksekutif disebut sebagai struktur birokrasi. Hubungan ini memiliki koneksi potensial dan aktual dengan kebijakan yang mereka terapkan. Banyak orang harus bekerja sama untuk membuat kebijakan yang rumit berhasil. Salah satu faktor yang dapat memengaruhi organisasi dalam melaksanakan pengaturan adalah tingkat pengawasan berjenjang yang

berbeda atas pilihan dan siklus sub-unit di dalam badan pelaksana. (Edward III : 1980)

Tingkat pengawasan hierarkis terhadap keputusan sub unit dan proses pelaksanaan penerapan SIPD Keuangan pada BKAD Kabupaten Maros sudah cukup baik. Hal tersebut terungkap dalam wawancara dengan Ibu Anirah, S.Hut., M.Si selaku Kepala bidang akuntansi dan pelaporan. Beliau mengatakan bahwa :

“Di BKAD Kabupaten Maros terdapat operator SIPD bertugas untuk mengawasi jalannya penerapan sistem itu. Sejauh ini sistem tidak pernah bermasalah, karena sebelum terjadi kita telah melakukan antisipasi terlebih dahulu, contohnya kita ada server cadangan, jadi jika sistem mengalami masalah, server cadangan dapat digunakan. SKPD lainpun tidak pernah mengeluh dengan laporan-laporan kita. Itulah gunanya tim administrator sebagai pengawas sekaligus pegawai di kantor ini”

Hasil wawancara di atas menunjukkan bahwa penyajian laporan keuangan yang tidak pernah terhalang oleh SIPD Keuangan menunjukkan adanya pengaruh struktur birokrasi, khususnya dalam kaitannya dengan pengawasan terhadap pelaksanaan SIPD Keuangan. Dengan pengawasan yang baik dan pertimbangan khusus oleh tim direktur, kekecewaan yang ditimbulkan oleh sistem dapat diharapkan, misalnya dengan mendapatkan server cadangan.

Hal ini menunjukkan bahwa struktur birokrasi turut mendukung pelaksanaan SIPD Keuangan, khususnya dalam hal pengawasan.

#### **4.4.3 Kualitas Informasi yang Dihasilkan SIPD Keuangan**

Lebih baik rencana strategi, jika hasil yang dihasilkan karena aplikasi tidak sesuai dengan keuntungan normal maka strategi tidak akan berjalan seperti yang diharapkan dan dapat dianggap gagal. Beberapa karakteristik

kualitas informasi yang dihasilkan dari penerapan SIPD Keuangan ditemukan dari penelitian di BKAD Kabupaten Maros.

Adapun karakteristik kualitas informasi hasil temuan dari wawancara sebagai akibat dari penerapan SIPD pada kantor BKAD Kabupaten Maros adalah ada tiga karakteristik sebagai bentuk kualitas informasi penerapan system ini, ketiga karakteristik yang dimaksud adalah sebagai berikut :

#### 1. Ketepatan waktu

Karakteristik ini terkait ungkapan dari hasil wawancara dengan Ibu Anirah, S.Hut., M.Si selaku Kepala bidang akuntansi dan pelaporan. Beliau mengatakan bahwa.

“setelah diterapkannya SIPD Keuangan ini, setiap staf yang bertanggung jawab untuk menyajikan laporan keuangan menjadi termotivasi atau tidak malas untuk melaksanakan tugasnya masing-masing, itu karena apa dek? karena mereka merasa terbantu dengan adanya sistem ini, dan penyajian laporan akhirnya tidak pernah terlambat sejak diterapkannya sistem ini, yah sampai sejauh ini juga sistem ini Alhamdulillah tidak pernah mengalami masalah, sehingga penyajian laporan keuangan tidak pernah terlambat, saya kira seperti itu”

#### 2. Andal

Sedangkan karakteristik andal ini sebagai bentuk kualitas informasi yang dihasilkan dari penerapan SIPD Keuangan, hal ini dapat disimpulkan dari pernyataan hasil wawancara Ibu Anirah, S.Hut., M.Si selaku Kepala bidang akuntansi dan pelaporan. Beliau mengatakan bahwa.

“yahhh.. sejauh ini tidak pernah ada keluhan dari SKPD lain tentang sistem ini, ekspor-import data juga lancar-lancar saja, itu kan berarti laporan kita tidak bermasalah dengan demikian penerapan aplikasi SIPD dapat diandalkan adanya”

#### 3. Relevan

Adapun karakteristik relevan ini sebagai bentuk kualitas informasi yang dihasilkan dari penerapan SIPD Keuangan, disimpulkan dari pernyataan

hasil wawancara dengan Ibu Anirah, S.Hut., M.Si selaku Kepala bidang akuntansi dan pelaporan. Beliau mengatakan bahwa.

“setiap transaksi dikelompokkan menurut jenisnya masing-masing, dan itu sudah terprogram langsung dalam sistem ini, kita hanya menginput data ke dalam sistem, dan sistem yang mengolahnya. Kalau sistem tidak saling berhubungan, yah berarti sistemnya gagal dong”

Hasil wawancara tersebut sejalan dengan defenisi kualitas iniformasi dari ketiga karakteristik di atas yang berarti tepat waktu, saling berhungan atau relevan, dan dapat diandalkan. Ungkapan hasil wawancara diatas menunjukkan bahwa tingkat kualitas informasi yang dihasilkan dari penerapan SIPD Keuangan pada BKAD Kabupaten Maros sudah cukup baik. Tertundanya penyajian laporan keuangan yang diakibatkan oleh kegagalan sistem hampir tidak pernah terjadi, dengan demikian system ini dapat menumbuhkan sikap positif pegawai yaitu menjadi termotivasi dengan adanya sistem ini karena sangat membantu dalam proses penyajian laporan keuangan.

Setiap transaksi secara otomatis dikelompokkan menurut jenisnya oleh sistem, sehingga karyawan hanya bertugas memasukkan data ke dalam sistem. Integritas sistem dijamin oleh keterkaitan dan ketergantungannya.

Sejak sistem ini diterapkan, tidak ada laporan pengaduan yang masuk ke SKPD lain. Hal ini menunjukkan bahwa sistem ini sangat penting karena dapat atau telah bekerja seperti yang diharapkan oleh para penggunanya.

#### **4.4.4 Manfaat Penerapan SIPD Keuangan**

Manfaat yang diperoleh oleh pemerintah daerah dengan menggunakan sistem aplikasi SIPD Keuangan daerah terintegrasi (BPKP, 2008) dengan demikian penerapan SIPD pada Kantor BKAD Kabupaten Maros membawa manfaat sebagai berikut:

- a. Database terpadu, artinya tidak perlu melakukan penginputan berulang-ulang pada data yang sama;
- b. Data yang sama akan tercetak dan terecek secara otomatis (validasi data terjamin); dan
- c. Fleksibel, dapat menghasilkan informasi sesuai dengan kebutuhan dimana:
  - Output dapat disesuaikan menurut perundang-undangan yang berlaku, dan
  - Output dapat disajikan berdasarkan kebutuhan manajemen pemerintah daerah untuk mengambil keputusan/kebijakan
- d. Terjalin kerja sama baik antara instansi baik dalam lingkup BKAD maupun antara SKPD Lainnya
- e. Mempercepat dan mempermudah pelaksanaan pengawasan serta evaluasi pelayanan publik.

#### **4.5 Faktor Kendala dan Kelemahan Penerapan SIPD Keuangan**

Sudah menjadi hal yang wajar bahwa setiap ciptaan manusia pastilah diiringi juga dengan kelemahan dan kekurangan kerana manusia memang diberi kemampuan namun itu terbatas, maka demikian pula halnya dengan ciptaan manusia berupa aplikasi berbasis komputer dengan maksud dan tujuan mempermudah melakukan kerja, sebagaimana halnya temuan dan diterapkannya aplikasi pengelolaan administrasi pemerintahan di bidang pembangunan, keuangan dan pemerintahan lainnya.

Setelah melakukan penelitian dan mengumpulkan data baik secara wawancara maupun pengamatan langsung selama beberapa bulan terkait penerapan aplikasi SIPD pada Pemerintah Kabupaten Maros terkhusus melalui Instansi Kantor Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Maros yang terintegrasi secara menyeluruh di setiap pengguna anggaran pada semua

SKPD, maka diperoleh bentuk atau faktor-faktor kendala yang menjadi kelemahan dari aplikasi SIPD ini sebagai berikut :

Tabel 4. Faktor-Faktor Kendala Penerapan SIPD dan Cara Mengatasinya

Faktor-Faktor Kendala / Kelemahan	Cara Mengatasinya
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diawal penerapannya belum ada dasar hukum pada hal di sadari aplikasi ini sangat baik, sehingga belum ada ketentuan yang mengingat untuk diterapkan pada keseluruhan pengguna anggaran di masing-masing SKPD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diatasi dengan perintah dan kebijakan Bupati dengan dasar bahwa aturan dan ketentuan serta petunjuk operasional sudah dipwrsiapkan sebagai pengganti aplikasi SIMDA</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ketersediaan data yang real time masih sangat kurang menyebabkan keterisian kolom data pada aplikasi menghambat pelaksanaannya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diatasi dengan perintah melakukan kerjasama baik dan kerja keras berkualitas dari masing-masing penanggungjawab pengguna anggaran</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Keterbatasan tenaga teknis pengelola aplikasi SIPD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diatasi dengan pembukaan pelatihan dan mendatangkan tenaga ahli dari dirjen Bina Keuangan Daerah direktorat pendapatan daerah</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Banyaknya kelompok data dan elemen data yang mempersyaratkan harus diisi sehingga menghambat penerapannya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diatasi dengan penyediaan dokumen data yang dipersyaratkan melalui kerja keras dan kerja sama melalui kebijakan membangun komunikasi baik, peningkatan SDM yang handal, disposisi atau sikap pimpinan yang bersahaja dan struktur birokrasi yang berfungsi baik.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terdapat keterlambatan penyediaan data pengguna anggaran, menyebabkan keterlambatan pembayaran gaji atas hak.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengatasinya dengan memberi motivasi sekaligus sangsi dengan mendahulukan pencairan dana pengguna anggaran gaji atas hak kepada elemen pengguna anggaran yang sudah ada</li> </ul>

## **BAB V**

### **SIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Simpulan**

Berdasarkan dari hasil analisis deskriptif kualitatif fenomenial terhadap kondisi yang dijumpai dalam penelitian sebagaimana yang telah dibahas dalam bab sebelumnya, maka kesimpulan yang dapat ditarik dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Umumnya pegawai pada Kantor Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Maros telah mengetahui makna aplikasi sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD) keuangan, terlihat dari pemahaman mereka mengenai pengertian, manfaat dan tujuan serta data-data input yang dibutuhkan demikian pula output laporan keuangan yang dihasilkan dari hasil pengolahannya.
2. Faktor-faktor pendukung yang dimiliki oleh kantor Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Maros dalam penerapan aplikasi Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD) Keuangan berfungsi secara optimal, adapun faktor-faktor pendukung yang dimaksud adalah :
  - a. Komunikasi dan sosialisasi yang efektif mengenai tujuan penerapan serta manfaat yang didapat dari penerapan SIPD tersebut,
  - b. Terpenuhinya sumber daya manusia (SDM) yang handal baik dalam jumlah maupun dalam kapasitasnya,
  - c. Sikap implementor yang menerima / setuju atas pelaksanaan penerapan SIPD Keuangan serta dukungan penuh dari kepala atau pimpinan,
  - d. Adanya pengawasan yang baik terhadap penerapan aplikasi SIPD sehingga bentuk kegagalan yang disebabkan oleh sistem dapat diantisipasi.

3. Kualitas informasi yang dihasilkan dari penerapana aplikasi SIPD keuangan sudah baik, hal ini ditandai dengan terpenuhinya dengan baik tiga karakteristik, yaitu :
  - a. Ketepatan waktu,
  - b. Andal
  - c. Relevan.

## **5.2 Saran**

Terkait hal ini sebagai hasil dari penelitian dalam rangka penerapan aplikasi SIPD keuangan pada organisasi atau isntansi lainnya yang tertarik maka peneliti menyarankan bahwa perlu sosialisasi yang efektif atas pemahaman pegawai tentang maksud fan tujuan diterapkannya SIPD keuangan bahwa output SIPD Keuangan menghasilkan laporan keuangan yang berkualitas, tepat waktu, handal dan sangat relevan.

Demikian pula perlu pemahaman tentang faktor-faktor pendukung yaitu apa saja yang perlu dimiliki saat menerapkan aplikasi SIPD keuangan baik dalam hal komunikasi, pengembangan SDM dan yang paling penting adalah sikap dari implementor serta dukungan komitmen dari pimpinan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Adji P., M. Nurkholis dan Andayani, Sari. 2021. Pengaruh Penerapan Sistem Informasi Akuntansi terhadap Kualitas Laporan Keuangan dengan *Good Corporate Governance* sebagai variabel pemoderisasi. *Jurnal Ilmiah Komputerisasi Akuntansi*. Vol. 14(1), <file:///C:/Users/LENOVO/Downloads/428-Article%20Text-1116-2-10-20211216.pdf>. Diakses 15 April 2022.
- Arikunto, S. 2006. *Metode Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Bumi Aksara
- Bugin, Burhan. 2012. *Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Kencana Prenada Grafika.
- Dewi, Herlina Rahmawati dan Ghani Ramadhani Kusumo. 2018. Analisis Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kualitas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (Studi Empiris Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bantul). UIM. <https://dspace.uui.ac.id/bitstream/handle/123456789/8421/07.1%20lampiran%201.pdf?sequence=11&isAllowed=y> diakses, 04 Juni 2022
- Ikatan Akuntan Indonesia. 2012. *Standar Akuntansi Keuangan*. Jakarta: IAI
- Kasmir. 2019. *Analisis Laporan Keuangan*. Edisi Pertama. Cetakan Keduabelas. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Kerlinger. (1973). *Metode penelitian*. Jakarta: Erlangga.
- Moleong, L.J. (2011). *Metodologi Penelitian Kualitatif Edisi Revisi*. Bandung: PT. Remaja
- Muhammad Irfan Nasution, Nurwani. 2021. ANALISIS PENERAPAN SISTEM INFORMASI PEMERINTAH DAERAH (SIPD) PADA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH (BPKAD) KOTA MEDAN. *JURNAL AKUNTANSI DAN KEUANGAN*, Volume 9, Nomor 2, Agustus 2021 <https://doi.org/10.29103/jak.v9i2.4577>
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Edisi Keempat. Jakarta: Salemba Empat.
- Nadya, Cita dkk, 2020. "Implementasi Sistem Pemerintahan Daerah Kota Manado (Studi di Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Manado)". Dalam *Jurnal Jurusan Ilmu Pemerintahan*. Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Sam Ratulangi.
- Nurul, Fajri Sri. 2013. *Kualitas Pelaporan Keuangan: Berbagai Faktor Penentu dan Konsekuensi Ekonomi*. Jakarta: Salemba Empat Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
- Paniran, 2020. Pengaruh Sistem Pengendalian Internal dan Sistem Informasi Akuntansi Terhadap Kualitas Laporan Keuangan Pada Koperasi di Kecamatan Rangkasbitung. *Jurnal Studia Akuntansi dan Bisnis*, Vol. 8 (1). [file:///C:/Users/LENOVO/Downloads/426-921-1-SM%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/LENOVO/Downloads/426-921-1-SM%20(1).pdf), diakses 21 Mei 2022.

- Permendagri No.77 Tahun 2020 Tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah
- PP Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan. 2005. Jakarta: Ikatan Akuntansi Indonesia.
- PP Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah. 2009. Jakarta: Departemen Keuangan Republik Indonesia.
- PP Nomor 11 Tahun 2001 tentang Informasi Keuangan Daerah. 2009. Jakarta Departemen Keuangan Republik Indonesia.
- PP Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan. 2005. Jakarta: Ikatan Akuntansi Indonesia.
- Prastowo, Dwi. 2011. Analisis Laporan Keuangan. Jakarta: Salemba Empat
- Romney, Marshall B dan Steinbart, Paul John. 2017. Sistem Informasi Akuntansi. Jakarta: Salemba Empat.
- Silviana, & Antoni, E. 2014. Pengaruh Penerapan Sistem Informasi Akuntansi terhadap Kualitas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Survey pada Pemerintah Kabupaten di Seluruh Jawa Barat. *Profita Widyatama*, 6 (34). [https://repository.widyatama.ac.id/xmlui/bitstream/handle/123456789/7301/PAPER\\_SILVIANA.pdf?sequence=4](https://repository.widyatama.ac.id/xmlui/bitstream/handle/123456789/7301/PAPER_SILVIANA.pdf?sequence=4).
- Sugiyono, 2018. Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D. Bandung: Alfabeta.
- Susanto, Azhar 2017. Sistem Informasi Akuntansi – Pemahaman Konsep Secara Terpadu, Edisi Perdana, Cetakan pertama, Bandung: Lingga Jaya.
- Sutanto, Azhar. 2007. Sistem Informasi Manajemen. Bandung: Lingga Jaya.
- Umar, Husein. 2004. Riset sumber Daya Manusia Dalam Organisasi. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah. 2009. Jakarta: Departemen Keuangan Republik Indonesia
- Undang-undang No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah

**Lampiran 1 Surat Permohonan Wawancara**

Peri Hal : Permohonan Kesiediaan Wawancara

**Kepada**

**Yth. Bapak/Ibu/Pejabat/Pegawai Sebagai Responden**

**pada Kantor Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupten Maros**

**Di Tempat**

Bersama ini Saya Andi Syarif Wajdi Mallawakkang mahasiswa jurusan S1 Akuntansi Universitas Fajar Makassar memohon kesediaan Bapak/Ibu untuk meluangkan waktu sejenak guna saya wawancarai dalam rangka penelitian saya yang berjudul **“Analisis Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD) dalam Penyusunan Laporan Keuangan Pada Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Maros.”**.

Kontribusi yang Bapak/Ibu berikan akan sangat bermanfaat, bagi penelitian. Yang saya lakukan pada instansi pemerintah di lingkup Pemerintah Kabupaten Maros. Dengan demikian kami menyampaikan kehadapan Bapak/Ibu bahwa keberhasilan penelitian ini sangat tergantung dari partisipasi Bapak/Ibu dalam menjawab pertanyaan yang saya secara terbuka, jujur dan apa adanya. Jawaban tidak akan mempengaruhi penilaian atas kinerja maupun karir Bapak/Ibu akan saya jaga kerahasiannya.

Akhir kata saya mengucapkan terima kasih atas bantuan dan kesediaan waktu Bapak/Ibu yang telah meluangkan waktunya dalam wawancara.

Hormat Saya,

**Andi Syarif Wajdi Mallawakkang**

## Lampiran 2 : Pedoman Wawancara

### PEDOMAN WAWANCARA

Daftar pertanyaan wawancara ini berfungsi untuk menjawab rumusan masalah pada penelitian yang berjudul “Analisis Penerapan Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) Keuangan pada Pemerintah Daerah Kabupaten Gowa”. Berikut daftar pertanyaan wawancara untuk menjawab rumusan masalah sejauh mana penerapan Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) Keuangan pada Pemerintah Daerah Kabupaten Gowa sehingga dapat menghasilkan laporan keuangan dan informasi keuangan yang akurat.

Daftar pertanyaan:

1. Menurut Bapak/Ibu apakah pengertian SIPD Keuangan?
2. Apa saja tujuan dan manfaat dari SIPD Keuangan?
3. Apa saja input yang akan diolah dan output yang dihasilkan SIPD Keuangan?
4. Bagaimana peran SIPD dalam mengolah input sampai dengan menghasilkan output yang diinginkan?
5. Apakah ada pemberitahuan atau sosialisasi terlebih dahulu mengenai SIPD Keuangan sebelum diterapkan?
6. Menurut Bapak/Ibu apakah SDM yang ada di BKAD Kabupaten Maros sudah memadai dalam pengoperasian SIPD? Apa saja upaya yang dilakukan untuk mengembangkan sumber daya manusia yang ada di BKAD Kabupaten Maros ?
7. Bagaimana pendapat Bapak/Ibu mengenai penerapan SIPD Keuangan? Apakah Anda setuju dengan adanya kebijakan ini?
8. Apakah selama pengoperasian SIPD Keuangan pernah bermasalah?
9. Apakah dalam pelaksanaan SIPD Keuangan, petunjuk pelaksanaan/prosedur operasi kerja dapat mudah dimengerti oleh para pegawai?
10. Bagaimana kualitas informasi yang dihasilkan dari SIPD Keuangan?

Lampiran 3 : Transkrip Wawancara 1

Tanggal : Senin, 29 Agustus 2022

Waktu : 14.00 – 15.00

Narasumber : **Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan**  
**(Ibu Anirah, S.Hut., M.Si)**

1. Peneliti :Menurut Ibu apakah pengertian SIPD Keuangan?

Narasumber :SIPD Keuangan itu sistem pengelolaan keuangan mulai dari proses penganggaran, penatausahaan sampai pelaporan.

2. Peneliti :Apa saja tujuan dan manfaat dari SIPD Keuangan?

Narasumber :Selain mempercepat penyajian laporan keuangan, SIPD keuangan juga mempermudah ekspor import data antar SKPD, tinggal colok flashdisk data langsung terkirim secara otomatis.

3. Peneliti :Apa saja input yang akan diolah dan output yang dihasilkan SIPD Keuangan?

Narasumber :Di bagian akuntansi, mulai dari jurnal sampai laporan keuangan. Semua itu diolah dengan menggunakan SIPD Keuangan, sama seperti di bagian lain, kami hanya bertugas menginput data ke dalam sistem dan mengawasi proses pengolahannya sampai menghasilkan laporan yang kita inginkan.

4. Peneliti :Bagaimana peran SIPD dalam mengolah input sampai dengan menghasilkan output yang diinginkan?

Narasumber :Jurnal (input) merupakan dasar pembuatan buku besar (output), sedangkan buku besar merupakan input yang menjadi dasar pembuatan laporan keuangan seperti laporan arus kas, neraca dan laporan lainnya. Input dan output ini diolah secara otomatis oleh sistem, pekerjaan kita dimudahkan karena kita hanya bertugas untuk

menginput data yang menjadi dasar pengolahan output yang diinginkan. Peran SIPD Keuangan memudahkan dan mempercepat semua proses, kami tinggal menginput data ke dalam program dan kemudian terolah sendiri. Tetapi kamipun tetap harus berhati-hati karena kesalahan seringkali terjadi pada saat proses penginputan data.

5. Peneliti :Apakah ada pemberitahuan atau sosialisasi terlebih dahulu mengenai SIPD Keuangan sebelum diterapkan?

Narasumber :Pasti sudah dikomunikasikan terlebih dahulu, baik dari atasan ke bawahan ataupun antara sesama pegawai. Tidak mungkin kita menerapkan tanpa ada komunikasi terlebih dahulu.

6. Peneliti :Menurut Ibu apakah SDM yang ada di BKAD Kabupaten Maros sudah memadai dalam pengoperasian SIPD? Apa saja upaya yang dilakukan untuk mengembangkan sumber daya manusia yang ada di BKAD Kabupaten Maros ?

Narasumber :Saya kira SDM kantor ini sudah memadai untuk penerapan SIPD ini, buktinya aplikasi ini mampu dikuasai dan digunakan sebagaimana mestinya, apalagi setiap tahun kita adakan sosialisasi dan mentornya langsung dari BPKP untuk menambah pemahaman kepada SKPD.

7. Peneliti :Bagaimana pendapat Ibu mengenai penerapan SIPD Keuangan ? Apakah Ibu setuju dengan adanya kebijakan ini?

Narasumber :Saya sangat setuju dengan penerapan SIPD Keuangan karena lebih memudahkan dalam membuat laporan.

Lampiran 4 : Transkrip Wawancara 2

Tanggal : Senin, 05 September 2022

Waktu : 10.30 – 12.00

Narasumber : **Kepala Sub Bidang Pelaporan Keuangan**  
**(Muhammad Amin, SE)**

1. Peneliti : Bagaimana pendapat Bapak/Ibu mengenai penerapan SIPD Keuangan? Apakah Anda setuju dengan adanya kebijakan ini?

Narasumber : Mengenai penerapan SIPD Keuangan di kantor ini, saya sangat setuju karena kami sangat terbantu dengan adanya aplikasi SIPD. Karena kenapa? Sebelum memakai SIPD Keuangan, kita memakai Ms. Excel sebagai sarana penyusunan laporan keuangan dan tidak terbayangkan bagaimana susahnya menyusun laporan keuangan dengan memakai Ms. Excel.

2. Peneliti : Apakah selama pengoperasian SIPD Keuangan pernah bermasalah?

Narasumber : Sejauh ini sistem tidak pernah bermasalah, karena sebelum terjadi kita telah melakukan antisipasi terlebih dahulu, contohnya kita ada server cadangan, jadi jika sistem mengalami masalah, server cadangan dapat digunakan. SKPD lainpun tidak pernah mengeluh dengan laporan-laporan kita. Itulah gunanya tim administrator sebagai pengawas sekaligus pegawai di kantor ini.

3. Peneliti : Apakah dalam pelaksanaan SIPD Keuangan, petunjuk pelaksanaan / prosedur operasi kerja dapat mudah dimengerti oleh para pegawai?

Narasumber : Masalah operasi kerja, semua pegawai sudah paham khususnya yang memakai SIPD. Cuma kadang memang ada persoalan teknis yang butuh untuk didiskusikan.

4. Peneliti : Bagaimana kualitas informasi yang dihasilkan dari SIPD Keuangan?

Narasumber : a. Ketepatan waktu, Setelah diterapkannya SIPD Keuangan ini, setiap staf yang bertanggung jawab untuk menyajikan laporan keuangan menjadi termotivasi atau tidak malas untuk melaksanakan tugasnya masing-masing, karena mereka merasa terbantu dengan adanya sistem ini, dan penyajian laporan akhirnya tidak pernah terlambat sejak diterapkannya sistem ini, yah sampai sejauh ini juga sistem ini Alhamdulillah tidak pernah mengalami masalah, sehingga penyajian laporan keuangan tidak pernah terlambat. b. Andal, Sejauh ini tidak pernah ada keluhan dari SKPD lain tentang sistem ini, ekspor-import data juga lancar lancar saja, itu kan berarti laporan kita tidak bermasalah. c. Relevan, Setiap transaksi dikelompokkan menurut jenisnya masing-masing, dan itu sudah terprogram langsung dalam sistem ini, kita hanya menginput data ke dalam sistem, dan sistem yang mengolahnya. Kalau sistem tidak saling berhubungan, berarti sistemnya gagal.

Lampiran 5 : Transkrip Wawancara 3

Tanggal : Senin, 12 September 2022

Waktu : 09.00 – 10.30

Narasumber : **Kepala Sub Bidang Analisa dan Kebijakan Anggaran  
(Muhammad Sofyan Parawansa, ST)**

1. Peneliti : Menurut Bapak/Ibu apakah pengertian SIPD Keuangan?

Narasumber : SIPD itu adalah sebuah sistem yang bekerja secara terintegritas yang dirancang oleh BPKP untuk mengolah data keuangan pemerintah daerah.

2. Peneliti : Apa saja tujuan dan manfaat dari SIPD Keuangan?

Narasumber : Salah satu tujuan dari penerapan sistem ini yaitu untuk memperbaiki sistem pengolahan data keuangan pemerintah dengan mengadakan transformasi dari sistem manual ke komputerisasi.

3. Peneliti : Apa saja input yang akan diolah dan output yang dihasilkan SIPD Keuangan?

Narasumber : Terdapat 3 laporan yang dihasilkan dari Simda Keuangan untuk bagian anggaran yaitu RKA, DPA, dan SPD.

4. Peneliti : Bagaimana peran SIPD dalam mengolah input sampai dengan menghasilkan output yang diinginkan?

Narasumber : RKA merupakan laporan yang memuat tentang rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan yang dibuat sebagai dasar pembuatan DPA setelah disetujui oleh DPR. RKA tadi merupakan input yang menjadi dasar pembuatan DPA. RKA tadi berisi tentang rencana anggarannya, nah di DPA ini memuat tentang dasar pelaksanaan anggaran untuk pendapatan, belanja dan pembiayaannya, selanjutnya DPA ini sebagai dasar untuk dibuatkan SPD oleh BUD yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar pembuatan SPP atau surat permintaan

pembayaran. Berarti input yang menjadi dasar pembuatan SPD adalah DPA, sedangkan SPD menjadi input pembuatan SPP.

5. Peneliti :Apakah ada pemberitahuan atau sosialisasi terlebih dahulu mengenai SIPD Keuangan sebelum diterapkan?

Narasumber :Sebenarnya dari dulu komunikasi dan sosialisasi tentang penerapan SIPD Keuangan ini sudah ada, Cuma bertahap dan kadang-kadang secara tidak langsung, contohnya lewat diskusi sama kepala kantor dan pegawai yang bertugas pada bagian yang sama atau kadangkadang juga sering bertukar pikiran tentang penerapan SIPD Keuangan itu.

6. Peneliti :Menurut Bapak apakah SDM yang ada di BKAD Kabupaten Maros sudah memadai dalam pengoperasian SIPD? Apa saja upaya yang dilakukan untuk mengembangkan sumber daya manusia yang ada di BKAD Kabupaten Maros ?

Narasumber :Peningkatan SDM itu tidak hanya bisa dilakukan dengan pelatihan-pelatihan, tapi bisa juga melalui curah pikir/diskusi yang lebih khusus tentang pengoperasian sistem ini.

7. Peneliti :Bagaimana pendapat Bapak mengenai penerapan SIPD Keuangan? Apakah Anda setuju dengan adanya kebijakan ini?

Narasumber :Setuju saja karena memang penerapannya berdasarkan peraturan khusus yaitu permendagri No. 77 Tahun 2020 dan pedoman yang mendukung penerapannya.

Lampiran 6 : Transkrip Wawancara 4

Tanggal : Senin, 19 September 2022

Waktu : 10.00 – 12.00

Narasumber : **Sub Bidang Penatausahaan Keuangan**  
**(Muhammad Terbit, S.Sos)**

1. Peneliti :Menurut Bapak/Ibu apakah pengertian SIPD Keuangan?

Narasumber :SIPD itu sebuah aplikasi komputer untuk mengelolah transaksi-transaksi keuangan daerah.

2. Peneliti :Apa saja tujuan dan manfaat dari SIPD Keuangan?

Narasumber :Tujuan diterapkannya SIPD keuangan ini untuk membantu pengolahan data keuangan, mempercepat proses penyusunan laporan keuangan. Proses penyajian laporan keuangan menjadi lebih mudah dengan adanya sistem ini.

3. Peneliti :Apa saja input yang akan diolah dan output yang dihasilkan SIPD Keuangan?

Narasumber :Terdiri dari 5 macam laporan yang dihasilkan yaitu SPP, SPM, SP2D, STS dan surat pengendalian.

4. Peneliti :Bagaimana peran SIPD dalam mengolah input sampai dengan menghasilkan output yang diinginkan?

Narasumber :Surat permintaan pembayaran atau SPP diajukan oleh bendahara pengeluaran, kemudian diterbitkanlah SPM (output) berdasarkan SPP (input) tadi yang kemudian diajukan kepada kuasa BUD untuk penerbitan SP2D. SP2D (output) atau surat perintah pencairan dana itu adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar untuk pencairan dana dan diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM (input) atau surat perintah membayar.

5. Peneliti :Apakah ada pemberitahuan atau sosialisasi terlebih dahulu mengenai SIPD Keuangan sebelum diterapkan?

Narasumber :Tentu, sebelum diterapkan sudah ada komunikasi dari atasan, kalau ada kebijakan baru yang akan diterapkan, termasuk aplikasi terbaru maka akan disosialisasikan terlebih dahulu oleh atasan. Tentang tujuan kebijakan atau manfaat penerapannya.

6. Peneliti :Menurut Bapak apakah SDM yang ada di BKAD Kabupaten Maros sudah memadai dalam pengoperasian SIPD ? Apa saja upaya yang dilakukan untuk mengembangkan sumber daya manusia yang ada di BKAD Kabupaten Maros ?

Narasumber :Salah satu langkah untuk meningkatkan kapasitas SDM di sini khususnya dalam pengoperasian SIPD Keuangan, dilakukan pelatihan khusus atau diklat SIPD yang diadakan oleh BPKP.

7. Peneliti :Bagaimana pendapat Bapak mengenai penerapan SIPD Keuangan? Apakah Anda setuju dengan adanya kebijakan ini?

Narasumber :Kalau pendapat pribadi saya, saya merespon baguslah penerapan sistem ini, karena sangat membantu kita dalam memproses seluruh transaksi keuangan pemerintah, lebih mengefektifkan waktu, pokoknya sangat membantu.

## Lampiran 7

### Tugas Pokok dan fungsi Organisasi BKAD (job Description)

#### 1. Kepala Badan

##### a. Tugas :

membantu bupati melaksanakan urusan Pemerintahan bidang keuangan dan aset daerah yang meniadakewenangan daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.

##### b. Fungsi :

- a) perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang perencanaan anggaran, perbendaharaan, akuntansi, pelaporan serta pengelolaan barang milik daerah;
- b) pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan anggaran, perbendaharaan, akuntansi, pelaporan serta pengelolaan barang milik daerah;
- c) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan anggaran, perbendaharaan, akuntansi, pelaporan serta pengelolaan barang milik daerah;
- d) pelaksanaan administrasi Badan Keuangan dan Aset daerah; dan
- e) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

##### c. Uraian Tugas :

- a) merumuskan program kerja di bidang keuangan berdasarkan rencana kerja yang telah dibuat;
- b) mengoordinasikan pelaksanaan urusan yang berkaitan penyelenggaraan program kegiatan badan;
- c) mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- d) membina bawahan dalam hal pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan bidang tugas;
- e) merumuskan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang perencanaan anggaran, perbendaharaan, akuntansi, pelaporan serta pengelolaan barang milik daerah;
- f) melaksanakan kebijakan di bidang perencanaan anggaran perbendaharaan, akuntansi, pelaporan serta pengelolaan barang milik daerah;
- g) melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan anggaran, perbendaharaan, akuntansi, pelaporan serta pengelolaan barang milik daerah;

- h) melaksanakan administrasi Badan urusan pemerintahan bidang keuangan dan aset daerah
- i) melaksanakan koordinasi pengalokasian, penyusunan, perencanaan, penyediaan serta evaluasi dibidang perencanaan anggaran daerah;
- j) mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dibidang perbendaharaan daerah;
- k) melaksanakan pengoordinasian, penyusunan, konsolidasi, rekonsiliasi, analisis verifikasi serta pembinaan dibidang akuntansi dan pelaporan;
- l) mengoordinasikan, melaksanakan pengelolaan barang milik daerah;
- m) mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- n) melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **2. Sekretaris Badan**

### **a. Tugas :**

Sekretaris Badan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan koordinasi, pembinaan administrasi dan teknis operasional perencanaan dan keuangan, umum dan kepegawaian serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi, keuangan dan aset serta penyusunan program dalam lingkungan badan.

### **b. Fungsi :**

- a) pengoordinasian pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
- b) pengoordinasian ketatausahaan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
- c) pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
- d) pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian program kegiatan seluruh unsur organisasi badan; dan
- e) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

**c. Uraian Tugas :**

- a) merencanakan operasional kegiatan sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan dan prosedur agar terhindar dari kesalahan;
- c) membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas pokok dan fungsi sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d) menyelia bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- e) mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala sub bagian;
- f) mengoordinir penyusunan LAKIP badan sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- g) menyusun rencana program kegiatan dan penganggaran sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- h) mengoordinasikan pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan asset;
- i) melaksanakan administrasi ketatausahaan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan asset;
- j) melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
- k) melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan program kegiatan, seluruh unsur organisasi badan;
- l) mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan penyusunan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja;
- m) penataan organisasi dan tata laksana;
- n) koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan;
- o) pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
- p) mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- q) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- r) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

**Sekretariat Badan Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari :**

**1). Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian**

**a. Tugas :**

mengelola administrasi kepegawaian, melakukan urusan ketatausahaan, serta urusan rumah tangga dan humas.

**b. Uraian Tugas :**

- a) merencanakan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan program kerja tahunan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b) membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
- c) membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas masing-masing sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- d) memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- e) menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f) menghimpun daftar hadir pegawai sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk tertib administrasi;
- g) menyusun rencana formasi, informasi jabatan dan besetting pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersedia lengkap dan akurat;
- h) mengembangkan penerapan system informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi sehingga dapat memperlancar akses data kepegawaian;
- i) melakukan administrasi, pengarsipan naskah dinas, pengklarifikasian dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar menurut jenisnya sesuai ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencariannya kembali;
- j) menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil sebagai bahan dalam formasi pegawai;
- k) menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi penilaian pelaksanaan pekerjaan jabatan/on the job training;
- l) pengembangan sumber daya manusia dan kediklatan ASN serta penelitiaandalam lingkup badan;

- m) melakukan kegiatan keprotokoleraan lingkup badan;
- n) melakukan kegiatan kehumasan dan publikasi serta mengkoordinasikannya dengan unsur dalam lingkup badan maupun luar badan;
- o) menyediakan dan melaksanakan administrasi perkantoran, penggandaan, pencetakan dan pengarsipan dokumen;
- p) memfasilitasi keamanan dan ketertiban lingkungan badan;
- q) mengatur jam kerja serta mengawasi disiplin kerja pegawai;
- r) memfasilitasi pelayanan hukum dalam lingkup badan;
- s) melakukan pengumpulan dan pemutakhiran data kepegawaian secara berkala;
- t) menyusun daftar urut kepangkatan;
- u) membuat usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan usulan pensiun;
- v) membuat dokumen penugasan pegawai;
- w) melakukan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi jabatan dan formasi jabatan;
- x) melakukan administrasi cuti pegawai;
- y) mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- z) melaporkan hasil pelaksanaan tugas subbagian umum dan kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## 2). Kepala Subbagian Program

### a. Tugas :

mengumpulkan bahan dan mengelola penyusunan program, penyajian data dan evaluasi laporan kinerja.

### b. Uraian Tugas :

- a) merencanakan kegiatan subbagian berdasarkan rencana kerja dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b) membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
- c) membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas masing-masing sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- d) memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- e) menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f) menyusun LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- g) menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan sesuai prosedur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- h) menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- i) melakukan koordinasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) berdasarkan usulan setiap kegiatan lingkup badan;
- j) mengumpulkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k) melakukan koordinasi dan konsultasi dengan unsur terkait dalam rangka penyusunan perencanaan dan pelaporan evaluasi kinerja bidang lingkup badan;
- l) mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan laporan evaluasi kinerja bidang lingkup badan;
- m) menyiapkan bahan Laporan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Sistem Akuntansi Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), sebagai landasan kinerja Pegawai;
- n) menyiapkan, menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan untuk lebih transparan dalam pengelolaan data dan informasi;
- o) mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kegiatan tahunan untuk bahan pertanggung jawaban pimpinan;
- p) mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- q) melaporkan hasil pelaksanaan tugas subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- r) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### **3). Kepala Subbagian Keuangan dan Aset**

#### **a. Tugas :**

melaksanakan penatausahaan administrasi keuangan dan aset meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang serta aset.

#### **b. Uraian Tugas :**

- a) merencanakan kegiatan sub bagian sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b) membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
- c) membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- d) memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- e) menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- f) melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data keuangan untuk mendapatkan data yang akurat;
- g) melakukan pengendalian keuangan lingkup badan yang terencana sebagai kontrol agar terhindar dari kesalahan;
- h) melaksanakan pengendalian pengeluaran kas (cash flow) sebagai kontrol terhadap transaksi yang menimbulkan berkurangnya saldo kas;
- i) menyusun dokumen terhadap penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) lingkup badan;
- j) melaksanakan pengujian dan analisa Surat Perintah Membayar (SPM), Uang Persediaan (UP) Ganti Uang Persediaan (GU), Tambahan Uang Persediaan (TU) dan Langsung (LS) yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) lingkup badan;
- k) melakukan penatausahaan keuangan yang meliputi penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan anggaran;

- l) melakukan penerimaan, penyimpanan dan penatausahaan seluruh pendapatan sebagai Pendapatan Asli Daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- m) menyusun dan menerbitkan dokumen yang diperlukan dalam pencairan dan pertanggung jawaban anggaran;
- n) meneliti dan memverifikasi kelengkapan dokumen yang diperlukan dalam rangka pencairan anggaran;
- o) menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan pendistribusian pemeliharaan, inventarisasi dan prosedur yang berlaku agar pengelolaan aset dapat berjalan dengan baik dan benar;
- p) mengatur operasional kendaraan dinas, parkir, gedung kantor, perumahan dinas, asrama, dan halaman kantor;
- q) membuat laporan keuangan realisasi anggaran belanja menurut rekening berdasarkan pengeluaran SPM;
- r) melaksanakan urusan pengelolaan gaji dan melaksanakan penggajian sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kesejahteraan pegawai;
- s) meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan oleh bendahara sesuai prosedur yang berlaku untuk menghindari kesalahan;
- t) meneliti kebenaran pertanggung jawaban bendahara pengeluaran sesuai peraturan dan prosedur agar terhindar dari kesalahan;
- u) melakukan penerimaan, penyimpanan dan penatausahaan seluruh pendapatan sebagai Pendapatan Asli Daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- v) menerima, menyimpan dan mendistribusikan barang;
- w) melakukan, mengelola dan mengawasi penerimaan dan pemanfaatan pendapatan dari program bantuan;
- x) mengumpulkan dan mengolah data barang persediaan;
- y) membuat laporan pertanggungjawaban keuangan secara berkala sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- z) melakukan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dengan unsur lain dalam lingkup badanmaupun luar badandengan sepengetahuan atasan;

- aa) mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- bb) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sub bagian keuangan dan aset dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- cc) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### **3. Kepala Bidang Perencanaan Anggaran**

#### **a. Tugas :**

Membantu kepala Badan dalam melaksanakan kegiatan dibidang analisa dan kebijakan serta penyusunan anggaran.

#### **Fungsi :**

- a) pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang analisa dan kebijakan serta penyusunan anggaran;
- b) pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas dibidang analisa dan kebijakan serta penyusunan anggaran;
- c) pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan dibidang analisa dan kebijakan serta penyusunan anggaran; dan;
- d) pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### **b. Uraian Tugas :**

- a) merencanakan operasional dan menyusun program dan kegiatan bidang sebagai pedoman dan acuan kerja;
- b) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
- c) membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d) menyelia bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- e) mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala subbidang;
- f) mengumpulkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;

- g) melaksanakan koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan KUA/PPAS perubahan;
- h) melaksanakan koordinasi penyusunan RKA/DPA SKPD dan ATAU RKAP/DPPA SKPD;
- i) melaksanakan penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD;
- j) melaksanakan penyusunan Peraturan Kepala Daerah tentang Teknis Penyusunan Anggaran SKPD;
- k) mengoordinasikan perencanaan anggaran pendapatan;
- l) mengoordinasikan perencanaan anggaran belanja daerah;
- m) mengoordinasikan perencanaan anggaran pembiayaan;
- n) melaksanakan penyediaan anggaran kas;
- o) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
- p) menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- q) melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- r) mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- s) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Bidang Perencanaan Anggaran terdiri dari :**

**1). Sub Bidang Analisis Kebijakan Anggaran**

**Tugas :**

Membantu Kepala Bidang dalam melakukan kegiatan analisis dan kebijakan anggaran.

**Uraian Tugas :**

- a). merencanakan kegiatan sub bidang sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b). membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;

- c). membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas masing-masing sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- d). memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- e). menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f). menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- g). menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
- h). menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
- i). mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
- j). menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah;
- k). mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah;
- l). melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- m). melaksanakan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD dan PPKD;
- n). melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- o). melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD;
- p). membina SKPD dibawah koordinasi asisten;
- q). mengoordinasikan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD Kab.dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD Kabupaten;
- r). memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait bidang tugasnya;
- s). melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- t). mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas -tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- u). melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;dan
- v). melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## 2). Sub Bidang Penyusunan Anggaran

### Tugas :

Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pengelolaan Keuangan dibidang penyusunan anggaran.

### Uraian Tugas :

- a). Merencanakan kegiatan sub bidang sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b). membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
- c). Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas masing-masing sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- d). Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- e). menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f). menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- g). melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- h). melaksanakan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD dan PPKD;
- i). melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- j). melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- k). melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- l). melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD;
- m). melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD;
- n). melaksanakan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD dan PPKD;
- o). mengoordinasikan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD Kabupaten dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD Kabupaten;
- p). mengoordinasikan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pajak dan Retribusi Kabupaten;
- q). memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait bidang tugasnya;

- r). melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- s). mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- t). melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u). melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### **3) Kelompok Jabatan Fungsional**

## **4. Kepala Bidang Perbendaharaan**

### **a. Tugas :**

Membantu kepala bidang dalam melaksanakan kegiatan di bidang Perbendaharaan

### **b. Fungsi :**

- a). pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Pengeluaran Kas dan Pembiayaan;
- b). pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Pengeluaran Kas dan Pembiayaan;
- c). pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan Pelaksanaan di bidang Pengeluaran Kas dan Pembiayaan; dan
- d). pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **c. Uraian Tugas :**

- a). merencanakan operasional dan menyusun program dan kegiatan bidang sebagai pedoman dan acuan kerja;
- b). memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
- c). membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d). menyelia bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- e). mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala subbidang;

- f). mengumpulkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- g). mengoordinasikan pengelolaan kas daerah;
- h). mengoordinasikan pemindah bukuan uang kas daerah;
- i). mengoordinasikan penatausahaan pembiayaan daerah;
- j). mengoordinasikan pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
- k). mengoordinasikan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
- l). mengoordinasikan pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;
- m). mengoordinasikan pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, sertapenerbitan SKPP;
- n). mengoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan / pemotongan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
- o). mengoordinasikan pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
- p). mengoordinasikan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
- q). mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggung jawaban (SPJ);
- r). mengoordinasikan pelaksanaan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- s). koordinasi, fasilitasi, asistensi, sinkronisasi, supervisi, monitoring dan evaluasi pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
- t). memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
- u). menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- v). melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- w). mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;

- x). membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y). melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Bidang Perbendaharaan terdiri dari :**

**1). Sub Bidang Penatausahaan Keuangan**

**Tugas :**

Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pengelolaan Keuangan dibidang Penatausahaan Keuangan

**Uraian Tugas :**

- a). merencanakan kegiatan subbidang sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b). membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
- c). membagi tugas kepada bawahan sesuai tugasmasing-masing sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- d). memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- e). menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f). menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- g). melaksanakan Penatausahaan Keuangan;
- h). melaksanakan pemindahbukuan uang kas daerah;
  - i). mengkaji ulang hasil verifikasi Penatausahaan Keuangan;
  - j). mengkaji ulang hasil verifikasi pemindah bukuan kas daerah;
- k). melaksanakan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
- l). melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah;
- m). melaksanakan pemeriksaan, analisis, dan evaluasi pertanggung jawaban pendapatan/ penerimaan kas;

- n). melaksanakan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
- o). melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan daerah;
- p). menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
- q). menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengelolaan kas;
- r). melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- s). melaksanakan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- t). melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
- u). melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
- v). meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji;
- w). melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
- x). melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- y). meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
- z). melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
- aa). melaksanakan penerbitan SPD SKPD, BLUD dan PPKD;
- bb). merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (SPJ);
- cc). menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
- dd). menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait belanja daerah;
- ee). melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;

- ff). melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan kas daerah;
- gg).melaksanakan bimbingan teknis pemindah bukuan kas daerah;
- hh).memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait bidang tugasnya;
- ii). melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- jj. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- kk).melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;dan
- ll). melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## **2). Sub Bidang Investasi dan Pinjaman**

### **Tugas :**

Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pengelolaan Keuangan dibidang Investasi dan Pinjaman

### **Uraian Tugas :**

- a). merencanakan kegiatan subbidang sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b). membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
- c). membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas masing-masing sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- d). memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- e). menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f). menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- g). merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan penerimaan kas;
- h). melaksanakan pengelolaan utang/pinjaman dan piutang daerah;
- i). melaksanakan pengecekan pemrosesan restitusi / pengembalian kelebihan penerimaan;
- j). menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait pendapatan daerah;

- k). memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- l).mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- m). menyimpan uang daerah;
- n). menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian penjaminan atas nama pemerintah daerah;
- o). melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- p). melakukan penagihan piutang daerah yang bukan tugas dan fungsi bidang atau SKPD lain;
- q). melaksanakan penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan);
- r). mengkaji ulang hasil verifikasi penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan);
- s). menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
- t). menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait belanja daerah;
- u). melaksanakan bimbingan teknis penatausahaan pembiayaan daerah;
- v). koordinasi, fasilitasi, asistensi, sinkronisasi, supervise, monitoring dan evaluasi pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
- w). memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait bidang tugasnya;
- x). melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- y). mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- z). melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;dan
- aa). melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### **3). Kelompok Jabatan Fungsional**

## **5. Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan**

### **a. Tugas :**

Membantu kepala badan dalam melaksanakan kegiatan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

**b. Fungsi :**

- a). penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang akuntansi dan pelaporan keuangan;
- b). penyiapan bahan koordinasi perencanaan program dibidang akuntansi dan pelaporan keuangan;
- c). penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dibidang akuntansi dan pelaporan keuangan;
- d). pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembukuan dan pelaporan keuangan; dan
- e). pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

**c. Uraian Tugas :**

- a). merencanakan operasional dan menyusun program dan kegiatan bidang sebagai pedoman dan acuan kerja;
- b). memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
- c). membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d). menyelia bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- e). mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala subbidang;
- f). menyusun LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- g). mengoordinasikan pembukuan anggaran penerimaan kas daerah;
- h). mengoordinasikan pembukuan anggaran pengeluaran kas daerah;
- i). mengoordinasikan kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- j). mengoordinasikan kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD pemerintah provinsi;
- k). mengoordinasikan kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten;
- l). melaksanakan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, BLUD dan PPKD;

- m). melaksanakan penyusunan tanggapan terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- n). melaksanakan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanjaserata pembiayaan;
- o). melaksanakan penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- p). melaksanakan penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
- q). melaksanakan penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
- r). melaksanakan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
- s). melaksanakan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai system akuntansi pemerintah daerah;
- t). memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
- u). menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- v). melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- w). mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- x). membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y). melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Bidang Akuntansi dan Pelaporan terdiri dari :**

**1). Sub Bidang Pembukuan**

**Tugas :**

Membantu Kepala Bidang dalam melakukan accounting melalui pencatatan dan penyajian transaksi keuangan dibidang pembukuan

**Uraian Tugas :**

- a). merencanakan kegiatan subbidang sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- b). membimbingbawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
- c). membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas masing-masing sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- d). memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- e). menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f). menyiapkanbahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- g). melaksanakan pengolahan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- h). mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan anggaran dan pengeluaran kas daerah;
- i). menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan kas daerah;
- j). melakukan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan oleh SKPD;
- k). melakukan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan oleh SKPD;
- l). melakukan pemantauan atas pengikhtisarkan penerimaan kas dan non kas yang dilakukan oleh SKPD;
- m). melakukan pemantauan atas posting penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
- n). melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dan realisasi pengeuaran dengan SKPD non BLUD, BLUD dan PPKD;
- o). melaksanakan konsolidasi laporan penerimaan berdasarkan laporan penerimaan SKPD non BLUD, BLUD dan PPKD;
- p). menganalisa laporan realisasi penerimaan;
- q). menyusun laporan realisasi penerimaan APBD periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
- r). melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan dan pengeluaran (bukti memorial);
- s). menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi penerimaan dan pengeluaran;
- t). menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan penerimaan dan pengeluaran;
- u). menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;

- v). menyusun konsolidasi laporan realisasi APBD semester I dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- w). melakukan posting atas pengeluaran;
- x). memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait bidang tugasnya;
- y). melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- z). mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- aa).melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- bb).melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## **2). Sub Bidang Pelaporan Keuangan**

### **Tugas :**

Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pelaporan keuangan

### **Uraian Tugas :**

- a). merencanakan kegiatan subbidang sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b). membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
- c). membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas masing-masing sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- d). memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- e). menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f). menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- g). menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan penerimaan;
- h). melakukan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggung jawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten;
- i). menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan kas daerah;
- j). menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;

- k). mengikhtisarkan pengeluaran;
- l). menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
- m). menyusun ikhtisar laporan keuangan BUMD;
- n). menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- o). melaksanakan konsolidasi laporan realisasi berdasarkan laporan pengeluaran SKPD non BLUD, BLUD dan PPKD secara periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
- p). menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- q). menganalisa laporan realisasi pengeluaran;
- r). melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan sesuai system akuntansi pemerintah daerah;
- s). menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi penerimaan dan pengeluaran;
- t). menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan penerimaan dan pengeluaran;
- u). melaksanakan bimbingan teknis penyusunan laporan pertanggung-jawaban pelaksanaan APBD;
- v). menyusun kebijakan serta system dan prosedur terkait penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- w). melakukan konsolidasi laporan keuangan BLUD kedalam laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- x). menyusun laporan keuangan konsolidasi atas laporan pertanggung-jawaban pelaksanaan APBD;
- y). menyusun bahan untuk tanggapan terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- z). menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun jawaban eksekutif dalam angka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- aa).menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- bb).menyiapkan bahan untuk analisa laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

- cc). melakukan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
- dd). menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- ee). memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait bidang tugasnya;
- ff). melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- gg). mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- hh). melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ii). melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### **3). Kelompok Jabatan Fungsional**

## **6. Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah**

### **a. Tugas :**

Membantu kepala badan dalam melaksanakan kegiatan penatausahaan serta pemanfaatan dan pengendalian aset dibidang pengelolaan Barang Milik Daerah.

### **b. Fungsi :**

- a). penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang penatausahaan serta pemanfaatan dan pengendalian aset;
- b). penyiapan bahan koordinasi perencanaan program dibidang penatausahaan serta pemanfaatan dan pengendalian aset;
- c). penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dibidang penatausahaan serta pemanfaatan dan pengendalian aset;
- d). pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penatausahaan serta pemanfaatan dan pengendalian aset; dan
- e). pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

### **c. Uraian Tugas :**

- a). merencanakan operasional dan menyusun program dan kegiatan bidang sebagai pedoman dan acuan kerja;
- b). memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;

- c). membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d). menyelia bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- e). mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala subbidang;
- f). menyusun LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- g). mengoordinasikan penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
- h). mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
- i). mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
- j). melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
- k). mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- l). mengoordinasikan pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;
- m). mengoordinasikan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindah tangan barang milik daerah;
- n). mengoordinasikan hasil penilaian barang milik daerah;
- o). meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- p). mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
- q). mengoordinasikan penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari SKPD;
- r). mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang;
- s). memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
- t). menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- u). melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- v). mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;

- w) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x). melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah terdiri dari :**

**1). Sub Bidang Penatausahaan Aset**

**Tugas :**

Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan Penatausahaan Aset dibidang pengelolaan Barang Milik Daerah

**Uraian Tugas :**

- a). merencanakan operasional dan menyusun program dan kegiatan bidang sebagai pedoman dan acuan kerja;
- b). memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
- c). membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d). menyelia bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- e). mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala subbidang;
- f). menyusun LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- g). meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
- h). meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
- i). meneliti usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
- j). menyiapkan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang;
- k). menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari SKPD secara berkala;
- l). melaksanakan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah;
- m). melaksanakan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang diserahkan dari SKPD;
- n). menyiapkan konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- o). menghimpun dan melakukan pencatatan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah dengan

- berpedoman pada standard akuntansi pemerintahpusat (Pasal 49 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014);
- p). melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah dengan pengurus barang SKPD, pelaksana akuntansi SKPD dan bidang akuntansi;
  - q). menghimpun dan menyusun laporan barang milik daerah dalam rangka penyusunan laporan Keuangan pemerintah daerah;
  - r). memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
  - s). menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
  - t). melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
  - u). mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
  - v). membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - w). melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **2). Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengendalian Aset**

### **Tugas :**

Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan Pemanfaatan dan Pengendalian pengelolaan Barang Milik Daerah

### **Uraian Tugas :**

- a). merencanakan operasional dan menyusun program dan kegiatan bidang sebagai pedoman dan acuan kerja;
- b). memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
- c). membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d). menyelia bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- e). mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala subbidang;
- f). menyusun LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;

- g). meneliti dokumen usulan pemanfaatan Barang Milik Daerah;
- h). menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan Barang Milik Daerah;
- i). menyiapkan dokumen hasil penilaian Barang Milik Daerah dalam rangka pemanfaatan Barang Milik Daerah;
- j). menyiapkan konsep berita acara serah terima penggunaan barang milik daerah;
- k). menyiapkan konsep Surat Ijin Penghunian (SIP) penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh sekretaris daerah;
- l). melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan Barang Milik Daerah;
- m). menyimpan dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah;
- n). meneliti dokumen pengajuan usulan pemindah tanganan Barang Milik Daerah;
- o). menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
- p).meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
- q). menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
- r). menyiapkan dokumen hasil penilaian Barang Milik Daerah dalam rangka pemindah tanganan Barang Milik Daerah;
- s). memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
- t). menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- u). melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- v). mengevaluasi pelaksanaantugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- w).membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x). melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Lampiran 8 : Surat Izin Penelitian 1

Lampiran 9 : Surat Izin Penelitian 2

Lampiran 10 : Bio Data Penelit