

## **5. HASIL PENELITIAN DAN ANALISIS DATA**

### **5.1. Hasil Penelitian**

Untuk memperoleh gambaran obyek yang diteliti, berikut ini akan disajikan deskripsi data tentang jawaban responden atas butir-butir pertanyaan yang ada di dalam daftar kuesioner penelitian. Data hasil penelitian berikut ini diperoleh dari wawancara terhadap 5 orang pejabat sebagai narasumber dan penyebaran kuesioner terhadap 88 responden dilingkungan Sekretariat Jenderal Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Dalam penyajian data hasil penelitian ini, diuraikan berbagai aspek antara lain ; pertama, profil narasumber dan responden. Data ini digunakan untuk menggambarkan karakteristik narasumber dan responden sehingga dapat memahami kebijakan yang diambil dalam pengimplementasian standar akuntansi pemerintahan di lingkungan Sekretariat Jenderal Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia. Kedua, menyajikan tentang hasil perhitungan dengan menggunakan distribusi frakuensi mengenai pelaksanaan implementasi standar akuntansi pemerintahan dilihat dari aspek sumber daya, komunikasi, struktur birokrasi dan sikap/disposisi di lingkungan Sekretariat Jenderal Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia. Dan yang terakhir mengenai strategi implementasi standar akuntansi pemerintahan di Sekretariat Jenderal Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia.

### **5.2. Karakteristik Narasumber dan Responden**

Peranan narasumber dan responden sangat penting, yaitu sebagai sumber informasi / data dalam penelitian. Data yang diperoleh digunakan sebagai bahan analisis dalam mengkaji strategi implementasi standar akuntansi pemerintahan saat ini di lingkungan Sekretariat Jenderal Departemen Hukum dan HAM.

Seperti diketahui narasumber dalam penelitian ini berjumlah 5 orang pejabat yang terdiri dari Kepala Biro Keuangan, Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan, Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan I, Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan II pada Sekeratariat Jenderal dan Inspektur Keuangan pada Inspektorat Jenderal Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia.

### **5.3. Syarat keberhasilan implementasi kebijakan standar akuntansi pemerintahan(SAP) dilihat dari empat aspek menurut George C. Edwards III (1980:9-10).**

#### **a. Aspek Komunikasi**

Komunikasi merupakan faktor yang menentukan keberhasilan suatu kebijakan. Agar implementasi kebijakan dapat berjalan maka pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi harus mengetahui dengan jelas apa yang harus dilakukan. Petunjuk atau perintah dalam implementasi kebijakan harus diteruskan kepada personil yang tepat dengan jelas, akurat dan konsisten. Perintah harus secara jelas menerangkan kapan dan bagaimana suatu program dilaksanakan. Berbagai petunjuk dalam pelaksanaan kebijakan tidak boleh kontradiktif agar pelaksanaannya mudah untuk mengikutinya.

Komunikasi terdiri dari indikator :

1. Distribusi Surat Edaran Menteri Hukum dan HAM : SE.No.A.KU.01.10.22 Tentang Penyusunan Laporan Keuangan Departemen Hukum dan HAM Tahun 2006, telah diterima oleh Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis.

**Data Statistik 5.1**  
**Disribusi Surat Edaran**  
**Menteri Hukum dan HAM : SE.No.A.KU.01.10.22**  
**Tentang Penyusunan Laporan Keuangan**

No		Frequency	Percent	Valid percent	Cumulative percent
1	Sangat tidak setuju	-	-	-	-
2	Tidak setuju	2	2.3	2.3	2.3
3	Setuju	50	59.1	59.1	61.4
4	Sangat Setuju	34	38.6	38.6	100.0
5	Total	88	100.0	100.0	
6	Rata-rata	3,36			

Sumber : Hasil Penelitian (Diolah Peneliti)

Dilihat dari tabel 1.1, tentang distribusi surat edaran Menteri Hukum dan HAM : SE.No.A.KU.01.10.22 Tentang Penyusunan Laporan Keuangan Departemen Hukum dan HAM Tahun 2006, 2 pegawai menjawab tidak setuju (2.3 %), 50 pegawai menjawab setuju (59.1 %), dan 34 pegawai sangat setuju (38.6 %). Bila dilihat dari hasil pilihan jawaban 50 pegawai yang memilih setuju mengindikasikan bahwa pegawai yang berada di Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) telah menerima surat edaran tersebut, sebagai langkah untuk menyusun laporan keuangan setiap bulannya.

2. Disribusi Surat Edaran Menteri Hukum dan HAM: SE.No.A.KU.01.03.21 Tentang Pengiriman Dokumen Pelaksanaan APBN Departemen Hukum dan HAM Tahun 2006, telah diterima oleh Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis.

### Data Statistik 5.2

#### Indikator Distribusi Surat Edaran

Menteri Hukum dan HAM : SE.No.A.KU.01.03.21

#### Pengiriman Dokumen Pelaksanaan APBN

No		Frequency	Percent	Valid percent	Cumulative percent
1	Sangat tidak setuju	-	-	-	-
2	Tidak setuju	2	2.3	2.3	2.3
3	Setuju	68	77.3	77.3	79.5
4	Sangat Setuju	18	20.5	20.5	100.0
5	Total	88	100.0	100.0	
6	Rata-rata	3,18			

Sumber : Hasil Penelitian (Diolah Peneliti)

Dilihat dari tabel 1.2, tentang distribusi surat edaran Menteri Hukum dan HAM : SE.No.A.KU.01.03.21 Tentang Pengiriman Dokumen Pelaksanaan APBN Tahun 2006, 2 pegawai menjawab tidak setuju (2.3 %), 68 pegawai menjawab setuju (77.3 %), dan 18 pegawai sangat setuju (20.5 %). Bila dilihat dari hasil pilihan jawaban 68 pegawai yang memilih setuju mengindikasikan bahwa pegawai yang berada di Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) telah menerima surat edaran tersebut, agar pengiriman ADK ke Biro Keuangan Sekretariat Jenderal dapat dilakukan dengan tepat waktu.

3. Dalam menunjang keberhasilan sistem akuntansi keuangan dengan menerapkan standar akuntansi pemerintahan, diawali dengan adanya pengarahan dari pimpinan.

### Data Statistik 5.3

#### Indikator tentang Pengarahan dari Pimpinan

No		Frequency	Percent	Valid percent	Cumulative percent
1	Sangat tidak setuju	-	-	-	-
2	Tidak setuju	6	6.8	6.8	6.8
3	Setuju	38	43.2	43.2	50.0
4	Sangat Setuju	44	50.0	50.0	100.0
5	Total	88	100.0	100.0	
6	Rata-rata	3.43			

Sumber : Hasil Penelitian (Diolah Peneliti)

Dilihat dari tabel 1.3, tentang pengarahan dari pimpinan mengenai pelaksanaan SAK, 6 pegawai menjawab tidak setuju (6.8 %), 38 pegawai menjawab setuju (43.2 %), dan 44 pegawai sangat setuju (50.0 %). Bila dilihat dari hasil pilihan jawaban 44 pegawai yang memilih sangat setuju mengindikasikan bahwa pegawai yang berada di Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) mengharapkan pimpinan untuk memberikan pengarahan agar pelaksanaan sistem akuntansi keuangan dapat berjalan sesuai dengan aturan sehingga standar akuntansi pemerintahan dapat tercapai.

4. Sehubungan dengan keberhasilan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan, Bapak/Ibu telah mengikuti pelatihan yang diselenggarakan oleh Sekretariat Jenderal melalui Biro Keuangan untuk pencapaian sasaran atau tujuan penyusunan pertanggungjawaban laporan keuangan dalam rangka penerapan SAP.

**Data Statistik 5.4**  
**Indikator tentang Pelatihan SAI**

No		Frequency	Percent	Valid percent	Cumulative percent
1	Sangat tidak setuju	-	-	-	-
2	Tidak setuju	1	1.1	1.1	1.1
3	Setuju	46	52.3	52.3	53.4
4	Sangat Setuju	41	46.6	46.6	100.0
5	Total	88	100.0	100.0	
6	Rata-rata	3.45			

Sumber : Hasil Penelitian (Diolah Peneliti)

Dilihat dari tabel 1.4, tentang pelatihan SAI, 1 pegawai menjawab tidak setuju (1.1 %), 46 pegawai menjawab setuju (52.3 %), dan 41 pegawai sangat setuju (46.6 %). Bila dilihat dari hasil pilihan jawaban 46 pegawai yang memilih setuju mengindikasikan bahwa pegawai yang berada di Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) telah mengikuti pelatihan SAI yang diselenggarakan oleh Biro Keuangan Sekretariat Jenderal.

5. Adanya sanksi apabila UPT tidak mengirimkan ADK dengan tepat waktu.

### Data Statistik 5.5

#### Indikator tentang Sanksi

No		Frequency	Percent	Valid percent	Cumulative percent
1	Sangat tidak setuju	-	-	-	-
2	Tidak setuju	2	2.3	2.3	2.3
3	Setuju	64	72.7	72.7	75.0
4	Sangat Setuju	22	25.0	25.0	100.0
5	Total	88	100.0	100.0	
6	Rata-rata	3.22			

Sumber : Hasil Penelitian (Diolah Peneliti)

Dilihat dari tabel 1.5, tentang pelatihan SAI, 2 pegawai menjawab tidak setuju (2.3 %), 64 pegawai menjawab setuju (72.7 %), dan 22 pegawai sangat setuju (25.0 %). Bila dilihat dari hasil pilihan jawaban 64 pegawai yang memilih setuju mengindikasikan bahwa pegawai yang berada di Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) telah bersedia untuk diberikan sanksi oleh Biro Keuangan Sekretariat Jenderal. Sanksi tersebut berupa anggaran yang ada di Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) tidak dapat dicairkan oleh KPPN.

#### b. Aspek Sumber Daya

Petunjuk-petunjuk dalam melakukan implementasi mungkin telah ditransmisikan dengan jelas, akurat dan konsisten, tetapi jika sumber daya dibutuhkan dalam implementasi kurang atau tidak tersedia maka implementasi kebijakan tidak akan berjalan efektif. Sumber daya terdiri dari indikator :

6. Pada Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) telah memiliki jumlah pegawai yang memadai untuk pelaksanaan SAK.

### Data Statistik 5.6

#### Indikator tentang Jumlah Pegawai

No		Frequency	Percent	Valid percent	Cumulative percent
1	Sangat tidak setuju	5	5.7	5.7	5.7
2	Tidak setuju	19	21.6	21.6	27.3
3	Setuju	50	56.8	56.8	84.1
4	Sangat Setuju	14	15.9	15.9	100.0
5	Total	88	100.0	100.0	
6	Rata-rata	2.82			

Sumber : Hasil Penelitian (Diolah Peneliti)

Dilihat dari tabel 1.6, tentang jumlah pegawai, 5 pegawai menjawab sangat tidak setuju (5.7 %), 19 pegawai menjawab tidak setuju (21.6 %), 50 pegawai setuju (56.8 %), dan 14 pegawai menjawab sangat setuju (15.9 %). Bila dilihat dari hasil pilihan jawaban 50 pegawai yang memilih setuju mengindikasikan bahwa pegawai yang berada di Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) telah tersedia pegawai yang handal untuk mengaplikasikan SAK.

7. Pada Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) telah memiliki kualitas pegawai yang memadai untuk pelaksanaan SAK.

### Data Statistik 5.7

#### Indikator tentang Kualitas Pegawai

No		Frequency	Percent	Valid percent	Cumulative percent
1	Sangat tidak setuju	5	5.7	5.7	5.7
2	Tidak setuju	18	20.5	20.5	26.1
3	Setuju	54	61.4	61.4	87.5
4	Sangat Setuju	11	12.5	12.5	100.0
5	Total	88	100.0	100.0	
6	Rata-rata	2.80			

Sumber : Hasil Penelitian (Diolah Peneliti)

Dilihat dari tabel 1.7, tentang kualitas pegawai, 5 pegawai menjawab sangat tidak setuju (5.7 %), 18 pegawai menjawab tidak setuju (20.5 %), 54 pegawai setuju (61.4 %), dan 11 pegawai menjawab sangat setuju (12.5 %). Bila dilihat dari hasil pilihan jawaban 50 pegawai yang memilih setuju mengindikasikan bahwa pegawai yang berada di Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis

(UPT) telah tersedia pegawai yang handal untuk mengaplikasikan SAK.

8. Untuk melaksanakan penyusunan pertanggungjawaban laporan keuangan dan hasil dari laporan tersebut dikirim ke Biro Keuangan Sekretariat Jenderal diperlukan dana yang cukup besar, misalkan untuk pengadaan tinta, kertas dll.

#### Data Statistik 5.8

##### Indikator tentang Tersedianya Dana Yang Cukup

No		Frequency	Percent	Valid percent	Cumulative percent
1	Sangat tidak setuju	-	-	-	-
2	Tidak setuju	4	4.5	4.5	4.5
3	Setuju	52	59.1	59.1	63.6
4	Sangat Setuju	32	36.4	36.4	100.0
5	Total	88	100.0	100.0	
6	Rata-rata	3.31			

Sumber : Hasil Penelitian (Diolah Peneliti)

Dilihat dari tabel 1.8, tentang tersedianya dana yang cukup untuk penyusunan SAI, 4 pegawai menjawab tidak setuju (4.5 %), 52 pegawai menjawab setuju (59.1 %), dan 32 pegawai sangat setuju (36.4 %). Bila dilihat dari hasil pilihan jawaban 52 pegawai yang memilih setuju mengindikasikan bahwa diperlukan dana yang cukup untuk biaya pengadaan laporan SAK.

9. Hasil ADK yang akan dikirim ke Biro Keuangan Sekretariat Jenderal, diperlukan sarana pengiriman, misalkan melalui pos, tiki ataupun via email.

#### Data Statistik 5.9

##### Indikator tentang Tersedianya Sarana dan Prasana

No		Frequency	Percent	Valid percent	Cumulative percent
1	Sangat tidak setuju	-	-	-	-
2	Tidak setuju	-	-	-	-
3	Setuju	61	69.3	69.3	69.3
4	Sangat Setuju	27	30.7	30.7	100.0
5	Total	88	100.0	100.0	
6	Rata-rata	3.30			

Sumber : Hasil Penelitian (Diolah Peneliti)

Dilihat dari tabel 1.9, tentang tersedianya sarana dan prasarana untuk penyusunan SAI, 61 pegawai menjawab setuju (69.3 %), dan 27 pegawai sangat setuju (30.7 %). Bila dilihat dari hasil pilihan jawaban 61 pegawai yang memilih setuju mengindikasikan bahwa diperlukan sarana untuk pengiriman ADK.

10. Dalam kaitannya dengan penyusunan pertanggungjawaban laporan keuangan, pegawai harus diberikan insentif.

#### Data Statistik 5.10

##### Indikator tentang Insentif Untuk Pegawai

No		Frequency	Percent	Valid percent	Cumulative percent
1	Sangat tidak setuju	-	-	-	-
2	Tidak setuju	1	1.1	1.1	1.1
3	Setuju	34	38.6	38.6	39.8
4	Sangat Setuju	53	60.2	60.2	100.0
5	Total	88	100.0	100.0	
6	Rata-rata	3.59			

Sumber : Hasil Penelitian (Diolah Peneliti)

Dilihat dari tabel 1.10, tentang diberikannya insentif pegawai untuk penyusunan pertanggungjawaban laporan keuangan, 1 pegawai menjawab tidak setuju (1.1 %), 34 pegawai menjawab setuju (38.6 %), dan 53 pegawai sangat setuju (60.2 %). Bila dilihat dari hasil pilihan jawaban 53 pegawai yang memilih sangat setuju mengindikasikan bahwa diperlukan rewards untuk pegawai agar mereka lebih bersemangat dalam mengerjakan laporan keuangan.

#### c. Aspek Sikap/Disposisi

Sikap/disposisi adalah keberanian implementator mengambil langkah inisiatif pelaksanaan kebijakan. Namun keberanian juga sangat tergantung pada wewenang yang dimiliki, apakah memungkinkan untuk bertindak. Sikap/disposisi terdiri dari indikator :

11. Selama ini Satker (UAKPA) telah mengirimkan laporan ADK setiap bulanya kepada UAPPA-W/UAPPA-E1 dengan tepat waktu.

### Data Statistik 5.11

#### Indikator tentang Pengiriman ADK Dengan Tepat Waktu

No		Frequency	Percent	Valid percent	Cumulative percent
1	Sangat tidak setuju	5	5.7	5.7	5.7
2	Tidak setuju	22	25.0	25.0	30.7
3	Setuju	46	52.3	52.3	83.0
4	Sangat Setuju	15	17.0	17.0	100.0
5	Total	88	100.0	100.0	
6	Rata-rata	2.80			

Sumber : Hasil Penelitian (Diolah Peneliti)

Dilihat dari tabel 1.11, tentang pengiriman ADK dengan tepat waktu, 5 pegawai menjawab sangat tidak setuju (5.7 %), 22 pegawai menjawab tidak setuju (25.0 %), 46 pegawai setuju (52.3 %), dan 15 pegawai menjawab sangat setuju (17.0 %). Bila dilihat dari hasil pilihan jawaban 46 pegawai yang memilih setuju mengindikasikan bahwa UPT telah mengirimkan ADK dengan tepat waktu.

12. Selama ini Satker (UAKPA) selalu mentaati dan melaksanakan ketentuan yang telah diatur dalam pelaksanaan SAK.

### Data Statistik 5.12

#### Indikator tentang Satker Mentaati Peraturan SAK

No		Frequency	Percent	Valid percent	Cumulative percent
1	Sangat tidak setuju	5	5.7	5.7	5.7
2	Tidak setuju	21	23.9	23.9	29.5
3	Setuju	54	61.4	61.4	90.9
4	Sangat Setuju	8	9.1	9.1	100.0
5	Total	88	100.0	100.0	
6	Rata-rata	2.73			

Sumber : Hasil Penelitian (Diolah Peneliti)

Dilihat dari tabel 1.12, tentang Satker mentaati peraturan SAI, 5 pegawai menjawab sangat tidak setuju (5.7 %), 21 pegawai menjawab tidak setuju (23.9 %), 54 pegawai setuju (61.4 %), dan 8 pegawai menjawab sangat setuju (9.1 %). Bila dilihat dari hasil pilihan jawaban 54 pegawai yang memilih setuju mengindikasikan bahwa pegawai mentaati peraturan dalam pelaksanaan SAK.

13. Manfaat dari implementasi kebijakan SAP mampu menghasilkan laporan SAK dengan baik

**Data Statistik 5.13**

**Indikator tentang Manfaat Kebijakan SAP**

No		Frequency	Percent	Valid percent	Cumulative percent
1	Sangat tidak setuju	-	-	-	-
2	Tidak setuju	2	2.3	2.3	2.3
3	Setuju	60	68.2	68.2	70.5
4	Sangat Setuju	26	29.5	29.5	100.0
5	Total	88	100.0	100.0	
6	Rata-rata	3.27			

Sumber : Hasil Penelitian (Diolah Peneliti)

Dilihat dari tabel 1.13, tentang manfaat kebijakan SAP, 2 pegawai menjawab tidak setuju (2.3 %), 60 pegawai setuju (68.2 %), dan 26 pegawai menjawab sangat setuju (29.5 %). Bila dilihat dari hasil pilihan jawaban 60 pegawai yang memilih setuju mengindikasikan bahwa pegawai mengerti manfaat SAP untuk menghasilkan laporan SAK dengan baik.

14. Pegawai kantor wilayah dan UPT telah melaksanakan tugasnya dengan tanggungjawab.

**Data Statistik 5.14**

**Indikator tentang Pelaksanaan Tugas**

No		Frequency	Percent	Valid percent	Cumulative percent
1	Sangat tidak setuju	-	-	-	-
2	Tidak setuju	1	1.1	1.1	1.1
3	Setuju	64	72.7	72.7	73.9
4	Sangat Setuju	23	26.1	26.1	100.0
5	Total	88	100.0	100.0	
6	Rata-rata	3.25			

Sumber : Hasil Penelitian (Diolah Peneliti)

Dilihat dari tabel 1.14, tentang pelaksanaan tugas, 1 pegawai menjawab tidak setuju (1.1 %), 64 pegawai setuju (72.7 %), dan 23 pegawai menjawab sangat setuju (26.1 %). Bila dilihat dari hasil pilihan jawaban 64 pegawai yang memilih setuju mengindikasikan bahwa pegawai melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab.

15. Diperlukannya perhatian dari pimpinan terhadap pelaksanaan SAK.

#### Data Statistik 5.15

##### Indikator tentang Perhatian Pimpinan mengenai Pelaksanaan SAK

No		Frequency	Percent	Valid percent	Cumulative percent
1	Sangat tidak setuju	-	-	-	-
2	Tidak setuju	3	3.4	3.4	3.4
3	Setuju	41	46.6	46.6	50.0
4	Sangat Setuju	44	50.0	50.0	100.0
5	Total	88	100.0	100.0	
6	Rata-rata	3.46			

Sumber : Hasil Penelitian (Diolah Peneliti)

Dilihat dari tabel 1.15, tentang perhatian pimpinan, 3 pegawai menjawab tidak setuju (3.4 %), 41 pegawai setuju (46.6 %), dan 44 pegawai menjawab sangat setuju (50.0 %). Bila dilihat dari hasil pilihan jawaban 44 pegawai yang memilih sangat setuju mengindikasikan bahwa perhatian pimpinan diperlukan agar pelaksanaan SAK dapat berjalan dengan semestinya.

#### d. Aspek Struktur Birokrasi

Implementasi kebijakan berkaitan dengan unit kerja organisasi, sehingga memerlukan langkah adanya birokrasi yang baik antar berbagai unit kerja organisasi. Maka keberhasilan implementasi kebijakan sulit diharapkan hasilnya secara maksimal. Indikator dari struktur birokrasi sebagai berikut :

16. Pada Kantor Wilayah dan UPT telah memiliki pembagian tugas yang jelas diantara pegawai.

#### Data Statistik 5.16

##### Indikator tentang Pembagian Tugas

No		Frequency	Percent	Valid percent	Cumulative percent
1	Sangat tidak setuju	4	4.5	4.5	4.5
2	Tidak setuju	27	30.7	30.7	35.2
3	Setuju	36	40.9	40.9	76.1
4	Sangat Setuju	21	23.9	23.9	100.0
5	Total	88	100.0	100.0	
6	Rata-rata	2.84			

Sumber : Hasil Penelitian (Diolah Peneliti)

Dilihat dari tabel 1.16, tentang pembagian tugas, 4 pegawai menjawab sangat tidak setuju (4.5 %), 27 pegawai tidak setuju (30.7 %), 36 pegawai menjawab setuju (40.9 %), dan 21 pegawai menjawab sangat setuju (23.9 %). Bila dilihat dari hasil pilihan jawaban 36 pegawai yang memilih setuju mengindikasikan bahwa di dalam sub bagian di kantor wilayah dan UPT tersebut telah memiliki pembagian tugas yang jelas.

17. Kesiediaan pimpinan dalam pengawasan penyusunan pertanggungjawaban laporan keuangan.

#### Data Statistik 5.17

##### Indikator tentang Kesiediaan Pimpinan

No		Frequency	Percent	Valid percent	Cumulative percent
1	Sangat tidak setuju	-	-	-	-
2	Tidak setuju	17	19.3	19.3	19.3
3	Setuju	53	60.2	60.2	79.5
4	Sangat Setuju	18	20.5	20.5	100.0
5	Total	88	100.0	100.0	
6	Rata-rata	3.01			

Sumber : Hasil Penelitian (Diolah Peneliti)

Dilihat dari tabel 1.17, tentang kesiediaan pimpinan, 17 pegawai menjawab tidak setuju (19.3 %), 53 pegawai setuju (60.2 %), dan 18 pegawai menjawab sangat setuju (20.5 %). Bila dilihat dari hasil pilihan jawaban 53 pegawai yang memilih setuju mengindikasikan bahwa pengawasan diperlukan untuk pelaksanaan SAK.

18. Dalam pengimplementasian sistem akuntansi keuangan telah ada petunjuk pelaksanaan atau prosedur operasi kerja.

#### Data Statistik 5.18

##### Indikator tentang SOP

No		Frequency	Percent	Valid percent	Cumulative percent
1	Sangat tidak setuju	-	-	-	-
2	Tidak setuju	9	10.2	10.2	10.2
3	Setuju	54	61.4	61.4	71.6
4	Sangat Setuju	25	28.4	28.4	100.0
5	Total	88	100.0	100.0	
6	Rata-rata	3.18			

Sumber : Hasil Penelitian (Diolah Peneliti)

Dilihat dari tabel 1.18, tentang SOP, 9 pegawai menjawab tidak setuju (10.2 %), 54 pegawai setuju (61.4 %), dan 25 pegawai menjawab sangat setuju (28.4 %). Bila dilihat dari hasil pilihan jawaban 54 pegawai yang memilih setuju mengindikasikan bahwa telah terdapat petunjuk pelaksanaan yaitu Surat Edaran Menteri Hukum dan HAM : SE.No.A.KU.01.10.22 Tentang Penyusunan Laporan Keuangan Departemen Hukum dan HAM Tahun 2006, telah diterima oleh Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis.

19. Pada kantor wilayah dan UPT telah terdapat struktur birokrasi yang tepat untuk mendukung pelaksanaan SAK.

#### Data Statistik 5.19

##### Indikator tentang Struktur Birokrasi yang Tepat

No		Frequency	Percent	Valid percent	Cumulative percent
1	Sangat tidak setuju	-	-	-	-
2	Tidak setuju	4	4.5	4.5	4.5
3	Setuju	66	75.0	75.0	79.5
4	Sangat Setuju	18	20.5	20.5	100.00
5	Total	88	100.0	100.0	
6	Rata-rata	3.15			

Sumber : Hasil Penelitian (Diolah Peneliti)

Dilihat dari tabel 1.19, tentang struktur birokrasi yang tepat, 4 pegawai menjawab tidak setuju (4.5 %), 66 pegawai setuju (75.0 %), dan 18 pegawai menjawab sangat setuju (20.5 %). Bila dilihat dari hasil pilihan jawaban 66 pegawai yang memilih setuju mengindikasikan bahwa telah terdapat struktur birokrasi yang sesuai dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. M. 09-PR.07.10 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Hukum dan HAM.

## 5.4 Nilai total skor rata-rata berdasarkan masing-masing aspek beserta dengan analisis deskriptif.

### 5.4.1 Aspek Komunikasi

#### Data Statistik 5.20

#### Aspek Komunikasi

No	PERTANYAAN	SKOR RATA-RATA	TOTAL SKOR RATA-RATA
1	1	3.36	
2	2	3.18	
3	3	3.43	
4	4	3.45	
5	5	3.22	
6	Total	16.64	3.32

Sumber: Hasil Penelitian (Diolah Peneliti)

Tabel 20 menunjukkan bahwa, untuk aspek komunikasi berkaitan dengan implementasi SAP diperoleh skor total rata-rata 3.32. Kondisi tersebut mengindikasikan bahwa komunikasi berada pada kondisi cukup baik. Kondisi tersebut mengartikan bahwa variabel komunikasi di dalam sampel kantor wilayah dan UPT dapat dilaksanakan baik dari pimpinan ke staf dibawahnya maupun sebaliknya. Dengan kriteria tersebut berarti semua indikator distribusi Surat Edaran, pengarahan dari pimpinan, pelatihan, dan sanksi yang terdapat dalam variabel komunikasi dapat diterapkan dalam pelaksanaan SAP.

### 5.4.2 Aspek Sumber Daya

#### Data Statistik 5.21

#### Aspek Sumber Daya

No	PERTANYAAN	SKOR RATA-RATA	TOTAL SKOR RATA-RATA
1	1	2.82	
2	2	2.80	
3	3	3.31	
4	4	3.30	
5	5	3.59	
	Total	15.82	3.16

Sumber: Hasil Penelitian (Diolah Peneliti)

Tabel 21 menunjukkan bahwa, untuk aspek sumber daya berkaitan dengan implementasi SAP diperoleh skor total rata-rata 3.16. Kondisi tersebut mengindikasikan bahwa sumber daya berada

pada kondisi cukup baik. Kondisi tersebut mengartikan bahwa telah tersedia variabel sumber daya yang memadai di dalam sampel kantor wilayah dan UPT. Dengan kriteria tersebut berarti semua indikator jumlah pegawai, kualitas pegawai, dana, sarana dan prasarana yang terdapat dalam variabel sumber daya dapat diterapkan dalam pelaksanaan SAP.

#### 5.4.3 Aspek Sikap / Disposisi

##### Data Statistik 5.22

##### Aspek Sikap / Disposisi

No	PERTANYAAN	SKOR RATA-RATA	TOTAL SKOR RATA-RATA
1	1	2.80	
2	2	2.73	
3	3	3.27	
4	4	3.25	
5	5	3.46	
6	Total	15.51	3.10

Sumber : Hasil Penelitian (Diolah Peneliti)

Tabel 22 menunjukkan bahwa, untuk aspek sikap/disposisi berkaitan dengan implementasi SAP diperoleh skor total rata-rata 3.10. Kondisi tersebut mengindikasikan bahwa sikap/disposisi berada pada kondisi cukup baik. Kondisi tersebut mengartikan bahwa indikator pengiriman ADK dengan tepat waktu, mentaati peraturan, manfaat kebijakan SAP, pelaksanaan tugas, dan perhatian pimpinan yang terdapat dalam variabel sikap / disposisi dapat diterapkan dalam pelaksanaan SAP.

#### 5.4.4 Aspek Struktur Birokrasi

##### Data Statistik 5.23

##### Aspek Struktur Birokrasi

No	PERTANYAAN	SKOR RATA-RATA	TOTAL SKOR RATA-RATA
1	1	2.84	
2	2	3.01	
3	3	3.18	
4	4	3.15	
5	Total	12.18	3.04

Sumber: Hasil Penelitian (Diolah Peneliti)

Tabel 23 menunjukkan bahwa, untuk aspek struktur birokrasi berkaitan dengan implementasi SAP diperoleh skor total rata-rata

30.3. Kondisi tersebut mengindikasikan bahwa struktur birokrasi berada pada kondisi cukup baik. Kondisi tersebut mengartikan bahwa aspek struktur birokrasi yang ada di kantor wilayah/UPT telah sesuai dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. M. 09-PR.07.10 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Hukum dan HAM.

Berdasarkan total skor rata-rata diperoleh nilai rentang kriteria 3.15 dengan gradasi jawaban baik, yang mengartikan bahwa untuk dapat mendukung keberhasilan implementasi standar akuntansi pemerintahan pada Sekretariat Jenderal keempat aspek yang terdiri dari sumber daya, komunikasi, sikap/disposisi dan struktur birokrasi saling mempengaruhi satu dengan yang lainnya. Upayanya yang dilakukan yaitu dengan

## **5.5 Strategi Implementasi Standar Akuntansi Pemerintahan di Sekretariat Jenderal**

Berdasarkan latar belakang diatas, laporan keuangan Departemen Keuangan Tahun 2006 dinyatakan *disclaimer* oleh BPK. Penyebabnya yaitu belum tertibnya manajemen dan pengelolaan aset dengan baik. Belum tertibnya pengelolaan aset dengan baik berdampak pada laporan keuangan yaitu neraca dimana belum ada perhitungan mengenai penyusutan aset tetap dan seluruh Kanwil dan UPT tidak melaporkan barang persediaan dalam neraca sehingga pencatatan aset pada unit Eselon 1 dan Kantor Wilayah masih dilakukan secara manual.

Dikarenakan belum adanya perhitungan mengenai penyusutan aset tetap dan seluruh Kanwil dan UPT tidak melaporkan barang persediaan dalam neraca sehingga pencatatan aset pada unit Eselon 1 dan Kantor Wilayah masih dilakukan secara manual, mengakibatkan sistem akuntansi keuangan belum dapat berjalan dengan baik juga. Sistem akuntansi keuangan merupakan suatu sub sistem dari Sistem Akuntansi Instansi (SAI).

Menurut Peraturan Menteri Keuangan No. 59/PMK.06/2005 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat, pengertian Sistem Akuntansi Instansi (SAI) adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pada kementerian negara/lembaga. Sistem akuntansi instansi terbagi menjadi dua sub sistem, yaitu :

1. Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) yaitu serangkaian prosedur yang saling berhubungan dalam mengolah data keuangan untuk menghasilkan informasi keuangan berupa catatan atas laporan keuangan, laporan realisasi anggaran, neraca, dan laporan arus kas.
2. Sistem akuntansi keuangan barang Milik Negara (SABMN) yaitu prosedur untuk mengolah dokumen sumber dalam rangka menghasilkan laporan barang milik negara serta laporan manajerial lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Dalam penelitian ini difokuskan mengenai sistem akuntansi keuangan untuk menghasilkan pertanggungjawaban laporan keuangan yang sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP). Pengertian standar akuntansi pemerintahan sendiri adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah. Struktur organisasi dari sistem akuntansi keuangan yang ada di Biro Keuangan Sekretariat Jenderal terdiri dari :

Berikut ini informasi dari Kepala Biro Keuangan Sekretariat Jenderal :

1. SAKPA : Sistem Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran, sistem ini berada di tingkat Satuan Kerja (Satker)
2. SAPP-A : Sistem Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah
3. SAPP-E1 : Sistem Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon 1
4. SAPA : Sistem Akuntansi Pengguna Anggaran

(wawancara, 5 Juni 2008).

Sedangkan untuk unit akuntansi instansi yang berada didalam organisasi kementerian negara/lembaga yang melaksanakan fungsi akuntansi dan pelaporan keuangan instansi yang terdiri dari unit akuntansi

keuangan dan unit akuntansi barang. Untuk melaksanakan SAK dibentuk unit akuntansi keuangan terdiri dari beberapa sub unit yang dilakukan secara berjenjang, yaitu :

Berikut ini informasi dari Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan Rutin I, Biro Keuangan Sekretariat Jenderal :

1. UAKPA : Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran adalah unit akuntansi yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan di tingkat Satuan Kerja (Satker).
2. UAPPA-W : Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah adalah unit akuntansi instansi yang melakukan kegiatan penggabungan laporan, baik keuangan maupun barang seluruh UAKPA yang berada di wilayah kerjanya.
3. UAPPA-E1 : Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon 1 adalah unit akuntansi instansi yang melakukan penggabungan laporan, baik keuangan maupun barang seluruh UAPPA-W yang berada di wilayah kerjanya serta UAKPA yang langsung berada di bawahnya.
4. UAPA : Unit Akuntansi Pengguna Anggaran adalah unit akuntansi instansi pada tingkat Kementerian Negara/Lembaga (pengguna anggaran) yang melakukan kegiatan penggabungan laporan, baik keuangan maupun barang seluruh UAPPA-E1 yang berada dibawahnya.

(wawancara, 23 Mei 2008).

Semua unit akuntansi tersebut ada di dalam Peraturan Menteri Hukum dan HAM No. M.09.PR.07.10 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Hukum dan HAM RI. Namun seperti yang dikemukakan di dalam bab 1 (satu) mengenai laporan keuangan Departemen Hukum dan HAM tahun 2006 dinyatakan *disclaimer* (tidak menyatakan pendapat), yang menjadi salah satu penyebabnya adalah tidak adanya sistem pengendalian intern (SPI) seperti yang dikatakan oleh BPK dalam pemeriksaan laporan keuangan Departemen Hukum dan HAM. Setelah ditanyakan dalam wawancara oleh Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan Rutin I, Biro Keuangan Sekretariat Jenderal, mengatakan bahwa :

“..... di dalam struktur birokrasi Departemen Hukum dan HAM tidak ada istilah Sistem Pengendalian Intern (SPI), dimana sistem ini mempunyai pengertian suatu proses yang dipengaruhi oleh manajemen yang diciptakan untuk memberikan keyakinan yang memadai dalam pencapaian efektivitas, efisiensi, ketaatan terhadap peraturan perundang-

undangan yang berlaku, dan keandalan penyajian laporan keuangan pemerintah (berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan No. 59/PMK.06/2005 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat. Sistem pengendalian intern di dalam Biro Keuangan Sekretariat Jenderal diatur di dalam Peraturan Menteri Hukum dan HAM No. M.09.PR.07.10 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Hukum dan HAM RI. Beliau mengatakan bahwa istilah sistem pengendalian intern hanya ada di dalam organisasi Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)...”. (Wawancara, 23 Mei 2008).

Pernyataan serupa juga dikemukakan oleh Kepala Biro Keuangan Sekretariat Jenderal, yang mengatakan bahwa :

“...tidak ada sistem pengendalian intern di Sekretariat Jenderal, untuk pengawasan (monitoring) dilakukan oleh kepala biro keuangan, kepala bagian akuntansi dan pelaporan beserta dengan empat kepala sub bagiannya...”. (Wawancara, 5 Juni 2008).

Jadi dapat disimpulkan untuk strategi dalam aspek struktur birokrasi telah sesuai dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM No. M.09.PR.07.10 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Hukum dan HAM RI.

Dalam pembagian kerja dan tanggungjawab di antara pegawai bagian akuntansi dan pelaporan ada di dalam Peraturan Menteri Hukum dan HAM No. M.09.PR.07.10 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Hukum dan HAM RI. Bagian akuntansi dan pelaporan yang terdiri dari 4 (empat) sub bagian, yaitu :

1. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan I;

Mempunyai tugas melakukan penyusunan pelaksanaan anggaran, pertanggung jawaban pelaksanaan anggaran, pengumpulan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan anggaran, penyiapan rekonsiliasi data laporan keuangan, pemberian bimbingan teknis akuntansi dan pelaporan keuangan meliputi Unit Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan, Direktorat Jenderal Pemasarakatan, dan Inspektorat Jenderal serta Kantor Wilayah Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia di Jawa Barat, Banten, DKI Jakarta, Jawa Tengah, DI. Yogyakarta, Jawa Timur dan Bali.

2. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan II;  
Mempunyai tugas melakukan penyusunan pelaksanaan anggaran, pertanggung jawaban pelaksanaan anggaran, pengumpulan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan anggaran, penyiapan rekonsiliasi data laporan keuangan, pemberian bimbingan teknis akuntansi dan pelaporan keuangan meliputi Unit Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum. Direktorat Jenderal Perlindungan Hak Asasi Manusia dan Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan Hak Asasi Manusia, serta Kantor Wilayah Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia di Nanggroe Aceh Darussalam, Sumatera Utara, Sumatera Barat, Riau, Kepulauan Riau, Jambi, Bengkulu, Sumatera Selatan, Kepulauan Bangka Belitung, dan Lampung.
3. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan III;  
Mempunyai tugas melakukan penyusunan pelaksanaan anggaran, pertanggung jawaban pelaksanaan anggaran, pengumpulan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan anggaran, penyiapan rekonsiliasi data laporan keuangan, pemberian bimbingan teknis akuntansi dan pelaporan keuangan meliputi Unit Direktorat Jenderal Imigrasi, dan Direktorat Jenderal Hak Kekayaan Intelektual serta Kantor Wilayah Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia di Kalimantan Barat, Kalimantan Tengah, Kalimantan Selatan, Kalimantan Timur, Maluku, Maluku Utara, Papua dan Irian Jaya Barat.
4. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan IV;  
Mempunyai tugas melakukan penyusunan pelaksanaan anggaran, pertanggung jawaban pelaksanaan anggaran, pengumpulan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan anggaran, penyiapan rekonsiliasi data laporan keuangan, pemberian bimbingan teknis akuntansi dan pelaporan keuangan meliputi Unit Sekretariat Jenderal, Badan Pembinaan Hukum Nasional serta Kantor Wilayah Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia di Sulawesi Selatan, Sulawesi Tengah, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Barat, Sulawesi Utara, Gorontalo, Nusa Tenggara Timur dan Nusa Tenggara Barat.

Setiap pegawai di bagian akuntansi dan pelaporan diberikan tanggungjawab 2 (dua) sampai dengan 3 (tiga) kantor wilayah, untuk membuat laporan gabungan ditingkat unit akuntansi Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA). Walaupun jumlah pegawainya sudah memadai namun dalam hal kualitas sumber daya manusia yang ada dibagian akuntansi dan pelaporan Biro Keuangan Sekretariat Jenderal masih dikatakan kurang, seperti yang dikatakan oleh Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan Rutin I, Biro Keuangan Sekretariat Jenderal, mengatakan bahwa :

Pegawai yang ada dibagian akuntansi dan pelaporan terdiri dari 80 % pegawai yang paham mengenai kegunaan sistem akuntansi keuangan dan 20 % yang hanya bisa mengentri laporan keuangannya saja tanpa mengerti maksud dan tujuan dari SAK tersebut. Dengan kata lain tingkat pemahaman di antara pegawai bagian akuntansi dan pelaporan masih berbeda-beda. Walaupun sarana dan prasarana yang tersedia sudah mencukupi, yaitu dengan disediakannya perangkat komputer dengan aplikasi sistem akuntansi instansi yang terbaru dari Departemen Keuangan. (Wawancara, 23 Mei 2008).

Sumber daya manusia merupakan faktor yang paling penting. Pegawai sebagai sumber daya manusia yang dimiliki UPT sering kali tidak memadai hal ini dikarenakan tingkat pendidikan, kurangnya motivasi kerja antar pegawai, keterampilan dan kurangnya referensi mengenai akuntansi dan pelaporan. SAI merupakan bukan hal yang baru karena aplikasi ini telah berjalan selama hampir lima tahun. Kenyataanya di daerah tingkat rotasi pegawai di dalam UPT cukup tinggi. Pegawai yang telah mampu mengoperasikan SAI dimutasi ke seksi atau bidang lain atau ke UPT lain dan tidak sempat mengajarkan tentang aplikasi SAI kepada penggantinya.

Selain itu sarana komputer yang tersedia khususnya di unit pelaksana teknis belum semuanya memadai. Yang mengakibatkan data keuangan di Biro Keuangan Sekretariat Jenderal seringkali terjadi perbedaan/selisih angka dengan data keuangan yang ada di KPPN. Hambatan lain adalah pengiriman data keuangan berupa ADK yang diterima oleh Biro Keuangan Sekretariat Jenderal seringkali rusak/tidak dapat dibuka, sering terlambat pengirimannya ADK yang diterima

seringkali salah isi ke aplikasi SAI, sehingga terjadi kesulitan dalam penggabungan menjadi laporan keuangan departemen.

Strategi implementasi standar akuntansi pemerintahan melalui sistem akuntansi keuangan dilihat dari aspek sumber daya manusia, yang telah banyak dilakukan oleh Biro Keuangan Sekretariat Jenderal, yaitu dengan diadakannya pelatihan yang diadakan setahun dua kali. Mengingat setiap tahun berubah, dengan alasan penyempurnaan atau penyesuaian dengan perubahan kode anggaran yang biasanya baru dirilis bulan April. Bulan Januari sampai dengan Maret menggunakan SAI versi Beta (percobaan) yang sering kali masih bermasalah. Walau dinyatakan telah disempurnakan namun setiap tahun aplikasi SAI selalu memiliki cacat atau masalah yang berbeda-beda sehingga menghambat penyusunan laporan keuangan. UPT harus menunggu versi update agar masalah tersebut bisa diatasi. Versi update muncul beberapa kali dalam setahun.

Pelatihan ini dihadiri oleh peserta yang berasal dari Unit Pelaksana Teknis (UPT) dan Kantor Wilayah (Kanwil). Dengan pelaksanaannya tidak semua UPT dan Kanwil hadir tetapi dibagi dua gelombang, misalkan untuk pelatihan yang sebentar lagi akan diadakan oleh Biro Keuangan Sekretariat Jenderal pada tanggal 25 - 28 Juni 2008 dihadiri oleh Kanwil dan UPT yang ada di semua propinsi di pulau Jawa, kanwil Denpasar, dan Kanwil Sumatera. Untuk gelombang berikutnya dihadiri oleh Kanwil dan UPT yang tidak terdapat digelombang pertama. Peserta pelatihan adalah pegawai yang mempunyai tugas sehari-hari di bagian keuangan dan perlengkapan.

Komunikasi pimpinan dengan para pegawai di bawahnya sangatlah berperan dalam menyusun laporan keuangan. Dimana seorang pimpinan mempunyai tanggung jawab yang besar agar pertanggungjawaban laporan keuangan dapat disajikan secara akuntabel dan tepat waktu. Komunikasi antara pimpinan dengan pegawai di bawahnya mempunyai maksud untuk memberikan pengarahan, informasi, instruksi dan penilaian kepada bawahannya serta memberikan informasi tentang tujuan dan kebijaksanaan organisasi.

Tetapi dukungan dan pengarahan tidak hanya berupa dukungan dari pimpinan tertinggi di kantor wilayah atau unit Eselon 1, tetapi juga pimpinan para petugas/pegawai pelaksana yang menyusun laporan keuangan dengan SAK.

Bila dukungan dari pimpinan baik *top management* maupun *middle management* dianggap belum optimal itu disebabkan karena hampir sebagian *top management* seperti kepala kantor wilayah maupun kepala UPT umumnya berlatar belakang pendidikan sarjana hukum. Agar komunikasi antara pegawai pelaksana yang berada di UPT maupun di kantor wilayah dengan pelaksana SAI yang ada di kantor pusat dapat berjalan lancar dalam hal pengiriman arsip data komputer maka sekarang ini diciptakan sistem online via email dengan alamat email `aklap_rokeu@yahoo.co.id` dengan password keuangan. Email ini berfungsi sebagai alat komunikasi bilamana pelaksana di UPT atau kantor wilayah mengalami kesulitan dalam pelaksanaan SAK serta sebagai alat untuk mengirimkan arsip data komputer setiap bulannya, tetapi untuk arsip seperti SSBP, SPM maupun SP2D tetap dikirimkan secara pos.

Penyusunan laporan keuangan Departemen Hukum dan HAM tahun 2006 dengan mempergunakan aplikasi sistem akuntansi instansi (SAI) diatur di dalam Surat Edaran No. A.KU.01-10-22. Penyusunan laporan keuangan tersebut juga diatur didalam Peraturan Menteri Keuangan No. 59/PMK.06/2005 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat, yang antara lain mengatur :

- a. Pasal 7 ayat (1) menyatakan bahwa setiap Kementrian Negara wajib menyelenggarakan sistem akuntansi instansi untuk menghasilkan laporan keuangan termasuk bagian anggaran pembiayaan dan perhitungan.
- b. Pasal 12 ayat (1) menyatakan bahwa dalam rangka menjaga kesinambungan penyusunan dan keandalan laporan keuangan, setiap unit akuntansi instansi secara berjenjang berwenang untuk melakukan pembinaan dan monitoring penyusunan laporan keuangan di wilayah kerjanya.

- c. Pasal 36 ayat (1) menyatakan bahwa dalam hal Kuasa Pengguna Anggaran belum menyampaikan Laporan Keuangan, KPPN dapat menunda penerbitan SP2D atas SPM yang diajukan.

Namun dalam hal penyampaian/pengiriman laporan keuangan berupa arsip data komputer (ADK) ke Biro Keuangan Sekretariat Jenderal, UPT dan Kanwil sering mengalami keterlambatan. Menurut wawancara dikatakan oleh Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan Rutin 1, Biro Keuangan Sekretariat Jenderal, mengatakan bahwa :

“...kebanyakan Satker belum mengirimkan ADK secara tepat waktu, karena alasan lokasi UPT yang sangat jauh untuk dijangkau oleh transportasi, belum adanya sumber daya manusianya yang dapat mengoperasikan aplikasi SAI, serta belum adanya sarana komputer...”

Pernyataan serupa juga dikemukakan oleh Kepala Biro Keuangan Sekretariat Jenderal,

“...baru sekitar 80 % Satker yang telah mengirimkan ADK dengan tepat waktu, namun ADK yang diterima di Biro Keuangan Sekretariat Jenderal sering kali rusak ketika akan dibuka di aplikasi Biro Keuangan Sekretariat Jenderal...”

Jenis laporan keuangan yang dikirim terdiri dari :

1. Laporan keuangan bulanan, yang terdiri dari : laporan realisasi anggaran dan neraca serta arsip data komputer (ADK).
2. Laporan triwulanan, yang terdiri dari : laporan realisasi anggaran, neraca, dan catatan atas laporan keuangan beserta arsip data komputer (ADK).
3. Laporan semesteran, yang terdiri dari : laporan realisasi anggaran, neraca, dan catatan atas laporan keuangan.
4. Laporan tahunan, yang terdiri dari : laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan.

Jadwal waktu dan prosedur penyampaian laporan keuangan di lingkungan Departemen Hukum dan HAM :

- a. Tingkat satuan kerja (UAKPA)

- 1). Pada tanggal 7 setiap bulan Kepala Kantor/UPT selaku penanggung jawab UAKPA melakukan rekonsiliasi dengan KPPN terhadap laporan keuangan bulanan.
  - 2) Pada tanggal 10 setiap bulan Kepala Kantor/UPT selaku penanggungjawab UAKPA menyampaikan laporan keuangan bulanan hasil rekonsiliasi kepada Kepala Divisi Administrasi Departemen Hukum dan HAM selaku koordinator UAPPA-W di wilayahnya (dalam media disket).
- b. Tingkat Wilayah (UAPPA-W)
- 1) Kepala Divisi Administrasi Departemen Hukum dan HAM selaku koordinator UAPPA-W melakukan penggabungan laporan keuangan bulanan yang diterima dari Kepala Kantor/UPT selaku penanggungjawab UAKPA di wilayah yang bersangkutan untuk menghasilkan laporan keuangan triwulanan.
  - 2) Setiap tanggal 7 UAPPA-W melakukan rekonsiliasi dengan Kanwil Ditjen Perbendaharaan terhadap laporan keuangan triwulanan yang baru lalu.
  - 3) Setiap tanggal 10 UAPPA-W menyampaikan laporan keuangan triwulan yang baru lalu hasil rekonsiliasi kepada Sekretariat Jenderal cq. Biro Keuangan selaku UAPPA-E1 dan UAPA (dalam media disket).
- c. Tingkat Eselon I (UAPPA-E1) dan tingkat Kementrian/Lembaga (UAPA)
- 1) Sekretariat Jenderal selaku UAPPA-E1 dan UAPA melakukan penggabungan laporan keuangan triwulanan yang diterima dari kanwil Departemen Hukum dan HAM selaku UAPPA-W untuk menghasilkan laporan keuangan semesteran atau tahunan.
  - 2) Setelah selesai penyusunan laporan keuangan semesteran atau tahunan Sekretariat Jenderal selaku UAPPA-E1 dan UAPA melakukan rekonsiliasi laporan keuangan semesteran atau tahunan dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

- 3) Menteri Hukum dan HAM menyampaikan laporan keuangan semesteran atau tahunan hasil rekonsiliasi kepada Menteri Keuangan sesuai jadwal waktu yang ditentukan oleh Menteri Keuangan dimana sebelumnya dilakukan pemeriksaan oleh Inspektorat Jenderal Departemen Hukum dan HAM.

Strategi yang dilakukan oleh Biro Keuangan Sekretariat Jenderal agar pengiriman ADK, SPM, SP2D dan SSBP dari semua kantor wilayah dan UPT dapat berjalan lancar sehingga proses penggabungan laporan keuangan pada akhir tahun tidak terdapat selisih dengan perhitungan yang ada di KPPN yaitu :

1. setiap bulannya bagian akuntansi dan pelaporan menghubungi jajarannya dibawahnya untuk mengirimkan ADK, SPM, SP2D dan SSBP.
2. menerbitkan Surat Teguran yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal, yang dikirimkan kepada kantor wilayah dan UPT setiap tiga bulan.
3. Selain itu strategi yang akan dilakukan yaitu untuk tahun 2009 akan diadakan monitoring setiap tiga bulan sekali untuk daerah yang tidak secara rutin mengirimkan arsip data komputer, SPM, SP2D dan SSBPnya.