

1. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Tuntutan terhadap terciptanya *good governance* sudah menjadi kehendak sebagian besar masyarakat. *Good governance* adalah suatu sistem tata kelola organisasi untuk mengefektifkan, mengefisienkan, mengekonomiskan, dan memproduktifkan pengelolaan sumber daya ekonomi dalam rangka pencapaian tujuan organisasi dengan prinsip keterbukaan dan pertanggungjawaban. Pemerintah harus memiliki sistem manajemen yang handal, seperti kebijakan dan prosedur yang baik, dengan dukungan manajemen personal yang baik.

Sebuah kriteria yang bisa dipakai untuk mengukur derajat akuntabilitas publik adalah akuntabilitas pengelolaan keuangan negara oleh pemerintah. Efektivitas dan efisiensi kebijakan publik akan terefleksikan dari laporan keuangan pertanggungjawaban APBN/APBD.

Transparansi berarti keterbukaan (*openness*) pemerintah dalam memberikan informasi yang terkait dengan aktivitas pengelolaan sumber daya publik kepada pihak-pihak yang membutuhkan informasi. Pemerintah berkewajiban untuk memberikan informasi keuangan dan informasi lainnya yang akan digunakan untuk pengambilan keputusan ekonomi, sosial, dan politik oleh pihak-pihak yang berkepentingan.

Untuk mewujudkan pemerintahan yang transparan dan akuntabel sesuai dengan prinsip *good governance* dalam pengelolaan keuangan, maka pemerintah melakukan reformasi dalam bidang keuangan negara yang menjadi landasan hukum sebagai upaya untuk mewujudkan *good governance*, yakni Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara dan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pengawasan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara yang memayungi pengelolaan keuangan negara maupun keuangan daerah.

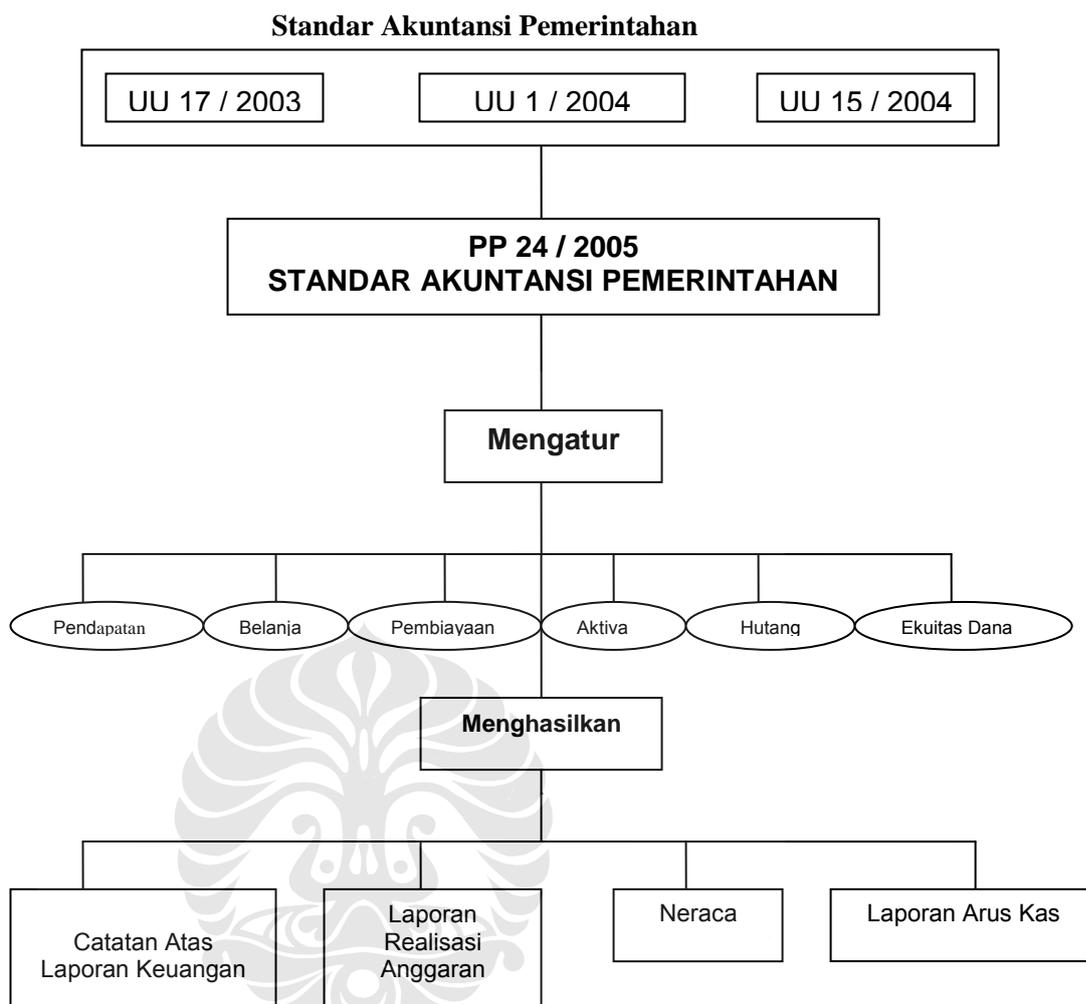
Seiring dengan reformasi di bidang keuangan negara, maka perlu dilakukan perubahan-perubahan di berbagai bidang untuk mendukung agar reformasi di bidang keuangan negara dapat berjalan dengan baik. Salah satunya perubahan yang signifikan adalah perubahan di bidang akuntansi pemerintahan karena proses akuntansi menghasilkan informasi keuangan yang tersedia bagi berbagai pihak untuk digunakan sesuai dengan tujuan masing-masing. Perubahan di bidang keuangan adalah dengan adanya Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP). Penyusunan laporan keuangan yang berpedoman pada standar akuntansi pemerintahan sesungguhnya adalah dalam rangka peningkatan kualitas laporan keuangan, sehingga laporan keuangan yang dimaksud dapat meningkatkan kredibilitasnya dan pada gilirannya akan mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan pemerintah pusat maupun pemerintah daerah.

Pada tanggal 13 Juni 2005 merupakan tonggak sejarah bagi pemerintah Indonesia, Pemerintah telah menetapkan Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) yang merupakan prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah. Karena Pemerintah akhirnya memiliki SAP, maka dihasilkan laporan keuangan yang andal dan independen serta dapat dijadikan pijakan dalam pengambilan keputusan. Sebab tanpa adanya penetapan standar akuntansi yang berkualitas tinggi, dapat menyebabkan terjadinya *information asymetri* antara pihak internal dan eksternal dan akan mendorong munculnya *moral hazard*.

Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005 merupakan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara pasal 32 ayat (2) yang menyatakan bahwa standar akuntansi pemerintahan disusun oleh suatu komite standar yang independen dan ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah setelah terlebih dahulu mendapatkan pertimbangan dari Badan Pemeriksa Keuangan.

Hal ini juga diamanatkan dalam Undang-Undang No. 1 Tahun 2004. Berikut ini adalah gambar mengenai undang-undang yang mengatur tentang standar akuntansi pemerintahan.

Gambar 1.1



Sumber : PP No. 24 / 2005 dan Modifikasi dari Reformasi Reformasi Akuntansi Sektor Publik dan Good Government Governance

Berdasarkan uraian diatas, Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia merupakan salah satu unsur pelaksana pemerintah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden dan mempunyai tugas membantu Presiden dalam menyelenggarakan sebagian tugas pemerintahan di bidang Hukum dan HAM.

Unit kerja yang melaksanakan penyusunan pertanggungjawaban laporan keuangan adalah Biro Keuangan. Pertanggungjawaban laporan keuangan adalah salah satu instrumen untuk mengukur efisiensi, efektivitas, produktivitas dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan. Atau dalam pengertian lain dari laporan keuangan yang terdapat di dalam

Peraturan Menteri Keuangan No. 59/PMK.06/2005 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat adalah bentuk pertanggungjawaban pemerintah atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN) berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas, Catatan atas Laporan Keuangan. Namun dalam penyusunan pertanggungjawaban laporan keuangan dengan menggunakan standar akuntansi pemerintahan, Sekretariat Jenderal Departemen Hukum dan HAM masih menghadapi banyak kendala. Standar akuntansi pemerintahan merupakan implementasi dari Sistem Akuntansi Instansi (SAI), sedangkan sistem akuntansi instansi sendiri terdiri dari Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) dan Sistem Akuntansi Barang Milik Negara (SABMN). Berdasarkan hasil pemeriksaan laporan keuangan yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), menyatakan bahwa laporan keuangan Departemen Hukum dan HAM tahun 2006 dinyatakan *disclaimer* (tidak menyatakan pendapat). Penyebabnya antara lain adalah belum tertibnya manajemen dan pengelolaan aset negara dengan baik.

Hambatan yang dihadapi oleh Sekretariat Jenderal dalam hal belum tertibnya manajemen menyebabkan pengimplementasian SAP tidak berjalan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Undang-Undang No. 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara. Selain belum tertibnya manajemen dan pengelolaan aset negara dengan baik, masih terdapat beberapa permasalahan dalam pemeriksaan laporan keuangan Departemen Hukum dan HAM, yaitu :

1. Sistem pengendalian intern (SPI) dalam penyusunan laporan keuangan belum memadai;
2. Penyusunan laporan keuangan belum seluruhnya dilakukan sesuai dengan sistem akuntansi yang telah ditetapkan;
3. Belum optimalnya penyusunan kebijakan akuntansi departemen yang sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan;
4. Belum optimalnya unit akuntansi anggaran dan barang yang kompeten;

5. Belum optimalnya sumber daya manusia yang berlatar belakang akuntansi;
6. Belum optimalnya pendidikan dan pelatihan di bidang akuntansi;
7. Terdapatnya Pendapatan Negara Bukan Pajak yang belum dilaporkan sebagai realisasi pendapatan;
8. Terdapat beberapa rekening Giro yang tidak dilaporkan dalam laporan keuangan;
9. Tugas, fungsi, tanggung jawab pencatatan dan verifikasi dan penyusunan data akuntansi belum optimal;
10. Kegiatan pengawasan dalam penyusunan belum memadai.

1.2. Perumusan Masalah

Berdasarkan uraian diatas maka yang menjadi pokok permasalahan penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Bagaimanakah implementasi SAP di Sekretariat Jenderal dilihat dari aspek sumber daya, struktur birokrasi, komunikasi dan disposisi/sikap ?
2. Bagaimanakah strategi penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) dalam rangka penyusunan pertanggungjawaban laporan keuangan Sekretariat Jenderal Departemen Hukum dan HAM ?

1.3. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui implementasi standar akuntansi pemerintah (SAP) dilihat dari aspek sumber daya, struktur birokrasi, komunikasi dan disposisi / sikap yang selama ini ada di dalam organisasi.
2. Untuk mengetahui upaya strategi yang diperlukan oleh Sekretariat Jenderal dalam penyusunan pertanggungjawaban laporan keuangan.

1.4. Manfaat Penelitian

a. Manfaat Praktis

Organisasi mendapatkan masukan tentang implementasi SAP dalam penyusunan pertanggungjawaban laporan keuangan.

b. Manfaat Akademis

Diharapkan penelitian ini dapat memperkaya khasanah ilmu pengetahuan dan mampu memberikan kontribusi bagi penelitian pada masa yang akan datang.

1.5. Sistematika Penulisan

Penulisan tesis ini akan disajikan secara sistimatis dan disusun dalam enam bab yang saling menunjang dan berhubungan satu dengan lainnya, sehingga membentuk satu kesatuan. Urutan pembahasan untuk setiap bab adalah sebagai berikut :

Bab I Pendahuluan

Bab ini berisi, dimulai dari latar belakang masalah, pokok permasalahan, tujuan penelitian, manfaat penelitian secara akademis dan praktis, dan sistematika penulisan.

Bab II Gambaran Umum Departemen Hukum dan HAM

Bab ini menguraikan tentang tugas pokok dan fungsi Departemen Hukum dan HAM, Sekertariat Jenderal Departemen Hukum dan HAM, serta unit kerja Biro Keuangan sebagai pelaksana penyusunan pertanggungjawaban laporan keuangan.

Bab III Tinjauan Pustaka

Bab ini menguraikan landasan teori yang relevan dengan topik penelitian. Kerangka teori yang digunakan meliputi kebijakan publik, tahapan pelaksanaan kebijakan publik, implementasi kebijakan publik, model implementasi kebijakan publik, akuntansi sektor publik, akuntansi pemerintahan, karakteristik akuntansi pemerintahan, Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP), laporan keuangan menurut kerangka konseptual SAP.

Bab IV Metode Penelitian

Bab ini akan membahas mengenai metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini mulai dari pendekatan penelitian, sumber data dan instrumen penelitian, proses pengumpulan data, serta proses analisis data.

Bab V Analisis Hasil Penelitian

Dalam bab ini diuraikan mengenai hasil penelitian yang menggunakan teknik wawancara dengan pihak-pihak yang terkait dengan kegiatan pengelolaan anggaran dan melakukan pengamatan melalui teknik *Participant observer* terhadap pengelolaan anggaran serta studi dokumentasi dengan mempelajari dan mengamati dokumen berupa buku-buku, peraturan perundang-undangan, serta literatur mengenai pengelolaan anggaran. Juga menganalisis permasalahan dan hambatan-hambatan yang ada sehingga dapat ditentukan strategi dalam penyusunan pertanggungjawaban laporan keuangan yang lebih baik pada Sekretariat Jenderal Departemen Hukum dan HAM.

Bab VI Penutup

Bab kelima ini merupakan kesimpulan serta berbagai saran yang dapat digunakan sebagai pendukung untuk melakukan langkah-langkah perbaikan kegiatan implementasi standar akuntansi pemerintahan pada organisasi Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia.

2. GAMBARAN UMUM SEKRETARIAT JENDERAL DEPARTEMEN HUKUM DAN HAM

2.1. Sejarah Umum Departemen Hukum dan HAM

Berdasarkan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.09-PR.07.10 Tahun 2007, tanggal 20 April 2007, Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia merupakan salah satu unsur pelaksana pemerintah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden.

Tugas Pokok dan Fungsi

Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia mempunyai tugas membantu Presiden dalam menyelenggarakan sebagian tugas pemerintahan dibidang Hukum dan Hak Asasi Manusia. Dalam melaksanakan tugas tersebut Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia RI menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan nasional, kebijakan pelaksanaan, dan kebijakan teknis dibidang hukum dan hak asasi manusia;
- b. Pelaksanaan urusan pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawabnya;
- d. Pengawasan atas pelaksanaan tugasnya;
- e. Penyampaian laporan hasil evaluasi, saran, dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Presiden.

Susunan Organisasi

Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia terdiri dari :

- a. Sekretariat Jenderal;
- b. Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan;
- c. Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum;
- d. Direktorat Jenderal Pemasyarakatan;

- e. Direktorat Jenderal Imigrasi;
- f. Direktorat Jenderal Hak Kekayaan Intelektual
- g. Direktorat Jenderal Perlindungan Hak Asasi Manusia;
- h. Inspektorat Jenderal;
- i. Badan Pembinaan Hukum Nasional;
- j. Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- k. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan HAM; dan
- l. Staf Ahli.

2.2. Visi dan Misi Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia

Visi Departemen Hukum dan HAM

”Terwujudnya Sistem dan Politik Hukum Nasional yang mantap dalam rangka tegaknya Supremasi Hukum dan HAM untuk menunjang tercapainya kehidupan masyarakat yang aman, rukun, damai, adil, dan sejahtera”.

Misi Departemen Hukum dan HAM

1. Menyusun perencanaan hukum;
2. Membentuk, menyempurnakan, memperbaharui hukum, dan peraturan perundang-undangan;
3. Melaksanakan penerapan hukum, pelayanan hukum dan penegakan hukum;
4. Melakukan pembinaan dan pengembangan hukum;
5. Meningkatkan dan memantapkan pengawasan hukum;
6. Meningkatkan dan memantapkan kesadaran dan budaya hukum masyarakat;
7. Meningkatkan dan memantapkan jaringan dokumentasi dan informasi hukum Nasional;
8. Meningkatkan upaya perlindungan, pemajuan, penegakan, pemenuhan, dan penghormatan hak asasi manusia;
9. Melaksanakan penelitian dan pengembangan hukum dan HAM;
10. Meningkatkan pembinaan sumber daya manusia aparatur hukum;

11. Meningkatkan dan melindungi karya intelektual dan karya budaya yang inovatif dan inventif;
12. Meningkatkan sarana dan prasarana hukum.

2.3. SEKRETARIAT JENDERAL

Sekretariat Jenderal mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas serta pembinaan dan pemberian dukungan administrasi Departemen. Dalam melaksanakan tugasnya tersebut, Sekretariat Jenderal menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan Departemen;
- b. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Departemen;
- c. Penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan Kementerian Koordinator, Kementerian Negara, Departemen lain, Lembaga Pemerintah Non Departemen, dan lembaga lain yang terkait;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Menteri.

Sekretariat Jenderal terdiri dari:

- a. Biro Perencanaan;
- b. Biro Kepegawaian;
- c. Biro Keuangan;
- d. Biro Perlengkapan;
- e. Biro Hubungan Masyarakat dan Hubungan Luar Negeri;
- f. Biro Umum.

2.4. BIRO KEUANGAN

Biro Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengelolaan koordinasi, dan pelaksanaan anggaran di lingkungan Departemen berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam melaksanakan tugasnya tersebut, Biro Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Departemen;
- b. Pembinaan, pengelolaan dan koordinasi terhadap pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Departemen;
- c. Penyusunan dan perumusan pelaksanaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Departemen;
- d. Penyusunan Revisi DIPA Departemen;
- e. Pelaksanaan pengeluaran keuangan Departemen;
- f. Pelaksanaan dan pengujian Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) Departemen;
- g. Pelaksanaan urusan perbendaharaan dan penata usaha administrasi keuangan Departemen;
- h. Pelaksanaan akuntansi dan penyusunan Laporan Keuangan Departemen;
- i. Pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan keuangan;
- j. Pelaksanaan penyelesaian kerugian negara;
- k. Pelaksanaan urusan tata usaha biro keuangan.

Biro Keuangan terdiri dari :

- a. Bagian Pelaksanaan Anggaran;
- b. Bagian Perbendaharaan dan Tata Usaha Keuangan;
- c. Bagian Pengujian dan Penerbitan Surat Perintah Membayar;
- d. Bagian Akuntansi dan Pelaporan;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Pelaksanaan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Departemen, Penyusunan dan perumusan pelaksanaan DIPA, Revisi DIPA serta bimbingan teknis pelaksanaan anggaran.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Bagian Pelaksanaan Anggaran menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan pelaksanaan APBN Departemen;

- b. Penyiapan penyusunan dan perumusan pelaksanaan DIPA;
- c. Penyiapan revisi DIPA;
- d. Penyusunan dan revisi petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis DIPA;
- e. Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak;
- f. Pemberian bimbingan teknis pelaksanaan anggaran.

Bagian Pelaksanaan Anggaran terdiri dari :

- a. Subbagian Pelaksanaan Anggaran I mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan APBN, penyusunan dan perumusan pelaksanaan DIPA, revisi DIPA, penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis DIPA serta pelaksanaan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran untuk Unit Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan, Direktorat Jenderal Pemasyarakatan 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.
- b. Subbagian Pelaksanaan Anggaran II mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan APBN, penyusunan dan perumusan pelaksanaan DIPA, revisi DIPA, penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis DIPA serta pelaksanaan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran untuk Unit Direktorat 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, Kepulauan Bangka Belitung dan Lampung.
- c. Subbagian Pelaksanaan Anggaran III mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan APBN, penyusunan dan perumusan pelaksanaan DIPA, revisi DIPA, penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis DIPA serta pelaksanaan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran untuk 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.

- d. Subbagian Pelaksanaan Anggaran IV mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan APBN, penyusunan dan perumusan pelaksanaan DIPA, revisi DIPA, penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis DIPA serta pelaksanaan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran untuk Unit Sekretariat Jenderal dan 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.

Bagian Perbendaharaan dan Tata Usaha Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengelolaan keuangan dan pembinaan perbendaharaan, tata usaha keuangan serta bimbingan teknis pengelolaan keuangan di lingkungan Departemen.

Dalam melaksanakan tugasnya tersebut, Bagian Perbendaharaan dan Tata Usaha Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan penyusunan pedoman dan petunjuk tata usaha keuangan di lingkungan Departemen;
- b. Penyiapan pembinaan dan penetapan pengelola keuangan;
- c. Penyiapan penyusunan bahan pembinaan pengelolaan perbendaharaan;
- d. Penyiapan bahan penilaian dan penyelesaian kerugian negara;
- e. Pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan keuangan;
- f. Pelaksanaan urusan tata usaha biro.

Bagian Perbendaharaan dan Tata Usaha Keuangan terdiri dari :

1. Subbagian Perbendaharaan;

Subbagian Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penetapan pengelolaan, pembinaan perbendaharaan dan pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan perbendaharaan.

2. Subbagian Tata Usaha Keuangan;

Subbagian Tata Usaha Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan pedoman dan petunjuk tata usaha keuangan di lingkungan Departemen.

3. Subbagian Kerugian Negara;

Subbagian Kerugian Negara mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penilaian dan pemberian pertimbangan serta mengikuti pelaksanaan penyelesaian masalah perbendaharaan dan ganti rugi.

4. Subbagian Tata Usaha Biro.

Subbagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro.

Bagian Pengujian dan Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) mempunyai tugas melaksanakan pengujian Surat Perintah Pembayaran (SPP), Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP), monitoring dan pembinaan teknis pengujian SPP dan penerbitan SPM, SSBP serta pelaksanaan urusan biaya mutasi pejabat Departemen, biaya secara terpusat dan biaya pemulangan bagi pegawai pensiun.

Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Pengujian dan Penerbitan Surat Perintah Membayar menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengujian SPP dan penerbitan SPM serta SSBP;
- b. Pengajuan SPM dan penyeteroran SSBP kepada kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN);
- c. Pembinaan teknis pengujian SPP dan penerbitan SPM serta SSBP Departemen;
- d. Pelaksanaan monitoring penerbitan SPM dan SSBP Departemen;
- e. Pelaksanaan urusan biaya mutasi pejabat Departemen;
- f. Pelaksanaan urusan biaya secara terpusat;

- g. Pelaksanaan biaya pemulangan bagi pegawai yang pensiun.

Bagian Pengujian dan Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) terdiri dari :

- a. Subbagian Pengujian dan Penerbitan Surat Perintah Membayar I;
Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengujian SPP dan penerbitan SPM, SSBP, pengajuan SPM dan penyetoran SSBP, pembinaan teknis pengujian dan penerbitan SPM dan SSBP, pelaksanaan monitoring SPM dan SSBP untuk 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 serta pelaksanaan urusan biaya mutasi pejabat Departemen.
- b. Subbagian Pengujian dan Penerbitan Surat Perintah Membayar II;
Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengujian SPP dan penerbitan SPM, SSBP, pengajuan SPM dan penyetoran SSBP, pembinaan teknis pengujian dan penerbitan SPM dan SSBP, pelaksanaan monitoring SPM dan SSBP untuk Unit Direktorat Jenderal Administasi 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 serta pelaksanaan biaya secara terpusat.
- c. Subbagian Pengujian dan Penerbitan Surat Perintah Membayar II;
Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengujian SPP dan penerbitan SPM, SSBP, pengajuan SPM dan penyetoran SSBP, pelaksanaan monitoring SPM dan SSBP untuk unit Direktorat Jenderal Imigrasi, Perwakilan Imigrasi Luar Negeri, 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 serta pelaksanaan biaya pemulangan bagi pegawai yang pensiunan.

d. Subbagian Pengujian dan Penerbitan Surat Perintah Membayar IV.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengujian SPP dan penerbitan SPM, SSBP, pengajuan SPM dan penyetoran SSBP, pembinaan teknis pengujian dan penerbitan SPM dan SSBP, pelaksanaan monitoring SPM dan SSBP untuk Unit Sekretariat Jenderal dan 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.

Bagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan akuntansi penyusunan laporan keuangan Departemen serta bimbingan teknis akuntansi dan pelaporan keuangan.

Dalam melaksanakan tugasnya tersebut, bagian Akuntansi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan pelaksanaan anggaran;
- b. Penyusunan pertanggung jawaban pelaksanaan anggaran;
- c. Pengumpulan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan anggaran;
- d. Penyiapan rekonsiliasi data laporan keuangan;
- e. Pemberian bimbingan teknis akuntansi dan pelaporan keuangan.

Bagian Akuntansi dan Pelaporan terdiri dari :

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 Pemasyarakatan, 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.

Rencana Strategi Biro Keuangan Tahun 2005-2009

Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi Biro Keuangan telah ditetapkan visi dan misi.

Visi : Terwujudnya aparatur Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia yang profesional dan menjunjung tinggi moralitas dengan mendayagunakan sumber daya secara efisien dan efektif.

Misi : Melakukan pembinaan administrasi dan pengelolaan keuangan di lingkungan Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.

Tujuan dan Sasaran

Dalam rangka mencapai visi dan misi tersebut, Biro Keuangan menetapkan tujuan dan sasaran yang akan dicapai, yaitu :

Tujuan :

Meningkatkan kualitas sumber daya manusia dibidang hukum dan administrasi.

Sasaran :

1. Tersusunnya target PNBPN Departemen Hukum dan HAM tahun 2006;
2. Terhimpunnya data pegawai, sarana dan prasarana dalam rangka penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL), Surat Rincian Alokasi Anggaran (SRAA) dan DIPA tahun 2006;
3. Tercapainya perubahan anggaran dalam hal revisi/pergeseran/pencairan dan cadangan dana ABT (Anggaran Belanja Tambahan);
4. Tercapainya penyelesaian kasus-kasus kerugian negara;
5. Melaksanakan penyusunan rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Departemen;

6. Melaksanakan urusan pembiayaan dan pertanggungjawaban keuangan Departemen serta penyiapan data realisasi pelaksanaan anggaran;
7. Melaksanakan penyiapan pembinaan pengelolaan perbendaharaan dilingkungan Departemen;
8. Melaksanakan pembukuan dan penyusunan perhitungan anggaran Departemen serta verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
9. Monitoring laporan realisasi anggaran belanja dan PNBPN Departemen Hukum dan HAM tahun 2006, sumber data dari SSBP, SPM, SPP, dan SP2D;
10. Tercapainya penyusunan laporan keuangan Departemen Hukum dan HAM tahun 2006 yang tepat waktu dengan mempergunakan aplikasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI);
11. Penerapan SAI pada unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA), Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPAW), Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I (UAPPAE), dan Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA).

Kebijakan dan Program

Kebijakan :

Membina dan melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkungan Departemen Hukum dan HAM RI.

Program :

Rumusan program tahun 2006 dan penyebarannya kedalam bentuk kegiatan dapat diterangkan sebagai berikut :

1. Program Perencanaan Hukum;
2. Program Pembentukan Hukum;
3. Program Peningkatan Kualitas Profesi Hukum;
4. Program Peningkatan Kesadaran Hukum dan HAM;
5. Program Penegakan Hukum dan HAM;
6. Program Pengelolaan Sumber Daya Manusia Aparatur;
7. Program Pendidikan Kedinasan;

8. Program Peningkatan Pengawasan dan Akuntabilitas Aparatur Negara;
9. Program Penyelenggaraan Pimpinan Kenegaraan;
10. Program Peningkatan Komitmen Persatuan dan Kesatuan Nasional;
11. Program Penelitian dan Pengembangan IPTEK;
12. Program Peningkatan Pelayanan dan Bantuan Hukum;
13. Program Peningkatan Kinerja Lembaga Peradilan dan Lembaga Penegak Hukum Lainnya;
14. Program Penguatan Kelembagaan Pengarustamaan Gender dan Anak.

Rencana Kerja

Dalam menjalankan tugas dan fungsi Biro Keuangan terdapat dalam Program Penyelenggaraan Pimpinan Kenegaraan dan Pemerintahan, pada kegiatan Administrasi Umum yang tersedia pada DIPA Sekretariat Jenderal Pusat. Sedangkan kegiatan-kegiatan pada Biro Keuangan yang tidak dianggarkan dalam DIPA Sekretariat Jenderal Pusat tahun 2006, adalah sebagai berikut ;

1. Pembuatan RKA-KL belanja mengikat;
2. Penghimpunan data pegawai, sarana dan prasarana dalam rangka penyusunan Surat Rincian Alokasi Anggaran (SRAA) dan (DIPA);
3. Penyusunan target Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);
4. Melaksanakan pembayaran biaya mutasi pejabat/pensiunan;
5. Penanganan kerugian negara;
6. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Kementerian Negara/Lembaga;
7. Peningkatan Pengelola Keuangan.

Kegiatan-kegiatan Biro Keuangan tersebut pada tahun 2006 diupayakan dengan baik mengikuti arah kebijaksanaan yang digariskan oleh pimpinan. Sebagai gambarannya dapat dikemukakan sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan Penyusunan APBN Departemen Hukum dan HAM tahun 2007;
- b. Penyusunan Rencana Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);

- c. Usulan Anggaran Belanja Tambahan ke dalam APBN-P 2006;
- d. Pengangkatan Pengelola Keuangan;
- e. Laporan Keuangan Departemen Hukum dan HAM.

Kondisi Pegawai

Keadaan pegawai Biro Keuangan Departemen Hukum dan HAM berdasarkan jabatan, tingkat pendidikan, masa kerja dan usia dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 2.1. Keadaan pegawai Biro Keuangan berdasarkan jabatan pada periode April 2007.

JABATAN	JUMLAH	PROSENTASE (%)
Kepala Biro	1	1,1 %
Kepala Bagian	4	4,7 %
Kepala Sub Bagian	16	18,7 %
Staf	65	75,5 %
Jumlah	86	100 %

Sumber : Bagian Kepegawaian Departemen Hukum dan HAM

Tabel 2.2. Keadaan pegawai Biro Keuangan Departemen Hukum dan HAM berdasarkan tingkat pendidikan pada periode April 2007

TINGKAT PENDIDIKAN	JUMLAH	PROSENTASE (%)
S3	0	0 %
S2	6	6,9 %
S1	24	27,9 %
D3	5	5,9 %
SLTA	49	56,9 %
SLTP	2	2,4 %
Jumlah	86	100 %

Sumber : Bagian Kepegawaian Departemen Hukum dan HAM.