BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN PENELITIAN

4.1 Hasil Penelitian

Setelah menjabarkan hal-hal yang melatar belakangi penelitian, teori-teori yang telah mengukuhkan penelitian, maupun metode penelitian yang digunakan, maka bab ini akan dipaparkan mengenai hasil dari penelitian. Hasil penelitian tersebut berupa data-data yang ada kaitannya dengan prosedur penyusunan laporan keuangan .Data-data tersebut akan digunakan penulis untuk menjawab masalah yang terdapat dalam penelitian sehingga tujuan penelitian ini tercapai

4.1.1 Gambaran Umum Badan Pengendalian Lingkungan Hidup Kabupaten Bandung

Dalam gambaran umum Badan pengendalian Lingkungan Hidup Kabupaten Bandung ini dijabarkan sejarah singkat, struktur organisasi, tugas serta fungsi bagian-bagian yang ada didalamnya, sehingga akan memberikan gambaran yang menyeluruh tentang kegiatan yang sedang diteliti.

4.1.2 Sejarah Dinas

Urusan kewenangan pengelolaan lingkungan hidup di Kabupaten Bandung sejak dimulainya pemerintahan secara struktur organisasi dan tata kerja diawali di Bagian Perekonomian Setda Kabupaten Bandung yaitu Urusan Lingkungan Hidup.

Seiring perkembangan pemerintahan pada tahun 1993 dibentuk Bagian Lingkungan Hidup Setda Kabupaten Bandung yang di kepalai Drs. Hendra W. Somantri. Pada tahun 1995 Bagian Lingkungan Hidup diubah menjadi Badan Pengendalian Lingkungan Hidup Daerah (Bapedalda) yang dikepalai oleh Ir.Mulyaningrum.

Dengan adanya Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Otonomi Daerah pada tahun 2001 Bapedalda di ubah menjadi Badan Pengendalian Lingkungan Hidup (BPLH). Pada tahun 2002-2008 BPLH di ubah berdasarkan Perda Kabupaten bandung Nomor 9 Tahun 2002 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Bandung menjadi Dinas Lingkungan Hidup yang mempunyai kewenangan pengelolaan lingkungan hidup, kehutanan serta pertambangan dan energi. Adapun pimpinan selama kurun waktu tersebut dijabat oleh Ir.Mulyaningrum sampai dengan tahun 2006 dan selanjutnya oleh Ir. H. Nana Priatna.

Dengan adanya Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan daerah, Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan serta Peraturan Pemerintahan Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah pada tahun 2008 di bentuk Badan Pengendalian Lingkungan Hidup Kabupaten Bandung yang didasarkan pada Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah sampai saat ini. Adapun saai ini Badan Pengendalian Lingkungan Hidup (BPLH) Kabupaten Bandung dipimpin oleh Ir. Hj. Atih Witartih.

Demikian sekilas tentang sejarah Badan Lingkungan Hidup di Kabupaten Bandung sampai saat ini.

4.1.3 Struktur Organisasi

Badan Pengendalian Lingkungan Hidup Kabupaten Bandung merupakan salah satu Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bandung di bidang pengendalian lingkungan hidup. Adapun susunan Organisasi Badan Pengendalian Lingkungan Hidup Kabupaten Bandung ditetapkan berdasarkan Peraturan Bupati Bandung Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Rincian Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bandung. Untuk lebih jelasnya akan penulis sajikan struktur organisasi Badan Pengendalian Lingkungan Hidup Kabupaten Bandung sebagai berikut :

Berdasarkan Perda Kabupaten Bandung Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bandung, Badan pengendalian Lingkungan Hidup terdiri dari :

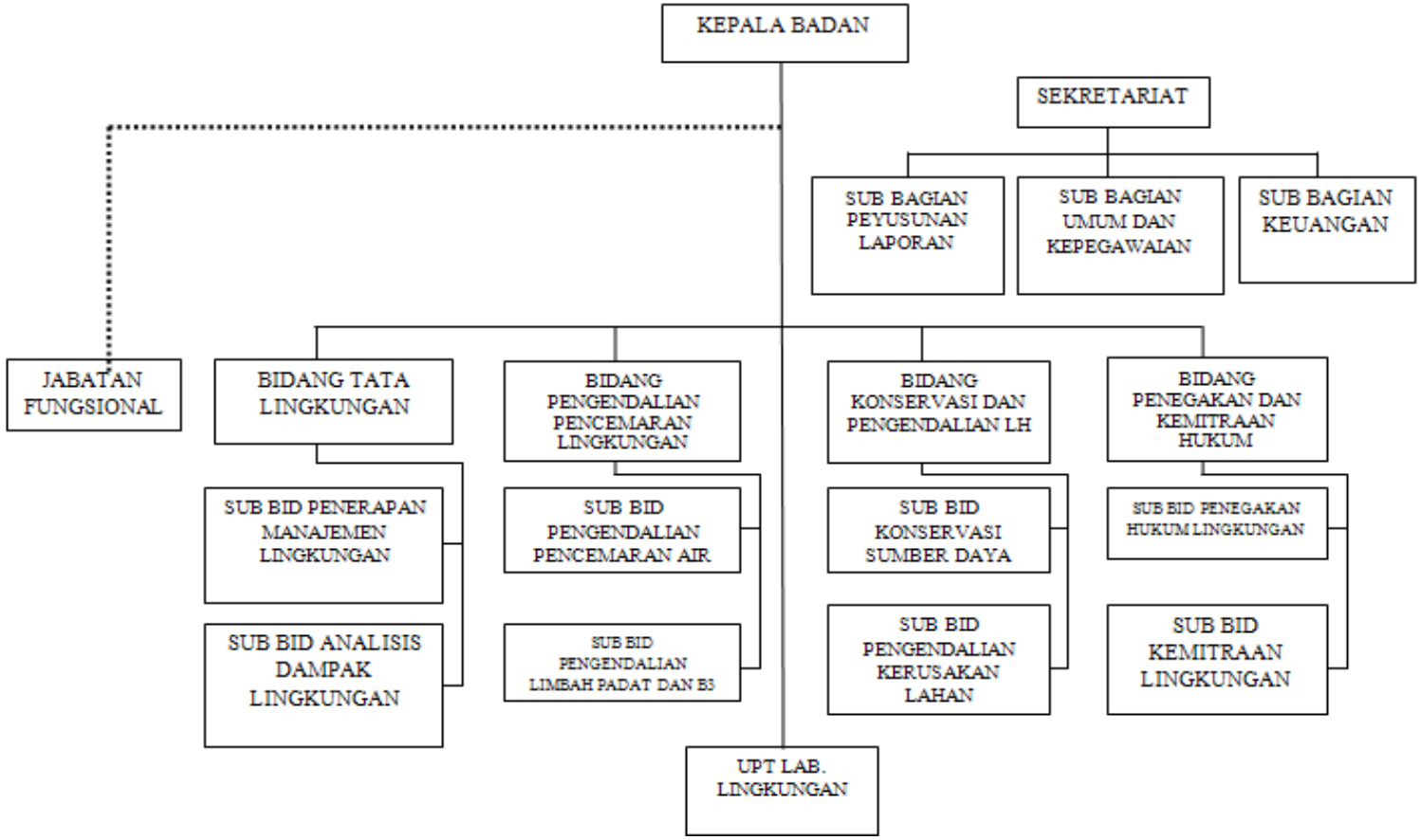
1. **Kepala badan**
2. **Sekretariat,** membawahi:
    a. Sub Bagian Penyusunan Program
    b. Sub Bagian Umum Kepegawaian
    c. Sub Bagian Keuangan
3. **Bidang Tata Lingkungan,** membawahi :
    a. Sub Bagian Penerapan Manajemen Lingkungan
    b. Sub Bidang Analisis Lingkungan

4. **Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan,** membawahi :
    a. Sub Bidang Pengendalian Pencemaran Air dan Udara
    b. Sub Bidang Pengendalian Pencemaran Limbah Padat dan B3
5. **Bidang Konservasi dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan,** membawahi :
    a. Sub Bidang Konservasi Sumber Daya Alam
    b. Sub Bidang Pengendalian Kerusakan Alam
6. **Bidang Penegakan Hukum dan Kemitraan Lingkungan,** membawahi :
    a. Sub Bidang Penegakan Hukum Lingkungan
    b. Sub Bidang Kemitraan Lingkungan
7. **UPT Laboratorium Lingkungan,** membawahi:
    Sub Bagian Tata Usaha
8. **Kelompok Jabatan Fungsional**

Untuk lebih jelasnya dapat kita lihat gambar struktur organisasi pada Badan Pengendalian Lingkungan Hidup Kabupaten Bandung berikut ini:

GAMBAR 4.1

STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BANDUNG



4.1.4 Susunan Kepegawaian dan Perlengkapan

Susunan Kepegawaian dan Perlengkapan Badan Pengendalian Lingkungan Hidup Kabupaten Bandung adalah sebagai berikut :

1. **Kepala Badan**

   Merupakan pimpinan instansi dengan Eselon II/b.

2. **Sekretaris**

   Merupakan pimpinan sekretaris dengan Eselon III/a yang membawahi Kepala Sub Bagian.

   Dengan Eselon IV/a. terdiri dari:

   a. Kepala Sub Penyusunan Program.
   b. Kepala Sub Bagian Umum Kepegawaian.
   c. Kepala Sub Keuangan.

3. **Kepala Bidang Tata Lingkungan**

   Merupakan pimpinan Bidang Tata Lingkungan dengan Eselon IV/a, terdiri dari:

   a. Kepala Sub Bidang Penerapan Manajemen Lingkungan.
   b. Kepala Sub Bagian Analisis Dampak Lingkungan.

4. **Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan**

   Merupakan pimpinan Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dengan Eselon III/b yang membawahi para Kepala Sub Bagian dengan Eselon IV/a, terdiri dari :

   a. Kepala Sub Bidang Pengendalian Pencemaran Air dan Udara.
   b. Kepala Sub Bidang Pengendalian Pencemaran Limbah Padat dan B3.

5. **Kepala Bidang Konservasi dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan**

   Merupakan pimpinan Bidang Konservasi dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan dengan Eselon III/b yang membawahi para Kepala Sub Bidang dengan Eselon IV/a, terdiri dari :

   a. Kepala Sub Bidang Konservasi Sumber Daya Alam.
   b. Kepala Sub Bidang Pengendalian Kerusakan Lahan.

6. **Kepala Bidang Penegakan Hukum dan Kemitraan Lingkungan**

   Merupakan pimpinan Bidang Penegakan Hukum dan Kemitraan Lingkungan dengan Eselon III/b yang membawahi para Kepala Sub Bidang dengan Eselon IV/a, terdiri dari :

   a. Kepala Sub Bidang Penegakan Hukum Lingkungan.
   b. Kepala Sub Bidang Kemitraan Lingkungan.

7. **Kepala UPT Laboratorium Lingkungan**

   Merupakan pimpinan UPT Laboratorium Lingkungan Eselon IV/a yang membawahi Kepala Sub Bagian Tata Usaha Eselon IV/b.

8. **Kelompok Jabatan Fungsional**

   Kelompok jabatan Fungsional terdiri dari Pengawas Pencemaran Lingkungan.

4.1.5 Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Perda Kabupaten Bandung Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bandung, Badan Pengendalian Lingkungan Hidup dipimpin oleh kepala badan. Adapun tugas pokok dan fungsinya sebagai berikut :

Kepala Badan

Kepala Badan Pengendalian Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan merumuskan serta mempertanggungjawabkan kebijakan teknis penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang pembinaan, pelayanan dan pengelolaan pengendalian hidup.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Kepala badan Pengendalian Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:

a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya.
b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.
c. Pembinaan dan Pelaksanaa tugas sesuai dengan lingkup tugasnya.
d. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh bupati/walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Selanjutnya tugas pokok Kepala Badan Pengendalian Lingkungan Hidup Kabupaten Bandung di uraikan ke dalam masing-masing sub unit kerja, yaitu :

1. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasi dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekertariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.

Dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan program kerja di atas, sekretariat menjalankan fungsi:

a. Penetapan Penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan.
b. Penetapan rumusan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu.
c. Penetapan rumusan kebijakan pelayanan administratif badan.
d. Penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan.
e. Penetapan rumusan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat.
f. Penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian
g. Penetapan rumusan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan.
h. Penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas badan.
i. Penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasi publikasi pelaksanaan tugas badan.
j. Evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan.
k. Pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan.
l. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinuya.
m. Penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian penyusunann dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas badan.

n. Pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan.

Sekretariat membawahi :

a. Sub Bagian Penyusunan Program

Mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program badan. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana di atas, Sub bagian Penyusunan Program menjalankan fungsi:

a) Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasi penyusunan rencana dan program badan.
b) Penyususnan rencana operasional dan koordinasi kegiatan dan program kerja badan.
c) Pelaksanaan Penyusunan rencana strategi badan.
d) Pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas.
e) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
f) Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
g) Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan badan.

b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana di atas, Sub bagian Umum dan Kepegawaian menjalankan fungsi:

a) Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasu kepegawaian.
b) Pelaksanaan dan pelayanan serta pengelolaan ketatausahaan badan.
c) Pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat maskah dinas dan pengelolaan dokumen dan kearsipan.
d) Pelaksanaan pembuatan dan pengadaan naskah dinas.
e) Pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumen dan kearsipan kepada sub unit kerja di lingkungan badan.
f) Peyusunan dan penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas.
g) Pelaksanaan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas.
h) Pelaksanaan dan pelayanan hubungan masyarakat.
i) Pelaksanaan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor.

j) Pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan hidup, gedung kantor, kendaraan dinas dan asset lainnya.
k) Penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan kantor.
l) Penyusunan pengadaan, penyimpangan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan kantor.
m) Penyusunan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas badan.
n) Penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas badan.
o) Pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan.
p) Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharan data serta dokumentasi kepegawaian.
q) Penyusunan dan persiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai.
r) Peyusunan dan penyiapan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai.
s) Fasilitas pembinaan umum kepegawaian dan pembangunan karir serta disiplin pegawai.
t) Penyusunan dan penyiapan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai.

u) Pengkoordinasi penyusunan administrasi DP-3. DUK, sumpah/janji pegawai.

v) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

w) Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

x) Pelaksanaan koordinasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan sub unit lain di lingkungan badan.

c. Sub Bagian Keuangan

Mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan badan. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana di atas, Sub bagian Keuangan menjalankan fungsi:

a) Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan badan.

b) Pelaksanaan pengumpulan bahan anggaran badan.

c) Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja.

d) Pelaksanaan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tunjangan daerah.

e) Perencanaan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan.
f) Pelaksanaan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja badan.
g) Pembinaan admnistrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan san belanja.
h) Penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja.
i) Pelaksanaan pengkoordiansi penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para kepala bidang di lingkungan badan.
j) Pelaksanaan penyusunan rencana penyelesaian fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan.
k) Pelaksanaan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas badan.
l) Pelaksanaan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan.
m) Pelaksanaan evaluasi dan pelaoparan pelaksanaan tugas.
n) Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
o) Pelaksanaan koordinasi pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan sub unit kerja lain di lingkungan badan.

2. Bidang Tata Lingkungan

Bidang tata Lingkungan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasi dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pelayanan dan pengelolaan tata lingkungan yang meliputi penerapan manajemen lingkungan dan analisis dampak lingkungan.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana di atas, Bidang Tata Lingkungan menyelenggarakan fungsi :

a. Penetapan Penyusunan rencana dan program kerja pelayanan dan pengelolaan tata lingkungan.
b. Penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan dan pengelolaan tata lingkungan
c. Pengkoordinasian perencanaan tugas di bidang pelayanan dan pengelolaan tata lingkungan
d. Perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pelayanan dan pengelolaan tata lingkungan.
e. Pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan dan pengelolaan tata lingkungan.
f. Evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pelayanan dan pengelolaan tata lingkungan.
g. Pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan dan pengelolaan tata lingkungan.
h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

i. Pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pelayanan dan pengelolaan tata lingkungan.

Bidang tata lingkungan membawahi :

a. Sub Bidang Penerapan Managemen Lingkungan

Mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan Penerapan Managemen Lingkungan. Dalam malaksanankan tugas pokok sebagaimana di atas, Sub Bagian Penerapan Manajemen Lingkungan menjalankan fungsi:

a) Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan penerapan manajemen lingkungan.
b) Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penerapan SNI dan standar kompetensi personil di bidang pengelolaan lingkungan hidup.
c) Penyusunan rumusan kebijakan penetapan peraturan daerah di bidang penerapan instrument ekonomi untuk pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan.
d) Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penerapan instrument ekonomi dalam pengelolaan sumber daya alam lingkungan untuk daerah yang bersangkutan.
e) Penyusunan rumusan kebijakan penerapan instrument ekonomi dalam pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan.

f) Pembinaan dan pengawasan penerapan sistem manajemen lingkungan, ekolabel, produksi bersih dan teknologi berwawasan lingkungan yang mendukung pola produksi dan konsumsi yang berkelanjutan.
g) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
h) Pelaksanaan tugas kedinasnan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
i) Pelaksanaan koordinasi penerapan manajemen lingkungan dengan sub unit kerja lain di lingkungan hidup.

b. Sub Bidang Analisis Dampak Lingkungan

Mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan Analisis Dampak Lingkungan. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut di atas sub bidang analisis dampak lingkungan mempunyai fungsi:

a) Penyusunan rencanan dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengelolaan analisis dampak lingkungan.
b) Pelaksanaan penilaian AMDAL bagi jenis usaha dan/atau kegiatan yang mempunyai dampak penting terhadap lingkungan hidup, sesuai dengan standar, norma dan prosedur yang di tetapkan oleh pemerintah.
c) Pelaksanaan pemberian rekomendasi UKL dan UPL.
d) Pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup bagi jenis usaha dan/atau yang wajib di lengkapi AMDAL.

e) Pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup bagi seluruh jenis usaha dan/atau kegiatan di luar usaha dan/atau kegiatan yang wajib di lengakapi AMDAL.
f) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
g) Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
h) Pelaksanaan koordinasi pelayanan dan pengelolaan analisis dampak lingkungan dengan sub unit kerja lainnya di lingkungan hidup

3. Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan

Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordiasi dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan pengendalian pencemaran lingkungan yang meliputi pengendalian pencemaran air dan udara serta pengendalian limbah padat dan B3. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan menyelenggarakan fungsi :

a. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengendalian pencemaran lingkungan.
b. Penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pengendalian pencemaran lingkungan.
c. Pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pengendalian pencemaran lingkungan.

d. Perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pengendalian pencemaran lingkungan.
e. Pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pengendalian pencemaran lingkungan.
f. Evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pengendalian pencemaran lingkungan.
g. Pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengendalian pencemaran lingkungan.
h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
i. Pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit keja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pengendalian pencemaran lingkungan.

Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan membawahi :

a. Sub Bidang Pengendalian Pencemaran Air dan Udara, mempunyai fungsi:
    a) Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan kualitas air dan pengendalian pencemaran air dan udara.
    b) Pelaksanaan pengelolaan kualitas air.
    c) Penyusunan rumusan kebijakan penetapan air dan kualitas air.
    d) Pelaksanaan pemantauan kualitas air pada sumber air.
    e) Pelaksanaan pengendalian pencemaran air pada sumber air.
    f) Pengawasan terhadap penataan persyaratan yang tercantum dalam izin pembuangan air limbah ke air atau sumber air.

g) Pelaksanaan pengaturan pengelolaan kualitas air dan pengendalian pencemaran air.
h) Pelaksanaan pemberian perizinan pembuangan air limbah ke air atau sumber air.
i) Pelaksanaan pemberian perizinan pemanfaatan air limbah ke tanah untuk aplikasi pada tanah.
j) Pelaksanaan pemantauan kualitas udara ambien, emisi sumber bergerak dan tidak bergerak.
k) Pelaksanaan penguian emisi gas buang dan kebisingan kendaraan bermotor lama secara berkala.
l) Pelaksanaan koordinasi pemantauan kualitas udara.
m) Pengawasan terhadap penataan penganggung jawab usaha dan/atau kegiatan yang dapat menyebabkan terjadinya pencemaran udara dari sumber bergerak dan tidak bergerak.
n) Pemantauan kualitas udara ambien dan dalam ruangan.
o) Penyusunan rumusan kegiatan pelaksanaan pengendalian dampak perubahan iklim.
p) Penyusunan rumusan penetapan kebijakan perlindungan dampak perubahan iklim.
q) Pemantauan dampak deposisi asam.
r) Pelaksanaan evaluasi dan pelaopran pelaksanaan tugas.
s) Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

t) Pelaksanaan koordinasi pengelolaan pengendalian pencemaran air dan udara dengan sub unit kerja lain di lingkungan hidup.

b. Sub Bidang Pengendalian Limbah Padat dan B3, mempunyai tugas:

a) Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan pengendalian limbah padat dan B3.

b) Pengawasan pelaksanaan pengelolaan limbah B3.

c) Pelaksanaan pemberian izin penyimpanan sementara limbah B3 di industri atau usaha suatu kegiatan.

d) Pengawasan pelaksanaan pemulihan akibat pencemaran limbah padat dan B3.

e) Pelaksanaan pemberian izin pengumpulan limbah B3 kecuali minyak pelumas/oil bekas.

f) Pengawasan pelaksanaan pemulihan akibat pencemaran limbah padat dan B3.

g) Pengawasan pelaksanaan sistem tanggap darurat.

h) Pengawasan penanggulangan kecelakaan pengelolaan limbah B3.

i) Pengawasan penataan pertanggungjawaban usaha/kegiatan yang dapat menyebabkan terjadinya pencemaran limbah padat dan B3.

j) Pelaksanaan pemberian rekomendasi izin lokasi pengelolaan limbah B3.

k) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsinya.

l) Pelaksanaan tugas kedinasan lain sebagai dengan bidang tugas dan fungsinya.

m) Pelaksanaan koordinasi pengelolaan pengendalian limbah padat dan B3 dengan sub unit kerja lain di lingkungan badan.

4. Bidang Konservasi dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan

Bidang Konservasi dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan konservasi dan pengendalian kerusakan lahan.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud di atas, Bidang Konservasi dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan menyelenggarakan fungsi :

a. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan konservasi dan pengendalian kerusakan lingkungan.
b. Penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan konservasi dan pengendalian kerusakan lingkungan.
c. Pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pengelolaan konservasi dan pengendalian kerusakan lingkungan.
d. Perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan konsservasi dan pengendalian kerusakan lingkungan.
e. Pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan konservasi dan pengendalian kerusakan lingkungan.
f. Evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan konservasi dan pengendalian kerusakan lingkungan.
g. Pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan konservasi dan pengendalian kerusakan lingkungan.

h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
i. Pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan di bidang pengelolaan konservasi dan pengendalian kerusakan lingkungan.

Bidang Konservasi dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan membawahi :

a. Sub Bidang Konservasi Sumber Daya Alam, mempunyai fungsi:
    a) Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan konservasi sumber daya air.
    b) Pelaksanaan koordinasi dalam perencanaan konservasi keanekaragaman hayati.
    c) Penyusunan rumusan kebijakan penetapan konservasi dan pemanfaatan berkelanjutan keanekaragaman hayati.
    d) Penyusunan rumusan kebijakan penetapan pengendalian kemerosotan keanekaragaman hayati.
    e) Pelaksanaan pematauan dan pengawasan pelaksanaan konsevasi keanekaragaman hayati.
    f) Pelaksanaan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanaekaragaman hayati.
    g) Pelaksanaan pengembangan manajemen sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati.
    h) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

i) Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

j) Pelaksanaan koordinasi pengelolaan konservasi sumber daya alam dengan sub unit kerja lain di lingkungan badan.

b. Sub Bidang Pengendalian Kerusakan Lahan

Mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengendalian kerusakan alam. Sub bidang pengendalian kerusakan alam mempunyai fungsi:

a) Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan pengendalian keanekaragaman hayati.

b) Penyusunan rumusan kebijakan penetapan kriteria teknis baku kerusakan lingkungan hidup yang berkaitan dengan kebakaran hutan dan/atau lahan.

c) Pelaksanaan penanggulangan kebakaran hutan dan/atau lahan.

d) Pengawasan atas pengendalian kerusakan dan/atau pencemaran lingkungan hidup yang berkaitan dengan kebakaran hutan dan/atau lahan yang berdampak atau di perkirakan dampak berdampak.

e) Pelaksanaan pengendalian kerusakan dan/atau pencemaran lingkungan hidup yang berkaitan dengan kebakaran hutan dan/atau lahan.

f) Penyusunan rumusan kebijakan penetapan kondisi lahan dan/atau tanah untuk kegiatan pertanian, perkebunan dan hutan tanaman berdasarkan kriteria baku kerusakan tanah nasional.

g) Penyusunan rumusan kebijakan penetapan kondisi lahan dan/atau tanah.
h) Pengawasan atas pengendalian kerusakan lahan dan/atau tanah akibat kegiatan yang berdampak atau di perkirakan dapat berdampak.
i) Pelaksanaan pengaturan pengendalian kerusakan lahan dan/atau tanah untuk produksi biomasa,
j) Pelaksanaan penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan akibat bencana.
k) Penyusunan rumusan kebijakan penetapan kawasan yang beresiko rawan bencana.
l) Penyusunan rumusan kebijakan penetapan kawasan yang beresiko menimbulkan bencana lingkungan.
m) Pengawasan penataan instrument pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan.
n) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
o) Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
p) Pelaksanaan koordinasi pengelolaan pengendalian kerusakan lahan dengan sub unit kerja lain di lingkungan hidup.

5. Bidang Penegakan Hukum dan Kemitraan Lingkungan

Bidang Penegakan Hukum dan Kemitraan Lingkungan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordiasi dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan dan pengendalian penegakan dan kemitraan hukum lingkungan yang

meliputi penengakan hukum lingkungan dan kemitraan lingkungan. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud di atas, Bidang penegakan dan kemitraan hukum lingkungan menyelenggarakan fungsi :

a. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan dan pengendalian penegakan hokum dan kemitraan hukum lingkungan.
b. Penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan dan pengendalian penegakan dan kemitraan hukum lingkungan.
c. Pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pengelolaan dan pengendalian pengakan dan kemitraan hukum lingkungan.
d. Perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan dan pengendalian penegakan dan kemitraan hukum lingkungan.
e. Pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan dan pengendalian penegakan dan kemitraan hukum lingkungan.
f. Evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan dan pengendalian penegakan dan kemitraan hukum lingkungan.
g. Pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan dan pengendalian penegakan dan kemitraan hukum lingkungan.
h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
i. Pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan dan pengendalian penegakan dan kemitraan hukum lingkungan.

Bidang penegakan hukum dan kemitraan lingkungan membawahi :

a. Sub Bidang Penegakan Hukum, mempunyai fungsi:
    a) Penyusunan rencana dan program kerja opersaional kegiatan pengembangan dan pengendalian penegakan hukum lingkungan.
    b) Pelaksanaan penegakan hukum terhadap peraturan pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan yang di keluarkan oleh daerah atau yang di limpahkan kewenangan oleh pemerintah.
    c) Pelaksanaan operasionalisasi penegakan hukum lingkungan.
    d) Penyusunan rumusan kebijakan penetapan pelaksanaan pengendalian dampak lingkungan.
    e) Penyusunan rumusan kebijakan penetapan perlindungan lingkungan hidup.
    f) Pelaksanaan kepengawasan penataan ketentuan-ketentuan dalam perizinan bidang lingkungan hidup.
    g) Penyusunan rumusan kebijakan penerapan pelaksanaan pemerintahan atau uang paksa terhadap pelaksanaan penanggulangan pencemaran air pada keadaan darurat dan/atau keadaan yang tidak terduga lainnya.
    h) Pelaksanaan evaluasi dan pelaopran pelaksanaan tugas.
    i) Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
    j) Pelaksanaan koordinasi pengembangan dan pengendalian penegakan hukum lingkungan dengan sub unit kerja lain di lingkungan badan.

b. Sub Bidang Kemitraan Hukum, mempunyai fungsi:

a) Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengembangan kemitraan lingkungan.
b) Pelaksanaan perkembangan pola kerjasama dan kemitraan penataan peraturan di bidang lingkungan.
c) Pelaksanaan koordinasi dengan lembaga penyedia jasa penyelesaian sengketa di luar pengadilan.
d) Pelaksanaan kemitraan penegakan dan penataan hukum di bidang lingkungan hidup.
e) Pelaksanaan penerimaan laporan dan penyelesaian terjadinya pencemaran/kerusakan lingkungan hidup.
f) Pelaksanaan fasilitas penyelesaian sengketa lingkungan di luar pengadilan.
g) Pelaksanaan permasyarakatan ketentuan-ketentuan pengelolaan bidang lingkungan hidup.
h) Pelaksanaan pengembangan ketentuan-ketentuan pengelolaan bidang lingkungan hidup.
i) Penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan bantuan.
j) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
k) Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

l) Pelaksanaan koordinasi pengembangan dan pengendalian penegakan hukum lingkungan dengan sub unit kerja di lingkungan badan.

6. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari:

a. PPNS Lingkungan Hidup

b. Pengendali Pencemaran Lingkungan

7. UPT Laboratorium Lingkungan

Mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pengelolaan sebagian fungsi Badan di bidang pengelolaan laboratorium lingkungan. Dalam melaksanakan tugas pokok di atas, UPDT Laboratorium Lingkungan menyelenggarakan fungsi :

a. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan laboratorium lingkungan

b. Penyelenggaraan pelaksanaan operasional laboratorium lingkungan.

c. Penencanaan operasional kegiatan pengelolaan-pengelolaan laboratorium lingkungan.

d. Penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana pengelolaan laboratorium lingkungan.

e. Pengelolaan mekanisme organisasi dan tatalaksana pengelolaan laboratorium lingkungan.

f. Perkembangan kemitraan pengelolaan laboratorium lingkungan.

g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan palaksanaan tugas.

h. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan laboratorium lingkunga dengan sub unit kerja lain di lingkungan badan.

UPT Laboratorium lingkungan membawahi **Sub Bagian Tata Usaha.** Sub Bagian tata Usaha mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan ketatausahaan UPT di bidang pengelolaan laboratorium lingkungan. Dalam melaksanakan tugas pokok di atas, sub bagian tata usaha menyelenggarakan fungsi:

a) Penyusunan rencana operasional ketatausahaan pengelolaan laboratorium lingkungan.
b) Pelaksanaan pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana UPT.
c) Penyiapan bahan fasilitasi dan dukungan administrasi pengelolaan laboratorium lingkungan.
d) Pemberian dan penyusunan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian pengelolaan laboratorium lingkungan.
e) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
f) Pelaksanaan koordinasi ketatausahaan dengan sub unit kerja lain di lingkungan UPT.

4.1.6 Aspek Kegiatan Dinas

Dalam operasionalnya Badan Pengendalian Lingkungan Hidup dilaksanakan oleh masing-masing bidang dan kesekretariatan yang berdasarkan

Permendagri No 13 Tahun 2006 tentang pengelolaan keuangan, dibagi kedalam beberapa kelompok Program dan kegiatan dengan sumber dana dari APBD Kabupaten Bandung yaitu :

1. **Program Pelayanan Administrasi Perkantoran,** terdiri dari :
    a. Kegiatan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik.
    b. Kegiatan jasa kebersihan.
    c. Kegiatan penyediaan alat tulis kantor.
    d. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan.
    e. Kegiatan penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor.
    f. Kegiatan penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor.
    g. Kegiatan penyediaan makanan dan minuman.
    h. Kegiatan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah.
    i. Kegiatan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah.
2. **Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur,** terdiri dari ;
    a. Kegiatan Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor.
    b. Kegiatan Pemeliharan rutin/berkala kendaraan dinas operasional.
3. **Program Peningkatan Disiplin Aparatur,** terdiri dari ;
    a. Kegiatan pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu.
4. **Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan,** terdiri dari ;
    a. Kegiatan penyusunan laporan pencapaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD.

b. Kegiatan penyusunan laporan keuangan semesteran.

5. **Pengendalian Pencemaran dan Perusakan Lingkungan Hidup,** terdiri dari :
   a. Kegiatan koordinasi penilaian kota sehat/adipura.
   b. Kegiatan pemantauan kualitas lingkungan.
   c. Kegiatan pengawasan pelaksanaan kebijakan bidang lingkungan hidup.
   d. Kegiatan pengembangan produksi ramah lingkungan.
   e. Kegiatan peran serta masyarakat dalam pengendalian lingkungan hidup.
   f. Kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan AMDAL dan UKL-UPL.
6. **Program Perlindungan dan Konsevasi Sumber daya Alam** terdiri dari:
   a. Kegiatan pengendalian kerusakan hutan dan lahan.
   b. Kegiatan peningkatan konservasi daerah tangkapan air dan sumber-sumber air.
7. **Program Peningkatan Kualitas dan Akses Informasi Sumber Daya alam dan Lingkungan Hidup** terdiri dari :
   a. Kegiatan pengembangan data dan informasi lingkungan.
8. **Program Peningkatan Pengendalian Polusi,** terdiri dari :
   a. Kegiatan pengujian emisi/polusi udara akibat aktivitas industri.
   b. Kegiatan pengujian kadar polusi limbah padat dan limbah cair.
   c. Kegiatan penyuluhan pengendalian polusi dan pencemaran.

4.2 Pembahasan

Pada pembahasan ini penulis akan membahas mengenai Tinjauan Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan, dan kontribusi dari penyusunan laporan terhadap penyusunan laporan gabungan.

Laporan Keuangan merupakan laporan yang terstruktur mengenai posisi keuangan dan transaksi-transaksi yang dilakukan oleh suatu entitas pelaporan. Tujuan umum laporan keuangan adalah menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, arus kas dan kinerja keuangan suatu entitas pelaporan yang bermanfaat bagi para pengguna dalam membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya. Secara spesifik tujuan laporan keuangan pemerintah adalah untuk menyajikan informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan dan untuk menunjukkan akuntabilitas entitas pelaporan atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya.

Pembuatan Laporan Keuangan dilakukan oleh masing-masing SKPD. Selanjutnya laporan keuangan tersebut akan dikonsolidasikan oleh SKPD menjadi laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Bandung.

Laporan Keuangan SKPD terdiri dari

1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
2. Neraca
3. Catatan atas Laporan Keuangan

4.2.1. Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)

Laporan Keuangan yang dihasilkan pada tingkat Satuan Kerja Perangkat Daerah dihasilkan melalui proses akuntansi lanjutan yang dilakukan oleh PPK-SKPD. Jurnal dan posting yang telah dilakukan terhadap transaksi keuangan menjadi dasar dalam penyusunan laporan keuangan.

- **Langkah 1 (Kertas Kerja)**

  1. PPK-SKPD menyiapkan kertas kerja (Worksheet 10 lajur) sebagai alat untuk menyusun Laporan Keuangan. Worksheet adalah alat bantu yang digunakan dalam proses pembuatan laporan keuangan yang dihasilkan secara manual seperti pada tabel4.1.

Tabel 4.1

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
BADAN PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP
NERACA LAJUR PER 31 DESEMBER 2010

Nama Perkiraan	Neraca Saldo		J Penyesuaian		Neraca Saldo Penyesuaian		LRA		Neraca	
	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K
Kas di Bendahara Pengeluaran	-									
Kas di Bendahara Penerimaan										
Persediaan			66.925.995		66.925.995				66.925.995	
Tanah					-				-	
Peralatan dan Mesin	1.147.473.500				1.147.473.500				1.147.473.500	
Gedung dan Bangunan	1.778.643.900				1.778.643.900				1.778.643.900	
Jalan Irigasi Jaringan	488.720.000				488.720.000				488.720.000	
Aset Tetap Lainnya	301.454.700				301.454.700				301.454.700	
Aset Lainnya - Aset Tetap Rusak Berat	94.140.000				94.140.000				94.140.000	
Utang Pajak										
Cadangan Persediaan				66.925.995		66.925.995				66.925.995
Diinvestasikan dalam Aset Tetap		3.716.292.100				3.716.292.100				3.716.292.100
Diinvestasikan dalam Aset Lainnya		94.140.000				94.140.000				94.140.000
R/K Pusat		4.407.871.505				4.407.871.505				4.407.871.505
Pendapatan yang ditangguhkan						-				-
Pendapatan Pajak Daerah						-		-		
Pendapatan Retribusi Daerah		224.185.000				224.185.000		224.185.000		
Pendapatan Lain-Lain Yang Sah						-		-		
Belanja Pegawai Tdk Langsung	2.793.161.005				2.793.161.005		2.793.161.005			
Belanja Pegawai Langsung	155.412.200				155.412.200		155.412.200			
Belanja Barang dan Jasa	1.598.233.300				1.598.233.300		1.598.233.300			
Belanja Modal - Tanah					-		-			
Belanja Modal - Peralatan Mesin	85.250.000				85.250.000		85.250.000			
Belanja Modal - Bangunan dan Gedung					-		-			
Belanja Modal - Aset Tetap Lainnya	-				-		-			
Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan	-				-		-			
Surplus Defisit								4.407.871.505		
SiLPA										(4.407.871.505)
Jumlah	**8.442.488.605**	**8.442.488.605**	**66.925.995**	**66.925.995**	**8.509.414.600**	**8.509.414.600**	**4.632.056.505**	**4.632.056.505**	**3.877.358.095**	**3.877.358.095**

2. PPK-SKPD melakukan rekapitulasi saldo-saldo buku besar menjadi neraca lajur. Angka-angka saldo dari semua akun buku besar dipindahkan ke kolom neraca saldo dalam worksheet sesuai dengan posisi debit atau kredit dalam saldo di buku besar masing-masing, seperti pada tabel neraca saldo.
3. PPK-SKPD membuat jurnal penyesuaian, jurnal ini dibuat dengan tujuan melakukan penyesuaian atas saldo pada akun-akun tertentu dan pengakuan atas transksi-transaksi yang bersifat akrual.

   Jurnal Penyesuaian yang ada di SKPD meliputi setidaknya:

   a. Koreksi kesalahan pencatatan

      Merupakan koreksi terhadap perolehan dalam membuat jurnal dan telah diposting ke buku besar. Jurnal koreksi sebaiknya segera dilakukan begitu diketahui terjadi kesalahan pencatatan tanpa menunggu akhir tahun.

   b. Pengakuan aset hutang dan ekuitas.

      Merupakan pengakuan terhadap perolehan aset yang dilakukan oleh SKPD, diantaranya pengakuan piutang, persediaan dan utang. Sedangkan pengakuan aset tetap sangat terkait dengan belanja modal.

   c. Jurnal depresiasi

      Merupakan jurnal depresiasi terhadap aset yang dimiliki oleh SKPD

   d. Jurnal terkait dengan transaksi yang bersifat accrual dan prepayment

      Merupakan jurnal yang dilakukan dikarenakan adannya transaksi yang sudah dilakukan SKPD namun pengeluaran kas belum

dilakukan (*accrual*) atau terjadi transaksi pengeluaran kas untuk belanja dimasa yang akan datang (*prepayment*).

Bukti transaksi yang digunakan dalam jurnal penyesuaian berupa bukti memorial yang dilampiri bukti-bukti transaksi jika tersedia. Jurnal penyesuaian dicatat pada Buku Jurnal Umum untuk selanjutnya diposting ke Buku Besar.

4. PPK-SKPD melakuan penyesuaian atas neraca lajur berdasarkan jurnal penyesuaian yang telah dibuat sebelumnya. Nilai yang telah disesuaikan diletakan pada kolom "Neraca Saldo Setelah Penyesuaian" yang terdapat pada kertas kerja.
5. Berdasarkan Neraca Lajur yang telah disesuaikan, PPK-SKPD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan memindahkannya ke kolom "Laporan Realisasi Anggaran (LRA)" yang terdapat pada Kertas Kerja.
6. Berdasarkan Neraca Lajur yang telah disesuaikan, PPK-SKPD menidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Neraca dan memindahkannya ke kolom "Neraca" yang terdapat pada Kertas Kerja.
7. Dari kertas kerja yang telah selesai diisi, PPK-SKPD dapat menyusun Laporan Keuangan yang terdiri dari Neraca dan Laporan Realisasi Anggaran.

- **Langkah 2 (Jurnal Penutup)**

Jurnal Penutup adalah jurnal yang dibuat untuk menutup saldo nominal menjadi nol pada akhir periode akuntansi. Perkiraan nominal adalah perkiraan yang digunakan untuk Laporan Realisasi Anggaran.

a. Jurnal Penutup Pendapatan

Dr	Pendapatan……..	xxx	
Cr	Surplus/Defisit		xxx

b. Jurnal Penutup Belanja

Dr	Surplus/Defisit	xxx	
Cr	Belanja……		xxx

c. Jurnal Penutup Surplus/Defisit ke SiLPA jika Surplus

Dr	Surplus/Defisit	xxx	
Cr	SiLPA		xxx

d. Jurnal Penutup Surplus/Defisit ke SiLPA juka Defisit

Dr	SiLPA	xxx	
Cr	Surplus/Defisit		xxx

Jurnal Penutup dicatat pada Buku Jurnal Umum untuk selanjutnya diposting kedalam Buku Besar.

- **Langkah 3 (Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran sebelum Konversi & Neraca sebelum Konversi)**

  Laporan Realisasi Anggaran Menyajikan informasi relisasi pendapatan dan belanja SKPD yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode. Laporan Realisasi Anggaran sebelum konversi pada Badan Pengendalian Lingkungan Hidup Kabupaten Bandung dapat dilihat pada tabel 4.3, sedangkan Neraca sebelum konversi dapat dilihat pada tabel 4.5.

- **Langkah 4 (Konversi SAP)**

  Laporan Keuangan yang dibuat oleh SKPD yang terdiri atas LRA,Neraca dan Catatan atas Lpaoran Keuangan (CaLK) disusun berdasarkan Struktur Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006. Sehingga, terdapat perbedaan struktur akun pendapatan dan belanja bila dibandingkan dengan Standar Akuntansi Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005. Berikut tabel konversi dimaksud pada tabel 4.2.

Tabel 4.2

Konversi Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

Permendagri No 13 Tahun 2006 **BELANJA**	**PP No 24 Tahun 2005 (SAP)** **BELANJA**
A. Belanja Tidak Langsung	**A. Belanja Operasi**
1. Belanja Pegawai	1. Belanja Pegawai
	2. Belanja Barang
	3. Bunga
	4. Subsidi
	5. Hibah
	6. Bantuan Sosial
	B. Belanja Modal
	1. Belanja Tanah
B. Belanja Langsung	2. Belanja Peralatan dan Mesin
1. Belanja Pegawai	3. Belanja Gedung dan Bangunan
2. Belanja Barang dan Jasa	4. Belanja Jalan, irigasi dan Jembatan
3. Belanja Modal	5. Belanja Aset Tetap Lainnya
	6. Belanja Aset Lainnya

a. Konversi untuk LRA

Belanja yang merupakan wewenang SKPD untuk mencatat dan melaporkannya dalam LRA, harus dilakukan konversi seperti terlihat pada tabel 4.4.

Belanja tidak langsung tidak dikenal dalam struktur pada Standar Akuntansi Pemerintah (SAP), sehingga perlu dikonversi ke Belanja Operasi.

Konversi Belanja Langsung sebagai berikut :

- Dari Komponen belanja langsung, yaitu belanja pegawai ke komponen belanja operasi pada akun belanja pegawai ,
- Dari komponen belanja langsung, yaitu akun belanja barang dan jasa ke komponen belanja barang, dan
- Dari komponen belanja langsung, yaitu akun belanja modal ke komponen belanja modal

b. Konversi untuk Neraca

Konversi untuk neraca tidak terdapat perbedaan substansi. Perbedaan hanya pada hanya pada Aset Tetap pada kelompok Jalan, Jaringan dan Instalasi dalam Permendagri No 13 Tahun 2006 sedangkan pada SAP PP No 24 Tahun 2005 yaitu Jalan , Irigasi dan Jaringan.

- **Langkah 5 (Penyusunan Catatan atas Laporan Keuangan)**

Catatan atas Laporan Keuangan disajikan secara sistematis. Setiap pos dalam laporan Realisasi Anggaran dan Neraca memiliki referensi silang dengan informasi terkait dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

LRA Sebelum Konversi (Permendagri No 13 Tahun 2006)

Tabel 4.3

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
BADAN PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP
LAPORAN REALISASI ANGGARAN
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 2010

Nomor Urut	Uraian	Anggaran Setelah perubahan	Realisasi	Lebih (Kurang)
1.	**Pendapatan**	**200.000.000,00**	**224.185.000,00**	**24.185.000,00**
1.1	**Pendapatan Asli Daerah**	**200.000.000,00**	**224.185.000,00**	**24.185.000,00**
1.1.1	Pendapatan Pajak Daerah	-	-	-
1.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah	200.000.000,00	224.185.000,00	24.185.000,00
1.1.3	Pendapatan Hasil Pengololaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan	-	-	-
1.1.4	Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah	-	-	-
	Jumlah	**200.000.000,00**	**224.185.000,00**	**24.185.000,00**
2	**Belanja**	**4.766.002.460,00**	**4.632.056.505,00**	**133.945.955,00**
2.1	**Belanja Tidak Langsung**	**2.887.170.100,00**	**2.793.161.005,00**	**94.009.095,00**
2.1.1	Belanja Pegawai	2.887.170.100,00	2.793.161.005,00	94.009.095,00
2.2	**Belanja Langsung**	**1.878.832.360,00**	**1.838.895.500,00**	**39.936.860,00**
2.2.1	Belanja Pegawai	155.412.200,00	155.412.200,00	-
2.2.2	Belanja Barang dan Jasa	1.636.019.160,00	1.598.233.300,00	37.785.860,00
2.2.3	Belanja Modal	87.401.000,00	85.250.000,00	2.151.000,00
	Jumlah	**4.766.002.460,00**	**4.632.056.505,00**	**133.945.955,00**
	Surplus (defisit)	**(4.566.002.460,00)**	**(4.407.871.505,00)**	**158.130.955,00**

(Sumber data BPLH 2010)

Soreang, 31 Desember 2010

Pengguna Anggaran/Pengguna Barang

LRA Setelah konversi (SAP, PP No. 24 Tahun 2005)

Tabel 4.4

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

BADAN PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP

LAPORAN REALISASI ANGGARAN

UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 2010

Nomor Urut	Uraian	Anggaran Setelah perubahan	Realisasi	Lebih (Kurang)
1.	**PENDAPATAN**	**200.000.000,00**	**224.185.000,00**	**24.185.000,00**
1.1	**PENDAPATAN ASLI DAERAH**	**200.000.000,00**	**224.185.000,00**	**24.185.000,00**
1.1.1	Pendapatan Pajak Daerah	-	-	-
1.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah	200.000.000,00	224.185.000,00	24.185.000,00
1.1.3	Pendapatan Hasil Pengololaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan	-	-	-
1.1.4	Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah	-	-	-
	Jumlah	**200.000.000,00**	**224.185.000,00**	**24.185.000,00**
2	**BELANJA**	**4.766.002.460,00**	**4.632.056.505,00**	**133.945.955,00**
2.1	**BELANJA OPERASI**	**4.678.601.460,00**	**4.546.806.505,00**	**131.794.955,00**
2.1.1	Belanja Pegawai	3.042.582.300,00	2.948.573.205,00	94.009.095,00
2.1.2	Belanja Barang dan Jasa	1.636.019.160,00	1.598.233.300,00	37.785.860,00
2.2	**BELANJA MODAL**	**87.401.000,00**	**85.250.000,00**	**2.151.000,00**
2.2.1	Belanja Tanah	-	-	-
2.2.2	Belanja Peralatan dan Mesin	87.401.000,00	85.250.000,00	2.151.000,00
2.2.3	Belanja Gedung dan Bangunan	-	-	-
2.2.4	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	-	-	-
2.2.5	Belanja Aset Tetap Lainnya	-	-	-
2.2.6	Belanja Aset Lainnya	-	-	-
	Jumlah	**4.766.002.460,00**	**4.632.056.505,00**	**133.945.955,00**
	Surplus (defisit)	**(4.566.002.460,00)**	**(4.407.871.505,00)**	**158.130.955,00**

(Sumber data BPLH 2010)

Soreang, 31 Desember 2010

Pengguna Anggaran/Pengguna Barang

Neraca Sebelum Konversi (Permendagri N0.13 Tahun 2005)

Tabel 4.5

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

BADAN PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP

NERACA

Per 31 Desember Tahun 2009 dan Tahun 2010

(Dalam Rupiah)

U r a i a n	Jumlah		Kenaikan (Penurunan)	
	Tahun 2010	Tahun 2009	Jumlah	%
ASET				
ASET LANCAR				
Kas	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Kas di Bendahara Penerimaan	0,00	0,00	0,00	0,00
Kas di Bendahara Pengeluaran	0,00	0,00	0,00	0,00
				0,00
Piutang	0,00	0,00	0,00	0,00
Piutang Retribusi	0,00	0,00	0,00	0,00
Piutang Lain-lain	0,00	0,00	0,00	0,00
Persediaan	**66.925.995,00**	**73.753.250,00**	(6.827.255,00)	**-9,26**
Jumlah	**66.925.995,00**	**73.753.250,00**	(6.827.255,00)	
ASET TETAP				
Tanah	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Tanah	0,00	0,00	0,00	0,00
Peralatan dan Mesin	**1.147.473.500,00**	**1.599.714.940,00**	**-452.241.440,00**	**-28,27**
Alat-alat Berat	5.800.000,00	5.800.000,00	0,00	0,00
Alat-alat Angkutan	91.800.000,00	140.002.000,00	-48.202.000,00	0,00
Alat Bengkel/Alat Ukur	85.300.000,00	85.300.000,00	0,00	0,00
Alat Pertanian dan Peternakan	15.375.000,00	162.486.800,00	-147.111.800,00	0,00
Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga	449.147.000,00	705.384.000,00	-256.237.000,00	-57,05
Alat Studio dan Alat Komunikasi	23.167.000,00	10.005.000,00	13.162.000,00	131,55
Alat Laboratorium	476.884.500,00	490.737.140,00	-13.852.640,00	-2,82
Gedung dan Bangunan	**1.778.643.900,00**	**1.778.643.900,00**	**0,00**	0,00
Bangunan Gedung	1.778.643.900,00	1.778.643.900,00	0,00	0,00
Jalan, Irigasi dan Jaringan	**488.720.000,00**	**2.120.457.000,00**	**-1.631.737.000,00**	**-76,95**
Bangunan Air (Irigasi)	469.241.000,00	469.241.000,00	0,00	0,00
Instalasi	0,00	49.559.000,00	-49.559.000,00	**-100,00**
Jaringan	19.479.000,00	1.601.657.000,00	-1.582.178.000,00	**-98,78**
Aset Tetap Lainnya	**301.454.700,00**	**301.454.700,00**	**0,00**	**0,00**
Buku dan Perpustakaan	301.454.700,00	301.454.700,00	0,00	0,00
Konstruksi Dalam Pengerjaan	**0,00**	**0,00**	**0,00**	0,00
Konstruksi Dalam Pengerjaan	0,00	0,00	0,00	0,00
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	**0,00**	**0,00**	**0,00**	0,00
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap ...	0,00	0,00	**0,00**	0,00

Jumlah	**3.716.292.100,00**	**5.800.270.540,00**	**-2.083.978.440,00**	**-35,93**
ASET LAINNYA	**94.140.000,00**	**52.290.000,00**	**41.850.000,00**	**80,03**
Tagihan Penjualan Angsuran	0,00	0,00	0,00	0,00
Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	0,00	0,00	0,00	0,00
Kemitraan dengan Pihak Ketiga	0,00	0,00	0,00	0,00
Aset Tak Berwujud	0,00	0,00	0,00	0,00
Aset Lain-Lain	94.140.000,00	52.290.000,00	41.850.000,00	**80,03**
Jumlah	**94.140.000,00**	**52.290.000,00**	**41.850.000,00**	**80,03**
JUMLAH ASET	**3.877.358.095,00**	**5.926.313.790,00**	**-2.048.955.695,00**	**-34,57**
KEWAJIBAN				
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK				
Utang Perhitungan Pihak Ketiga	0,00	0,00	0,00	0,00
Uang Muka dari Kas Daerah	0,00	0,00	0,00	0,00
Pendapatan Diterima Dimuka/Pendapatan yang Ditangguhkan	0,00	0,00	0,00	0,00
Utang Jangka Pendek Lainnya	0,00	0,00	0,00	0,00
Jumlah	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
EKUITAS DANA				
EKUITAS DANA LANCAR				
Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran(SILPA)	(4.407.871.505,00)	(3.478.143.939,00)	(929.727.566,00)	26,73
Cadangan Piutang	0,00	0,00	0,00	0,00
Cadangan Persediaan	66.925.995,00	73.753.250,00	(6.827.255,00)	100,00
Uang Muka dari Kas Daerah	0,00	0,00	0,00	0,00
Jumlah	**(4.340.945.510,00)**	**(3.404.390.689,00)**	**(936.554.821,00)**	**100,00**
EKUITAS DANA INVESTASI				
Diinvestasikan dalam Aset Tetap	3.716.292.100,00	5.800.270.540,00	-2.083.978.440,00	**-35,93**
Diinvestasikan dalam Aset Lainnya	94.140.000,00	52.290.000,00	41.850.000,00	**80,03**
Jumlah	**3.810.432.100,00**	**5.852.560.540,00**	**-2.042.128.440,00**	**-34,89**
EKUITAS DANA UNTUK DIKONSOLIDASI				
R/K Pusat	4.407.871.505,00	3.478.143.939,00	929.727.566,00	**26,73**
Jumlah	**4.407.871.505,00**	**3.478.143.939,00**	**929.727.566,00**	**26,73**
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA	**3.877.358.095,00**	**5.926.313.790,00**	**-2.048.955.695,00**	**-34,57**

(Sumber data BPLH 2010)

Soreang, 31 Desember 2010

Pengguna Anggaran/Pengguna Barang

Neraca setelah Konversi (SAP, Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005)

Tabel 4.6

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
BADAN PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP

NERACA

Per 31 Desember Tahun 2009 dan Tahun 2010

(Dalam Rupiah)

U r a i a n	Jumlah	
	2009	2010
ASET		
ASET LANCAR		
Kas	-	-
Kas di Bendahara Penerimaan	-	-
Kas di Bendahara Pengeluaran	-	-
Piutang Pajak	-	-
Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	-	-
Bagian Lancar Tuntutan Perbendaharaan	-	-
Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi	-	-
Piutang Lain-Lain	-	-
Persediaan	73.753.250,00	66.925.995,00
Jumlah Aset Lancar	**73.753.250,00**	**66.925.995,00**
ASET TETAP		
Tanah	-	-
Peralatan dan Mesin	1.599.714.940,00	1.147.473.500,00
Gedung dan Bangunan	1.778.643.900,00	1.778.643.900,00
Jalan, Irigasi, dan Jaringan	2.120.457.000,00	488.720.000,00
Aset TetapLainnya	301.454.700,00	301.454.700,00
Konstruksi Dalam Pengerjaan	-	-
Akumulasi Penyusutan	-	-
Jumlah Aset Tetap	**5.800.270.540,00**	**3.716.292.100,00**
ASET LAINNYA		
Tagihan Penjualan Angsuran	-	-
Tuntutan Perbendaharaan	-	-
Tuntutan Ganti Rugi	-	-
Kemitraan dengan Pihak Ketiga	-	-
Aset Tak Berwujud	-	-
Aset Lain-Lain	52.290.000,00	94.140.000,00
Jumlah Aset Lainnya	52.290.000,00	**94.140.000,00**
JUMLAH ASET	**5.926.313.790,00**	**3.877.358.095,00**
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)	-	-
Utang Jangka Pendek Lainnya	-	-
JUMLAH KEWAJIBAN	**5.800.270.540,00**	**3.716.292.100,00**

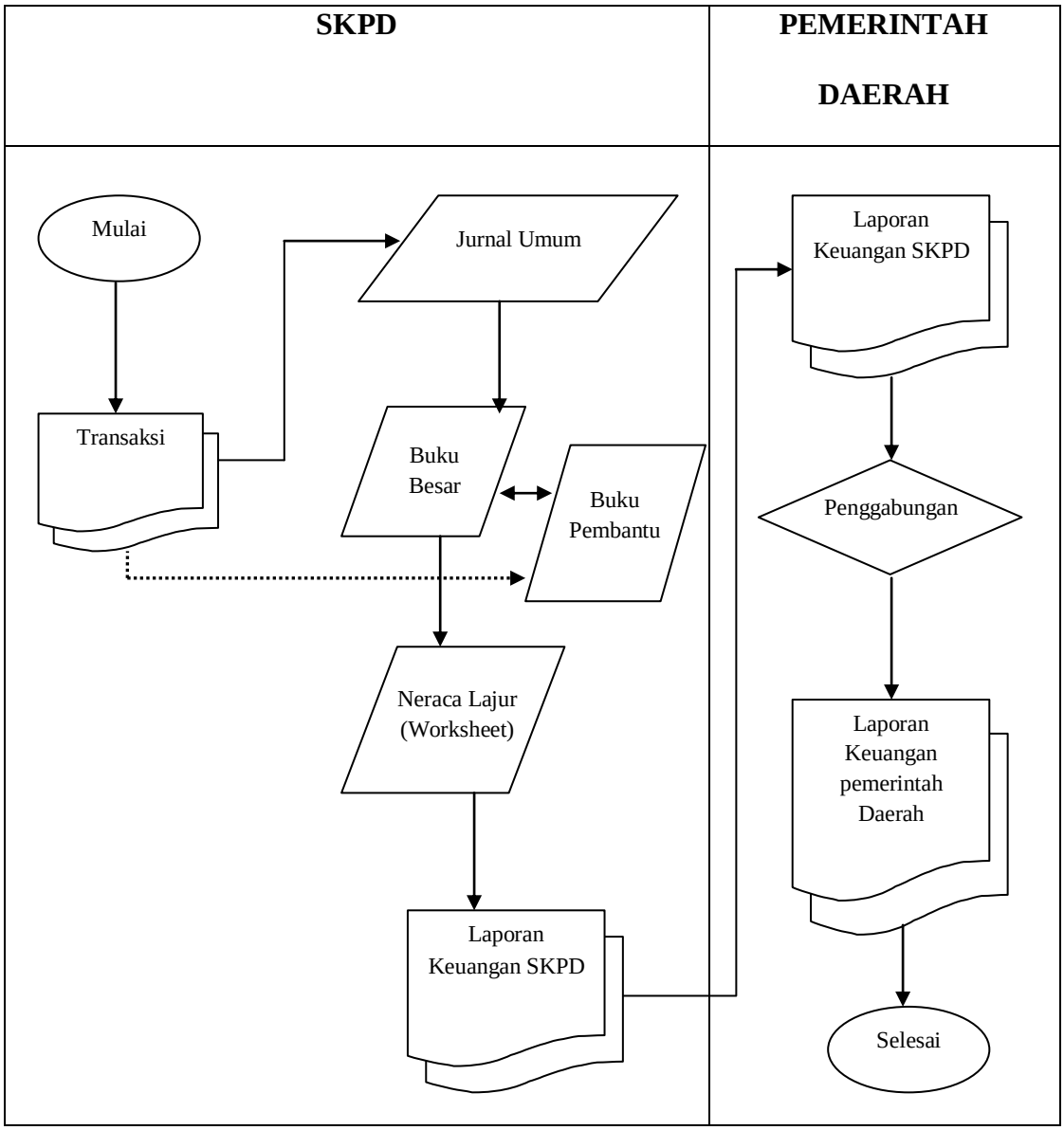
EKUITAS DANA LANCAR		
Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SILPA)	(3.478.143.939,00)	(4.407.871.505,00)
Pendapatan yang Ditangguhkan	-	-
Cadangan Piutang	-	-
Cadangan Persediaan	73.753.250,00	66.925.995,00
Dana yang Harus Disediakan untuk Pembayaran	-	-
Utang Jangka Pendek	-	-
Jumlah Ekuitas Dana Lancar	**(3.404.390.689,00)**	**(4.340.945.510,00)**
EKUITAS DANA INVESTASI		
Diinvestasikan dalam Aset Tetap	5.800.270.540,00	3.716.292.100,00
Diinvestasikan dalam Aset Lainnya	52.290.000,00	94.140.000,00
Jumlah Ekuitas Dana	**5.852.560.540,00**	**3.810.432.100,00**
EKUITAS DANA UNTUK DIKONSOLIDASI		
R/K Pusat	3.478.143.939,00	4.407.871.505,00
Jumlah	**3.478.143.939,00**	**4.407.871.505,00**
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA	**5.926.313.790,00**	**3.877.358.095,00**

(Sumber data BPLH 2010)

Soreang, 31 Desember 2010

Pengguna Anggaran/Pengguna Barang

Untuk lebih jelasnya, berikut Flowchart Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah:

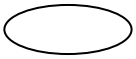
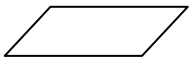
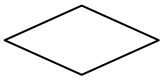
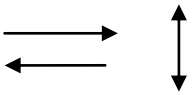


Gambar 4.2

Flowcart Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan

Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)

Penjelasan symbol flowchart :

	Terminator : awal/akhir program
	Input/output
	Dokumen / berkas
	Kondisi
	Arah data

4.2.2 Kontribusi dari Penyusunan Laporan Terhadap Penyusunan Laporan Gabungan

Transparansi informasi merupakan hal yang sangat penting untuk dilaksanakan dalam rangka reformasi birokrasi, dan sudah menjadi kewajiban pemerintah untuk memenuhi tuntutan masyarakat akan keterbukaan informasi termasuk salah satunya laporan keuangan pemerintah atau sektor publik, seperti yang dikemukakan oleh Mardiasmo (2009:159) mengatakan bahwa:

> "Tuntutan yang besar terhadap akuntabilitas publik berimplikasi pada manajemen publik untuk memberi imformasi kepada publik, salah satunya adalah informasi akuntansi yang berupa laporan keuangan "

Seperti yang telah diutarakan penulis pada bab terdahulu, bahwa laporan keuangan merupakan suatu bentuk pertanggungjawaban pemerintah dalam hal

pengelolaan keuangan Negara. Setiap akhir periode tahun anggaran Pemerintah Daerah berkewajiban menyusun laporan keuangan dengan menggabungkan laporan keuanngan dari masing-masing SKPD sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006.

Pada akhir periode tahun anggaran berkenaan setiap SKPD diwajibkan menyusun laporan keuangan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam hal pengelolaan keuangan yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 yang terdapat pada Pasal 294 yaitu: Ayat (1) bahwa PPK-SKPD menyiapkan laporan keuangan SKPD tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada kepala SKPD untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran SKPD, ayat (2) bahwa laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah. Jadi jelas dapat kita lihat bahwa kontribusi laporan keuangan SKPD dengan laporan keuangan gabungan sebagai laporan keuangan pemerintah daerah, yaitu bahwa untuk bisa menyusun laporan keuangan pemerintah daerah, terlebih dahulu disusun laporan keuangan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) secara terpisah, juga Pejabat Penatausahaan Keuangan Daerah (PPKD) sebagai Bendahara Umum Daerah. Pada saat akan disusun laporan keuangan pemerintah daerah, maka laporan keuangan SKPD dan PPKD digabungkan untuk menjadi laporan keuangan pemerintah daerah, hal ini pun dikemukakan oleh kepala sub bagian keuangan selaku pejabat penatausahaan keuangan ditempat penelitian.