

Prosedur Penatausahaan Pengelolaan Keuangan Daerah Di Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Boalemo

Fibriyanti S. Lakoro¹, Sukrianto^{2*}

^{1,2*}Fakultas Ekonomi & Bisnis, Universitas Bina Mandiri Gorontalo, Gorontalo, Indonesia.

Email: ¹fhee24@gmail.com, ^{2*}sukriyanto@ubmg.ac.id

Abstract

Regional financial administration is carried out by the regional revenue treasurer and regional financial expenditure treasurer. This study aims to analyze and determine the administrative procedures for regional financial management at the Regional Finance and Assets Agency (BKAD) of Boalemo Regency. The research method used is qualitative with research results that are more focused on being described in the form of narratives from the results of the analysis. Qualitative data analysis techniques with the stages of providing data collection and data reduction, data display or conclusions and drawing/verification stages. The results of the research and discussion explain that the administrative procedures for regional financial management at the BKAD of Boalemo Regency that have been optimal are the issuance of a Disbursement Order (SP2D) while those that are not yet optimal are the Provision of Funds (SPD), Payment Request Letters (SPP), Payment Orders (SPM) and the implementation of spending on the use of Stock Money (UP) was due to the slow process at BKAD due to wrong names, OPD and SPJ account numbers that were entered sometimes late so that when they returned, the submission, issuance and disbursement processes were hampered.

Keywords: *Procedure, Administration, Management, Finance, Region*

Abstrak

Penatausahaan keuangan daerah dilakukan bendahara penerimaan daerah dan bendahara pengeluaran keuangan daerah. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menganalisis dan memahami prosedur penatausahaan pengelolaan keuangan daerah di Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Boalemo. Metode penelitian yang digunakan merupakan kualitatif dengan hasil penelitian yang lebih fokus dideskripsikan dalam bentuk narasi dari hasil analisis. Teknik analisis data kualitatif dengan tahapan penyediaan data *collection* dan data *reduction*, data *display* atau tahap *conclusions and drawing/verification*. Hasil penelitian dan pembahasan menjelaskan bahwa prosedur penatausahaan pengelolaan keuangan daerah di BKAD Kabupaten Boalemo yang telah optimal seperti penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sedangkan yang belum optimal adalah Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM) dan penggunaan dan pelaksanaan belanja Uang Persediaan (UP) disebabkan proses di BKAD yang dinilai lamban akibat kesalahan nama, nomor

rekening OPD dan SPJ yang dimasukkan kadang terlambat sehingga pada saat pengembalian membuat proses pengajuan, penerbitan dan sampai pencairan terhambat.

Kata Kunci: Prosedur, Penatausahaan, Pengelolaan, Keuangan, Daerah.

1. PENDAHULUAN

Pemerintah Indonesia saat ini mengusahakan agar dapat memperjuangkan reformasi yang dijalankan dapat membawa perubahan bagi masyarakat. Dimana tentunya sangat diperlukan reformasi yang dapat mengesahkan perturan dan kebijakan dimana sangat berhubungan dengan pengelolaan keuangan daerah di Pemerintah Daerah yang dimana memiliki tujuan dapat mempertimbangkan dalam perbaikan dalam sistem yang dijalankan serta pertanggungjawaban, akuntabilitas yang lebih baik dengan adanya kemampuan sumberdaya terutama pada masyarakat sehingga mampu Pemerintah Daerah mengelolanya. Pengelolaan keuangan daerah sangat berkaitan dalam pelaksanaan penetapan APBD. Bahkan dalam pelaksanaan, pengelolaan dan evaluasi APBD di Pemerintah Daerah sangat berharap mampu ditingkatkan kemandirian untuk pengelolaan pembangunan daerah.

Sehingga dalam menjadi langkah yang perlu melibatkan seluruh lapisan masyarakat dalam mengawasi kewenangan pemerintah daerah terutama dalam mengatur dan mengurus pemerintahan. Apalagi keinginan masyarakat yang dapat dicapai dengan baik, kalau pemerintah di daerah dapat mengelola keuangan di daerah dengan baik. Pemerintah pusat sebagai pihak fasilitator dalam pengelolaan keuangan daerah perlu mengetahui secara rinci sasaran dan tujuan dalam pembangunan di daerah. Salah satu yang diperhatikan adalah kebutuhan sarana dan prasarana yang mendukung pembangunan yang dijalankan secara efektif. Sehingga Pemerintah Daerah harus memiliki perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban serta pengawasan keuangan daerah.

Sesuai dengan aturan dalam Peraturan Kementerian Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah dijelaskan keuangan di daerah menjadi hak serta kewajiban daerah sebagai penyelenggarakan pemerintah daerah agar dapat menilai dalam bentuk uang dan harta kekayaan yang menjadi milik daerah. Dimana pengelolaan keuangan daerah dilaksanakan dengan perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah. Sehingga penjelasan tersebut dijelaskan dalam PP Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. Kedua aturan tersebut menjadi salah satu turunan dari peraturan sebelumnya yang sudah direvisi dan disempurnakan.

Dalam penatausahaan keuangan daerah dengan jelas membahas prosedur yang ditetapkan pada masing-masing daerah. Dimana memang setiap daerah pasti akan timbul perbedaan yang selama tidak jauh dari aturan yang dijelaskan sebelumnya. Langkah ini menjadi upaya yang diharapkan daerah dalam mendorong agar tanggap, kreatif serta mampu memberikan inisiatif terutama perbaikan serta pembaharuan pada sistem dan prosedur dalam peninjauan sistem yang dilaksanakan terus menerus sesuai dengan keuangan daerah. Sehingga upaya yang diharapkan agar peraturan pemerintah dan parturan daerah yang berbeda dapat mendorong tanggap, kreatif dan inisiatif dalam perbaikan serta pembaruan pada sistem dan prosedur yang dijalankan dalam pemerintah daerah.

Mengacu pada Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah (Edial, Agussalim & Rizka Hadya, 2019) penatausahaan keuangan daerah harus dilakukan dan dilaksanakan Bendahara Penerimaan Daerah dan Bendahara Pengeluaran Keuangan Daerah. Sehingga

melakukan penatausahaan keuangan daerah, kemudian bendahara penerimaan dan pengeluaran memiliki peran agar pelaksanaan tugas bendahara OPD (Organisasi Perangkat Daerah). Dimana tugas masing-masing seperti bendahara penerimaan SOPD dalam melaksanakan pembukuan pada setiap penerimaan dan penyetoran dalam penerimaan tanggungjawab, serta penyampaian laporan pertanggungjawaban penerimaan pada Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD) melaksanakan verifikasi, evaluasi dan menganalisis LPJ Penerimaan. Kemudian Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas pengelolaan UP, penerimaan, penyimpanan, penatausahaan dan pembukuan uang dalam pengelolaan keuangan yang dilakukan melalui pengujian serta pembayaran sesuai dengan perintah Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), dimana penolakan perintah pembayaran kalau ditemukan syarat yang diajukan belum memenuhi sesuai dengan kebijakan daerah.

Pemerintah Kabupaten Boalemo menjadi Pemerintahan Daerah yang berada pada Provinsi Gorontalo dalam pelaksanaan prosedur penatausahaan keuangan daerah harus sesuai dengan aturan yang ada. Sehingga Pemerintah Kabupaten Boalemo harusnya mempunyai dasar atau kebijakan daerah yang mengatur prosedur penatausahaan pengelolaan keuangan daerah secara efektif dan efisien. BKAD Kabupaten Boalemo melaksanakan penatausahaan keuangan daerah dengan mengendalikan keuangan daerah yang bersumber APBD. Karena secara otorisasi harusnya dapat diberikan melalui penetapan dalam peraturan daerah Kabupaten Boalemo sehingga disahkan oleh pejabat yang berwenang.

Seperti diketahui daerah yang dikendalikan oleh lembaga eksekutif dan legislatif dalam pelaksanaan keuangan daerah harus bersinergi dalam pengelolaan keuangan daerah. Dalam hasil observasi ternyata penatausahaan keuangan daerah pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Boalemo atau Pemerintah Daerah Kabupaten Boalemo dinilai belum berjalan dengan maksimal. Dimana pelaksanaan keuangan daerah ditemukan masalah seperti pelaporan keuangan di setiap Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Pemerintah Kabupaten Boalemo hingga Pemerintah Desa bahkan di Sekolah-sekolah. Masih banyak bendahara atau bagian keuangan yang melakukan kesalahan dalam pencatatan pada buku kas umum. Hal itu diakibatkan karena keterlambatan dalam pengiriman dan pertanggungjawaban dalam hal data terkait laporan keuangan di masing SOPD pada Badan Keuangan & Asset Daerah Kabupaten Boalemo.

Selain itu adanya keterlambatan pengiriman SPJ (Surat Pertanggungjawaban) hal ini dilihat dari tingkat bawah Desa, Sekolah, OPD bahkan beberapa lembaga yang mengelola APBD. Penyebab keterlambatan diduga karena masalah teknis seperti desa kadang salah dalam membuat SPJ, bahkan pelaksanaan kegiatan yang tidak sesuai dengan SPJ yang diajukan. Bahkan ada kegiatan yang tidak sesuai kebijakan membuat SPJ yang dimasukkan dipertanyakan. Selain itu pengendalian keuangan daerah yang tidak terlaksana dengan baik seperti masih ada kebutuhan APBD yang digunakan untuk menutupi kegiatan lain yang dilaksanakan sehingga kadang membuat harus menunggu perubahan APBD-P.

Hambatan terbesar adalah adanya pertanggungjawaban keuangan daerah harus sesuai dengan kebutuhan angka yang dalam nilai kas daerah yang kadang tidak sesuai dan kadang tidak benar. Sehingga menyebabkan adanya ketidakefektifan dan tingkat efisiensi dalam penatausahaan keuangan daerah pada APBD yang saat ini dikelola belum berjalan dengan OPD yang ada. Dalam mengatasi masalah seperti ini harus adanya dalam prosedur penatausahaan keuangan yang harus sesuai dengan fungsi dalam perencanaan, pelaksanaan, pengorganisasian, pengelolaan hingga evaluasi dalam APBD. Dari penjelasan diatas maka adapun judul penelitian adalah “Prosedur Penatausahaan Pengelolaan Keuangan Daerah di Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten

Boalemo". Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis dan mengetahui prosedur penatausahaan pengelolaan keuangan daerah di Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Boalemo.

2. KAJIAN TEORI

Manajemen Keuangan

Menurut Utari, dkk (2014:1), manajemen keuangan merupakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian dana yang sesuai dengan biaya tetapi rendah serta menggunakan dengan efisien dan efektif dalam operasional perusahaan. Sedangkan Sartono (2015:6) manajemen keuangan adalah manajemen terkait dana secara baik yang dikaitkan pada pengalokasian dana pada investasi dengan efektif dan efisien dalam berbagai bentuk usaha pengumpulan biaya investasi dan pembelajaran.

Dari penjelasan dapat dijelaskan bahwa manajemen keuangan merupakan pengelolaan usaha yang dikumpul dan dialokasi dalam membiayai aktivitas perusahaan untuk mencapai tujuan organisasi.

Prosedur

Tambunan (2013:84) menjelaskan prosedur adalah langkah yang berisikan terkait operasional prosedur dalam organisasi yang dipakai dalam kepastian terkait keputusan dan tindakan untuk penggunaan fasilitas yang dipakai pada individu di organisasi dapat menjadi organisasi sehingga dengan mudah dalam efisien dan efektif, bahkan konsisten sesuai sistematis dan standar. Narko dalam Wijaya & Irawan (2018:30) prosedur merupakan kaitan dalam pekerjaan yang dilibatkan pada beberapa individu sehingga dapat disesuaikan dalam perlakuan yang sama dalam penanganan transaksi organisasi.

Berdasarkan pendapat para ahli dijelaskan prosedur merupakan tata cara dan kegiatan yang diselesaikan untuk pekerjaan sesuai dengan urutan pada waktu dan pola kerja yang telah ditetapkan dan ditentukan dimana kegiatan berdasarkan kaitan dengan melakukan pengontrolan pada aktivitas yang terjadi pada kegiatan.

Penatausahaan Keuangan Daerah

Penatausahaan keuangan dapat dibagi menjadi 2 jenis adalah tata usaha umum, tata usaha keuangan. Tata usaha umum berkaitan kegiatan surat, mengagendakan, ekspedisi dan penyimpanan surat. Surat penting dan arsip serta kegiatan dokumentasi lainnya. Dimana tata usaha keuangan dalam tata buku menjadi bagian dalam aktivitas secara sistematis pada keuangan daerah. Sesuai dengan prinsip, standar dan prosedur dalam hal pemberian informasi secara aktual pada bidang keuangan dan pemerintah (Halim, 2013:27).

Pengelolaan Keuangan Daerah

Muindro Renyowijoyo (2013:199), pengelolaan keuangan daerah merupakan hal yang menjelaskan terkait sistem pengelolaan keuangan daerah yang menjadi bagian penting untuk penyelenggaran pemerintah daerah. Siregar (2015:11) pengelolaan keuangan daerah merupakan kegiatan secara jelas yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah.

Hal ini dijelaskan diatas maka pengelolaan keuangan daerah bagian dalam pengelolaan keuangan daerah yang menjadi kegiatan pemerintah daerah dengan baik dalam perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan pada keuangan daerah.

Siregar (2015:12) pengelolaan keuangan daerah dengan asas tertentu. Keuangan daerah dengan tertib harus dikelola, sesuai dengan peraturan, undang-undang, efektif, ekonomis, efisien, transparan serta bertanggungjawab dalam perhatian asas keadilan, kepatuhan dan manfaat pada masyarakat.

Pemerintah Daerah

Pemerintah daerah berdasarkan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah dimana penyelenggaraan daerah menjadi tanggungjawab Pemerintah Daerah dan DPRD dalam melaksanakan asas otonomi serta tugas tambahan sesuai dengan prinsip otonomi untuk sistem dan prinsip NKRI Tahun 1945. Dimana pemerintah daerah dalam menyelenggarakan, mempercepat, mewujudkan kesejahteraan masyarakat dengan meningkatkan pelayanan, pemberdayaan dan mempunyai peran masyarakat dalam meningkatkan persaingan daerah dalam perhatian prinsip demokrasi, pemerataan, keadilan dan keikhlasan untuk sistem kenegaraan di Republik Indonesia (Rahayu, 2017:1).

3. METODE PENELITIAN

Jenis penelitian adalah kualitatif dan hasil penelitian yang lebih fokus dideskripsikan dalam bentuk narasi dari hasil analisis. Sumber data penelitian (Arikunto, 2012:107) adalah sumber data yang didapatkan saat pengamatan langsung melalui sumbernya untuk menjawab permasalahan penelitian. Informan adalah Kepala BKAD, Kabid Keuangan, Kasubang Keuangan dan Bidang Penatausahaan Keuangan. Sumber data sekunder yang dipakai dalam melihat sumber daya pada dokumen, catatan, buku relevan seperti undang-undang, buku keuangan daerah dan lainnya.

Teknik pengumpulan data dalam penelitian lapangan (*field research*) dimana dilaksanakan pada saat observasi yang biasa dipakai untuk teknik yang mengamati secara langsung pada objek penelitian dengan berbagai masalah penelitian yang terkait penelitian yang dikaji. Wawancara digunakan dalam bentuk komunikasi dengan dialog atau tanya jawab secara lisan pada informan. Dokumentasi digunakan dalam mengumpulkan data sesuai data yang dibutuhkan untuk penyusunan proposal penelitian. Kemudian teknik kedua adalah penelitian pustaka (*library research*) penelitian yang dilaksanakan melihat literatur. Untuk teknik analisis data yang dipakai untuk model teknik analisis data kualitatif yaitu Miles dan Huberman dalam Sugiyono (2018:246) adalah proses yang dilakukan adalah dalam tahapan data *collection* dan *data reduction*, data *display* atau tahap *conclusions and drawing/verification*.

4. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

a. Pembuatan Surat Penyediaan Dana (SPD)

SPD menjadi dokumen penting sehingga tersedia dalam kegiatan sebagai dasar SPP. SPD digunakan dalam persiapan awal anggaran pada masing-masing OPD Kabupaten Boalemo berhubungan dengan penelitian. SPD dibuatkan BUD yang pengelola manajemen kas daerah Pemerintah Kabupaten Boalemo yang dijelaskan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 2 Tahun 2011. BUD harus diperkirakan kemampuan keuangan Pemerintah Kabupaten Boalemo Nomor 2 Tahun 2011. BUD harus memperkirakan kemampuan keuangan Pemerintah Kabupaten Boalemo untuk memnuhi anggaran pada setiap OPD.

Dimana pengaruh jumlah dana tersedia untuk waktu pengajuan SPD, dengan waktu 3 bulan dengan pengajuan 1 kali. Langkah yang disiapkan adalah rancangan SPD harus diterima rancangan DPA-OPD dan anggaran kas SOPD. Bendahara Umum Daerah mempersiapkan rancangan SPD sesuai dengan DPA-OPD dan anggaran kas di Pemerintah Daerah Kabupaten Boalemo. Dimana kesesuaian SPD yang selesai diberikan pada PPKD dalam otoriasai harus ditandatangani PPKD. Rancangan SPD harus dibuat dengan total penyediaan dana yang dibutuhkan dengan mengusul UP, GU, TU dan pembelian barang dan jasa pada modal dan pengajian serta tunjangan atau biasa disebut

LS. Kemudian PPKD otorisasi menyusun SPD, setelah PPKD diserahkan SPD dengan penggunaan anggaran atau kuasa pengguna anggaran.

Nomor SPD harus diisi baik nomor, tanggal dan tahun dengan menyesuaikan Peraturan Daerah yang membahas APBD. OPD mengisi harus mengisi sesuai dengan kode serta nama OPD masing-masing. Nama Bendahara Pengeluaran harus diisi sesuai jumlah dana yang tersedia kemudian yang sesuai dengan hak OPD melalui SPD yang ada. Jumlah dana yang ada sesuai total pada dana. Dalam menyesuaikan kebutuhan-kebutuhan yang ada dengan waktu penentuan penyediaan dana SPD. Akumulasi SPD seharusnya belum diisi pada total dana dari hasil pengurangan total dana yang sudah SPD dengan nominal yang ditetapkan melalui penetapan SPD. Selisih jumlah dana DPA OPD/DPPA OPD/DPAL OPD yang memang tidak masuk SPD maka perlu mencantumkan tempat dan tanggal yang disesuaikan serta ditetapkan dan ditandatangani PPKD selaku BUD. Tanda tangan yang dijelaskan harus ada nama dan NIP PPKD.

Selain itu dalam landasan prosedur penatausahaan terutama Surat Penyediaan Dana (SPD) tetapi masih memiliki kendala salah satunya waktu yang diperlukan maka perlu adanya kesesuaian dengan SPD OPD. Kendala yang ditemui lebih pada jumlah dana yang disediakan dan dibutuhkan dimana dalam pengisian UP, GU, TU dan pembelian barang dan jasa modal dimana pemberian gaji dan tunjangan LS. Kemudian kendala harus mengisi formulir dalam pengajuan Surat Penyediaan Dana karena tidak dapat mengisi proses pencairan dana akan menjadi terhambat.

b. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Setelah SPD dan dokumen lain sudah tersedia oleh SPD pada Bendahara Pengeluaran yang diajukan SPP yang terdiri SPP UP, SPP GU, SPP TU, SPP LS dalam memperoleh pembayaran untuk pengguna anggaran sesuai pejabat penatausahaan keuangan OPD (PPK-OPD). Dimana pengajuan SPP harus sesuai Bendahara Pengeluaran. Karena Bendahara Pengeluaran yang akan mempersiapkan dokumen SPP seperti dijelaskan bahwa UP, GU, TU, LS merupakan bagian dalam pembayaran gaji dan tunjangan bahkan LS dalam pengadaan barang dan jasa masih termasuk didalamnya. Dimana pembuatan SPP menjadi peranan Bendahara Pengeluaran harus dilakukan registrasi dalam pengajuan SPP serta registrasi SPM dan SP2D harus diterima oleh bendahara.

Untuk verifikasi yang dilakukan meliputi : (1) Teliti dalam kelengkapan pembayaran yang diajukan pelaksana kegiatan. (2) Pengujian kebanaran hitungan tagihan yang dimana beban yang tercantum sesuai dengan permintaan pembayaran. (3) Pengujian ketersediaan dana dalam kegiatan yang dijalankan. (4) Menolak pengajuan permintaan pembayaran dalam pelaksanaan kegiatan dengan pemenuhan syarat yang ditetapkan. Dimana prosedur SPP harusnya sesuai tetapi lebih panjang dari SPD, tetapi SPP masih memiliki kendala yaitu penyediaan dokumen yang berbeda dalam pengajuan SPP dengan baik dalam prosedur pengajuan SPP-UP, prosedur pengajuan SPP-GU, prosedur pengajuan SPP-GU, prosedur pengajuan SPP-TU, prosedur pengajuan SPP-LS gaji dan tunjangan dan prosedur pengajuan SPP-LS barang dan jasa. Kendala harus memiliki kejelasan SPP dan pengajuan SPP.

c. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)

Sesuai dengan penerbitan SPM harus melalui langkah dimana SPP dalam memenuhi syarat yang dipenuhi dengan sah dan lengkap yang disesuaikan rancangan SPM dengan PPK OP yang dimintai tanda tangan PPA. Pengguna barang dan pejabat dapat diberikan kewenangan untuk tandatangan SPM. Karena penerbitan SPM harus paling lama 2 hari kerja dihitung dari SPP diterima. Dimana SPP tidak lengkap saat PPK OPD menerbitkan Surat Penolakan Penerbitan atau SPM yang ditandatangani pejabat pengguna barang atau pengguna barang dan pejabat yang diberikan kewenangan dalam menandatangani SPM kemudian diberikan pada Bendahara Pengeluaran yang akan menyempurnakan.

Penolakan penerbitan SPM paling lambat 1 hari kerja. Kelangkapan SPP dengan pengisian *check list* dimana kelengkapan berkas SPP dengan catatan adanya buku pengawas penerimaan SPP dengan membuat tanda tangan SPP. Dimana petugas penerimaan SPP memberikan SPP kepada pejabat penerbit SPM.

Dalam pengujian SPM hampir diterbitkan SPP dan diberikan pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran dan pejabat yang ditunjukkan dalam pencairan dana dan dokumen lain. Keterlibatan penerbitan 2 hari sejak SPP sudah diperbaiki paling lambat 1 hari setelah SPP. Dimana penerbitan SPP harus dilakukan kelengkapan berkas dengan mencatat penerimaan SPM. SPM yang disingkat SPM dengan dokumen yang digunakan dan diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dalam penerbitan SP2D pada beban pengeluaran DPA-OPD. Kendala dalam SPM masih ada. Sehingga penerbitan SPP harus lebih efisien 1 hari dimana SPP harus diterima terlebih dahulu. Kendala yang hampir sama dengan SPP melalui kelengkapan dokumen tertentu SPM-Uang Persediaan (SPM-UP), SPM-Ganti Uang (SPM-GU), SPM-Tambahan Uang (SPM-TU) dan SPM-Langsung (SPM-LS). Kendala terbesar adalah menunggu hasil kelengkapan berkas SPP terlebih dahulu.

d. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

SP2D atau Surat Perintah Pencairan Dana harus dipakai dalam pencairan dan melalui bank sesuai telah ditunjukkan oleh SPM yang diterima BUD. SP2D menjadi spesifik dimana SP2D harus dibuat dalam 1 SPM. Penerbitan SP2D melalui pengeluaran yang harus diminta tanpa melewati pagu anggaran yang tersedia, didukung dengan kelengkapan dokumen yang menyesuaikan aturan yang ada. Prosedur yang ditetapkan BKAD Kabupaten Boalemo harus sesuai dengan landasan teori yang ada dimana penerbitan SP2D. Rangkaian data objek dan subjek dimana SP2D harus dipergunakan dalam mencairkan dana lewat bank yang ditunjukkan dengan SPMD yang diterima BUD.

Kelengkapan dokumen harus ditetapkan berdasarkan ketentuan perturan yang berlaku. Dimana penerbitan membutuhkan waktu selama 2 hari setelah SPM diterima. Penolakan atau pengembalian paling lambat 1 hari setelah SPM diterima. Penerbitan dilakukan melalui Bendahara Umum Daerah dengan menggunakan kuasa BUD dalam menyelesaikan dokumen SPM yang diajukan setelah penggunaan SP2D yang dicairkan lewat Bank Operasional yang ditunjukkan oleh SPM setelah diterima BUD.

e. Pelaksanaan Belanja Untuk Penggunaan Uang Persediaan

Proses belanja dilaksanakan dalam kegiatan yang wajib untuk dipertanggungjawabkan pelaksanaan belanja PPTK harus melampirkan dokumen pendukung dalam penggunaan anggaran sesuai pelaksanaan kegiatan yang ada. Dimana pengajuan UP yang dilakukan 1 tahun sekali. Sehingga sebelum penggunaan Uang Persediaan dalam kegiatan sehari-hari. OPD mengajukan beberapa surat yaitu SPD, SPP, SPM, SP2D dan SPJ. hal ini dilakukan agar mampu mempertahankan dan meningkatkan efektifitas pelaksanaan sistem dan prosedur pembentukan dengan UP pada OPD sehingga dapat mengikuti aturan yang belakuk sesuai dengan perubahan.

Uang Persediaan menjadi langkah yang dilakukan prosedur penatausahaan keuangan daerah dengan mekanisme Peraturan Kementerian Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah dimana dijelaskan bahwa Uang Persediaan harus digunakan kehidupan operasional OPD. Kendala terbesar dalam pelaksanaan belanja dalam penggunaan uang persediaan belum dicairkan jika belum lengkap SPD, SPP, SPM, SP2D, SPJ serta efektifitas pelaksanaan sistem dan prosedur penggunaan UP.

PEMBAHASAN

a. Pencatatan Buku Kas Umum

Buku Kas Umum harus dipakai dalam pencatatan transaksi pada saat diterima dan dikeluarkan dimana Kas dengan baik dan tunai serta giral, mutasi kas dari Bank berupa uang tunai serta perbaikan dalam kesalahan pembukuan. Langkah-langkah yang dilakukan BKAD Kabupaten Boalemo mencatat pada kas umum dengan dokumen sumber transaksi yang dicatat pertama pada Buku Kas Umum yang digunakan dan dicatat pada Buku Pembantu masing-masing. Bentuk buku kas umum digunakan kolom pada saldo sesuai dengan posisi kas yang dikaitkan pada Buku Kas Umum. Buku Kas Umum yang dibuat dalam memberikan informasi identitas satuan kerja, identitas satuan kerja, identitas DIPA, Pagu Belanja per kegiatan dan tanda tangan. Bendahara pengeluaran kemudian dicatat pada transaksi penerimaan dan pengeluaran kas, dimana transaksi mutasi antar kas harus disimpan dan transksi yang dipengaruhi kas yang dikelola Bendahara Pengeluaran yang dicatat sesuai dengan pemeriksaan kas dalam penggunaan anggaran atau kuasa pengguna anggaran dan pejabat lainnya yang memiliki wewenang yang dilakukan dalam pemeriksaan kas Bendahara pengeluran.

Pelaporan keuangan daerah menjadi salah satu pengelolaan yang transparan dengan adanya kegiatan dan cara yang sesuai dengan prosedur yang berlaku tapi khususnya pada BKAD Kabupaten Boalemo yang memiliki beberapa masalah salah satunya kesalahan pada persoalan besar dalam pencatatan buku kas umum. Kurangnya kesadaran bendahara dalam pencatatan bukti penerimaan Surat Tanda Setoran yang menjadi salah satu bukti penyetoran STS pada Bank SulutGo yang tidak jelas. Sehingga pencatatan pada Buku Kas Umum harus diperbaiki sebagai solusinya. Sehingga kesadaran pada bendahara dalam pencatatan bukti penerimaan dengan ketegasan pada pihak BKAD dan Bank SulutGo dalam pencatatan Buku Kas Umum.

Dimana penerimaan harus mencatat penerimaan dalam Buku Kas Umum, karena hal ini mampu menjaga pengelolaan keuangan daerah di Kabupaten Boalemo. Untuk pengelolaan kas tidak diatur dalam peraturan daerah dengan melihat pertanggungjawaban BUD pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah. Sehingga untuk terselenggaranya Rekening Pemerintah Daerah harus dijelaskan pengelolaan Kas Daerah PPKD/BUD dengan pembukaan rekening Kas Umum Daerah pada pengelolaan Kas Daerah PPKD/BUD dengan pembukaan rekening Kas Umum Daerah di Bank dengan melakukan cara segat bahkan telah ditentukan Bupati Boalemo. Dimana penunjukkan Bank yang sehat ditetapkan Kepala Daerah melalui paripurna di DPRD Kabupaten Boalemo.

Untuk pelaksanaan operasional dalam pendekatan pada proses pelayanan penerimaan dan pengeluaran kas di OPD. BUD harus membuka rekening penerimaan dan pengeluaran di Bank yang ditetapkan Kepala Daerah. Sehingga rekening penerimaan harus disesuaikan dalam menampung penerimaan daerah sesuai dengan kebutuhan. Saldo rekening penerimaan pada tiap hari wajib disetor pada seluruh rekening Kas Umum Daerah. Dimana total dana yang disediakan dalam rekening pengeluaran harus sesuai dengan rencana pengeluaran yang ditetapkan di APBD. Langkah ini menjadi salah satu pembukaan rekening penerimaan dan pengeluaran di Bank SulutGo yang telah ditetapkan Bupati Boalemo. Sehingga Pemerintah Daerah Kabupaten Boalemo melalui BUD harus membuka rekening Kas Umum Daerah, rekening penerimaan dan pengeluaran.

b. Pengiriman Surat Pertanggungjawaban Dalam Pencairan Dana Untuk OPD

Bendahara pengeluaran sebagai pembantu wajib menyelesaikan penatausahaan keuangan pada pengeluaran sesuai dengan tanggungjawab. Bendahara pengeluaran pembantu wajib mempersiapkan LPJ pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 5 bulan berikutnya. Bendahara pengeluaran pembantu harus menunjuk dengan

mempertimbangkan tingkat daerah Kabupaten Boalemo. Dimana OPD dengan total anggaran yang dikelola pada beban kerja, lokasi, kompetensi dan pengendalian melalui pertimbangan objektif lainnya.

Untuk proses penatausahaan keuangan daerah bukti pengeluaran pembantu harus dicatat dalam transaksi sesuai dengan Buku Kas Umum pengeluaran, Buku Pajak PPn/PPh, Buku Pembantu Panjar, SPJ yang dilampirkan dalam Buku Kas Umum pengeluaran, Buku PPn/PPh. Bukti lainnya yang sah dalam pertanggungjawaban pengeluaran menjadi proses pengeluaran belanja yang dilakukan Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam rangka pelaksanaan APBD. Dimana proses menjadi bagian dalam pembukuan pengeluaran. Prosedur dapat dilakukan sesuai dengan pembuatan dan pengiriman SPJ yang diharapkan Bendahara Pengeluaran BKAD Kabupaten Boalemo. Dimana pencatatan dokumen yang diberikan PPTK harus dibuktikan dengan Belanja dalam Buku Kas Umum pengeluaran.

Buku pembantu pengeluaran harus dirinci obyek, dimana Buku Pembantu Kas Tunai, Buku Pembantu pnajar, Buku Pembantu Simpanan Bank, Pembantu Pajak sesuai dengan penatausahaan keuangan OPD masing-masing. Dimaan dokumen harus dibberikan bahkan dibuat SPJ terkait pengeluaran kepada PPTK sehingga Bendahara Pengeluaran bertanggungjawab atas SPJ yang dibuat sebanyak 6 rangkap dengan 1 bundel disiapkan untuk arsip, 1 bundel untuk BUD, 2 bundel diverifikasi PPK OPD, 1 bundel kepada Kepala Dinas atau Pimpinan OPD. Dengan waktu paling lambat 10 bulan berikutnya dan 1 bundel dicatat untuk register penerimaan SPJ pengeluaran, 1 bundel untuk GU dan 1 bunde dikirim pada Inspektorat. Hambatan terberat adalah SPJ dimana menyebabkan penghambatan pencairan dana, bahkan kuranya kelengkapan berkas dan kuranya motivasi bendahara di dalam penyelesaian SPJ. Solusi yang harus dilakukan adalah pemasukan SPJ sesuai dengan ketentuan yang baik. Peraturan Bupati, Peraturan Daerah, Peraturan Pemerintah dan Peraturan lainnya atau Undang-undang yang berlaku dalam menyelesaikan SPJ dimana komunikasi yang rutin menjadi solusi dalam menyelesaikan verifikasi.

Semua berkas yang sudah lengkap dicetak, ditandatangani pejabat keuangan dan dibubuhi cap pengesahan yang segera disetor pada loker penganggaran dan loket GU di BKAD. Kemudian diset dengan rapi dalam mempercepat proses verifikasi berkas dengan rincian adalah:

- 1) Surat Pengantar OPD.
- 2) Laporan BKU Bendahara Pengeluaran.
- 3) Laporan Roster Penetapan Kas.
- 4) Laporan Rincian Obyek Belanja.
- 5) SPJ (Nota Pembeliaan, Kwitansi, tanda terima dan lainnya).
- 6) Bukti Pembiayaan Pajak dan Belanja
- 7) Lembar DPA yang memuat masing-masing kegiatan yang di SPJ.
- 8) Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Fungsional.

c. Penyelesaian Data Keuangan Yang Sering Terlambat Saat Ingin Dilaporkan

Dalam pembuatan laporan keuangan terdapat beberapa perhatian khusus yang diperhatikan BKAD Kabupaten Boalemo. Prosedur yang dimaksudkan adalah penatausahaan keuangan daerah di BKAD Kabupaten Boalemo adalah pemasukan permohonan oleh OPD, pembuatan SPD, kelengkapan SPJ, verifikasi OPD yang dimasukkan di BKAD. Sehingga kepentingan pelaksanaan dalam APBD dapat dilaksanakan selama satu periode tahun anggaran berjalan. Karena selama ini banyak keterlambatan membuat OPD kesulitan dalam dicairkan anggarannya oleh BKAD Kabupaten Boalemo. Sehingga Bupati Boalemo harus jeli dan hati-hati dalam menetapkan pejabat yang berwenang dalam masing-masing permintaan anggaran.

Penetapan pejabat harus disesuaikan dengan kebutuhan yang diinginkan pejabat untuk pelaksanaan penggaran APBD yang diutus Bupati dan Kepala OPD. Karena selama ini pengguna anggaran baik bendahara penerimaan, pengeluaran sudah menyelenggarakan penatausahaan yang sesuai dengan undang-undang yang berlaku selama ini. Selain itu penyelenggaraan anggaran harus penting meninggat bahwa proses pembangunan daerah yang direncanakan harus sesuai dengan kebutuhan Pemerintah Kabupaten Boalemo. Hal lain adalah terkait bendahara yang bertugas menerima, mencatat, menyimpan dan mengeluarkan uang dan barang sesuai dengan kewajiban pertanggungjawaban oleh Kepala Daerah yang dimaksudkan adalah pengguna anggaran.

Hal ini mengindikasikan pejabat dalam memberikan tanda tangan dokumen yang berhubungan dengan bukti dasar dalam pegeluaran beban anggaran pada APBD harus bertanggung jawab maka pejabat harus melakukan kebenaran atas tanggungjawab sesuai dengan SK yang dikeluarkan Bupati Boalemo. Kepala BKAD Kabupaten Boalemo sebagai pengguna anggaran dan pejabat harus menandatangani pengesahan dokumen dengan surat bukti kebenaran material dan akibat yang ditimbulkan atas penggunaan surat bukti dimaksudkan dengan ketentuan yang ada. Dimana proses pembayaran tagihan beban APBD yang dilakukan penerbitan SP2D pada BUD. Untuk pelaksanaan pembayaran dan penerbitan SP2D kuasa BUD harus betul-betul teliti dalam melengkapi perintah pembayaran dengan menerbitkan penggunaan anggaran. Selain itu kebenaran dalam perhitungan tagihan pada beban APBD yang sesuai dengan perintah pembayaran, pengujian tersedianya dana yang sesuai, perintah dalam mencairkan dana dalam dasar pengeluaran daerah, penolakan mencairkan dana, perintah pembayaran yang diterbitkan dalam penggunaan anggaran agar sesuai persyaratan yang ditetapkan. Sehingga kebutuhan dalam pelaksanaan pada pengeluaran OPD dapat diberikan izin lebih cepat kemudian dengan memperhatikan pajak yang dibebankan karena selama ini banyak OPD bahkan tidak bertanggung jawab dalam melakukan pemotongan pada pajak.

5. PENUTUP

a. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan maka dapat dijelaskan bahwa prosedur penatausahaan pengelolaan keuangan daerah di BKAD Kabupaten Boalemo yang telah optimal adalah penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sedangkan yang belum optimal merupakan SPD, SPP, SPM dan pelaksanaan belanja penggunaan UP disebabkan proses di BKAD yang dinilai lamban akibat kesalahan nama, nomor rekening OPD dan SPJ yang dimasukkan kadang terlambat sehingga pada saat pengembalian membuat proses pengajuan, penerbitan dan sampai pencairan terhambat.

b. Saran

Adapun saran dalam penelitian adalah untuk prosedur agar optimal SP2D harus hati-hati dalam penulisan nama, nomor rekening dan jenisnya agar lebih menghambat proses penatausahaan keuangan daerah. Untuk prosedur yang belum optimal perlu dilengkapi dan diperbaiki kesalahan dokumen pada saat pengajuan dan pencairan anggaran di BKAD Kabupaten Boalemo.

6. DAFTAR RUJUKAN

Edial, Agussalim & Rizka Hadya. (2019). Sistem & Prosedur Penatausahaan Keuangan Daerah Pada Kantor SATPOL PP Kabupaten Agam. *Matua Jurnal (Pengembangan Ilmu Manajemen dan Bisnis)*. Vol. 1 No. 1. p-ISSN: 235-0376. e-ISSN: 2656-8322.

Halim, Abdul. (2013). *Akuntansi Sektor Publik: Akuntansi Keuangan Daerah*. Jakarta: Salemba Empat.

Peraturan Kementerian Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang *Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah*.

Perturuan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang *Pengelolaan Keuangan Daerah*.

Rahayu, Ani. (2017). *Pengantar Pemerintah Daerah Kajian Teori, Hukum dan Aplikasinya*. Malang: Sinaar Grafika.

Renyowijoyo, Muindro. (2013). *Akuntansi Sektor Publik: Organisasi Nirlaba*. Jakarta: Mitra Wacana Media.

Sartono, Agus. (2015). *Manajemen Keuangan dan Teori, Aplikasi*. Cetakan Keempat. Yogyakarta: Universitas.

Siregar, Baldric. (2015). *Akuntansi Sektor Publik: Akuntansi Keuangan Pemerintah Daerah Berbasis Akrual*. Edisi Pertama. Yogyakarta: Unit Penerbit dan Percetakan STIM YPKN.

Sugiyono. (2018). *Metode Penelitian, Kuantitatif, Kualitatif dan R & D*. Bandung: Alfabeta.

Tambunan, Rudi. M. (2013). *Pedoman Penyusunan Standard Operating Procedures (SOP)*. Jakarta: Maistas Publishing.

Undang0undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang *Pemerintah Daerah*.

Utari, Dewi dkk. (2014). *Manajemen Keuangan: Kajian Praktik dan Teori Dalam Mengelola Keuangan Organisasi Perusahaan*. Jakarta: Mitra Wacana Media.

Wijaya, Darma dan Roy Irawan. (2018). Prosedur Administrasi Penjualan Bearing Pada Usaha Jaya Teknika. Jakarta Barat. 16 (1). 26-27.