

ANALISIS PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEUANGAN DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH KANTOR KECAMATAN SAMARINDA ULU

Rahmat Rizki¹, Heriyanto², Zilfana³

Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda

Email : rizki97setiaku@gmail.com

Keywords :

*Financial Management,
Financial Administrasion,
Financial Reports*

ABSTRACT

Rahmat Rizki. Analysis of Financial Administration and Budgetary Management of Regional Apparatus Work Units, Samarinda Ulu District. Under the guidance of Mr. Heriyanto as supervisor I and Mrs. Zilfana as supervisor II.

This study aims to determine and analyze the Management of Financial and Budgetary Administration at the Regional Apparatus Work Unit of the Samarinda Ulu District Office based on the Minister of Home Affairs Regulation Number 77 of 2020 concerning Technical Guidelines for Regional Financial Management.

The research method in this study is to analyze the Financial and Budgetary Administration Management at the Regional Office of Samarinda Ulu District Office in 2021 by using an analytical tool, namely the comparative method, so that the Financial and Budget Administration Management of the Samarinda Ulu District Office is compared with the Minister of Home Affairs Regulation Number 77 Year 2020 concerning Technical Guidelines for Regional Financial Management.

The results of the study using the champion method calculation formula on the Financial Administration and Budgetary Management of the Regional Apparatus Work Unit of the Samarinda Ulu District Office in 2021, it can be concluded that the implementation of the Financial Administration and Budgetary Management of the Regional Apparatus Work Unit is in accordance with the Regulation of the Minister of Home Affairs Number 77 of 2020 by 100% and hypothesis testing can be concluded that the hypothesis is rejected.

Based on the results of the study, it can be concluded that the Samarinda Ulu District Office has covered in accordance with the Minister of Home Affairs Regulation Number 77 of 2020. It is better for the District Office to be able to improve and maintain appropriate Financial and Budget Administration Management and is expected to continue to follow the applicable regulations.

PENDAHULUAN

Pemerintah Daerah diberi kewenangan untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan menurut asas otonomi dan tugas pembantuan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah dan Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah. Penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah seperti yang disebut di atas didanai dari dan atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), yang merupakan dasar pengelolaan keuangan daerah dalam masa satu tahun anggaran. Selanjutnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dalam Pasal 19 ayat (1) dan (2) menyebutkan bahwa, dalam rangka penyusunan RAPBD Satuan Kerja perangkat Daerah (SKPD) selaku pengguna anggaran menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dengan pendekatan berdasarkan prestasi kerja yang akan dicapai.

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang pedoman teknis pengelolaan keuangan daerah menjelaskan: Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggung jawaban dan pengawasan keuangan daerah. Kepala Daerah selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah melimpahkan sebagian kekuasaannya yang berupa perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta pengawasan keuangan daerah.

Berdasarkan pendapat Joko Pramono (2017:4) menjelaskan pengertian Administrasi Keuangan Merupakan pengelolaan yang meliputi segala aktivitas yang berkaitan dengan keuangan dan pencapaian tujuan sebuah organisasi perusahaan. Pada akhirnya, administrasi keuangan akan berkaitan erat dengan laporan keuangan.

RKA-SKPD adalah Rencana kerja anggaran yang disusun oleh SKPD yang merupakan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD). Setelah APBD di bahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah. SKPD kembali menyusun Dokumen pelaksanaan anggaran SKPD (DPA-SKPD) yang merupakan dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran SKPD.

Menurut Chorry, Elva dan Okta (2020:3) Anggaran Perusahaan adalah perencanaan dalam perusahaan yang disusun secara terpadu dan dijelaskan secara kuantitatif selama periode tertentu atau sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan.

Seluruh penerimaan dan pengeluaran Pemerintah Daerah baik dalam bentuk uang, barang dan atau jasa pada tahun anggaran yang berkenaan harus dianggarkan dalam APBD. Penganggaran penerimaan dan pengeluaran APBD harus memiliki dasar hukum penganggaran. Pelaksanaan rencana belanja program dan kegiatan SKPD yang terdapat di dalam DPA-SKPD harus dilaksanakan sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah. SPP (Surat Permintaan Pembayaran) yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran kepada pengguna anggaran/kepala SKPD untuk kemudian di verifikasi dan dinyatakan lengkap dan sah, lalu pengguna anggaran/kepala SKPD menerbitkan SPM (Surat Perintah Membayar) untuk diajukan kepada kuasa BUD (Bendahara Umum Daerah) untuk penerbitan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana), setelah SP2D terbit dapat dilakukan pencairan dana untuk melaksanakan program kegiatan SKPD, lalu SKPD membuat Laporan Pertanggungjawaban penggunaan anggaran.

Pengeluaran kas Menurut Mujilan (2012:45) Pengeluaran Kas adalah kejadian-kejadian yang berkaitan dengan pendistribusian barang atau jasa ke entitas-entitas lain, dan pengumpulan pembayaran-pembayaran.

Menurut Hery (2016:3) Laporan Keuangan Merupakan Produk akhir dari serangkaian proses pencatatan dan pengikhtisaran data transaksi bisnis. Seorang akuntan diharapkan mampu untuk mengorganisir seluruh data akuntansi hingga menghasilkan laporan keuangan dan bahkan harus dapat menginterpretasikan serta menganalisis laporan keuangan yang dibuatnya.

Tujuan Laporan Keuangan menurut Hery (2016:4) Untuk memberikan informasi yang berguna bagi investor dan kreditor dalam pengambilan keputusan investasi dan kredit. Jenis keputusan yang dibuat oleh pengambil keputusan sangatlah beragam, begitu juga dengan metode pengambilan keputusan yang mereka gunakan dan kemampuan mereka untuk memproses informasi.

Laporan Keuangan Daerah Sesuai dengan siklus akuntansi, setelah menyusun neraca saldo penyesuaian, disusunlah laporan-laporan keuangan dengan mengambil data dari neraca saldo setelah penyesuaian. Berdasarkan Permendagri Nomor 77 Tahun 2022, laporan keuangan pemerintah daerah terdiri atas :

- a. Laporan Realisasi Anggaran
- b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih
- c. Neraca
- d. Laporan Operasional
- e. Laporan Arus Kas
- f. Laporan Perubahan Ekuitas
- g. Catatan atas Laporan Keuangan

Kecamatan Samarinda Ulu merupakan salah satu organisasi sektor publik yang pengelolaan keuangannya harus bersifat transparan dan akuntabel agar anggaran yang direncanakan untuk jangka waktu 1 (satu) tahun tidak disalahgunakan yang akhirnya akan merugikan masyarakat, dengan adanya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah maka setiap SKPD harus mengikuti pedoman agar dapat memberikan kepastian mengenai ketetapan suatu kegiatan yang dilakukan oleh organisasi pemerintah, karena pentingnya pelayanan publik yang dihasilkan oleh Kecamatan Samarinda Ulu yang mana bersentuhan langsung dengan masyarakat, hal ini berarti harus dilakukan sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga dapat menjadi dasar pengambilan keputusan di program pemerintahan, terwujudnya transparansi, akuntabilitas serta meningkatkan kualitas pelayanan publik untuk menuju Pemerintahan yang “*Good Governance*”.

Berdasarkan dari uraian diatas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian di Kecamatan Samarinda Ulu dengan judul “Analisis Pengelolaan Administrasi Keuangan Dan Anggaran Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Kantor Kecamatan Samarinda Ulu.”

METODE

Teknik Pengumpulan Data

1. Peneliti Lapangan (*Field work Research*) yaitu wawancara melakukan Tanya jawab langsung kepada pihak Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Kantor Kecamatan Samarinda Ulu. Penelitian ini diperoleh dari hasil wawancara menggunakan checklist yang telah disiapkan pada bagian Sub Bagian Program dan Keuangan Kecamatan Samarinda Ulu.

2. Penelitian Kepustakaan (*Library Research*) yaitu dalam penelitian ini mengumpulkan dokumen atau arsip atau data yang berhubungan dengan penelitian yang dilakukan.

Teknik Analisis

Teknik analisis yang digunakan sebagai berikut ini :

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Metode Komparatif penelitian yang sifatnya membandingkan antara Pengelolaan Administrasi Keuangan dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Kantor Kecamatan Samarinda Ulu dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020

Kemudian dilaksanakan perhitungan dengan cara sebagai berikut :

$$\text{Persentase} = \frac{\sum \text{Jumlah jawaban "Ya"}}{\sum \text{Total Jawaban Checklist}} \times 100\%$$

Tabel 1. Kriteria Kategori Rumus Pengambilan Simpulan

Persentase	Kriteria
0% - 25%	Dikategorikan tidak sesuai
26% - 50 %	Dikategorikan kurang sesuai
51% - 75 %	Dikategorikan cukup sesuai
76 % - 100%	Dikategorikan sangat sesuai

Hasil Jawaban yang diperoleh dengan cara perhitungan diatas berguna untuk pengambilan simpulan, seperti yang telah dikemukakan oleh Dean J. Champion (1990:302)

HASIL DAN PEMBAHASAN

Penelitian yang telah dilakukan, maka dapat dihitung nilai kriteria pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran kantor kecamatan samarinda ulu diperoleh dari hasil wawancara menggunakan Checklist yang telah disiapkan dan peneliti menyimpulkan dalam sehingga total pertanyaan 28, sebagai berikut:

Tabel 2. Hasil Wawancara menggunakan Checklist Pengelolaan Administrasi Keuangan dan Anggaran pada Kantor Kecamatan Samarinda Ulu

No	Pertanyaan	Jawaban		Keterangan
		Ya	Tidak	
	Rencana Kerja Anggaran			
1	Kepala SKPD/Pengguna Anggaran Menyusun RKA-SKPD berdasarkan KUA dan PPAS serta mengacu pada Surat Edaran kepala Daerah?	√		
2	Penyusunan RKA-SKPD mengevaluasi hasil pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan 2(dua) anggaran sebelumnya?	√		
	Dokumen Pelaksanaan Anggaran			
3	Kepala SKPD/Pengguna Anggaran menyusun dan menyerahkan rancangan DPA-SKPD berdasarkan surat surat pemberitahuan Kepada Daerah dan menyerahkan rancangan DPA-SKPD yang telah disusun kepada PPKD paling lambat 6 hari setelah pemberitahuan diterima?	√		
	Anggaran Kas SKPD			
4	Kepala SKPD menyusun Anggaran Kas SKPD berdasarkan DPA-SKPD dan jadwal pelaksanaan kegiatannya?	√		
5	Kepala SKPD menyampaikan Anggaran Kas SKPD kepada Kuasa BUD paling lama 2 (dua) hari sejak DPA-SKPD di sahkan?	√		
	Surat Penyedia Dana (SPD)			
6	SPD sebagai dasar permintaan pembayaran sesuai kebutuhan SKPD setiap periodik?	√		
	Surat Permintaan Pembayaran (SPP)			

No	Pertanyaan	Jawaban		Keterangan
		Ya	Tidak	
7	Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Ganti Uang, Langsung (SPP-UP/GU/LS) dilengkapi dengan surat ringkasan SPP?	√		
8	Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) dibuat berdasarkan besaran peraturan walikota tentang penetapan besaran Uang Persediaan?	√		
9	Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) diajukan pada awal tahun?	√		
10	Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) disertai dokumen rincian belanja yang diajukan pembayarannya sampai dengan rincian Objek?	√		
11	Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU) dilengkapi dokumen rincian belanja yang diajukan pengantiannya?	√		
12	Surat Permintaan Pembayaran SPP-UP//GU/LS dicatat dalam buku register?	√		
	Surat Permintaan Pembayaran (SPM)			
13	Surat Perintah Membayar Uang Persediaan, Ganti Uang, Langsung (SPP-UP/GU/LS) disertai ringkasan SPM ?	√		
14	Surat Perintah Membayar UP/GU/LS dilengkapi surat pernyataan verifikasi oleh Pejabat Penatausahaan (PPK-SKPD) berupa ceklis?	√		
15	Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP), Pengguna Anggaran membuat dan melampirkan surat pertanyaan tanggungjawab mutlak ?	√		

No	Pertanyaan	Jawaban		Keterangan
		Ya	Tidak	
16	Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU) untuk mengganti uang persediaan yang terpakai minimal 50% dari jumlah uang persediaan yang didapat?	√		
	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)			
17	Surat Perintah Pencairan Dana dipergunakan untuk mencairkan dana lewat Bank ?	√		
	Pembukuan Bendahara Pengeluaran			
18	Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu menggunakan Buku Kas Umum?	√		
19	Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu menggunakan Buku Pembantu Bank?	√		
20	Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu menggunakan Buku Pembantu Kas Tunai?	√		
21	Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu menggunakan Buku Pajak ?	√		
22	Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu menggunakan Buku Panjar?	√		
23	Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu menggunakan Buku Pembantu pe Sub rincian Objek belanja?	√		
	Penyajian Laporan Keuangan			
24	Penyajian Laporan Keuangan, Laporan Realisasi Anggaran?	√		
25	Penyajian Laporan Keuangan, Laporan Operasional?	√		

No	Pertanyaan	Jawaban		Keterangan
		Ya	Tidak	
26	Penyajian Laporan Keuangan, Perubahan Ekuitas?	√		
27	Penyajian Laporan Keuangan, Laporan Neraca?	√		
28	Penyajian Laporan Keuangan, Laporan Catatan Atas Laporan Keuangan?	√		

Sumber : Data diolah peneliti tahun 2021

Kemudian dilaksanakan perhitungan dengan cara sebagai berikut :

$$\begin{aligned}
 \text{Persentase} &= \frac{\sum \text{Jumlah jawaban "Ya"}}{\sum \text{Total Jawaban Checklist}} \times 100\% \\
 &= \frac{28}{28} \times 100\% \\
 &= 1 \\
 &= 100\%
 \end{aligned}$$

Pembahasan

Berdasarkan hasil analisis dan pembahasan, maka dapat disimpulkan bahwa penerapan pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran pada kantor kecamatan samarinda ulu sudah sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 sebesar 100% dan pengujian hipotesis dapat disimpulkan Hipotesis ditolak karena pengelolaan administrasi sudah mencakup sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 sudah dilakukan dengan peraturan yang berlaku.

Adapun dapat dikemukakan pembahasan sebagai berikut :

Kepala SKPD/Pengguna Anggaran Kecamatan Samarinda Ulu menyusun dan menyerahkan rancangan DPA - SKPD berdasarkan surat surat pemberitahuan Kepada Daerah dan menyerahkan rancangan DPA - SKPD yang telah disusun kepada Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD) paling lambat 6 hari setelah pemberitahuan diterima. Rancangan DPA - SKPD mencakup Ringkasan, Pendapatan, belanja, rincian belanja, pembiayaan SKPD. Setelah diverifikasi PPKD melakukan pengesahan DPA - SKPD atas rancangan DPA - SKPD yang telah mendapat persetujuan Sekretariat Daerah.

Kepala SKPD Kecamatan Samarinda Ulu menyusun Anggaran Kas SKPD berdasarkan DPA - SKPD dan jadwal pelaksanaan kegiatannya. Anggaran Kas berisi

perhitungan rencana pengeluaran sub rincian objek belanja dan pengeluaran pembiayaan selama satu tahun dan rencana setiap bulannya di kantor Kecamatan Samarinda Ulu. Kepala SKPD menyampaikan Anggaran Kas SKPD kepada Kuasa BUD paling lama 2 (dua) hari sejak DPA - SKPD di sahkan. Setelah itu Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) melakukan verifikasi atas anggaran kas SKPD paling lama 2 (dua) hari setelah diterimanya anggaran kas dari SKPD. Anggaran Kas SKPD yang telah disahkan oleh PPKD digunakan sebagai dasar penyusunan SPD. Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) menyampaikan SPD yang telah disahkan kepada kepala SKPD. SPD sebagai dasar permintaan pembayaran sesuai kebutuhan SKPD setiap periodik, dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) atas pelaksanaan di SKPD Kantor Kecamatan Samarinda Ulu.

Selanjutnya bendahara pengeluaran Kantor Kecamatan Samarinda Ulu setiap menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP - UP / GU / LS) selalu dilengkapi dengan Surat Ringkasan (SPP - UP / GU / LS) dan juga Surat Penyedia Dana (SPD) sebagai dasar permintaan pembayaran sesuai kebutuhan SKPD setiap periodik. Sebelum Bendahara pengeluaran mengajukan SPP - UP / GU / LS kepada Pengguna Anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK - SKPD), PPK - SKPD akan melakukan verifikasi SPP-UP/GU/LS beserta bukti kelengkapan lainnya yang diajukan oleh bendahara pengeluaran termasuk Surat Ringkasan SPP - UP / GU / LS.

Selanjutnya Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP - UP) yang diterbitkan Bendahara Pengeluaran dalam rangka menyediakan uang persediaan di awal tahun dibuat berdasarkan besaran peraturan walikota tentang penetapan besaran Uang Persediaan. Selanjutnya akan mengajukan SPP - UP kepada Pengguna Anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK - SKPD) untuk di verifikasi. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP - UP) diajukan bendahara pengeluaran dalam rangka mengisi uang persediaan untuk dapat membiayain kegiatan dan sub kegiatan di Kantor Kecamatan Samarinda Ulu. SPP - UP dapat diajukan 1 kali dalam tahun anggaran dan untuk mengisi kembali uang persediaan bendahara harus mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP - GU). Bendahara mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP - LS) disertai dokumen rincian belanja yang diajukan pembayarannya sampai dengan rincian Objek. Selanjutnya Bendahara akan mengajukan SPP - UP kepada Pengguna Anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK -S KPD) untuk di verifikas kembali.

Bendahara Pengeluaran mengajukan Surat Permintaan Ganti Uang (SPP - GU) dalam rangka mengisi kembali/mengganti Uang Persediaan dilengkapi dokumen rincian belanja yang diajukan penggantinya. Sebelum Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-GU kepada Pengguna Anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD), PPK-SKPD akan melakukan verifikasi SPP-GU beserta bukti kelengkapan lainnya yang diajukan oleh bendahara pengeluaran termasuk Dokumen pertanggungjawaban penggunaan UP. Surat Permintaan Pembayaran (SPP -UP/GU/LS) yang diajukan bendahara pengeluaran juga sudah dicatat registernya melalui online SIMDA (Sistem Informasi Keuangan Daerah).

Berdasarkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP-UP/GU/LS) yang diajukan bendahara pengeluaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK - SKPD) dan PPK-SKPD akan melakukan verifikasi SPP-UP / GU / LS beserta bukti kelengkapan lainnya yang diajukan oleh bendahara pengeluaran, jika berkas sudah lengkap PPK-SKPD akan membuat Surat Perintah Membayar Uang Persediaan, Ganti Uang, Langsung (SPM-UP/GU/LS) beserta kelengkapan berkas SPM termasuk Surat Ringkasan SPM yang akan di tanda tangai oleh pengguna anggaran untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk di terbitkan Surat

Perintah Pencairan Dana (SP2D). Setelah PPK-SKPD melakukan verifikasi SPP-UP/GU/LS beserta bukti kelengkapan lainnya yang diajukan oleh bendahara pengeluaran, jika berkas sudah lengkap PPK-SKPD akan membuat Surat Perintah Membayar Uang Persediaan, Ganti Uang, Langsung (SPM-UP/GU/LS) beserta kelengkapan berkas SPM termasuk Surat pernyataan verifikasi berupa ceklis sebelum akan di tanda tangai oleh pengguna anggaran untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk di terbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). Setelah PPK-SKPD melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran SPP-UP beserta bukti kelengkapan lainnya yang diajukan oleh bendahara pengeluaran, jika berkas sudah lengkap PPK-SKPD akan membuat Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) beserta kelengkapan berkas SPM termasuk Surat pernyataan tanggungjawab mutlak bahwa uang persediaan (UP) tersebut hanya digunakan untuk membiayai kegiatan SKPD. Surat Perintah Membayar Ganti Uang (SPM-GU) yang akan diajukan pengguna anggaran untuk mengganti Uang Persediaan (UP) kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) minimal 50% dari jatah uang persediaan SKPD yang telah terpakai tersebut baru bisa meminta Ganti Uang (GU), bila tidak memenuhi 50% maka GU tidak bisa dilakukan atau GU Nihil.

Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) adalah surat yang dipergunakan bendahara pengeleuaran Kecamatan Samarinda Ulu untuk mencairkan dana lewat bank setelah Surat Perintah Membayar (SPM) dari SKPD. SP2D adalah spesifik, artinya satu SP2D hanya untuk satu SPM saja.

Bendahara Pengeluaran menggunakan Buku Kas umum, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Kas Tunai, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Panjar, dan Buku Pembantu per sub rincian objek belanja, dimana setiap buku tersebut ditutup setiap akhir bulannya.

Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD) menyiapkan Laporan Realisasi Anggaran (informasi realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/defisit dan pembiayaan), Laporan Operasional (informasi sumberdaya ekonomi ekuitas untuk kegiatan), Laporan Perubahan Ekuitas (informasi peningkatan atau penurunan aktiva bersih), Laporan Neraca (informasi posisi aset, kewajiban, ekuitas), dan Laporan Catatan atas Laporan Keuangan selama satu tahun anggaran.

KESIMPULAN DAN SARAN

Simpulan

Berdasarkan dari hasil penelitian yang dilakukan, peneliti dapat menyimpulkan bahwa pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran satuan kerja perangkat daerah kantor kecamatan samarinda ulu telah sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang pedoman teknis pengelolaan keuangan daerah. Hal tersebut dapat dilihat dari penyusunan Renca Kerja Anggaran (RKA-SKPD), Dokumen Pelaksanaan (DPA-SKPD), Anggaran Kas SKPD, Penggunaan Dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Pembukuan Bendahara serta Laporan Keuangan SKPD yang sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Saran

Adapun Saran dari kesimpulan yang telah diuraikan yang mungkin dapat dipertimbangkan sebagai masukan untuk dilaksanakan yaitu Sub Bagian Program dan Keuangan Kantor Kecamatan Samarinda Ulu untuk dapat meningkatkan dan mempertahankan Pengelolaan Administrasi Keuangan dan Anggaran yang sudah sesuai

dan diharapkan tetap mengikuti peraturan yang berlaku.

DAFTAR PUSTAKA

- Anonim. *Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020* Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
- _____. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003* Tentang Keuangan Negara
- _____. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004* Tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah.
- _____. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014* Tentang Pemerintah Daerah
- Chorry Sulistyowati, Elva Fariyah, Okta Sindhu Hartadinata. 2020. *Anggaran Perusahaan Teori dan Praktika*. Surabaya : Scopindo Media Pustaka
- Hery. 2016. *Analisis Laporan Keuangan*. Jakarta : PT Grasindo
- Joko Pramono. 2017. *Otomatisasi Tata Kelola Keuangan*. Yogyakarta. : CV Andi Offset
- Mujilan, Agustinus. 2012. *Sistem Informasi Akuntansi*. Madiun : WIMA Pers.