

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Pengelolaan Keuangan Daerah

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah. Secara umum pengelolaan dapat diartikan sebagai proses atau kegiatan yang membantu merumuskan kebijakan dan tujuan memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan dan pencapaian tujuan.

Menurut Rosmery dalam Effendi (2019) pengelolaan keuangan daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintah daerah yang dapat dinilai dari seluruh kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah. Pengelolaan keuangan daerah dilakukan secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan, manfaat untuk masyarakat, serta taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

2.1.1.1 Azas Umum Pengelolaan Keuangan Daerah

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 keuangan daerah dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat.

- a. Secara tertib adalah bahwa keuangan daerah dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- b. Taat pada peraturan perundang-undangan adalah bahwa pengelolaan keuangan daerah harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- c. Efektif merupakan pencapaian hasil program dengan target yang telah

ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil.

- d. Efisien merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu.
- e. Ekonomis merupakan pemerolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah.
- f. Transparan merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan daerah.
- g. Bertanggung jawab merupakan perwujudan kewajiban seseorang untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.
- h. Keadilan adalah keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan/atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang obyektif.
- i. Kepatutan adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional.
- j. Manfaat untuk masyarakat adalah bahwa keuangan daerah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.

2.1.1.2 Pengelola Keuangan daerah

Pengelolaan keuangan daerah dalam pelaksanaannya dikelola beberapa pejabat pengelola keuangan yang setiap pejabat memiliki tugas dan fungsinya masing-masing. Tugas dan fungsi pejabat tersebut telah dirumuskan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. Tugas dan fungsi dari masing-masing pejabat pengelola keuangan daerah tersebut dapat dilihat pada tabel 2.1.

Tabel 2.1
Pengelola Keuangan Daerah

| No | Pengelola Keuangan | Uraian |
|----|--|---|
| 1 | Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah | <p>Kepala Daerah selaku pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan. Pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai kewenangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD ; b) mengajukan rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama; c) menetapkan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD; d) menetapkan kebijakan terkait Pengelolaan Keuangan Daerah; e) mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak terkait Pengelolaan |

| | | |
|---|---|--|
| | | <p>Keuangan Daerah yang sangat dibutuhkan oleh Daerah dan/atau masyarakat;</p> <p>f) menetapkan kebijakan pengelolaan APBD;</p> <p>g) menetapkan KPA;</p> <p>h) menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;</p> <p>i) menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;</p> <p>j) menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah;</p> <p>k) menetapkan pejabat yang bertugas melakukan melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> |
| 2 | Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah | <p>Sekretaris daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai tugas:</p> <p>l) koordinasi dalam Pengelolaan Keuangan Daerah;</p> <p>m) koordinasi di bidang penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;</p> <p>n) koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBD;</p> <p>o) memberikan persetujuan pengesahan</p> |

| | | |
|---|-----------------------------------|--|
| | | <p>DPA SKPD;</p> <p>p) koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan</p> <p>q) memimpin TAPD.</p> |
| 3 | Pejabat Pengelola Keuangan Daerah | <p>Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas:</p> <p>r) menyusun dan melaksanakan kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;</p> <p>s) menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD ;</p> <p>t) melaksanakan pemungutan Pendapatan Daerah yang telah diatur dalam Perda;</p> <p>u) melaksanakan fungsi BUD; dan</p> <p>v) melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:</p> <p>a) menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;</p> <p>b) mengesahkan DPA SKPD;</p> <p>c) melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;</p> <p>d) memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas umum daerah;</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>e) melaksanakan pemungutan pajak daerah;</p> <p>f) menetapkan SPD;</p> <p>g) menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;</p> <p>h) melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan Keuangan Daerah;</p> <p>i) menyajikan informasi keuangan daerah; dan</p> <p>j) melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.</p> <p>PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan SKPKD kepada Kepala Daerah untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD. Kuasa BUD ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah. Kuasa BUD mempunyai tugas:</p> <p>w) menyiapkan Anggaran Kas;</p> <p>x) menyiapkan SPD;</p> <p>y) menerbitkan SP2D;</p> <p>z) memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;</p> <p>aa) mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;</p> |
|--|--|

| | | |
|---|-------------------|---|
| | | <p>bb) menyimpan uang daerah;</p> <p>cc) melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi;</p> <p>dd) melakukan pembayaran berdasarkan permintaan PA/KPA atas Beban APBD;</p> <p>ee) melaksanakan Pemberian Pinjaman Daerah atas nama Pemerintah Daerah;</p> <p>ff) melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah; dan</p> <p>gg) melakukan penagihan Piutang Daerah.</p> |
| 4 | Pengguna Anggaran | <p>Kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas:</p> <p>menyusun RKA SKPD, menyusun DPA SKPD, melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas Beban anggaran belanja, melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya, melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran, melaksanakan pemungutan retribusi daerah, mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan, menandatangani SPM, Utang dan Piutang Daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya, menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya, mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya, menetapkan PPTK dan PPK SKPD, menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD</p> |

| | | |
|---|-------------------------|--|
| | | yang dipimpinnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah, dan melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. |
| 5 | Kuasa Pengguna Anggaran | <p>PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala Unit SKPD selaku KPA. Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali. Pelimpahan kewenangan ditetapkan oleh Kepala Daerah atas usul kepala SKPD. (a) Pelimpahan kewenangan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas Beban anggaran belanja, b. melaksanakan anggaran Unit SKPD yang dipimpinnya, c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran, d. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan, e. melaksanakan pemungutan retribusi daerah, f. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya, dan 1. g. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam melaksanakan kewenangan KPA |

| | | |
|---|---|---|
| | | bertanggung jawab kepada PA. |
| 6 | Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah | PA/KPA dalam melaksanakan Kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/Unit SKPD selaku PPTK. PPTK bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA. Dalam melaksanakan tugas dan wewenang, PPTK bertanggung jawab kepada PA/KPA. Penetapan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran Kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya yang kriterianya ditetapkan Kepala Daerah. PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya. Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional umum selaku PPTK yang kriterianya ditetapkan Kepala Daerah. |
| 7 | Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah | Kepala SKPD selaku PA menetapkan PPK SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD. PPK SKPD mempunyai tugas dan wewenang: <ul style="list-style-type: none"> a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, b. menyiapkan SPM, c. melakukan verifikasi laporan |

| | | |
|---|--|---|
| | | <p>pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran,</p> <p>d. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD, dan</p> <p>e. menyusun laporan keuangan SKPD. PPK SKPD tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, dan/atau PPTK.</p> |
| 8 | Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran | <p>Kepala Daerah menetapkan Bendahara Penerimaan untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD atas usul PPKD selaku BUD. Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetor ke Rekening Kas Umum Daerah, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan Pendapatan Daerah yang diterimanya.</p> <p>Kepala Daerah atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada SKPD. Bendahara Pengeluaran memiliki tugas dan wewenang:</p> <p>a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS,</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> b. menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU, c. melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya, d. menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, e. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran, f. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik, dan g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. <p>Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dilarang:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa, b. bertindak sebagai penjamin atas kegiatan, pekerjaan, dan/atau penjualan jasa, dan c. menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung. |
|--|--|---|

Sumber: Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019

2.1.2 Pengertian, Tujuan, dan Ruang Lingkup Keuangan Daerah

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 keuangan daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik Daerah berhubung dengan hak dan kewajiban Daerah tersebut.

Keuangan daerah memiliki tujuan dan fungsi keuangan daerah dalam pelaksanaannya, diantaranya yaitu:

- a. Untuk membenahi kinerja pemerintah daerah.
- b. Untuk membantu mendistribusikan sumber daya daerah.
- c. Untuk membantu membuat keputusan.
- d. Untuk memmanifestasikan pertanggungjawaban publik.
- e. Untuk membenahi hubungan kelembagaan.
- f. Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan sumber daya daerah.

Keuangan daerah dalam pelaksanaannya memiliki Batasan atau ruang lingkup yang semuanya telah disusun dalam Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 sebagai berikut:

- a) Hak Daerah untuk memungut pajak daerah dan retribusi daerah serta melakukan pinjaman,
- b) Kewajiban Daerah untuk menyelenggarakan Urusan Pemerintahan daerah dan membayar tagihan pihak ketiga,
- c) Penerimaan Daerah,
- d) Pengeluaran Daerah,
- e) Kekayaan daerah yang dikelola sendiri atau oleh pihak lain berupa uang, surat berharga, piutang, barang, serta hak lain yang dapat dinilai dengan uang, termasuk kekayaan daerah yang dipisahkan, dan/atau
- f) Kekayaan pihak lain yang dikuasai oleh Pemerintah Daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah dan/atau kepentingan umum.

2.1.3 Tahapan-Tahapan Pengelolaan Keuangan pada BPKAD Kota

Palembang

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tahapan pengelolaan keuangan daerah dimulai dari perencanaan, penganggaran, panatausahaan, pelaksanaan, pelaporan dan pertanggungjawaban.

2.1.3.1 Perencanaan dan Penganggaran

BPKAD Kota Palembang selaku salah satu SKPD yang ada di pemerintahan kota Palembang memiliki beberapa dokumen perencanaan dan penganggaran, diantaranya sebagai berikut:

a. Rencana Strategis SKPD

Rencana Strategis yang selanjutnya disingkat dengan Renstra Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun (Permendagri 77 tahun 2020). BPKAD sebagai salah satu perangkat daerah yang termasuk dalam pemerintah daerah kota Palembang wajib membuat renstra dalam rangka menunjang implementasi kebijakan dengan menselaraskan sasaran strategis yang ada pada BPKAD itu sendiri.

Sebagai salah satu unsur perangkat daerah, SKPD berkewajiban menyiapkan Renstra yang secara teknis yang merupakan penjabaran dari RPJMD Pemerintah Daerah. Renstra sendiri berfungsi sebagai dokumen perencanaan teknis operasional dalam menentukan arah kebijakan serta indikasi program dan kegiatan setiap urusan bidang dan/atau fungsi pemerintahan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.

Dalam pelaksanaannya, Renstra tersebut akan dijabarkan kembali ke dalam dokumen Rencana Kerja (Renja) yang memuat prioritas program dan kegiatan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun anggaran. Kemudian hasil capaian program dan Kegiatan tersebut wajib diinformasikan dan dilaporkan kepada *stakeholders*, yang dituangkan melalui Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggung jawaban (LKPj). Hal tersebut seperti tercantum dalam bagan di bawah ini.

b. Rencana Kerja SKPD

Rencana Kerja merupakan salah satu dokumen perencanaan yang disusun oleh SKPD dengan waktu satu tahun sesuai tugas dan fungsinya guna mengoperasionalkan Rencana Strategis untuk tahun rencana yang dimaksud. Sesuai dengan Undang-undang Nomor 25 tahun 2004, tiap-tiap SKPD diwajibkan

untuk membuat dan memiliki Rencana Kerja SKPD yang disusun berpedoman pada Renstra SKPD dan mengacu pada RKPD.

Menurut Permendagri Nomor 12 tahun 2019 tentang pengelolaan keuangan daerah Rencana Kerja SKPD merupakan Dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.

Renja SKPD memiliki fungsi yang sangat fundamental dalam sistem perencanaan daerah, karena Renja SKPD merupakan produk perencanaan pada unit organisasi pemerintah terendah dan terkecil. Proses penyusunan Renja SKPD dimulai dengan persiapan penyusunan Renja SKPD dengan mengumpulkan pengolahan data dan informasi. Menganalisis gambaran pelayanan SKPD untuk menentukan isu-isu penting penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD sehingga perumusan tujuan dan sasaran yang dihasilkan berdasarkan review hasil evaluasi renja SKPD tahun lalu berdasarkan Renstra SKPD yang didasarkan pada penelaahan rancangan awal RKPD. Selanjutnya menjadi perumusan kegiatan prioritas yang juga didasarkan kepada penelaahan usulan kegiatan masyarakat.

c. RKA-SKPD

Setelah menyusun Renja, dalam tahap penganggaran BPKAD selaku SKPD menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA-SKPD). Menurut Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 RKA-SKPD sebagaimana disusun dengan menggunakan pendekatan:

- 1) Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah Daerah dilaksanakan dengan menyusun prakiraan maju secara bertahap disesuaikan dengan kebutuhan. Prakiraan maju berisi perkiraan kebutuhan anggaran untuk program, kegiatan dan sub kegiatan yang direncanakan dalam tahun anggaran berikutnya dari tahun anggaran yang direncanakan.
- 2) Penganggaran Terpadu dilakukan dengan memadukan seluruh proses perencanaan dan penganggaran di lingkungan SKPD untuk menghasilkan dokumen rencana kerja dan anggaran.

- 3) Penganggaran berdasarkan kinerja dengan memperhatikan: a) Keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran yang diharapkan dari sub kegiatan; b) Hasil dan manfaat yang diharapkan; dan c) Efisiensi dalam pencapaian Hasil dan Keluaran.

Penyusunan RKA-SKPD dengan menggunakan pendekatan penganggaran berdasarkan kinerja berpedoman pada: 1) Indikator kinerja merupakan ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari program, kegiatan dan sub kegiatan yang direncanakan meliputi masukan, keluaran, dan hasil; 2) Tolok ukur kinerja merupakan ukuran prestasi kerja yang akan dicapai dari keadaan semula dengan mempertimbangkan faktor kualitas, kuantitas, efisiensi, dan efektivitas pelaksanaan dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan; 3) Sasaran kinerja merupakan hasil yang diharapkan dari suatu kegiatan atau keluaran yang diharapkan dari suatu sub kegiatan yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur; 4) Analisis standar belanja merupakan penilaian kewajaran atas beban kerja dan biaya yang digunakan untuk melaksanakan suatu sub kegiatan; 5) Standar harga satuan merupakan harga satuan barang dan jasa yang ditetapkan dengan keputusan kepala daerah dengan mempertimbangkan standar harga satuan regional; 6) RKBMD merupakan dokumen perencanaan kebutuhan barang milik daerah untuk periode 1 (satu) tahun yang paling kurang berisi informasi mengenai kebutuhan pengadaan BMD dan pemeliharaan BMD; dan 7) Standar Pelayanan Minimal merupakan tolok ukur kinerja dalam menentukan capaian jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan pemerintahan wajib yang berhak diperoleh setiap warga negara secara minimal.

Untuk terlaksananya penyusunan RKA-SKPD berdasarkan pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah, penganggaran terpadu dan penganggaran berdasarkan kinerja serta terciptanya kesinambungan RKA-SKPD, Kepala SKPD mengevaluasi hasil pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya sampai dengan semester pertama tahun anggaran berjalan.

Evaluasi bertujuan untuk menilai program, kegiatan dan sub kegiatan yang belum dapat dilaksanakan atau belum diselesaikan tahun sebelumnya untuk dilaksanakan atau diselesaikan pada tahun yang direncanakan atau 1 (satu) tahun berikutnya dari tahun yang direncanakan. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penyusunan RKA-SKPD diatur dalam Peraturan Daerah mengenai Pengelolaan Keuangan Daerah yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja modal, dianggarkan dalam RKA-SKPD sesuai dengan tugas dan fungsi pada masing-masing SKPD. Belanja bunga, belanja tidak terduga dan belanja transfer dianggarkan dalam RKA-SKPD pada SKPKD.

d. DPA-SKPD

Menurut Permendagri 77 tahun 2020 Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan, rencana belanja, dan rencana pembiayaan yang terinci sampai sub rincian objek disertai rencana realisasinya yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran. Penyusunan DPA-SKPD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

2.1.3.2 Penatausahaan dan Pelaksanaan pada BPKAD

Penatausahaan dan pelaksanaan pada BPKAD terbagi menjadi beberapa proses tahapan yang dapat dilihat pada table 2.2.

Tabel 2.2
Penatausahaan dan Pelaksanaan pada BPKAD

| No | Unsur | Uraian |
|-----------|-----------------------------|---|
| 1 | Proses pelaksanaan anggaran | proses yang terikat dengan banyak peraturan perundang-undangan yang juga sudah banyak mengalami perubahan, maka Peraturan Pemerintah ini disusun dalam rangka melakukan penyesuaian dengan perkembangan yang terjadi. |
| 2 | Proses Pelaksanaan dan | Bendahara Penerimaan wajib menyetor seluruh |

| | | |
|---|----------------------------------|---|
| | Penatausahaan | penerimaannya ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari. Dalam hal kondisi geografis Daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya, penyetoran penerimaan dapat melebihi 1 (satu) hari yang diatur dalam Perkada. Setiap penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah atas setoran. Bukti dapat meliputi dokumen elektronik. Penyetoran penerimaan pendapatan menggunakan surat tanda setoran. |
| 3 | Penyetoran penerimaan pendapatan | Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menj adi tanggung jawabnya. Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PA melalui PPK SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. PPKD melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan. |

| | | |
|---|---|---|
| 4 | Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah | <p>Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada PA melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.</p> <p>Pengajuan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran SKPD dan lokasi, disampaikan Bendahara Pengeluaran pembantu melalui PPK Unit SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.</p> <p>Pengajuan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran anggaran Kegiatan SKPD, disampaikan Bendahara Pengeluaran pembantu melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.</p> <p>SPP terdiri atas: a) SPP UP, b) SPP GU, c) SPP TU, dan d) SPP LS. SPP terdiri atas: a) SPP TU, dan b) SPP LS.</p> |
| 5 | Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP UP | <p>Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran pembantu mengajukan SPP TU untuk melaksanakan Kegiatan yang bersifat mendesak dan tidak dapat menggunakan SPP LS dan/atau SPP UP/GU. Batas jumlah pengajuan SPP TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaannya ditetapkan dengan Perkada. Dalam hal sisa TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa TU disetor ke Rekening Kas Umum Daerah. Ketentuan batas waktu penyetoran sisa TU dikecualikan untuk: Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan, dan/atau Kegiatan yang mengalami perubahan jadwal dari yang telah ditetapkan sebelumnya</p> |

| | | |
|---|---|--|
| | | akibat peristiwa di luar kendali PA/KPA. Pengajuan SPP TU dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana. |
| 6 | Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP LS | Pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu, dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya tagihan dari pihak ketiga melalui PPTK. Pengajuan SPP LS dilampiri dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Berdasarkan pengajuan SPP UP, PA mengajukan permintaan UP kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM UP. Berdasarkan pengajuan SPP GU, PA mengajukan penggantian UP yang telah digunakan kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM GU. Berdasarkan pengajuan SPP TU, PA/KPA mengajukan permintaan TU kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM TU. |

Sumber: PP Nomor 12 Tahun 2019

2.1.3.2.1 Anggaran

Anggaran merupakan alat akuntansi yang dapat membantu pimpinan perusahaan dalam merencanakan dan mengendalikan operasi perusahaan. Anggaran memperlihatkan bagaimana sumber daya yang diharapkan akan diperoleh dan dipakai selama periode waktu tertentu.

Menurut Mardiasmo (2002) anggaran merupakan pernyataan mengenai estimasi kinerja yang hendak dicapai selama periode waktu tertentu yang

dinyatakan dalam ukuran finansial, sedangkan penganggaran adalah proses atau metode untuk mempersiapkan suatu anggaran.

Anggaran juga digunakan untuk mengarahkan suatu kegiatan dan juga sebagai alat perbandingan dalam mengukur hasil pelaksanaan kegiatan, sehingga proses pelaksanaan terkendali.

Menurut Kadek (2017) terdapat beberapa tujuan dari anggaran, diantaranya sebagai berikut:

2. Menyatakan sasaran atau harapan Untuk menyatukan sasaran atau harapan organisasi secara jelas dan formal. Dengan begitu maka organisasi terhindar dari kerancuan dan memberikan arah terhadap yang ingin dicapai oleh manajemen.
3. Mengkomunikasikan harapan Untuk menyampaikan harapan manajemen kepada pihak-pihak terkait sehingga anggaran yang dibuat dapat dimengerti, didukung dan dilaksanakan dengan baik.
4. Menyampaikan rencana kegiatan Dengan adanya penyampaian rencana kegiatan maka ketidakpastian akan berkurang dan pengarahan kepada individu-individu dan kelompok di dalam organisasi menjadi jelas sehingga tujuan organisasi dapat tercapai.
5. Koordinasi metode kerja. Tujuan anggaran adalah untuk mengkoordinasikan metode atau cara yang akan digunakan dalam rangka mengoptimalkan semua sumber daya.
6. Pengendalian kinerja Pengendalian kinerja bertujuan untuk menyediakan alat ukur dan pengendalian kinerja individu dan kelompok dalam organisasi, serta menyiapkan informasi yang menjadi dasar perlu tidaknya tindakan perbaikan.

a. **Pembukuan Bendahara Pengeluaran pada BPKAD**

Menurut Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 Dalam penatausahaan belanja daerah, Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu harus melakukan pengendalian atas pelaksanaan belanja yang menjadi kewenangannya. Pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan

penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik. Dalam rangka pengendalian atas pelaksanaan belanja daerah, Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu menggunakan buku-buku sebagai berikut: a) Buku Kas Umum b) Buku Pembantu Bank c) Buku Pembantu Kas Tunai d) Buku Pembantu Pajak e) Buku Pembantu Panjar f) Buku Pembantu per Sub Rincian Objek Belanja Pencatatan buku-buku di atas bersumber pada data, antara lain: a) Bukti transaksi yang sah dan lengkap b) SPP UP/GU/TU/LS c) SPM UP/GU/TU/LS d) SP2D e) Dokumen pendukung lainnya sesuai peraturan perundang-undangan. Tahapan pembukuan bendahara pengeluaran dapat dilihat pada table 2.3.

Tabel 2.3
Pembukuan Bendahara Pengeluaran

| No | Unsur | Uraian |
|----|---|---|
| 1. | Pembukuan atas penerimaan uang persediaan | Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membukukan penerimaan UP/GU/TU berdasarkan SP2D/UP/SP2D-GU/SP2D-TU, dengan melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum di sisi penerimaan dan pada Buku Kas Pembantu Bank di sisi penerimaan sesuai dengan jumlah yang tertera pada SP2D-UP/SP2D-GU/SP2D-TU. |
| 2. | Pembukuan atas pelimpahan uang persediaan | Pelimpahan sebagian UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dicatat pada BKU di sisi pengeluaran, serta pada Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran sesuai dengan jumlah UP yang dilimpahkan. |
| 3. | Pembukuan atas pergeseran uang persediaan | Dalam hal Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pergeseran UP/GU/TU yang terdapat di bank ke kas tunai, dilakukan pencatatan pada BKU sisi pengeluaran dan penerimaan, pada Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran, dan pada Buku Pembantu Kas |

| | | |
|----|--|--|
| | | Tunai di sisi penerimaan sesuai dengan jumlah UP/GU/TU yang digeser. |
| 4. | Pembukuan atas Pembayaran belanja oleh Bendahara | Atas pembayaran yang dilakukan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu berdasarkan bukti-bukti belanja yang disampaikan PPTK secara tunai/non tunai, dilakukan pembukuan dengan mencatat pada BKU di sisi pengeluaran, pada Buku Pembantu Kas Tunai/Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran, dan pada Pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada kolom UP/GU/TU sejumlah nilai belanja bruto. |
| 5. | Pembukuan atas pemberian uang panjar | Berdasarkan Nota Pencairan Dana PA/KPA, serta bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan kepada PPTK di BKU pada sisi pengeluaran, pada Buku Pembantu Bank pada sisi pengeluaran dan Buku Pembantu Panjar di sisi pengeluaran. |
| 6. | Pertanggungjawaban uang panjar | Berdasarkan pertanggungjawaban yang diberikan PPTK atas penggunaan uang panjar, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat di BKU pada sisi pengeluaran dan di buku pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada sisi pengeluaran. a) Dalam hal terdapat pengembalian kelebihan |

| | | |
|----|---|--|
| | | <p>uang panjar dari PPTK, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat di Buku Pembantu Bank atau Buku Pembantu Kas Tunai pada sisi penerimaan sebesar yang dikembalikan.</p> <p>b) Dalam hal terdapat kekurangan uang panjar, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK, dan selanjutnya mencatat di Buku Pembantu Bank atau Buku Pembantu Kas Tunai pada sisi pengeluaran sebesar yang dibayarkan.</p> |
| 7. | Pembukuan belanja melalui LS | <p>Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melaksanakan pembukuan pembayaran belanja melalui LS dengan melakukan pencatatan pada BKU di sisi penerimaan dan sisi pengeluaran pada tanggal yang sama, dan mencatat pada Buku Pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada kolom belanja</p> <p>LS sebesar jumlah belanja bruto.</p> |
| 8. | Pembukuan pemungutan dan penyetoran pajak | <p>Pada saat pemugutan/pemotongan pajak, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada BKU di sisi penerimaan, dan pada Buku Pembantu Pajak di sisi penerimaan. Pada saat penyetoran ke Rekening Kas Negara, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada BKU di sisi pengeluaran.</p> |

Sumber: Permendagri Nomor 77 Tahun 2020

b. Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

Menurut Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 Sebagai bagian dari tugas dan tanggung jawabnya, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu harus menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ). Penyusunan dan penyampaian LPJ Bendahara memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik. Laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu diatur sebagai berikut:

- a) Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU/TU/LS kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- b) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan LPJ pengeluaran kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- c) Ketentuan batas waktu penerbitan surat pengesahan LPJ pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban ditetapkan dalam Peraturan Kepala Daerah.
- d) Penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA.
- e) Untuk tertib LPJ pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.

Terkait hal tersebut di atas, Peraturan Menteri ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a) Bendahara Pengeluaran wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan yang terdapat dalam kewenangannya.
- b) Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran, meliputi:
 - 1) LPJ Penggunaan UP

LPJ penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan GU. LPJ penggunaan UP disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah. LPJ Penggunaan UP dijadikan sebagai lampiran pengajuan SPPGU. Pada akhir tahun LPJ Penggunaan UP disampaikan secara khusus (tidak menjadi lampiran pengajuan GU), sekaligus sebagai laporan sisa dana UP yang tidak diperlukan lagi. Penyampaian LPJ ini diikuti dengan penyetoran sisa dana UP ke RKUD.

2) Pertanggungjawaban penggunaan TU

Pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima. Pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD berupa LPJ TU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA/KPA.

3) Pertanggungjawaban Administratif

Pertanggungjawaban administratif disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, Pertanggungjawaban administratif berupa LPJ yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri: (1) BKU, (2) Laporan penutupan kas (BKU), dan (3) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu. Pada bulan terakhir tahun anggaran, LPJ administratif disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.

4) Pertanggungjawaban Fungsional

Pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban fungsional berupa LPJ yang merupakan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu, dilampiri: (1) Laporan penutupan kas, dan (2) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan PA. Pada bulan terakhir tahun anggaran, pertanggungjawaban fungsional disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.

2.1.3.3 Pelaporan Pengelolaan Keuangan BPKAD

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, pelaporan keuangan pemerintah daerah diatur sebagai berikut:

- a. Pelaporan keuangan Pemerintah Daerah merupakan proses penyusunan dan penyajian laporan keuangan Pemerintah Daerah oleh entitas pelaporan sebagai hasil konsolidasi atas laporan keuangan SKPD selaku entitas akuntansi.
- b. Laporan keuangan SKPD disusun dan disajikan oleh kepala SKPD selaku PA sebagai entitas akuntansi paling sedikit meliputi:
 1. laporan realisasi anggaran,
 2. neraca, laporan operasional,
 3. laporan perubahan ekuitas, dan
 4. catatan atas laporan keuangan.
- c. Laporan keuangan SKPD disampaikan kepada Kepala Daerah melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Laporan keuangan Pemerintah Daerah paling sedikit meliputi:
 1. Laporan Realisasi Anggaran,
 2. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih,
 3. Neraca,
 4. Laporan Operasional,
 5. Laporan Arus Kas,
 6. Laporan Perubahan,
 7. Ekuitas,
 8. Catatan atas Laporan Keuangan.

- e. Laporan keuangan Pemerintah Daerah disampaikan kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- f. Laporan keuangan Pemerintah Daerah dilakukan revidi oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebelum disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan untuk dilakukan pemeriksaan.
- g. Laporan keuangan Pemerintah Daerah disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- h. Pemeriksaan laporan keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan diselesaikan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah menerima laporan keuangan dari Pemerintah Daerah.
- i. Dalam hal Badan Pemeriksa Keuangan belum menyampaikan laporan hasil pemeriksaan paling lambat 2 (dua) bulan setelah menerima laporan keuangan dari Pemerintah Daerah, rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD diajukan kepada DPRD.
- j. Kepala Daerah memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan keuangan Pemerintah Daerah.

Menurut Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 menyatakan bahwa :

- Proses pelaporan oleh Bendahara Umum Daerah memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- Bendahara Umum Daerah membuat laporan atas kas umum daerah yang berada dalam pengelolaannya. Bendahara Umum Daerah menyampaikan laporan tersebut kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah. Dokumen-dokumen yang dihasilkan oleh penatausahaan dan bukti-bukti transaksi pada kas umum daerah akan dijadikan dasar dalam membuat laporan BUD.

- Laporan Bendahara Umum Daerah disusun dalam bentuk:
 - a. Laporan Posisi Kas Harian (LPKH), dan
 - b. Rekonsiliasi Bank atas posisi kas harian. Laporan tersebut dibuat setiap hari dan diserahkan setiap hari kerja pertama setiap minggunya kepada Kepala Daerah atau dapat diserahkan sesuai kebutuhan.

Di samping laporan-laporan di atas, Bendahara Umum Daerah membuat Register SP2D yang telah diterbitkan. Register SP2D secara otomatis diperoleh dari sistem aplikasi pengelolaan keuangan daerah yang terintegrasi.

2.1.3.4 Pertanggungjawaban Keuangan Daerah

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Pertanggungjawaban Keuangan Daerah diwujudkan dalam bentuk laporan keuangan. Laporan keuangan tersebut merupakan wujud dari penguatan transparansi dan akuntabilitas. Terkait dengan pertanggungjawaban Keuangan Daerah, setidaknya ada 7 (tujuh) laporan keuangan yang harus dibuat oleh Pemerintah Daerah yaitu, neraca, laporan realisasi anggaran, laporan operasional, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan. Penambahan jumlah laporan keuangan yang harus dibuat oleh Pemerintah Daerah merupakan dampak dari penggunaan akuntansi berbasis akrual. Pemberlakuan akuntansi berbasis akrual ini merupakan tantangan tersendiri bagi setiap Pemerintah Daerah karena akan ada banyak hal yang dipersiapkan oleh Pemerintah Daerah salah satunya yaitu sumber daya manusia. Selain berbentuk laporan keuangan, pertanggungjawaban Keuangan Daerah juga berupa laporan realisasi Kinerja. Melalui laporan ini, masyarakat bisa melihat sejauh mana Kinerja Pemerintah Daerahnya. Selain itu, laporan ini juga sebagai alat untuk menjaga sinkronisasi dari proses perencanaan hingga pertanggungjawaban yang dilakukan Pemerintah Daerah. Melalui laporan ini Pemerintah Daerah bisa melihat hal yang harus diperbaiki untuk kepentingan proses penganggaran dan perencanaan di tahun berikutnya.

2.2 Penelitian Terdahulu

Beberapa penelitian terdahulu sebelumnya berkaitan dengan Pengelolaan Keuangan Daerah dan keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah akan diuraikan dalam tabel 2.4.

Tabel 2.4
Penelitian Terdahulu

| No | Judul dan Nama Peneliti | Metode Penelitian | Hasil Penelitian |
|-----------|---|--|---|
| 1 | Analisis Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud(Pareda et al., 2017) | Penelitian kualitatif dengan pendekatan eksploratori | Hasil penelitian menunjukkan bahwa dalam proses pengelolaan keuangan daerah pemerintah daerah mulai dari proses perencanaan dan penganggaran dan pelaksanaan dilaksanakan berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah belum optimal masih terdapat hambatan- hambatan yaitu 1) Struktur Birokrasi, 2) Sumber Daya, 3) Komunikasi, 4) Disposisi atau Sikap, 5) Keterbatasan Anggaran. |
| 2 | Analisis Sistem Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Minahasa Propinsi Sulawesi Utara (Rumagit & Rawung, 2020) | Penelitian Kuantitatif | Kontribusi pendapatan asli daerah terhadap total penerimaan daerah selama periode analisis dari tahun anggaran 2009/2010 - 2019 rata-rata hanya sebesar 3,48%, dengan tingkat pertumbuhan rata-rata sebesar 21,53%. Berdasarkan kategori, maka Kabupaten Minahasa memiliki derajat otonomi fiskal yang sangat kurang, dan secara finansial masih sangat tergantung pada sumbangan dan bantuan dari pemerintah pusat |
| 3 | Evaluasi Penganggaran Keuangan Daerah Dengan | Penelitian Kuantitatif | 1. Analisis Standar Belanja Inspektorat Kota Bitung Tahun 2015-2017 terdiri dari persentase/alokasi masing – masing belanja terhadap total |

| | | | |
|---|--|--|--|
| | Analisis Standar Belanja Tahun 2015-2017. (Winerungan et al., 2018) | | belanja, diperoleh nilai minimum dan nilai maksimum untuk standar belanja. 2. Persentase/alokasi masing – masing belanja terhadap total belanja memiliki nilai maksimum yaitu pada kegiatan/ belanja Tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja dan memiliki nilai minimum yaitu pada kegiatan pembulatan gaji |
| 4 | Analisis Kualitas Pengelolaan Keuangan Daerah Di Provinsi Papua. (Hafizrianda et al., 2019) | Penelitian dengan pendekatan kuantitatif dan pendekatan kualitatif | Secara keseluruhan kualitas pengelolaan daerah dalam perencanaan penganggaran dapat dikatakan berkualitas baik. Indikator kualitas pengelolaan keuangan daerah ini dilihat dari ketepatan waktu dalam penyusunan APBD dan APBD-P, total PAD terhadap Total Pendapatan, belanja program yang dialokasi untuk kesejahteraan masyarakat, tingginya realisasi pendapatan dan Belanja Daerah, rendahnya SILPA,serta Opini BPK atas LKPD yang semakin meningkat, |
| 5 | Analisis Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Nilai Informasi Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah. (Thebora et | Penelitian Kuantitatif | Pengawasan keuangan daerah, sistem pengendalian intern, sumber daya manusia, teknologi informasi berpengaruh secara simultan terhadap nilai informasi pelaporan keuangan pemerintah daerah. Hal ini karena pengawasan keuangan daerah dan sistem pengendalian intern telah dilaksanakan secara efektif, sedangkan sumber daya manusia yang berkualitas di dinas pemerintahan kabupaten Muaro Jambi digunakan |

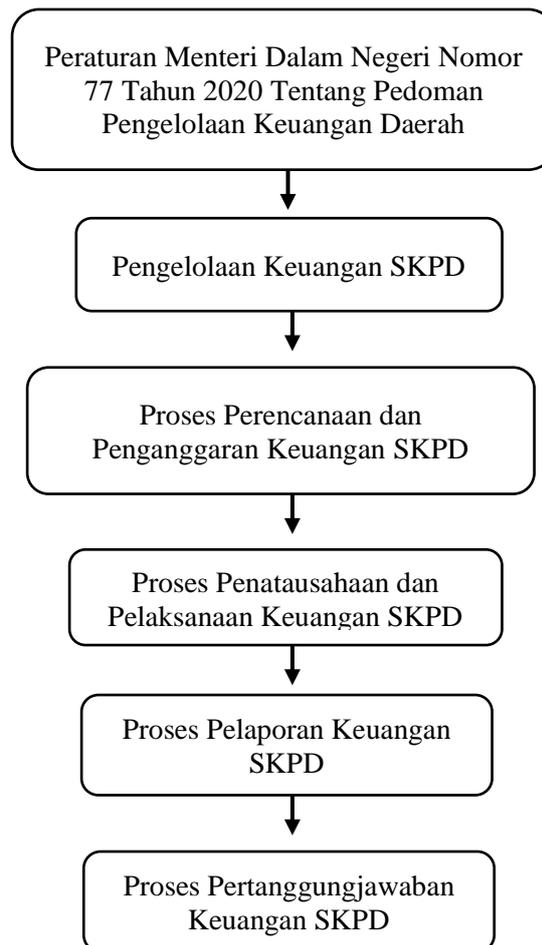
| | | | |
|----|--|-----------------------|---|
| | al., 2017) | | secara optimal, dan penggunaan teknologi informasi yang ada sudah dimanfaatkan secara optimal juga |
| 6 | Akuntabilitas Dalam Pengelolaan Keuangan Daerah Di Kabupaten Banggai Kepulauan. (Lasinta & Purnomo, 2018) | Penelitian Kualitatif | Pemerintah daerah sudah sangat berusaha dalam mempertanggungjawabkan dana dari masyarakat untuk pembangunan dan kesejahteraan masyarakat yang ada di daerah kabupaten Banggai kepulauan. Pertanggungjawaban diserahkan kepada masyarakat agar masyarakat dapat mengetahui dana yang ada dikelola untuk apa dan juga meningkatkan tingkat kepercayaan masyarakat kepada Pemerintah Daerah dalam hal pengelolaan keuangan daerah. Pertanggungjawaban yang diberikan pemerintah daerah kepada masyarakat belum sepenuhnya berjalan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku. |
| 7. | Mekanisme Pelaporan Keuangan di Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) Kabupaten Subang. (Yuniarsih, 2019) | Penelitian kualitatif | Pelaporan keuangan di Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) Kabupaten Subang mengacu pada peraturan-peraturan yang telah ditetapkan pemerintah dan salah satunya peraturan Bupati Subang Nomor 37 Tahun 2015 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kabupaten Subang. beberapa masalah di BPKD Kabupaten Subang, seperti masalah data yang tidak sesuai dalam Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) ,itu akan segera diserahkan kembali kepada pejabat yang membuat LPJ tersebut. Dalam penginputan laporannya, diinput kedalam |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | Aplikasi yaitu Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) yang memudahkan pengguna mencari informasi-informasi keuangan yang dibutuhkan, dan tentunya sangat efektif dan efisien. |
|--|--|--|---|

Sumber: Diolah penulis (2021)

2.3 Kerangka Pemikiran

Menurut Sugiyono (2019:95), “Kerangka pemikiran yang baik akan menjelaskan secara teoritis pertautan antar variabel yang akan diteliti”. Berdasarkan landasan teori dan masalah yang diteliti, maka penulis menguraikan kerangka pemikiran yang dapat menggambarkan secara tepat dan ringkas objek yang akan diteliti. Kerangka pemikiran yang dibuat untuk penelitian ini yaitu sebagai berikut:



Sumber: Diolah penulis (2021)

Gambar 2.1
Kerangka Pemikiran