

**PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH  
DITINJAU DARI PERMENDAGRI NO. 13 TAHUN 2006 TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH  
(Studi Kasus Pada UPTD-P&K Kecamatan Bajubang)**

**<sup>1</sup>Yulia Istia Ningsih**

Jurusan Akuntansi

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Graha – Karya Muara Bulian

E-mail: [yuliasstiegk@gmail.com](mailto:yuliasstiegk@gmail.com)

**<sup>2</sup>Muthmainnah**

Jurusan Akuntansi

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Graha – Karya Muara Bulian

**ABSTRAK**

Penelitian ini berjudul tentang Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Ditinjau dari Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Studi Kasus Pada UPTD-P & K Kecamatan Bajubang). Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui prosedur pengelolaan keuangan pada Unit Pelaksanaan Teknis Daerah Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Bajubang Kabupaten Batang Hari telah sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. Maka dari itu penulis melakukan pengamatan langsung Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah pada UPTD P&K Kecamatan Bajubang. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah dengan menggunakan metode deskriptif yaitu membandingkan langsung teori yang berlaku, dalam hal ini Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah pada UPTD P&K Kecamatan Bajubang. Hasil dari penelitian menunjukkan bahwa Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah pada UPTD P&K Kecamatan Bajubang belum sepenuhnya melakukan fungsi akuntansi sebagaimana tertera dalam Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, yaitu untuk anggaran belanja rutin bendahara pengeluaran tidak melakukan pencatatan dalam bentuk apapun, serta dokumen DPA yang tidak ditandatangani oleh Kepala SKPD.

**Kata Kunci: Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah**

## **1. PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Penelitian**

Partisipasi adalah semua warga masyarakat mempunyai suara dalam pengambilan keputusan, baik secara langsung maupun melalui lembaga-lembaga yang sah. Sedangkan akuntabilitas yaitu para pengambil keputusan di pemerintah, sektor swasta dan masyarakat bertanggungjawab, baik kepada masyarakat maupun kepada lembaga yang berkepentingan (UNDP:1997). Untuk memenuhi tuntutan tersebut maka pemerintah berusaha memperbaiki kinerjanya melalui salah satu upaya kongkrit untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan pemerintah yang memenuhi prinsip tepat waktu dan disusun dengan mengikuti Standar Akuntansi Pemerintah (SAP).

Sebagaimana yang telah diatur dalam Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara yang mensyaratkan bentuk dan isi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBN/APBD disusun dan disajikan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP). Kemudian terdapat Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Permendagri No. 13 tahun 2006 dan saat ini telah dirubah dua kali dengan Permendagri No. 21 tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, yang menggantikan Kepmendagri No. 29 Tahun 2002 tentang Pedoman Pengurusan, Pertanggungjawaban dan Pengawasan Keuangan Daerah Serta Tata Cara Penyusunan APBD.

Unit Pelaksana Teknis daerah (UPTD) Kecamatan Bajubang merupakan suatu unsur yang melaksanakan sebagian fungsi dinas di bidang kegiatan operasional yang dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas P dan K di wilayah Kabupaten Batang Hari. Dalam hal ini pengguna anggaran yang membuat pertanggungjawaban atas kewenangan yang telah dilaksanakannya dan sesuai dengan ketentuan Peraturan Pemerintah yang mengatur mengenai Standar Akuntansi dan Pengelolaan Keuangan Daerah.

Berdasarkan observasi awal yang telah dilakukan, penulis menemukan beberapa permasalahan pada pengelolaan keuangan UPTD P dan K Kecamatan Bajubang, dimana bendahara hanya membuat amprah usulan mutasi gaji (kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat) yang diajukan, dan dicetak pada bagian keuangan Kantor Bupati Kabupaten Batanghari. Selanjutnya bendahara membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) gaji dalam bentuk rangkap dua (2) dengan tujuan pada bagian keuangan Kantor Dinas P&K dan Bagian Keuangan Kantor Bupati Kabupaten Batanghari, yang akan diproses oleh kedua kantor tersebut. Awal bulan berikutnya bendahara melakukan pengambilan cek pada Kantor P&K Kabupaten Batanghari untuk pembayaran gaji, lalu pencairan dana dilakukan pada Bank Pembangunan Daerah (BPD), yang kemudian dana tersebut akan diserahkan kepada pihak sekolah.

Sedangkan untuk kegiatan belanja rutin, bendahara mengajukan usulan belanja kantor UPTD P&K Kecamatan Bajubang kepada kantor P&K Kabupaten Batanghari. Begitu dana dicairkan di Dinas P&K Kabupaten Batanghari, dana tersebut digunakan untuk pembelanjaan kebutuhan kantor UPTD dan selanjutnya

bendahara membuat pelaporan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang disampaikan pada Dinas P&K Kabupaten Batanghari. Demikian dimana dokumen pertanggungjawaban yang ada hanya berupa Rincian Dokumen Pelaksanan Anggaran (DPA) Tahun 2015 yang tidak ditanda tangani oleh Kepala UPTD P&K Kecamatan Bajubang, jumlah uang lauk pauk dan jumlah gaji kotor pada Tahun 2015.

## **1.2 Rumusan Masalah Penelitian**

Berdasarkan uraian yang dijelaskan pada latar belakang diatas, maka permasalahan yang ditemui dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimana prosedur pengelolaan keuangan pada Unit Pelaksanaan Teknis Daerah Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Bajubang Kabupaten Batang Hari?
2. Apakah prosedur pengelolaan keuangan pada Unit Pelaksanaan Teknis Daerah Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Bajubang Kabupaten Batang Hari telah sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah?

## **1.3 Tujuan Penelitian**

Tujuan yang diinginkan oleh penulis dalam penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui prosedur pengelolaan keuangan yang dijalani pada Unit Pelaksanaan Teknis Daerah Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Bajubang Kabupaten Batang Hari dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
2. Untuk mengetahui prosedur pengelolaan keuangan pada Unit Pelaksanaan Teknis Daerah Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Bajubang Kabupaten Batang Hari telah sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

## **2 TINJAUAN PUSTAKA**

### **2.1 Pengertian Keuangan Daerah**

Menurut Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut. 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.

Berdasarkan pengertian tersebut, Keuangan daerah memiliki Ruang lingkup, meliputi:

- 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-hak lain yang dapat dinilai dengan uang, termasuk kekayaan yang dipisahkan pada perusahaan daerah; dan
- f. kekayaan pihak lain yang dikuasai oleh pemerintah daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah dan/atau kepentingan umum.

## **2.2 Pengertian Pengelolaan Keuangan Daerah**

Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah (Permendagri 13/2006, pasal 1). Pengelolaan 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.

## **2.3 Prinsip-prinsip Pengelolaan Keuangan Daerah**

Dalam *Public Expenditure Management Handbook* yang diterbitkan Bank Dunia (1998) disebutkan bahwa penganggaran kinerja yang berorientasi pada pencapaian hasil (*output*) dengan *input* anggaran setidaknya harus mempertimbangkan prinsip-prinsip pengelolaan keuangan daerah. Adapun prinsip-prinsip tersebut adalah sebagai berikut :

### **1. Akuntabilitas**

Bermakna bahwa pengeluaran daerah yang dibiayai oleh pajak dan retribusi harus dipertanggungjawabkan dan disajikan dalam bentuk laporan yang didalamnya terungkap segala hal menyangkut penggunaan dana publik.

### **2. Value for Money**

Anggaran yang berbasis kinerja menuntut adanya *output* yang optimal atas pengeluaran yang dialokasikan sehingga setiap pengeluaran harus berorientasi atau bersifat ekonomis, efisien, efektif.

### **3. Kejujuran**

Bahwa dalam operasional keuangan daerah ini harus diserahkan kepada staf yang jujur serta memiliki integritas yang tinggi sehingga masalah korupsi sejak awal dapat dicegah.

### **4. Transparansi**

Bentuk keterbukaan pemerintah dalam membuat kebijakan pengeluaran daerah sehingga publik dapat dengan mudah memberikan informasi tentang rencana anggaran pemerintah daerah dalam suatu tahun anggaran tertentu.

### **5. Pengendalian**

Proses keterbukaan melakukan kontrol terhadap proses perencanaan pengeluaran dan implementasi.

## **2.4 Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah**

Kepala Daerah selaku Kepala Pemerintah Daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan. Kepala daerah selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah melimpahkan sebagian atau seluruh

kekuasaannya kepada sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah, kepala SKPKD selaku pejabat pengelola keuangan daerah dan kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang berdasarkan prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan yang menerima atau mengeluarkan uang.

Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dalam melaksanakan tugas-tugasnya dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang. Pelimpahan sebagian kewenangan berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, kompetensi atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya yang ditetapkan oleh kepala daerah atas usul kepala SKPD.

Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD yang memiliki tugas :

- a. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- b. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- c. Melakukan verifikasi SPP;
- d. Menyiapkan SPM;
- e. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- f. Melaksanakan akuntansi SKPD; dan
- g. Menyiapkan laporan keuangan SKPD.

## **2.5 Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah**

Prosedur menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) adalah tahap kegiatan untuk menyelesaikan suatu aktivitas. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah (Permendagri 13/2006, pasal 1). Sehingga dapat disimpulkan bahwa Prosedur Pengelolaan Keuangan daerah ialah suatu rangkaian proses pengelolaan dari awal hingga akhir yang dimulai dengan perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah. Dalam Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, dimana terdapat apa saja tahap yang dilakukan hingga proses pelaporan pertanggungjawaban.

### **2.5.1 Prosedur Perencanaan**

Fungsi perencanaan mengandung arti bahwa anggaran daerah menjadi pedoman bagi manajemen dalam merencanakan kegiatan pada tahun yang bersangkutan. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran (PA). Selanjutnya Rencana Kerja Anggaran SKPD (RKA-SKPD) adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana belanja program dan kegiatan SKPD sebagai dasar penyusunan APBD. APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD serta ditetapkan

berdasarkan peraturan daerah. Kemudian Dokumen Pelaksana Anggaran SKPD (DPA-SKPD) adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran. Kemudian melakukan Anggaran Kas yang berisi dokumen arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode. Setelah DPA-SKPD ditetapkan, Kepala SKPD menunjuk bendahara pengeluaran melaksanakan kegiatan-kegiatan SKPD berdasarkan dokumen tersebut.

### **2.5.2 Prosedur Pelaksanaan**

Kepala SKPD menetapkan bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD. Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja. Setiap SKPD dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD. Setiap pengeluaran harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.

### **2.5.3 Prosedur Penatausahaan**

Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, kepala SKPD menetapkan bendahara pengeluaran yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan. Dalam hal ini bendahara pengeluaran mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
- b. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- c. Melakukan verifikasi SPP;
- d. Menyiapkan SPM;
- e. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- f. Melaksanakan akuntansi SKPD; dan
- g. Menyiapkan laporan keuangan SKPD.

Setelah penetapan anggaran kas, PPKD dalam rangka manajemen kas menerbitkan SPD. SPD sebagaimana dimaksud disiapkan oleh kuasa BUD untuk ditandatangani oleh PPKD. Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD. Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD. SPP sebagaimana dimaksud :

- a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP);
- b. SPP Ganti Uang (SPP-GU);
- c. SPP Tambahan Uang (SPP-TU); dan
- d. SPP Langsung (SPP-LS).

Dalam hal SPP sebagaimana apabila dinyatakan lengkap dan sah, maka bendahara pengeluaran menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM). SPM yang

telah diterbitkan diajukan kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk penerbitan SP2D. Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh bendahara pengeluaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan. Dokumen-dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran dalam menatausahakan pengeluaran perintah membayar mencakup:

- a. register SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS; dan
- b. register surat penolakan penerbitan SPM.

Dalam hal dokumen SPM dinyatakan lengkap, maka kuasa BUD menerbitkan SP2D untuk keperluan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan dan Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan langsung kepada pihak ketiga. Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas mencakup:

- a. buku jurnal pengeluaran kas;
- b. buku besar; dan
- c. buku besar pembantu.

#### **2.5.4 Prosedur Pelaporan**

Entitas pelaporan adalah unit pemerintahan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan. Proses pelaporan tersebut didokumentasikan dalam bentuk buku jurnal dan buku besar, dan apabila diperlukan ditambah dengan buku besar pembantu.

#### **2.5.5 Prosedur Pertanggungjawaban**

Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan SPJ-UP, GU, TU, LS kepada kepala SKPD selaku BUD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Laporan keuangan pemerintah daerah disampaikan kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD. Pertanggungjawaban tersebut berupa SPJ yang dilampiri dengan:

- a. Buku Kas Umum;
- b. Laporan Penutupan Kas;

Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat 5 hari kerja sebelum hari kerja terakhir bulan tersebut dilampiri dengan bukti setoran sisa uang persediaan.

#### **2.5.6 Prosedur Pengawasan**

Pemerintah melakukan pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan daerah kepada pemerintah daerah yang dikoordinasikan oleh Menteri Dalam Negeri. DPRD melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan daerah tentang APBD. Pengawasan sebagaimana dimaksud bukan pemeriksaan tetapi pengawasan yang lebih mengarah untuk menjamin pencapaian sasaran yang telah ditetapkan dalam peraturan daerah tentang APBD. Dalam rangka meningkatkan kinerja transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah, kepala daerah

mengatur dan menyelenggarakan sistem pengendalian intern di lingkungan pemerintahan daerah yang dipimpinnya. Pengendalian intern merupakan proses yang dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai mengenai pencapaian tujuan pemerintah daerah yang tercermin dari keandalan laporan keuangan, efisiensi dan efektivitas pelaksanaan program dan kegiatan serta dipatuhinya peraturan perundang-undangan. Pengendalian intern sekurang-kurangnya memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. terciptanya lingkungan pengendalian yang sehat;
- b. terselenggaranya penilaian risiko;
- c. terselenggaranya aktivitas pengendalian;
- d. terselenggaranya sistem informasi dan komunikasi; dan
- e. terselenggaranya kegiatan pemantauan pengendalian.

### **3. GAMBARAN UMUM**

#### **3.1 Profil UPTD P&K Kecamatan Bajubang**

Sebelum berdirinya Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan (UPTD P & K) Kecamatan Bajubang, pada tahun 2004 UPTD P&K telah berdiri dengan bertempat pada Kantor Kelurahan Bajubang, yang saat itu pula segala kegiatan belum sepenuhnya dilakukan pada kantor UPTD Kec.Bajubang yang sebagiannya masih dikerjakan di kantor UPTD P&K Muara Bulian. Lalu pada tahun 2005 UPTD P&K kembali pindah pada bangunan TK YKPP Bajubang. Dan yang terakhir pada tahun 2006 UPTD P&K Kec. Bajubang berpindah kantor dengan bangunan yang berasal dari Pertamina yang terletak dijalan Sambu dan memiliki Luas 1.000 m<sup>2</sup> serta bangunan kantor dengan Luas 102 m<sup>2</sup>.

#### **3.2 Visi dan Misi UPTD P&K Kecamatan Bajubang**

##### **3.2.1 Visi**

Visi dari UPTD P dan K Kecamatan Bajubang adalah terwujudnya tenaga kependidikan yang profesional, anak didik yang berprestasi berdasarkan iman dan takwa kepada Allah SWT.

##### **3.2.2 Misi**

Misi dari UPTD P dan K Kecamatan Bajubang adalah sebagai berikut :

- a. Meningkatkan disiplin kerja dibidang masing-masing;
- b. Mengadakan pembaharuan dalam rangka meningkatkan kualitas kerja;
- c. Menginventarisir sarana dan prasarana;
- d. Mengadakan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan; dan
- e. Meningkatkan keimanan dan ketakwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa.

#### **3.3 Struktur Organisasi UPTD P&K Kecamatan Bajubang**

Struktur yang dimiliki oleh UPTD P&K Kecamatan Bajubang terdiri dari:

1. Kepala UPTD
2. Kepala Subbagian UPTD

Bagian Fungsional Uum yang dimaksud adalah:



- a. Bendaharawan
  - b. Tata Usaha
  - c. Pengurus Barang
  - d. Pelayan
3. Kelompok Jabatan Fungsional
- Bagian Fungsional yang dimaksud adalah :
- a. Pengawas TK/SD
  - b. Penilik PLS

### **3.4 Tugas Pokok dan Fungsi UPTD P&K Kecamatan Bajubang**

Berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Batanghari Nomor 40 Tahun 2008, uraian tugas pokok dan fungsi pada Kantor Unit Pelaksana Teknis Daerah Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Bajubang Kabupaten Batanghari adalah sebagai berikut :

1. Kepala UPTD, mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan diwilayah Kecamatan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kepala UPTD P dan K mempunyai fungsi:
  - a. penjabaran dan melaksanakan kebijakan yang telah digariskan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
  - b. Pelaksanaan kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait lainnya di wilayah kerjanya;
  - c. Pengelolaan, pengurusan, dan penyaluran gaji guru, pelayan dan penjaga sekolah diwilayah kecamatan
  - d. Pengelolaan, pengurusan, dan penyaluran tunjangan betas guru, pelayan dan penjaga sekolah diwilayah kecamatan;
  - e. Pembuatan rekomendasi perizinan dibidang Pendidikan dan Kebudayaan diwilayah kerjanya;
  - f. Pembagian tugas, pembinaan dan pengarahan bawahan dalam melakukan tugas;
  - g. Pelaksanaan koordinasi intern dan ekstern didalam pelaksanaan tugas;
  - h. Pembuatan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ), pembayaran gaji guru, pelayan dan penjaga sekolah diwilayah kecamatan;
  - i. Pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana dalam wilayah kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah;
  - j. Pemeriksaan dan penilaian hasil kerja bawahan; dan
  - k. Pembuatan laporan bulanan, triwulan dan tahunan lalu melaporkan kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
2. Kepala Subbagian, mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi dibidang umum, kepegawaian dan keuangan serta tugas-tugas lain dilingkungan Unit Pelaksana Teknis Pendidikan dan Kebudayaan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kepala UPTD P dan K mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan tugas-tugas dibidang perencanaan, penyusunan program, dan pelaporan dilingkungan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
  - b. Pelaksanaan tugas-tugas dibidang pengelolaan, surat menyurat, serta kearsipan;

- c. Pelaksanaan tugas-tugas dibidang tata usaha yang meliputi gaji pegawai baik tenaga teknis maupun non teknis serta tugas-tugas dibidang keuangan lainnya;
  - d. Pelaksanaan tugas-tugas perbekalan/material;
  - e. Pelaksanaan tugas-tugas administrasi kepegawaia di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan; dan
  - f. Pelaksanaan tugas-tugas rumah tangga Unit Pelaksana Teknis Dinas serta tugas lainnya yang menjadi tanggungjawabnya.
3. Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian, apabila dibutuhkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan, dengan dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk, serta jumlahnya ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

#### **4. PEMBAHASAN**

##### **4.1 Prosedur Pengelolaan Keuangan di UPTD P dan K Kecamatan Bajubang**

Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan (UPTD P dan K) merupakan unsur pelaksana operasional Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dipimpin seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. Dalam hal ini pengguna anggaran yang membuat seluruh kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban hingga pengawasan atas kewenangan yang telah dilaksanakannya dan sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri yang mengatur mengenai Pengelolaan Keuangan Daerah.

Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah. Berikut dijelaskan prosedur yang dilakukan oleh kantor UPTD P&K Kecamatan Bajubang :

1. Prosedur Perencanaan Pada UPTD P & K Kecamatan Bajubang yang dilakukan sudah berupa Dokumen Pelaksana Anggaran SKPD (DPA-SKPD).
2. Prosedur Pelaksanaan Pada UPTD P & K Kecamatan Bajubang, yakni Kepala UPTD telah menetapkan bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD dan kelengkapan bukti yang lengkap dan sah pada setiap pengeluaran.
3. Pada proses penatausahaan Pada UPTD P & K Kecamatan Bajubang, untuk belanja pegawai bendahara pengeluaran membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) yang kemudian bendahara pengeluaran melakukan pengambilan cek pada Kantor Dinas P & K serta melakukan pencairan dana pada Bank Pembangunan Daerah (BPD). Sedangkan untuk proses belanja rutin bendahara mengajukan usulan belanja kantor UPTD P dan K Kecamatan Bajubang kepada Kantor Dinas P dan K Kabupaten Batang Hari, yang selanjutnya dana dicairkan pada Dinas P dan K kemudian dana tersebut dibelanjakan sesuai dengan kebutuhan.

4. Proses Pelaporan Pada UPTD P & K Kecamatan Bajubang, bendahara pengeluaran tidak menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
5. Proses Pertanggungjawaban Pada UPTD P & K Kecamatan Bajubang, Bendahara pengeluaran hanya membuat SPJ Belanja yang nantinya akan disampaikan pada kantor dinas P dan K.
6. Proses Pengawasan Pada UPTD P & K Kecamatan Bajubang, kantor UPTD P dan K tidak melakukan samasekali pengawasan dalam bentuk apapun.

Dari penjelasan yang telah diuraikan diatas, dapat diketahui bahwa bagaimana Prosedur Pengelolaan Keuangan yang dilaksanakan oleh UPTD P dan K.

Berikut dokumen yang didapat ialah Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun 2015 pada UPTD P dan K Kecamatan Bajubang. Untuk selanjutnya bendahara tidak melakukan pencatatan dalam bentuk apapun selain membuat SPJ belanja.

#### **4.2 Pengelolaan Keuangan UPTD P dan K Berdasarkan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah**

Setelah mengamati prosedur pengelolaan keuangan pada UPTD P & K Kecamatan Bajubang terlihat bahwa belum sepenuhnya sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. Dimana prosedur yang seharusnya dilaksanakan oleh UPTD P dan K ialah sebagai berikut :

1. Proses Perencanaan, kantor UPTD P dan K memang hanya menerima DPA belanja rutin barang dan jasa pada awal tahun untuk anggaran satu tahun kedepan. Karena UPTD P&K merupakan kantor yang berada di bawah tanggungjawab Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, dan UPTD P&K bukan merupakan Satuan Perangkat Kerja Daerah (SKPD) dan hanya merupakan bagian dari SKPD.
2. Proses pelaksanaan UPTD P dan K telah melakukannya sesuai dengan peraturan yang berlaku, dalam hal ini kepala SKPD ialah Kepala UPTD yang telah menetapkan bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas seluruh tugas kebhendaharaan yang didukung oleh bukti kelengkapan pengeluaran yang sah.
3. Proses Penatausahaan yang seharusnya ialah penetapan anggaran diisi oleh PPKD selaku BUD untuk menyusun anggaran kas pemerintah daerah guna mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD yang telah disahkan. Serta PPKD yang menerbitkan SPD yang mana SPD tersebut disiapkan oleh kuasa BUD untuk ditandatangani oleh PPKD. Namun dalam hal ini pada Kantor UPTD P&K tidak melakukannya. Pada proses penatausahaan ini, untuk belanja pegawai bendahara pengeluaran membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) dengan tujuan yang seharusnya kepada Bendahara Umum Daerah (BUD), Kemudian bendahara pengeluaran melakukan pengambilan cek pada Kantor Dinas P & K serta melakukan pencairan dana pada Bank

Pembangunan Daerah (BPD). Sedangkan untuk belanja rutin seharusnya bendahara pengeluaran juga membuat SPP beserta SPM yang diajukan sama seperti mengajukan SPP dan SPM untuk pembayaran belanja rutin. Namun karena dalam hal ini UPTD P&K Kecamatan Bajubang merupakan perpanjangan dari Dinas P&K, sehingga bendahara pengeluaran UPTD mengajukan SPP dan SPM pada bagian Keuangan Kantor Dinas P&K.

Sebagai contoh, pada Desember 2015 dibayar Belanja Alat Tulis Kantor sebesar Rp. 9.309.750 ,- Berdasarkan transaksi tersebut bendahara pengeluaran seharusnya melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum sebagai berikut :

Selanjutnya Bendahara Pengeluaran melakukan pencatatan pada Buku Besar sebagai berikut:

**Tabel 4.2**  
**Buku Kas Umum**  
**UPTD P & K Kecamatan Bajubang**  
**Desember 2015**

No.Urut	Tanggal	Kode Rekening					Uraian	Penerimaan	Pengeluaran
1	2	3					4	5	6
01	15-Des	5.	2.	2.	01.	01	Diterima Biaya Alat Tulis Kantor	Rp. 9.309.750	
02	15-Des	5.	2.	2.	01.	01	Diterima Biaya Alat Tulis Kantor		Rp. 9.309.750

**Tabel.4.2.1**  
**Buku Besar**  
**UPTD P dan K Kecamatan Bajubang**  
**Desember 2015**

Tanggal	Uraian	Ref	Debet (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
1	2	3	4	5	6
Des 2015	Pembelian Peralatan Alat Tulis Kantor		Rp. Rp. 9.309.750	-	0
	<b>Jumlah</b>				

Pencatatan selanjutnya yang dicatat oleh bendahara ialah Buku Rincian Objek belanja sebagai berikut :

**Tabel 4.2.2**  
**Buku Rincian Objek Belanja**  
**UPTD P dan K Kecamatan Bajubang**  
**Des-15**

Nomor BKU	Pengeluaran		
	LS	UP/GU/TU	Jumlah
		Rp. 9.309.750	Rp. 9.309.750

4. Selanjutnya pelaporan yang seharusnya dilakukan oleh kantor UPTD P dan K berupa Laporan Keuangan, namun dimana pada kantor UPTD memang tidak melakukan pelaporan keuangan karena yang nantinya membuat laporan keuangan adalah SKPD terkait yakni Dinas P&K. Namun pelaporan keuangan yang dilakukan di UPTD setidaknya mendokumentasikan berupa Buku Jurnal dan Buku Besar. Berikut pencatatan Pada Buku Jurnal tersebut :

**Tabel 4.2.3**  
**Jurnal Umum**  
**UPTD P & K Kecamatan Bajubang**  
**Desember 2015**

Tanggal	Uraian	Ref	Debit	Kredit
Des 2015	Belanja Alat Tulis Kantor Kas dibendahara Umum		Rp. 9.309.750	Rp. 9.309.750

5. Serta dalam rangka pertanggungjawaban UPTD P dan K telah membuat pertanggungjawaban tersebut berupa SPJ Belanja, namun seharusnya SPJ Belanja yang dibuat harus dilampirkan berupa Buku Kas Umum dan Laporan Penutupan Kas.
6. Kemudian pada prosedur pengawasan, seharusnya Kepala kantor UPTD P dan K mengatur dan menyelenggarakan sistem pengendalian intern di lingkungan pemerintahan yang dipimpinnya, guna untuk meningkatkan kinerja transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah.

## **5. KESIMPULAN DAN SARAN**

### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dijelaskan sebelumnya, penulis menarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah yang dilaksanakan pada UPTD P dan K Kecamatan Bajubang menerima Dokumen Pelaksanan Anggaran (DPA) untuk periode (1) satu tahun kedepan, kemudian UPTD P dan K akan melakukan Pencairan Dana dalam kurun waktu per triwulan dan akan membelanjakan sesuai anggaran yang tertera. Bendahara pengeluaran tidak melakukan pencatatan apapun selain membuat SPJ belanja.
2. Dapat dipaparkan bahwa dari prosedur yang terdapat dalam Permendagri No. 13 Tahun 2006, bahwa prosedur yang telah sesuai dilaksanakan oleh UPTD P&K Kecamatan Bajubang ialah prosedur Perencanaan dan Pelaksanaan. Sedangkan untuk prosedur penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, serta pengawasan, Kantor UPTD P&K Kecamatan Bajubang masih jauh dari prosedur yang seharusnya diberlakukan sesuai peraturan yang berlaku.
3. Dalam pelaksanaannya, secara garis besar dimulai dari penatausahaan hingga pengawasan yang dilakukan oleh UPTD P dan K Kecamatan Bajubang belum sesuai dengan Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

## **5.2 Saran**

Berdasarkan beberapa kesimpulan yang telah penulis rangkum, untuk itu penulis dapat memberikan saran dengan harapan dapat berguna kepada Kantor UPTD P dan K sebagai berikut :

1. Sebaiknya UPTD P dan K Kecamatan Bajubang melakukan pengawasan serta pengkoreksian pada setiap prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah maupun bentuk kegiatan lainnya kepada setiap pegawainya, terkhususnya kepada Bendahara Pengeluaran dalam mengelola Keuangan Daerah agar sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
2. Untuk meningkatkan mutu dan keberhasilan dalam melaksanakan masalah keuangan, maka sebaiknya perlu diadakannya pengarahan guna untuk lebih mempelajari dan memperdalam tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah serta lebih memperhatikan kebutuhan Sumber Daya Manusia yang ahli dibidang akuntansi untuk membuat dan menghasilkan laporan keuangan yang sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah pada Kantor UPTD P dan K Kecamatan Bajubang.

## DAFTAR PUSTAKA

- Cahyati, Nenty. 2013. *Pengertian Akuntansi Dari Beberapa Para Ahli* (<http://pengertianakuntansimenurut10paraahli.blogspot.co.id/2013/04/v-behavioururldefaultvml.html?m=1>), diakses Agustus 2016.
- Darma, Budi. 2011. Pelaksanaan Penatausahaan Pelaporan dan Pertanggungjawaban APBD (<http://budidarma.com/2011/11/pelaksanaan-penatausahaan-pelaporan-dan-pertanggungjawaban-apbd.html>), diakses September 2016.
- Halim, Abdul. 2012. *Pengelolaan Keuangan Daerah*, Yogyakarta.
- Hery. 2013, *Teori Akuntansi*, Jakarta.
- Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, *Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah*, Jakarta.
- Nordiawan, Deddi., 2012, *Akuntansi Pemerintahan*, Salemba Empat, Jakarta.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, *Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah*, Jakarta.
- Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010, *Standar Akuntansi Pemerintahan*.
- Riahi, Ahmed. 2006, *Accounting Theory Eds. 5*, Salemba Empat, Jakarta.
- STIE-GK., 2015, Buku Pedoman Praktek Kerja Lapangan dan Penulisan Laporan Akhir, Muara Bulian-Jambi.
- Susilawati, 2015. *Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Muara Bulian Kabupaten Batang Hari (ditinjau dari Permendagri No. 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah)*. Laporan Akhir. Diploma Tiga, Akuntansi, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Graha Karya Muara Bulian.