



**TINJAUAN YURIDIS PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH DALAM
MEWUJUDKAN GOOD GOVERNANCE BERDASARKAN PERATURAN
WALIKOTA YOGYAKARTA NOMOR 136 TAHUN 2021 (STUDI DI
KEMANTREN UMBULHARJO, KOTA YOGYAKARTA)**

Margiyanto¹, FR Harjiyatni²

margi.y@gmail.com, fr_romana_harjiyatni@janabadra.ac.id

Abstract

This study aims to examine regional financial management in realizing good governance in the Yogyakarta City Government and to analyze the obstacles faced in regional financial management which focuses more on the stages of implementing regional financial administration in the Yogyakarta City Government. This type of research is a normative legal research, namely library legal research, with a statutory approach carried out by examining library materials and trying to synchronize the provisions contained in Government Regulation Number 12 of 2019 concerning Regional Financial Management with the Yogyakarta Mayor Regulation Number 136 of 2021 concerning the Regional Financial Management System and Procedures. To support and complete the information, interviews were conducted with selected sources in order to perfect information about various aspects related to the regional financial administration system and procedures. Data analysis uses a deductive thinking method. The results of the research show that the system and procedures for regional financial management at the general administration stage have been implemented based on the Regulation of the Mayor of Yogyakarta Number 136 of 2021 concerning the System and Procedures for Regional Financial Management. The obstacles encountered are human resource constraints, financial administration information systems, use of providers, and management of evidence of spending. These obstacles need to be considered so that they can realize better regional financial management in the future..

Keywords: *Regional Finance, Good Governance, System And Procedures.*

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis penatausahaan keuangan daerah dalam mewujudkan *good governance* di pemerintah kota yogyakarta dan kendala yang dihadapi dalam pengelolaan keuangan daerah

¹ Kantor Kemantren Umbulharjo Yogyakarta

² Program Magister Hukum, Fakultas Hukum, Universitas Janabadra

yang lebih fokus pada tahapan pelaksanaan penatausahaan keuangan daerah di Pemerintah Kota Yogyakarta. Jenis penelitian ini merupakan penelitian yuridis normatif yakni penelitian hukum kepustakaan, dengan pendekatan undang-undang yang dilakukan dengan cara meneliti bahan-bahan kepustakaan dan berusaha mensinkronisasikan ketentuan yang terdapat pada Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dengan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 136 tahun 2021 tentang sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah. Untuk mendukung dan melengkapi informasi dilakukan wawancara kepada narasumber yang telah dipilih guna menyempurnaan informasi tentang berbagai aspek yang berhubungan dengan sistem dan prosedur penatausahaan keuangan daerah. Analisis data menggunakan metode berfikir deduktif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah pada tahapan penatausahaan secara umum telah dilaksanakan dengan berpedoman pada dengan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 136 tahun 2021 tentang sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah. Adapun kendala yang ditemui yakni kendala sumber daya manusia, sistem informasi penatausahaan keuangan, penggunaan penyedia, dan pengelolaan bukti belanja. Kendala tersebut perlu diperhatikan sehingga mampu mewujudkan pengelolaan keuangan daerah yang lebih baik kedepannya..

Kata kunci: Keuangan Daerah, *Good Governance*, Sistem Dan Prosedur.

A. Pendahuluan

Implementasi atas otonomi daerah seluas-luasnya memberikan pengertian bahwa kepala daerah memperoleh keleluasaan dan kewenangan (*diskresi*) (Ansori, 2015) dalam optimalisasi pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya di daerahnya. Hal ini merupakan salah satu pembeda dalam hal penyelenggaraan pemerintahan setelah pelaksanaan otonomi daerah dengan pemerintahan sebelum era reformasi terutama dalam hal keuangan. Penyelenggaraan keuangan publik dikelola secara terpusat (*sentralistik*) saat orde baru, sedangkan sejak berlakunya undang-undang otonomi daerah dan perimbangan keuangan pusat daerah, daerah memiliki peranan yang vital dalam mengelola urusan-urusan daerah sesuai pelimpahan kewenangan termasuk mengelola keuangan daerah. Pengawasan

dilakukan secara kuat sebagai bentuk monitoring sehingga meminimalisir terjadinya penyelewengan dan penyimpangan dalam pelaksanaannya.

Desentralisasi fiskal sangat menentukan keberhasilan pelaksanaan otonomi daerah karena adanya desentralisasi fiskal dapat meningkatkan efisiensi ekonomi, perbaikan akuntabilitas, peningkatan mobilisasi dana, juga mengatur efisiensi anggaran dalam pelaksanaan otonomi daerah. Bagi Indonesia, berkaitan dengan kebijakan keuangan desentralisasi fiskal sebagai upaya teknis pelimpahan dana dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) kepada daerah. Kebijakan keuangan negara tersebut untuk mewujudkan ketahanan fiskal yang berkelanjutan (*fiscal sustainability*) dan memberikan stimulus terhadap aktivitas perekonomian masyarakat, diharapkan dengan

kebijakan fiskal akan menciptakan pemerataan kemampuan keuangan daerah guna memberikan dukungan dalam pelaksanaan atas urusan yang dilimpahkan oleh pemerintah pusat serta kewenangan yang diterima daerah sesuai aturan yang berlaku (Rahayu, 2010).

Prinsip otonomi seluas-luasnya membawa dampak pada berbagai aspek kehidupan di daerah, termasuk reformasi pengelolaan keuangan daerah, paling tidak ada dua alasan mengapa reorientasi di bidang ini diperlukan, yaitu kompleksitas tata Kelola keuangan daerah sebagai akibat dari pelimpahan urusan dan kewenangan kepada daerah, dan adanya tuntutan masyarakat akan pemerintahan yang baik (*good governance*) memerlukan adanya perubahan paradigma dan prinsip-prinsip tata kelola keuangan (Jati et al., 2025) di daerah baik pada tahap perencanaan anggaran, pelaksanaan maupun pertanggungjawaban (Abdullah, 2006).

Tata kelola keuangan daerah merupakan seluruh aktivitas yang terdiri dari penyusunan rencana, pelaksanaan kegiatan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah. (Abdullah & Halim, 2006) Pengelolaan keuangan daerah di Indonesia secara resmi tertuang dalam Undang-Undang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (UU 25 Tahun 1999), dilengkapi Undang-Undang tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1997

tentang Pajak dan Retribusi Daerah (UU 34 Tahun 2000). Undang-undang tersebut diperbarui dengan Undang-Undang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (UU 33 Tahun 2004). Pasal 5 ayat (1) Undang-Undang 33 Tahun 2004 bahwa penerimaan daerah dalam pelaksanaan desentralisasi bersumber dari pendapatan daerah dan pembiayaan. (Halim, 2013)

Menindaklanjuti hal tersebut Pemerintah Kota Yogyakarta telah mengeluarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 136 Tahun 2021 (selanjutnya disebut Perwal 136 Tahun 2021) tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah merupakan peraturan yang berlaku pada tahun anggaran 2024 dan menjadi pedoman dalam mengelola keuangan di Pemerintah Kota Yogyakarta. Definisi Pengelolaan Keuangan Daerah yang termuat dalam Perwal 136 Tahun 2021 tidak jauh berbeda sebagaimana yang disebutkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019.

Pasal 1 angka 1 Perwal 136 Tahun 2021 menyebutkan bahwa pengelolaan keuangan daerah sebagai aktivitas tentang tata kelola keuangan daerah yang meliputi penyusunan rencana, penyusunan anggaran, pelaksanaan kegiatan, proses penatausahaan, penyusunan laporan, pertanggungjawaban, dan kegiatan pengawasan. Selanjutnya Pasal 1 angka 2, bahwa sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah adalah keseluruhan aktivitas

yang meliputi tata cara penyusunan anggaran, pelaksanaan kegiatan, proses penatausahaan, proses penyusunan laporan dan pertanggungjawaban keuangan daerah.

Implementasi sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah yang baik adalah kunci dalam mewujudkan tata kelola keuangan daerah yang efektif dan efisien. Hal ini merupakan perwujudan praktik terbaik (*best practices*) dalam proses mengelola keuangan negara, namun juga memiliki arti penting dalam menjaga integritas, transparansi, dan akuntabilitas pemerintah daerah terhadap masyarakatnya. Meskipun begitu masih ditemukan adanya penyimpangan atas pelaksanaan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah sehingga pengelolaan keuangan daerah belum maksimal dan perlu dilakukan evaluasi secara rutin demi mewujudkan pengelolaan keuangan yang baik sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan hal-hal yang dirumuskan dalam latar belakang maka dirumuskan permasalahan sebagai berikut :

1. Bagaimana penatausahaan keuangan daerah dalam mewujudkan *good governance* di pemerintah kota Yogyakarta berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 136 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur

Pengelolaan Keuangan Daerah

2. Apakah kendala yang dihadapi dalam pengelolaan keuangan daerah yang lebih fokus pada tahapan pelaksanaan penatausahaan keuangan daerah di Pemerintah Kota Yogyakarta ?

C. Metode Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian yuridis normatif, yakni penelitian hukum kepustakaan dengan cara meneliti data sekunder belaka atau bahan-bahan kepustakaan (Soekanto, 2007). Penelitian hukum normatif adalah proses penelitian untuk meneliti dan mengkaji tentang hukum sebagai norma, aturan, asas hukum, prinsip hukum, doktrin hukum, teori hukum dan kepustakaan lainnya untuk menjawab permasalahan hukum yang diteliti. (Muhaimin, 2020)

Pendekatan yang digunakan adalah pendekatan undang-undang (*statuta approach*) yang dilakukan dengan cara menelaah aturan perundang-undangan dan regulasi yang berhubungan dengan isu hukum yang di tangani. (Ibrahim, 2006) Pendekatan yuridis menganalisis permasalahan dari sudut pandang/menurut ketentuan hukum/ perundang-undangan yang berlaku. Pendekatan yuridis berusaha mensinkronisasikan ketentuan aturan hukum yang berlaku dalam perlindungan hukum terhadap norma atau aturan hukum lainnya dengan kaitannya dalam penerapan peraturan-

peraturan hukum itu pada prakteknya di lapangan (Ashshofa, 2007).

D. Hasil Penelitian dan Pembahasan

1. Penatausahaan Keuangan Daerah dalam Mewujudkan Good Governance di Pemerintah Kota Yogyakarta berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 136 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.

Peraturan Pemerintah tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (PP 12 Tahun 2019) selanjutnya disingkat PP 12 Tahun 2019 merupakan peraturan pemerintah yang lahir sebagai bentuk pelaksanaan ketentuan pasal 293 dan pasal 330 Undang-Undang Pemerintah Daerah (UU 23 Tahun 2014). Peraturan ini selain mendasarkan pada Undang-Undang 23 Tahun 2014, juga mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya, yaitu Undang-Undang Keuangan Negara (UU 17 Tahun 2003), Undang-Undang Perbendaharaan Negara (UU 1 Tahun 2004), Undang-Undang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (UU 15 Tahun 2004), dan Undang-Undang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (UU 25 Tahun 2004).

Peraturan pemerintah ini disusun untuk menyempurnakan pengaturan pengelolaan

keuangan daerah yang sebelumnya diatur dalam Peraturan Pemerintah Pengelolaan Keuangan Daerah (PP 58 Tahun 2005). Penyempurnaan tersebut juga dilakukan untuk menjaga 3 (tiga) pilar tata pengelolaan keuangan daerah yang baik, yaitu akuntabilitas, transparansi, dan partisipatif.

Secara teknis Pemerintah Kota Yogyakarta telah menerbitkan peraturan mengenai sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 136 Tahun 2021 selanjutnya disebut Perwal 136 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah merupakan Peraturan Walikota Yogyakarta yang berlaku dan menjadi pedoman dalam mengelola keuangan di Pemerintah Kota Yogyakarta untuk tahun pengelolaan anggaran tahun 2024.

Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 dan Permendagri 77 Tahun 2020 menjadi panduan bagi Pemerintah Kota Yogyakarta untuk merancang peraturan yang berkaitan dengan keuangan daerah. Secara khusus, pengaturan mengenai pengelolaan keuangan daerah di Pemerintah Kota Yogyakarta memiliki urgensi yang sejalan dengan prinsip pengelolaan keuangan daerah sebagaimana disebutkan dalam PP 12 Tahun 2019 dan tetap mengacu pada ide mengenai transparansi, akuntabilitas, dan partisipatif.

Pasal 1 angka 1 Perwal 136 Tahun 2021 menyebutkan bahwa Pengelolaan Keuangan

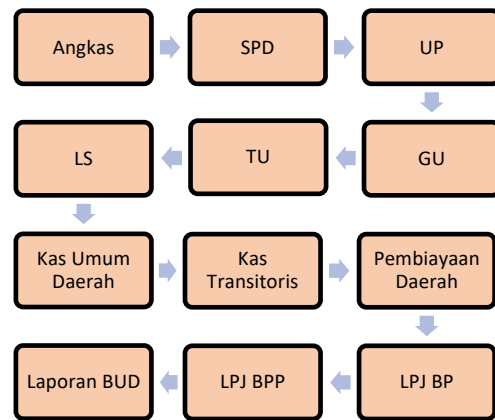
Daerah adalah keseluruhan aktifitas yang meliputi penyusunan rencana, proses penyusunan anggaran, pelaksanaan, proses penatausahaan, penyusunan laporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah. Definisi ini sejalan dengan definisi pengelolaan keuangan daerah sebagaimana yang tertera pada Pasal 1 angka 2 PP 12 Tahun 2019.

Pasal 2 Perwal 136 Tahun 2021 menjelaskan tentang Ruang lingkup Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, meliputi sistem dan prosedur: a. perencanaan anggaran; b. pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan; c. pelaksanaan dan penatausahaan pengeluaran; dan d. pelaporan dan pertanggungjawaban.

Pada penelitian ini lebih fokus pada kegiatan pelaksanaan dan penatausahaan belanja Daerah. Adapun hal tersebut diatur pada Bab VI Pelaksanaan dan Penatausahaan Bagian Keenam mulai pasal 141 s.d Pasal 153 PP 12 Tahun 2019. Sedangkan dalam Perwal 136 Tahun, dalam Pasal 3 ayat (3) menjelaskan lebih lanjut tentang Pelaksanaan dan penatausahaan pengeluaran meliputi sistem dan prosedur penatausahaan:

- a. penyusunan anggaran kas;
- b. pembuatan surat penyediaan dana;
- c. UP; d. Ganti Uang Persediaan;
- d. TU;
- e. LS;

- f. pelaksanaan dan penatausahaan kas umum daerah;
- g. pelaksanaan dan penatausahaan kas transitoris;
- h. pelaksanaan dan penatausahaan pembiayaan daerah;
- i. penatausahaan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran;
- j. penatausahaan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
- k. tata cara penyusunan laporan BUD.



Gambar 1. Lingkup sistem dan prosedur Penatausahaan

Adapun sistem dan prosedur penatausahaan pengeluaran dijelaskan sebagai berikut:

a) Penyusunan Anggaran Kas

Anggaran Kas adalah perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan APBD

dalam setiap periode. Anggaran kas Pemerintah Daerah berisi perkiraan realisasi penerimaan daerah dan rencana pengeluaran daerah setiap bulannya yang datanya bersumber dari kompilasi dan sinkronisasi anggaran kas SKPD.

Uraian Prosedur dalam penyusunan anggaran Kas, sebagai berikut:

- 1) Kepala SKPD menyusun anggaran kas SKPD berdasarkan DPA-SKPD dan jadwal pelaksanaan kegiatannya.
- 2) Kepala SKPD menyampaikan anggaran kas SKPD kepada Kuasa BUD paling lambat 3 (tiga) hari sejak DPA-SKPD disahkan.
- 3) Kuasa BUD melakukan verifikasi atas anggaran kas SKPD paling lama 2 (dua) hari sejak diterimanya Anggaran Kas dari SKPD.
- 4) Kuasa BUD dalam melakukan verifikasi Anggaran Kas SKPD dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain: a. sinkronisasi perkiraan Penerimaan dalam DPA-SKPD; dan b. sinkronisasi jadwal pelaksanaan dan alokasi rencana penarikan dana dalam DPA-SKPD.
- 5) Kuasa BUD berdasarkan Anggaran Kas SKPD yang telah diverifikasi, menyusun rancangan anggaran kas Pemerintah Daerah. Kuasa BUD menyampaikan rancangan anggaran

kas Pemerintah Daerah kepada PPKD selaku BUD.

- 6) PPKD selaku BUD mengesahkan rancangan anggaran kas Pemerintah Daerah yang disampaikan Kuasa BUD paling lambat 1 (satu) hari sejak dokumen rancangan anggaran kas Pemerintah Daerah diterima.

b) Pembuatan Surat Penyediaan Dana

SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan SPP atas pelaksanaan APBD. BUD harus mampu memperkirakan kemampuan keuangan daerah dalam memenuhi kebutuhan dana SKPD. SPD digunakan untuk menyediakan dana bagi tiap-tiap SKPD dalam periode waktu tertentu (Triwulan) dan memuat informasi rincian belanja tiap sub kegiatan.

Uraian Prosedur pembuatan surat penyediaan dana sebagai berikut:

- 1) Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Peraturan Walikota Yogyakarta tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, DPASKPD dan Anggaran Kas SKPD (Rencana pengeluaran tiap Tri Wulan) serta Anggaran Kas Pemerintah Daerah, Kuasa BUD menyiapkan

rancangan SPD.

- 2) Rancangan SPD dibuat secara rinci menurut rincian belanja sesuai penyediaan dana yang dibutuhkan, baik untuk mengisi UP, GU, TU, dan pembelian barang dan jasa modal, maupun penggajian dan tunjangan (LS).
- 3) Rancangan SPD yang telah disusun rangkap 2 (dua) diserahkan kepada PPKD untuk diotorisasi dan ditandatangani oleh PPKD.
- 4) SPD yang telah disahkan oleh PPKD, didistribusikan sebagai berikut: a) dokumen pertama diserahkan kepada PA/Kuasa PA yang akan dipakai sebagai dasar dalam pembuatan SPP; dan b) dokumen kedua dibuat sebagai arsip oleh SKPKD.
- 5) Untuk pembayaran pengeluaran kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa, PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD atau dokumen yang dipersamakan yang bersumber dari anggaran yang ditetapkan pada DPA-SKPD yang menyelenggarakan fungsi SKPKD.
- 6) PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD apabila terdapat kondisi sebagai berikut: a) ketersediaan dana pada RKUD yang

tidak sesuai perkiraan penerimaan dalam anggaran kas; b) perubahan jadwal pelaksanaan sub kegiatan akibat keadaan darurat termasuk keperluan mendesak; c) perubahan SPD menjadi dasar permintaan pembayaran berikutnya; dan d) penyusunan dan penerbitan SPD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik

c) Uang Persediaan

Uang Persediaan adalah uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung. Sistem dan prosedur penatausahaan UP meliputi proses penatausahaan mulai dari disampaikannya Surat Penyediaan Dana (SPD) oleh PA sampai dengan pertanggungjawabannya di Satuan Kerja Perangkat Daerah dan SKPKD selaku pengelola keuangan daerah

Sistem dan Prosedur Penatausahaan UP, dimulai dari Pengajuan SPP-UP yang diajukan setiap awal tahun anggaran setelah dikeluarkannya Surat Keputusan Walikota tentang penetapan besaran UP. SPP-UP hanya dilakukan sekali dalam setahun tanpa pembebanan pada kode rekening tertentu, selanjutnya untuk

mengisi saldo UP dengan menggunakan mekanisme SPP-GU.

Bendahara Pengeluaran menyusun SPP-UP dengan dilampiri Rincian Rencana Penggunaan, Surat Pertanggungjawaban Mutlak, Berita Acara Rekonsiliasi Aset Tetap dan Aset Lainnya serta Barang Persediaan 2 (bulan) sebelumnya, LPJ UP tahun sebelumnya, Persetujuan penggunaan Rekening Bank, dan lampiran lain yang diperlukan. Bendahara Pengeluaran menyerahkan SPP-UP beserta dokumen lain kepada PPK-SKPD

PPK-SKPD selanjutnya 1) Melakukan verifikasi SPP-UP berdasarkan DPA-SKPD, SPD dan Keputusan Walikota tentang besaran UP. 2) Memverifikasi SPM-UP. Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-UP. PPK-SKPD menyiapkan Rancangan Perintah Membayar UP yang di dokumentasikan dalam draf SPM UP untuk ditandatangani oleh PA. Pengguna Anggaran selanjutnya menandatangani dan menerbitkan SPM UP paling lama 2 hari kerja sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa

BUD.

Kuasa BUD meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA, menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran, Menguji ketersediaan dana, Menerbitkan SP2D paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPM diterima, dan mengembalikan dokumen SPM dalam hal SP2D tidak diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya SPM.

BP menerima transfer UP dari Bank melalui Rekening Bendahara Pengeluaran SKPD. BP dapat melimpahkan UP kepada BPP sesuai Keputusan Walikota tentang besaran UP. BP/BPP membelanjakan UP sesuai dengan DPA dan tatakala. BP menyetor kembali ke RKUD sisa UP yang masih ada pada kas Bendahara Pengeluaran SKPD pada akhir tahun berkenaan.

d) Ganti Uang Persediaan

SPP-GU dipergunakan untuk mengganti UP yang sudah dibelanjakan paling sedikit 25% (dua puluh lima persen) dari jumlah UP SKPD/Unit Kerja yang memiliki UP, dikecualikan pengajuan GU untuk belanja yang bersumber dana dari DAK.

Sistem dan Prosedur Penatausahaan GU, dimulai dari Pengajuan SPP-GU oleh

BP, yang dilampiri: 1) Rincian Rencana Penggunaan. 2) Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan UP. 3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak. 4) Rekapitulasi Pengajuan SPP berdasar sumber dana. 5) Bukti transaksi yang sah dan lengkap (bukti pendukung sesuai pengeluaran belanja). 6) Berita Acara Rekonsiliasi Aset Tetap dan Aset Lainnya serta Barang Persediaan SKPD 2 (dua) bulan sebelumnya. dan 7) Surat Perintah Pemindahbukuan yang sudah divalidasi Bank BPD DIY.

PPK-SKPD melakukan verifikasi keabsahan dan kelengkapan Bukti Transaksi yang telah digunakan, meliputi: a) meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran; b) meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan; c) meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti transaksi dan dokumen perpajakan terkait; dan d) meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU, SPJ Penggunaan UP, dan bukti-bukti transaksinya.

Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1

(satu) hari sejak diterimanya SPP-GU. PPK-SKPD menyiapkan Rancangan Perintah Membayar GU yang di dokumentasikan dalam draf SPM GU untuk ditandatangani oleh PA. Selanjutnya PA menandatangani dan menerbitkan SPM GU paling lama 2 (dua) hari kerja sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD.

Kuasa BUD meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA, Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran, Menguji ketersediaan dana, Menerbitkan SP2D paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPM diterima, dan mengembalikan dokumen SPM dalam hal SP2D tidak diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya SPM.

BP selanjutnya Menerima transfer SP2D GU dari bank melalui rekening BP SKPD, Membuat Bukti Pembayaran, Membelanjakan GU sesuai dengan DPA dan tatakala, serta Menyusun pertanggungjawaban penggunaan GU paling sedikit 25% (dua puluh lima persen) dari jumlah UP SKPD, dikecualikan pengajuan GU untuk belanja yang bersumber dana dari Dana Alokasi Khusus (DAK).

BPP selanjutnya Menerima pelimpahan dana GU dari rekening BP melalui transfer,

Membuat bukti pembayaran, Membelanjakan GU sesuai dengan DPA dan tatakala, dan menyusun pertanggungjawaban penggunaan GU.

e) Tambah Uang

Tambahan Uang Persediaan adalah tambahan uang persediaan untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dalam batas waktu 1 (satu) bulan. Ketentuan Tambahan Uang Persediaan:

- 1) Kegiatan yang bersifat mendesak.
- 2) Tidak dapat menggunakan SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU.
- 3) Pengajuan TU harus mendapat ijin dari PPKD.
- 4) Dalam hal dana Tambahan Uang Persediaan tidak habis dalam 1 (satu) bulan, maka sisa Tambahan Uang Persediaan disetor ke RKUD. Ketentuan batas waktu penyetoran sisa Tambahan Uang Persediaan dikecualikan untuk: a) Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan/atau b) Kegiatan yang mengalami perubahan dari jadwal yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa diluar kendali PA/KPA.

Sistem dan Prosedur Penatausahaan Tambahan Uang Persediaan dimulai dari

BP/BPP menyusun SPP TU, dilampiri: Rincian Rencana Penggunaan, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak, Rekapitulasi Pengajuan SPP berdasar sumber dana, dan Berita Acara Rekonsiliasi Aset Tetap dan Aset Lainnya serta Barang Persediaan SKPD2 (dua) bulan sebelumnya.

PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi SPP-TU berdasarkan DPA-SKPD/ DPA -Unit SKPD dan SPD. Selanjutnya memverifikasi keabsahan dan kelengkapan dokumen digunakan: a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran; b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan; c) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan TU dengan Rincian Rencana Penggunaan.

Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada BP/BPP paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-TU. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan Rancangan Perintah Membayar TU yang di dokumentasikan dalam draf SPM TU untuk ditandatangani oleh PA/KPA. PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM TU paling lama 2 hari

kerja sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD.

Kuasa BUD bertugas: meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA, Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran, Menguji ketersediaan dana, Menerbitkan SP2D paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPM diterima dan Mengembalikan dokumen SPM dalam hal SP2D tidak diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya SPM.

BP/BPP Unit SKPD: Menerima transfer SP2D TU dari bank melalui rekening BP/BPP Unit SKPD, Membuat Bukti Pembayaran, Membelanjakan TU sesuai dengan DPA dan Tata Kala, Mempertanggungjawabkan penggunaan Tambahan Uang Persediaan kepada Kuasa BUD paling lambat 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya SP2D. dan Membuat LPJ Tambahan Uang. Apabila terdapat sisa Tambahan Uang Persediaan disetor ke RKUD.

f) Langsung

1) Belanja Pegawai

Belanja Pegawai terdiri dari belanja gaji dan tunjangan ASN (PNS, PPPK), Walikota/ Wakil Walikota, TPP ASN;

Belanja Insentif, TPG/ Tamsil, Jasa Pelayanan Kesehatan untuk ASN; dan Belanja Gaji dan Tunjangan DPRD.

Sistem dan Prosedur Penatausahaan Belanja Gaji dan Tunjangan dimulai dari BP menyusun SPP LS, dilampiri: Rincian Rencana Penggunaan Dana, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM), Dokumen pendukung sesuai peruntukannya, Billing PPh dan Simponi, dan Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.

PPK-SKPD: Melakukan verifikasi SPP-LS berdasarkan DPA-SKPD dan SPD. Apabila tidak lengkap dan/atau tidak absahan dan/atau tidak sesuai, PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada BP paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-LS Belanja Gaji dan Tunjangan, dan Menyiapkan Rancangan Perintah Membayar LS yang di dokumentasikan dalam draf SPM LS untuk ditandatangani oleh PA. PA menandatangani dan menerbitkan SPM LS paling lama 2 (dua) hari kerja sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD.

Kuasa BUD: Meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA, Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban

APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran, Menguji ketersediaan dana, Menerbitkan SP2D paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPM diterima, dan Mengembalikan dokumen SPM dalam hal SP2D tidak diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya SPM.

Bendahara Pengeluaran: Menerima SP2D-LS Belanja Gaji dan Tunjangan, Mencatat SP2D-LS Belanja Gaji dan Tunjangan pada dokumen Penatausahaan, dan Membuat Register SP2D-LS Gaji dan Tunjangan. Bank Menerima SP2D-LS dan Daftar Penguji SP2D-LS Belanja Gaji dan Tunjangan dari Kuasa BUD sebagai dasar transfer, kemudian langsung ditransfer ke rekening penerima.

2) Belanja Barang dan Jasa

Sistem dan prosedur Penatausahaan Pengeluaran Barang/Jasa meliputi proses penatausahaan mulai dari disampaikannya SPD kepada BP/BPP untuk dilaksanakan pengadaan barang/jasa (pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultasi dan jasa lainnya) sampai dengan pertanggungjawabannya.

PPTK bertugas Menyiapkan dokumen kelengkapan untuk proses SPP-LS Belanja Barang/Jasa, dengan memperhatikan SPD, dan Menandatangani SPP-LS Belanja

Barang/Jasa dan dokumen kelengkapan lainnya.

BP/BPP berdasarkan SPD membuat SPP-LS Belanja Barang/ Jasa paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya tagihan dari pihak ketiga secara lengkap dan benar melalui PPTK, yang dilampiri: Rincian Rencana Penggunaan Dana, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak. Dokumen pendukung sesuai peruntukan, Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum, dan Lampiran lainnya.

PPK-SKPD/PPK Unit-SKPD: Melakukan verifikasi SPP-LS berdasarkan DPA-SKPD dan SPD, Memverifikasi keabsahan dan kelengkapan dokumen pendukung. Apabila tidak lengkap dan/atau tidak abash dan/atau tidak sesuai, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada BP/BPP paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-LS Belanja Barang/Jasa. PPK-SKPD/PPK Unit-SKPD Menyiapkan Rancangan Perintah Membayar LS yang di dokumentasikan dalam draf SPM LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA. PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM LS paling lama 2 (dua) hari kerja sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD.

Kuasa BUD: Meneliti kelengkapan SPM

yang diterbitkan oleh PA/KPA, Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran, Menguji ketersediaan dana, Menerbitkan SP2D paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPM diterima, dan Mengembalikan dokumen SPM dalam hal SP2D tidak diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya SPM.

BP/BPP Menerima SP2D-LS Pihak Ketiga beserta bukti SSP dan NTPN yang sudah ditransfer oleh bank kepada Pihak Ketiga dan Mencatat SP2D-LS Belanja Barang/Jasa pada dokumen Penatausahaan. Pihak Ketiga Menerima transfer berdasarkan SP2D-LS Belanja Barang/ Jasa dari bank beserta bukti SSP dan NTPN. Bank Menerima daftar penguji SP2D-LS dari Kuasa BUD sebagai dasar transfer SP2D dan Menerima SP2D-LS dari Kuasa BUD sebagai dasar transfer SP2D.

g) Penatausahaan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

1) Pertanggungjawaban Penggunaan UP

Bendahara Pengeluaran melakukan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan-an setiap akan mengajukan GU. Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut dokumen yang disampaikan adalah Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan dan dilampiri dengan bukti-bukti belanja yang sah.

Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban uang persediaan adalah sebagai berikut:

- a) Mengumpulkan bukti-bukti yang sah atas belanja yang menggunakan uang persediaan termasuk bukti-bukti yang dikumpulkan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu, jika ada sebagian uang persediaan yang sebelumnya dilimpahkan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - b) Berdasarkan bukti-bukti yang sah tersebut Bendahara Pengeluaran merekapitulasi belanja kedalam LPJ Uang Persediaan sesuai dengan program dan kegiatannya masing-masing. Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan tersebut dijadikan lampiran pengajuan SPP-GU
- 2) Pertanggungjawaban Penggunaan TU

Bendahara Pengeluaran melakukan pertanggungjawaban penggunaan TU apabila TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk membiayai suatu kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima. Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut

dokumen yang disampaikan adalah Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan. Dokumen ini dilampirkan dengan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap.

Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban TU adalah sebagai berikut:

- a) BP mengumpulkan bukti-bukti belanja yang sah atas penggunaan tambahan uang persediaan.
- b) Apabila terdapat TU yang tidak digunakan BP melakukan setoran ke Kas Umum Daerah. Surat Tanda Setoran atas penyetoran itu dilampirkan sebagai lampiran laporan pertanggungjawaban TU.
- c) Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap tersebut dan bukti penyetoran sisa tambahan uang persediaan (apabila tambahan uang persediaan melebihi belanja yang dilakukan) BP merekapitulasi belanja ke dalam LPJ Tambahan Uang Persediaan sesuai dengan program dan kegiatannya yang dicantumkan pada awal pengajuan TU.
- d) Laporan pertanggungjawaban tersebut kemudian diberikan

kepada PA melalui PPK SKPD.

- e) PPK SKPD kemudian melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran. PA kemudian menandatangani laporan pertanggungjawaban TU sebagai bentuk pengesahan.

3) Pertanggungjawaban Administratif

Pertanggungjawaban administratif dibuat oleh BP dan disampaikan kepada PA dengan ketentuan:

- a) Laporan bulanan paling lambat tanggal 7 (tujuh) bulan berikutnya.
- b) Laporan tribulanan paling lambat tanggal 5 (lima) setelah tribulanan yang bersangkutan berakhir.
- c) laporan akhir tahun anggaran paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut, dengan dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.

Pertanggungjawaban administratif pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut. Pertanggungjawaban tersebut harus dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan. Langkah-langkah dalam membuat dan menyampaikan SPJ BP menyiapkan laporan penutupan kas.

- a) Batas maksimal penyimpanan uang persediaan yang dikelola oleh BP

sebesar Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), hanya berlaku sebelum implementasi transaksi non tunai secara penuh.

- b) BP melakukan rekapitulasi jumlah belanja dan item terkait lainnya berdasarkan BKU dan buku pembantu BKU lainnya serta khususnya Buku Pembantu Rincian Objek untuk mendapatkan nilai belanja per rincian objek.
 - c) BP menggabungkan hasil rekapitulasi tersebut dengan hasil yang ada di SPJ BPP.
 - d) selanjutnya BP membuat SPJ atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya.
 - e) Dokumen SPJ beserta BKU, laporan penutupan kas dan SPJ BPP kemudian diberikan ke PPK SKPD untuk dilakukan verifikasi.
 - f) Setelah mendapatkan verifikasi, PA menandatangani sebagai bentuk pengesahan
- 4) Pertanggungjawaban Fungsional
- Pertanggungjawaban fungsional dibuat oleh BP dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD dengan ketentuan:
- a) laporan bulanan paling lambat tanggal 7 (tujuh) bulan berikutnya.
 - b) laporan tribulanan paling lambat tanggal 5 (lima) setelah tribulanan

yang bersangkutan berakhir.

- c) laporan akhir tahun anggaran paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut, dengan dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.

Uraian	Prosedur	Penatausahaan
Pertanggungjawaban		Bendahara
Pengeluaran		

- a) BP mencatat dokumen yang diberikan oleh PPTK dalam buku yakni: Buku kas umum pengeluaran; Buku pembantu pengeluaran per rincian objek; Buku pembantu kas tunai (hanya berlaku sebelum implementasi transaksi non tunai secara penuh); Buku pembantu simpanan/bank; Buku pembantu panjar; Buku pembantu pajak.
- b) Berdasarkan 6 (enam) dokumen tersebut, ditambah dengan SPJ pengeluaran pembantu yang dibuat oleh BPP, BP membuat SPJ pengeluaran.
- c) Apabila disetujui, maka PPK-SKPD menyampaikan 1 (satu) bendel SPJ pengeluaran kepada PA paling lambat tanggal 7 (tujuh) bulan berikutnya.
- d) Apabila ditolak, maka PPK-SKPD mengembalikan 1 (satu) bendel SPJ Pengeluaran kepada BP untuk

diperiksa ulang.

- e) PA mengesahkan LPJ Pengeluaran untuk diserahkan kepada BP sebagai dasar atas pengajuan SPP.
- f) BP melakukan pencatatan SPJ yang telah disetujui/ ditolak oleh PA dan memasukkan data tersebut ke dalam dokumen berikut sesuai peruntukannya.

h) Penatausahaan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu

Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya dan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada BP. BPP dapat ditunjuk berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

BPP membuat SPJ-Belanja berdasarkan dokumen dalam SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu. Kemudian dirangkum menjadi SPJ-Belanja yang akan diserahkan kepada BP: Laporan bulanan paling lambat tanggal 3 (tiga) bulan berikutnya. Laporan tribulanan paling lambat akhir tribulan

yang bersangkutan. Dan Laporan akhir tahun anggaran paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum hari kerja terakhir bulan tersebut, dengan dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.

BP melakukan verifikasi SPJ BPP. Dalam hal SPJ BPP tersebut ditolak, maka BP mengembalikannya kepada BPP untuk dilakukan penyempurnaan. Setelah SPJ BPP dapat diterima, maka BP menggabungkan SPJ BPP dalam membuat SPJ pengeluaran.

2. Kendala-kendala pelaksanaan penatausahaan keuangan daerah di Kemantren Umbulharjo

a. Sumberdaya Manusia

1) Keterbatasan jumlah sumber daya manusia

Sumberdaya Manusia merupakan salah satu unsur terpenting dalam pengelolaan keuangan daerah khususnya dalam tahapan penatausahaan keuangan daerah. Sumberdaya Manusia yang terlibat secara teknis meliputi seluruh Aparatur Sipil Negara baik dengan status Pegawai Negeri Sipil maupun Pegawai Pemerintah dengan Perjanjiann Kerja. selain ASN didukung pula oleh tenaga teknis maupun tenaga bantu yang saat ini disebut dengan wadah PJLOP (Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan).

Perlu diketahui bahwa distribusi

pegawai di Kelurahan statusnya adalah Pegawai Negeri Sipil dan semuanya adalah pejabat struktural. Kondisi ini sangat riskan terhadap ketugasan dalam penatausahaan keuangan mengingat bahwa setiap ada agenda pelantikan semua pejabat struktural harus siap untuk di mutasi dan tidak semua pegawai baru yang masuk memiliki kemampuan terhadap pengelolaan keuangan. Disisi lain Agenda pelantikan ini memang diperlukan guna pemerataan distribusi pegawai baik di tingkat kelurahan dan kementren.

Komposisi pegawai di Kelurahan menurut pandangan penulis juga jauh dari kata ideal. Peran pejabat di kelurahan dalam pengelolaan keuangan yakni Lurah selaku KPA, Sekretaris selaku PPK Pembantu, PPTK dipegang oleh 1 orang kasi/ ada juga yang dibagi 2 orang kasi, Bendahara Pengeluaran Pembantu 1 orang Kasi. Sekretaris mayoritas ditunjuk pula sebagai Pengurus Barang Pembantu, meskipun ada juga yang menunjuk Kasi.

Perlu diketahui bahwa setiap jabatan baik kasi, sekretaris kelurahan dan Lurah memiliki tugas dan tanggungjawab masing-masing. Idealnya tanggung jawab jabatan dan tanggungjawab pengelolaan keuangan adalah seimbang sehingga semua dapat berjalan dan terlaksana dengan baik.

Namun realitanya adalah tanggung jawab pengelolaan keuangan menjadi prioritas yang diutamakan dan mau tidak mau mengalahkan tugas jabatan yang diemban terutama untuk Kasi yang ditunjuk sebagai Bendahara Pengeluaran Pembantu.

2) Optimalisasi sumber daya manusia yang belum maksimal

Dalam hal pembagian beban kerja staf di Kementren juga belum optimal. Penulis memandang masih ada staf yang memiliki beban kerja melebihi kapasitasnya, disisi lain juga ditemukan masih ada staf yang kurang optimal sehingga perlu diberikan tambahan pekerjaan ataupun tambahan tanggungjawab diluar tugas pokok. Hal ini perlu dilakukan guna memaksimalkan kinerja dan potensi pegawai, dapat juga sebagai sarana guna memberikan bekal kepada pegawai mengingat kedepannya pegawai dituntut untuk menjadi pegawai yang serba bisa.

Pasal 3 ayat (1) PP 12 Tahun 2019 bahwa 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. Untuk mewujudkan hal tersebut tentu kondisi diatas sangat tidak ideal dan tentu terdapat pembagian beban kerja yang

tidak merata. Hal tersebut diatas tentu menjadi perhatian bagi para pengambil kebijakan untuk melakukan pemerataan distribusi pegawai di seluruh lini tingkat Pemerintahan. Dan ada baiknya jika di setiap kelurahan ditambah satu orang staf PNS untuk ditugaskan khusus sebagai Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan syarat minimal golongan Penata Muda/IIIa dengan jabatan setara Penelaah Teknis Kebijakan.

Selain itu perlu diketahui bahwa pemerintah Kota Yogyakarta memberikan tambahan penghasilan pegawai dengan mendasarkan pada kelas jabatan yang didasarkan pada jabatan pegawai yang tertulis pada SK jabatan definitif pegawai. Bendahara pengeluaran Kemantren maupun bendahara pengeluaran pembantu di kelurahan merupakan jabatan yang yang tidak ada dalam SK Jabatan/Kelas Jabatan di TPP. Bendahara pengeluaran Kemantren maupun bendahara pengeluaran pembantu di kelurahan merupakan tugas tambahan yang diberikan oleh Pemerintah Kota kepada pegawai yang ditunjuk untuk mengelola Keuangan daerah.

Dan perlu diketahui bahwa SK Walikota ini memiliki konsekuensi logis terhadap tugas dan tanggungjawab sebagai Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu, namun tidak

diimbangi dengan pemberian penghargaan atas tugas dan tanggungjawab tersebut. Dengan kondisi tersebut artinya bahwa Pemerintah Kota Yogyakarta belum mampu memberikan penghargaan kepada pegawai yang memiliki beban kerja yang melebihi tugas pokok dan tanggungjawabnya.

Disisi lain pernah ditemukan suatu kondisi yakni Bendahara (setara dengan Penelaah teknis Kebijakan) tidak dapat menjalankan tugasnya karena cuti melahirkan dan harus diganti oleh staf dengan jabatan Pengolah data dan Informasi (kelas jabatan dibawah penelaah teknis kebijakan). Kelas jabatan yang berbeda ini berpengaruh terhadap penerimaan tambahan penghasilan pegawai. Kondisi ini secara teknis tentu memberikan tambahan beban kerja dan tanggungjawab yang besar kepada staf pengolah data dan informasi, namun secara penerimaan TPP-nya tidak mampu mengakomodir sebagai Bendahara (Penelaah teknis Kebijakan). Selisih TPP pengolah data dan penelaah teknis kebijakan sekitar 1,5 juta. Hal ini pernah dikonsultasikan ke BKPSDM sebagai pengampu TPP di Pemerintah Kota Yogyakarta dan dijawab bahwa peraturannya belum mengakomodir hal ini.

Pasal 150 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

menyebutkan bahwa BP/BPP pembantu bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya. Artinya bahwa jika terjadi kesalahan/kekeliruan atas transaksi yang dilakukan sepenuhnya ditanggung oleh BP/BPP secara pribadi. Jika menilik pasal ini lebih jauh, maka dapat dikatakan bahwa ketugasan sebagai bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu adalah tugas yang berbobot dan tidak dapat dipandang sebelah mata sehingga penulis kira layak untuk mendapatkan perhatian yang lebih baik lagi.

3) Pemahaman sistem dan prosedur keuangan

Selanjutnya, kendala dalam hal sumberdaya manusia adalah pemahaman terhadap sistem dan prosedur pengelolaan keuangan. Tidak semua pegawai di kemantren maupun di kelurahan memahami sistem dan prosedur keuangan dengan baik dan benar. Hal yang terjadi adalah seringkali ditemui pemahaman berdasar pada asas kebiasaan yang sudah mandarah daging sesuai pemahaman pegawai. Banyak pegawai yang mengandalkan “biasanya” seperti itu boleh, kenapa sekarang dipersulit. Kebiasaan-kebiasaan ini perlu diubah dan perlunya keterbukaan pegawai untuk mengikuti dinamika perubahan peraturan yang berlaku.

Asas kebiasaan ini tidak sepenuhnya salah namun ada baiknya tetap memperhatikan sistem dan prosedur yang ada. Aturan pengelolaan keuangan daerah dibuat bukan untuk dihafalkan, namun dipergunakan sebagai penunjuk terhadap pengelolaan keuangan daerah. Jadi tidak ada salahnya meluangkan waktu sejenak untuk membuka aturan-aturan yang terkait daripada salah melangkah.

Ketertiban pelaksanaan anggaran menurut penulis juga masih kurang optimal mengingat masih ada beberapa kegiatan dilaksanakan tidak tepat waktu sesuai dengan ketersediaan anggaran kas. Pelaksanaan anggaran yang mundur dari tatakala masih menjadi catatan yang wajib diperhatikan untuk pelaksanaan kegiatan kedepannya. Perlu diketahui bahwa penyusunan anggaran kas ini diserahkan kepada masing-masing PPTK sehingga secara tidak langsung PPTK mengetahui dan memahami jadwal pelaksanaan kegiatan dan ketersediaan anggarannya.

Ketepatan pelaksanaan kegiatan dan realisasi anggaran yang tepat waktu sesuai tatakala merupakan salah satu komponen yang penting dalam pelaksanaan evaluasi kegiatan yang dilakukan setiap bulan, triwulan maupun semesteran. Hasil evaluasi ini merupakan data pokok yang dapat dipergunakan sebagai bahan masukan

dalam menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan pada tahun berjalan. Selain itu ketertiban pelaksanaan kegiatan dan realisasi anggaran yang tepat waktu mempengaruhi Capaian Kinerja Organisasi dimana hal ini menjadi salah satu unsur dalam perhitungan Tambahan Penghasilan Pegawai setiap bulannya. Oleh sebab itu kecermatan, ketelitian dan ketepatan waktu ini sangat diperlukan guna meminimalisir kesalahan dan mengoptimalkan penyerapan realisasi anggaran secara tertib sehingga mampu mewujudkan pengelolaan keuangan yang baik.

4) Pemahaman sistem perpajakan

Selain pemahaman sistem dan prosedur keuangan, hal yang akhir-akhir ini menjadi topik utama adalah pemahaman terhadap perpajakan. Hal ini menjadi sangat penting mengingat pajak merupakan salah satu sumber pendapatan yang besar di Pemerintah Kota Yogyakarta. PP 12 Tahun 2019 Pasal 19 ayat (2) huruf g berbunyi Bendahara Pengeluaran memiliki tugas dan wewenang memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 1 angka 1 Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 67 Tahun 2024 tentang Standar Harga Satuan menyebutkan bahwa Standar Harga Satuan merupakan pedoman

pembakuan harga barang, konstruksi dan/atau jasa menurut jenis, spesifikasi dan kualitas, serta harga tertinggi sudah termasuk pajak. Artinya bahwa setiap anggaran belanja daerah didalamnya mengakomodir kewajiban pajak. sehingga setiap belanja daerah yang dikeluarkan didalamnya terdapat nominal pajak yang harus dipungut dan disetor ke kas daerah. Dengan demikian BP/BPP wajib memungut dan menetorkan pajak sesuai ketentuan yang berlaku.

Meskipun begitu perhitungan terkait perpajakan sering juga dijumpai perbedaan, hal itu terjadi karena perbedaan pemahaman pegawai terhadap peraturan perpajakan. Misalnya terhadap pungutan pajak penghasilan pasal 21 (PPh21) ada yang memungut dengan tarif 5%, adapula yang memungut dengan tarif 2,5%. Hal tersebut tidak sepenuhnya salah mengingat di sistem DJP online mengakomodir kedua tarif tersebut, sehingga kembali lagi pada pemahaman pegawai dalam menentukan objek pajak yang sesuai. Untuk meminimalisir hal serupa ada baiknya BPKAD membuat suatu rumusan kebijakan yang tidak multitafsir terhadap perhitungan perpajakan, dibarengi dengan kegiatan sosialisasi perpajakan bersama KPP secara rutin, massif dan berkelanjutan mengingat peraturan perpajakan sangat

dinamis.

Perlu disampaikan bahwa hasil rekonsiliasi Kantor Pajak dengan BPKAD Kota Yogyakarta pada tahun 2023 ditemukan bahwa ditemukan beberapa instansi yang tidak tertib terkait perpajakan. Rekonsiliasi ini dilakukan dengan pengecekan entrian penyetoran pajak/NTPN pada sistem keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta melalui alamat domain <https://sipd.jogjakota.go.id> dengan pencocokan data pada sistem perpajakan di KPP Pratama Kota Yogyakarta. Hasilnya sungguh diluar dugaan, bahwa telah terjadi penyalahgunaan pajak di Pemerintah Kota Yogyakarta yang salah satunya juga terjadi di tingkat Kemantren (pelanggaran pajak berupa tidak menyetorkan transaksi pajak mulai dari Januari 2021 s.d Juni 2023). Sebagai tindak lanjut dari hasil rekonsiliasi tersebut yakni pegawai yang bersangkutan diwajibkan untuk melakukan penyetoran pajak beserta dendanya dengan total nominal sekitar 241,8 jutaan.

Penyalahgunaan perpajakan dalam hal tidak melakukan penyetoran pajak merupakan salah satu bentuk penyimpangan, juga merupakan tindakan yang bertentangan dengan aturan hukum yang berlaku. Hal ini merupakan bentuk pelanggaran atas prinsip akuntabilitas

sebagai upaya dalam mewujudkan good goevrnance di Pemerintah Kota Yogyakarta.

Seseorang yang karena kesalahan atau kelalaiannya telah melakukan perbuatan yang mengakibatkan terjadinya kerugian negara/ daerah, maka wajib mengganti kerugian tersebut. Menurut penulis kewajiban untuk melakukan penyetoran pajak beserta dendanya merupakan salah satu kewajiban yang sudah tepat. Hal ini juga mengacu pada pasal 59 ayat (2) Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, yang menyatakan: bendahara, pegawai negeri bukan bendahara, atau pejabat lain yang karena perbuatannya melanggar hukum atau melalaikan kewajiban yang dibebankan kepadanya secara langsung merugikan keuangan wajib mengganti kerugian tersebut.

Selain wajib mengganti kerugian, bendahara dapat pula dikenakan sanksi administratif dan/atau sanksi pidana jika mendasar pada Peraturan BPK Nomor 3 Tahun 2007 Tentang Tata Cara Penyelesaian Ganti Kerugian Negara Terhadap Bendahara, dalam Pasal 38 ayat (1) yang berbunyi Bendahara yang telah ditetapkan untuk mengganti kerugian negara dapat dikenakan sanksi administratif dan/atau sanksi pidana sesuai dengan

ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Terhadap Sanksi Administratif, pegawai yang terjerat kasus pajak tersebut dapat dikenakan hukuman disiplin kategori sedang atau kategori berat tergantung dari hasil pemeriksaannya.

b. Sistem informasi penatausahaan keuangan daerah

1) Dualisme sistem Penatausahaan Keuangan

Pemerintah Kota Yogyakarta pada tahun 2024 ini menggunakan dua sistem dalam pengelolaan keuangan daerah. Sistem yang dimaksud yakni sistem yang berbasis lokal dengan domain <https://sipd.jogjakota.go.id> dan satu sistem yang berdomain di <https://sipd.kemendagri.go.id/landing>.

Sistem lokal dengan domain <https://sipd.jogjakota.go.id> diakses melalui intranet, sehingga hanya dapat diakses di lingkup kantor saja, meskipun begitu dapat pula diakses dirumah melalui VPN, namun diperlukan login VPN dengan mendaftar terlebih dahulu. Sedangkan untuk sistem yang berdomain di <https://sipd.kemendagri.go.id/landing> dapat diakses melalui internet secara umum.

Saat ini untuk Penatausahaan Keuangan Daerah sipd.jogjakota masih menjadi sistem utama yang dipergunakan

oleh Pemerintah Kota Yogyakarta. Semua proses penatausahaan keuangan daerah baik transaksi penerimaan dan belanja daerah dientrikan pada sistem sipd.jogjakota mulai dari pencatatan belanja, input penyetoran pajak, pembukuan, sampai dengan pencetakan laporan keuangan. Koneksi jaringan pada sistem sipd lokal secara umum cepat dan lancar selain pada masa pemeliharaan (*maintenance*).

Sedangkan untuk sipd.kemendagri.go.id pada tahap ini masih sebatas pada sistem pendamping dimana semua transaksi yang sudah diproses pada sipd.jogjakota disalin dan direkam pada menu penatausahaan sipd.kemendagri.go.id. Perekaman ini disamakan dengan proses transaksi setiap bulannya yang telah dilakukan pada sistem sipd.jogjakota.

Proses penatausahaan sipd.kemendagri pada awal tahun masih jauh dari kata sempurna atau lebih tepatnya masih dalam tahap pengembangan. Awal tahun masih ditemukan banyak kelemahan yang belum bisa diberikan solusi secara cepat dan tepat. Pegawai di tingkat Kelurahan dan Kemantren sebagai user dituntut untuk dapat meminimalisir kesalahan mengingat setiap kesalahan belum ditemukan solusinya waktu itu. Beberapa kendala yang ditemukan

diantaranya saldo hilang/tidak kembali, LPJ dihapus terhitung di laporan fungsional namun tidak dapat diproses GU, sub kegiatan yang dipilih tidak muncul, dll.

Untuk saat ini beberapa kendala diatas jarang ditemui, mengingat para pegawai sudah belajar dari pengalaman yang sudah-sudah dan memilih untuk lebih berhati-hati dalam melakukan perekaman belanja pada sistem sipd.kemendagri.go.id. Meskipun begitu kesalahan masih juga ditemukan dalam pemilihan sub kegiatan, pemilihan rekening belanja, entri nominal dan karena sifatnya perekaman tak jarang juga ditemukan kesalahan dalam pemilihan tanggal transaksi. Setiap kesalahan ini saat ini belum bisa diselesaikan pada tingkat kota, karena beberapa permasalahan masih ditangani oleh admin pusat sipd.kemendagri dan hal ini tentu menjadi problema tersendiri mengingat solusi atas kesalahan sangat diperlukan dengan segera demi kelancaran pengelolaan keuangan daerah.

2) Koneksi dan pemeliharaan jaringan

Hal yang sering disesalkan adalah ketika pemeliharaan jaringan baik sistem sipd.jogjakota.go.id, sipd.kemendagri.go.id maupun pada sistem CMS/transaksi BPD yang dilakukan saat jam kerja dan waktu-waktu krusial seperti awal bulan, akhir bulan dan waktu-waktu

tertentu yang mengharuskan segera menyele-saikan pembayaran/laporan. Oleh sebab itu, ada baiknya jika pelaksanaan pemeliharaan sistem ini dilakukan diluar jam kerja atau waktu libur, sehingga proses pelaksanaan penatausahaan keuangan saat jam kerja tidak terkendala dan terganggu karena kegiatan tersebut.

Masalah koneksi jaringan masih menjadi masalah utama dalam penggunaan sistem ini. Saat jam kerja, koneksi jaringan sangat lambat sehingga pegawai kesulitan untuk mengakses. Untuk melakukan 1 transaksi membutuhkan waktu yang tidak sedikit, loading lama dan ujung-ujungnya gagal, sehingga kesabaran sangat dibutuhkan dalam proses ini. Koneksi jaringan sering lancar saat diakses diluar jam kerja dan waktu libur. Koneksi jaringan saat sore menjelang pulang kerja, malam bahkan waktu dinihari lebih lancar daripada saat jam kerja. Jika koneksi jaringan masih seperti itu mungkin ada baiknya Pemerintah Kota Yogyakarta mempertimbangkan untuk mengatur ulang jam kerja PNS. Hal ini tentu menjadi perhatian yang serius mengingat tahun 2025 Pemerintah Kota Yogyakarta sudah berkomitmen untuk memakai sistem tunggal yakni sipd.kemendagri.go.id.

3) Kesalahan teknis penginputan

Selain kendala jaringan, dalam

pelaksanaannya masih ditemukan kesalahan dalam proses input belanja. Kesalahan ini diantaranya salah dalam memilih rekening belanja, salah dalam memilih sub kegiatan, salah nominal pembayaran, salah jenis dan nominal pajak, dan juga sering ditemukan kesalahan dalam proses pemindahbukuan di BPD/transaksi melalui sistem CMS BPD (Cash Manajemen System).

Kesalahan ini terjadi karena pegawai yang melakukan penginputan belanja tidak memahami atau tidak membuka DPA saat ragu dalam memilih rekening belanja. Selain itu tugas verifikasi oleh pegawai yang ditunjuk tidak berjalan dengan baik sehingga lolos dari pencermatan. Sering ditemukan proses verifikasi tidak cermat dalam melakukan penelitian data baik data fisik maupun data inputan di sistem, dan hanya sekedar formalitas dengan membubuhkan paraf pada berkas yang diajukan. Selain itu pihak lainnya seperti PPTK, PPK/KPKP, PA/KPA juga kurang cermat dalam melakukan penelitian.

c. Penggunaan Penyedia yang monoton

Partisipasi masyarakat merupakan salah satu unsur penting dalam pengelolaan keuangan daerah. Semua kegiatan pasti berhubungan dengan penyedia yang dalam hal ini masyarakat yang memiliki peran penting dalam menyediakan kebutuhan-

kebutuhan pemerintah. Tanpa masyarakat tentu program-program yang telah disusun pemerintah tentu tidak akan berjalan dengan lancar dan berhasil sesuai target yang telah ditentukan.

Secara umum pemilihan dan penggunaan penyedia jasa sudah berpedoman pada aturan-aturan yang berlaku baik di tingkat daerah maupun aturan di tingkat pusat. Pembelian barang modal sebisa mungkin dilaksanakan dengan menggunakan e-katalog, belanja konstruksi diatas 200jt lewat skema tender, sedang dibawah 200jt dengan berkontrak dan seterusnya.

Meskipun begitu masih ditemukan model penggunaan penyedia yang monoton, dalam arti bahwa jika tahun ini menggunakan penyedia itu, bukan tidak mungkin tahun depan dan kedepannya lagi menggunakan penyedia itu lagi. Hal ini tidak sepenuhnya salah, namun patut menjadi perhatian yang serius karena penggunaan penyedia yang monoton ini patut diduga terjadi pelanggaran dalam proses pengadaan barang jasa.

Disisi lain penggunaan penyedia yang sudah dikenal merupakan salah satu opsi terbaik, mengingat pihak kelurahan dan kemantren sudah mengetahui rekam jejak dan kapabilitas penyedia tersebut. Pada umumnya orang akan lebih mudah percaya

kepada orang-orang yang sudah dikenal dan sudah berhubungan baik, dan memang tidak mudah untuk menerima penyedia baru yang masuk begitupun dalam urusan pemenuhan kebutuhan pengelolaan keuangan daerah baik di tingkat kelurahan maupun kementren.

Sekali lagi hal ini tidak sepenuhnya salah asalkan dalam pemilihan dan penggunaan penyedia jasa ini sudah sesuai prosedur dan aturan yang berlaku. Hal yang paling penting bahwa penggunaan penyedia ini lebih mengutamakan dengan mempertimbangkan aspek kualitas, aspek kewajaran, transparansi bukan karena kenal semata ataupun negosiasi dibawah tangan.

Sehubungan dengan hal diatas, bahwa penggunaan penyedia yang monoton merupakan salah satu indikasi belum adanya keterbukaan, selain itu belum mencerminkan prinsip good governance dalam hal ini prinsip transparansi dalam hal pemilihan, penetapan, dan penggunaan penyedia jasa. Oleh sebab itu mengingat banyaknya masyarakat yang memiliki usaha dalam bidang penyediaan jasa makanan minuman, keperluan perkantoran, jasa pemeliharaan, dan penyediaan jasa lainnya sehingga untuk memenuhi kebutuhan belanja daerah sebaiknya mampu

mengakomodir UMKM setempat dan variasi penyedia jasa.

d. Pengelolaan Kelengkapan Bukti Belanja

Berkas kelengkapan belanja merupakan dokumen yang tidak terpisahkan dalam kegiatan penatausahaan keuangan di pemerintah Kota Yogyakarta. Setiap anggaran yang ditransaksikan oleh BP/BPP harus dapat dibuktikan secara nyata dan harus dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Sudah seharusnya anggaran belanja dikeluarkan atau diproses jika satu paket berkas tersebut sudah lengkap, benar dan sudah lolos verifikasi/pengecekan. Namun jika menunggu berkas lengkap bukan tidak mungkin pembayaran akan sangat terlambat. Hal ini patut menjadi perhatian karena masih ditemukan beberapa kegiatan yang secara fisik sudah selesai namun keuangannya masih terlambat untuk pembayaran. Oleh sebab itu setiap pegawai yang ditunjuk sebagai PPTK/Petutur dituntut untuk menyiapkan kegiatannya secara matang termasuk berkas-berkas pendukung pengeluaran anggaran sehingga kegiatan dapat terlaksana dengan lancar dan segera dapat dilakukan pembayaran atas pengeluaran tersebut.

Berkas yang belum lengkap maupun berkas yang perlu direvisi merupakan suatu dilema yang dihadapi oleh BP/BPP, di satu

sisi jika mengacu pada sistem dan prosedur pengelolaan keuangan maka jelas pembayaran tidak dapat dilakukan karena belum lengkap. Namun disisi lain karena tuntutan penyerapan realisasi anggaran dan tuntutan perputaran kas, berkas yang belum lengkap tersebut tetap diproses terlebih dahulu, sedangkan untuk kelengkapan berkas dilengkapi belakangan. Tentu ini menjadi perhatian yang serius karena jika terus menerus terjadi, maka bukan tidak mungkin tagihan atas kelengkapan berkas akan semakin menumpuk sehingga menambah beban kerja.

Kendala yang dihadapi lainnya adalah terkait pengelolaan arsip. Jika menilik kondisi diatas, dapat dikatakan bahwa pengelolaan arsip belum dilaksanakan dengan baik. Pengelolaan arsip menjadi bagian yang sangat penting guna mendukung penyediaan data jika diperlukan sewaktu-waktu terutama jika terjadi permintaan data oleh Inspektorat, BPKP, maupun instansi pengguna lainnya. Permintaan data tersebut sering mendadak dan harus segera dipenuhi oleh sebab itu dengan pengelolaan arsip yang tertata rapi, tertib dan sistematis tentu memberikan manfaat dan mempermudah pegawai dalam menyediakan data.

Di era yang serba digital ini pengelolaan arsip juga dituntut untuk

digitalisasi arsip. Hal paling mendasar yang dapat dilakukan oleh pegawai yakni menata file-file di komputer secara tertib dan melakukan penyortiran sesuai dengan kebutuhan masing-masing bidang. Selain itu untuk berkas bukti belanja yang sudah lengkap alangkah baiknya dilakukan proses scan data dan disimpan secara tertib. Berkas-berkas ini bukan hanya sebagai bukti pendukung belanja saja, namun dapat juga dipergunakan sebagai bukti dukung kegiatan-kegiatan di kemantren semacam Reformasi Birokrasi, Zona Integritas, Lomba Evaluasi Kinerja Kemantren, dan kegiatan lainnya.

E. Kesimpulan

Penatausahaan Keuangan Daerah di Pemerintah Kota Yogyakarta sebagaimana dituangkan dalam Perwal 136 Tahun 2021, ditinjau dari segi substansinya sudah terlaksana dengan baik dan berpedoman pada aturan hukum yang berlaku khususnya pada ketentuan peraturan PP 12 Tahun 2019. Kesesuaian dengan peraturan dan standar dalam pengelolaan keuangan daerah merupakan wujud penerapan prinsip akuntabilitas dalam mewujudkan *good governance*. Ditinjau dari segi administrasi masih ditemukan hal-hal yang perlu diperhatikan sehingga penerapan prinsip transparansi masih belum optimal,

perlu dilakukan perbaikan dan evaluasi secara rutin agar mampu mewujudkan *good governance* di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta.

Kendala-kendala dalam pelaksanaan penatausahaan keuangan diantaranya terkait sumberdaya manusia yakni kurangnya personel, optimalisasi sumberdaya manusia, pemahaman sistem prosedur keuangan, pemahaman peraturan perpajakan, dan komitmen pegawai terhadap tugas dan tanggungjawabnya. Penggunaan penyedia yang monoton masih ditemui, dokumen belanja belum lengkap dan pengarsipan dokumen belum maksimal. Selain itu penggunaan sistem ganda dalam penatausahaan keuangan, kendala kestabilan jaringan, pemeliharaan jaringan saat jam kerja serta kesalahan teknis sering terjadi diantaranya salah pemilihan rekening belanja, salah nominal, salah perhitungan pajak, serta kesalahan teknis lainnya.

Aturan hukum tentang sistem dan prosedur penatausahaan keuangan daerah sudah selayaknya dipahami oleh semua pihak yang terlibat dalam penatausahaan keuangan daerah. Sosialisasi aturan hukum dan monitoring pelaksanaannya perlu dilakukan secara rutin, diimbangi dengan meningkatkan fungsi pengawasan dan partisipasi masyarakat sehingga

mampu mewujudkan pengelolaan keuangan daerah yang transparan, akuntabel dan partisipatif sesuai dengan prinsip-prinsip *good governance*.

Pemerintah Kota Yogyakarta wajib meningkatkan kompetensi pegawai dalam hal penatausahaan keuangan dan pengelolaan arsip keuangan dengan mengadakan sosialisasi, pelatihan, bimbingan teknis dan kegiatan pendukung lainnya. Partisipasi masyarakat perlu ditingkatkan dengan memaksimalkan UMKM dalam memenuhi kebutuhan belanja daerah. Selain itu kendala sistem dan jaringan semoga dapat dikondisikan dan dikomunikasikan dengan pihak terkait sehingga mampu mendukung kelancaran pengelolaan keuangan. Hal-hal tersebut perlu diperhatikan dan menjadi bahan evaluasi demi perbaikan pengelolaan keuangan daerah khususnya di Kemantren Umbulharjo dan di lingkungan pemerintah Kota Yogyakarta pada umumnya.

Daftar Pustaka

- Abdullah, S. (2006). Pewujudan Transparansi dan Akuntabilitas Publik Melalui Akuntansi Sektor Publik: Suatu Sarana Good Governance. *Jurnal Akuntansi Pemerintah*, 2(1).
- Abdullah, S., & Halim, A. (2006). Studi atas belanja modal pada anggaran pemerintah daerah dalam hubungannya dengan belanja pemeliharaan dan sumber pendapatan. *Jurnal Akuntansi*

Pemerintah, 2(2), 17–32.

Ansori, L. (2015). Diskresi Dan Pertanggungjawaban Pemerintah Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan. *Jurnal Yuridis*, 2(1), 135–150.

Ashshofa, B. (2007). *Metode penelitian hukum*.

Halim, A. (2013). *Akuntansi keuangan daerah* (4th ed.). Salemba Empat.

Ibrahim, J. (2006). Teori dan metodologi penelitian hukum normatif. *Malang: Bayumedia Publishing*, 57(11).

Jati, A. N., Widjaja, G., & Yustanti, D. E. (2025). Prinsip Tata Kelola dan Perubahan Paradigma Pengelolaan BUMN dalam UU No. 1 Tahun 2025. *NETIZEN: JOURNAL OF SOCIETY AND BUSSINESS*, 1(9), 423–432.

Muhaimin, M. (2020). Metode penelitian hukum. *Dalam S. Dr. Muhaimin, Metode Penelitian Hukum, Mataram-NTB: Mataram*.

Rahayu, A. S. (2010). *Pengantar Kebijakan Fiskal*, Bumi Aksara. Jakarta.

Soekanto, S. (2007). *Penelitian hukum normatif: Suatu tinjauan singkat*.