

## PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEUANGAN PADA KANTOR KECAMATAN KUTA UTARA

Eduardus Forbin Jhonson<sup>1</sup>, Rai Gina Artaninggrum<sup>2</sup>

<sup>1,2</sup> Program Studi Akuntansi, Fakultas Bisnis Pariwisata Pendidikan dan Humaniora, Universitas Dhyana Pura, Jl. Raya Padang Luwih Tegaljaya Dalung Kuta Utara, Bali, Indonesia  
Email : <sup>1</sup>20111501040@undhirabali.ac.id ; <sup>2</sup>raigina86@undhirabali.ac.id

### ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan administrasi keuangan pada Kantor Camat Kuta Utara. Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian adalah penelitian studi kasus. Data yang di olah adalah ringkasan anggaran Kantor Kecamatan Kuta Utara yang di ambil dari laporan tahunan kantor kecamatan kuta utara. Teknik analisis yang di gunakan dalam penelitian ini adalah teknik analisis deskriptif, yaitu dengan mengumpulkan keterangan-keterangan yang diperoleh secara menyeluruh, kemudian di uraikan sehingga diperoleh gambaran yang jelas. Berdasarkan hasil penelitian pada Kantor Kecamatan Kuta Utara bawah pengelolaan administrasi keuangan pada Kantor Kecamatan Kuta Utara sudah sesuai dengan Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang perbendaharaan Negara Pasal 56, PP58 Tahun 2005 tentang pengelolaan Keuangan Keuangan Daerah pada Bab IX Pertanggung jawaban pelaksanaan APBD pasal 99.

**Kata Kunci:** Pengelolaan, Administrasi Keuangan

### 1. Pendahuluan

Pengelolaan keuangan daerah merupakan salah satu bagian yang mengalami perubahan mendasar dengan diterapkannya Undang-undang No. 32 tahun 2004 tentang pemerintah daerah dan undang-undang No. 33 tahun 2004 tentang perimbangan keuangan antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah. Kedua undang-undang tersebut telah memberikan wewenang lebih luas kepada pemerintah daerah. Kewenangan yang dimaksud antara lain adalah keleluasaan dalam mobilisasi sumber dana, menentukan arah, tujuan dan target penggunaan anggaran. Kecamatan merupakan perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang diberi wewenang oleh Pemerintah untuk mengelola keuangannya. Pengelolaan keuangan sangat penting dilakukan di Kantor Kecamatan Kuta Utara, agar anggaran ditetapkan untuk membiayai semua kebutuhan program yang dijalankan serta realisasinya dapat sesuai dengan anggaran yang ditetapkan. Belanja Kantor Kecamatan Kuta Utara meliputi belanja pegawai, belanja barang dan jasa, dan belanja modal. Siklus pengelolaan keuangan kecamatan meliputi tahap Perencanaan, pada siklus ini berisi Pelaksanaan Musrembang (Musyawarah Perencanaan Pembangunan) tingkat kecamatan, Penyusunan Renstra Kecamatan (Periode 1 tahunan), Penyusunan Renja Kecamatan (periode 1 tahunan). Tahap Penganggaran, pada siklus ini berisi penyusunan Anggaran Kecamatan yang terdiri dari Pendapatan Kecamatan, Belanja Kecamatan, dan Pembiayaan Kecamatan. Tahap Penatausahaan Keuangan Kecamatan meliputi Penatausahaan Penerimaan dan Penatausahaan Pengeluaran. Tahap Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran, dan tahap Evaluasi yang dilakukan oleh Kepala Daerah untuk melihat sejauh mana perkembangan antara perencanaan dan capaian.

Latar belakang diadakannya kegiatan Penelitian ini berkaitan dengan pentingnya melakukan praktek kerja agar mahasiswa mengerti seperti apa medan pekerjaan disaat lulus nanti. Selain itu pentingnya praktek kerja ini adalah untuk bisa mengaplikasikan teori yang telah mahasiswa terima di bangku perkuliahan. Penelitian ini adalah suatu bentuk kegiatan intrakurikuler merupakan kegiatan yang wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa Universitas Dhyana Pura pada laporan ini khususnya fakultas Bisnis Pariwisata Pendidikan dan Humaniora program Studi Studi Akuntansi . Kegiatan penelitian ini sebagian besar penyelenggaraannya dilaksanakan di luar kampus pada instansi-instansi baik pemerintah maupun swasta yang relevan dengan usaha peningkatan kualitas sumberdaya manusia baik melalui jalur pendidikan maupun non pendidikan. Mahasiswa dapat mengoreksi atau mencocokkan antara apa yang dikatakan oleh teori dan apa yang terjadi di dalam kehidupan nyata. Kegiatan Praktek Kerja Lapangan ini dilakukan pada sebuah Kantor Kecamatan Kuta Utara. Dari latar belakang yang dimaksud diatas, rumusan masalah yang dibahas dalam penelitian ini adalah "Bagaimanakah Pengelolaan Administrasi Keuangan pada Kantor Kecamatan Kuta Utara". Berdasarkan rumusan masalah diatas, tujuan yang ingin dicapai dari penelitian ini adalah Untuk Mengetahui Bagaimana Pengelolaan Administrasi Keuangan pada Kantor Kecamatan Kuta Utara. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat untuk penulis maupun berbagai pihak yang berkepentingan. Adapun manfaat dari penelitian ini adalah Sebagai bahan masukan dan kontribusi yang diharapkan dapat membantu proses pembelajaran, pengembangan dan pengaplikasian yang berhubungan dengan Manajemen Keuangan dan Sebagai bahan rujukan pribadi dan peneliti yang lain dalam pengembangan ide-ide baru untuk penelitian selanjutnya serta bahan pertimbangan bagi Universitas Dhyana Pura dan organisasi pemerintahan atau instansi lain.

## **2. Metode**

Penelitian ini di ambil dari Kantor Kecamatan Kuta. Metode analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis kualitatif deskriptif. Metode pengumpulan data yang dilakukan, yaitu wawancara, observasi dan dokumentasi. Wawancara dilakukan dengan cara menanyakan langsung mengenai pengelolaan administrasi keuangan langsung dengan pihak terkait di dalam perusahaan, seperti Kepala Camat, Kepala Subbagian keuangan dan staff kantor lainnya. Observasi dilakukan dengan melakukan pengamatan langsung kepada obyek yang diteliti dalam hal ini, yaitu proses pengelolaan administrasi keuangan. Dokumentasi dilakukan dengan mengumpulkan data dan informasi berdasarkan dokumen yang dimiliki perusahaan.

## **3. Hasil dan Pembahasan**

Adapun kegiatan yang dilaksanakan selama kegiatan Penelitian pada Kantor Kecamatan Kuta Utara adalah sebagai berikut:

- Arsip Keuangan, seperti mengisi daftar berkas dan isi berkas, menyusun laporan keuangan dan pelaksanaan kegiatan.
  - Pembuatan berita Acara untuk alih media Arsip
  - Pencatatan pelaporan bulanan, Penyusunan Rencana Kerja Anggaran atau Program kerja tahunan
-

## **Pengelolaan Administrasi Keuangan pada Kantor Kecamatan Kuta Utara**

Pengelolaan administrasi keuangan pada kantor kecamatan Kuta Utara bersifat akrual yaitu mekanisme kerja yang dilakukan oleh bagian keuangan yang mempunyai tahapan pekerjaan yang secara sistematis dilakukan sehingga menghasilkan suatu laporan pertanggungjawaban yang secara factual dapat dipercaya yang disertai dengan berbagai bukti secara fisik dan dokumen sehingga menghasilkan suatu pelaksanaan kinerja secara efisien, efektif dan bertanggungjawab. Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Nopa Sugiantini.S.SSP Kepala Sub Bagian Perencanaan Keuangan dan Pelaporan bahwa : "Untuk pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan yang berbasis akrual telah diterapkan pada pengelolaan administrasi keuangan pada kantor kecamatan Kuta Utara dimana sistem akrual ini membantu pengelolaan keuangan dalam memverifikasi pertanggungjawaban keuangan secara tepat, cepat dan sistematis Metode Pengelolaan Administrasi Keuangan pada Kantor Kecamatan Kuta Utara dengan menggunakan sistem online SIPKD (Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah) yang dilakukan oleh bendahara dan Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah. SIPKD ini diselenggarakan oleh pemerintah pusat yang dimana Sumber informasi bagi sistem informasi keuangan daerah terutama adalah laporan informasi APBD sebagaimana dimaksud dalam pasal 24 ayat (1) UU Nomor 25 Tahun 1999, yaitu informasi mengenai pengelolaan keuangan daerah dan informasi mengenai kinerja keuangan daerah dari segi efisiensi dan efektivitas keuangan dalam rangka desentralisasi. Berdasarkan wawancara dengan bagian bendahara kecamatan kuta utara "Sistem informasi pengelolaan keuangan daerah (SIPKD) adalah suatu fasilitas yang diselenggarakan oleh menteri keuangan untuk mengumpulkan, melakukan validasi, mengolah, menganalisis data, dan menyediakan informasi keuangan dalam rangka merumuskan kebijakan dalam pembagian dana perimbangan, evaluasi kinerja keuangan, penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah (RAPBD) serta memenuhi kebutuhan lain, seperti statistik keuangan negara. Pengeluaran Keuangan Kantor Kecamatan Kuta Utara Harus Meliputi Pertanggung Jawaban yang diketahui Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran, PPTK Sekcam, kasubag Perencanaan Dan Keuangan SKPD Dan Bendahara Pengeluaran. Pengelolaan administrasi Keuangan pada Kantor Kecamatan Kuta Utara melewati beberapa prosedur sebagai berikut:

### **1. Perencanaan**

Setiap kepala seksi pada kantor kecamatan membuat daftar program/kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun yang akan datang berdasarkan tupoksi masing-masing dengan memperhatikan program yang diprioritaskan kabupaten dan sinkronisasi program Pusat dan Daerah selanjutnya di serahkan kepada Kepala sub bagian Perencanaan dan Keuangan untuk di susun menjadi rencana kerja (Renstra) untuk periode 5 tahun, Kemudian disusun Rencana Kerja (Renja) untuk periode 1 tahun. Setelah Rencana Kerja (Renja) dan dibahas kembali untuk mengakomodir semua aspirasi yang ditetapkan pada Musrenbang Kabupaten yang dituangkan dalam KUA-PPAS kemudian terbentuklah Rencana Kerja Anggaran Satuan Perangkat Daerah (RKA SKPD) oleh Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan. Rencana kegiatan anggaran satuan kerja perangkat daerah Kemudian di input di sistem yang kemudian di adakan pembahasan di DPRD, setelah diketuk palu/disetujui, terbentuklah Dokumen Pelaksana Anggaran satuan kerja perangkat daerah (DPA-SKPD). Sistem pengelolaan

administrasi keuangan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) Kecamatan kuta utara terbagi atas program antara lain:

- Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
- Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Dan Keuangan
- Program Peningkatan Kerjasama Antar Pemerintah Daerah
- Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur
- Program Pembinaan Dan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa

Keseluruhan program tersebut diatas yang menjadi pembiayaan kinerja Kantor Kecamatan Kuta Utara dalam melaksanakan kegiatan selama 1 (satu) tahun.

## 2. Pencairan

Beberapa tahapannya sebagai berikut :

- a. Menginput Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) ke dalam aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD), setelah Surat Pertanggung jawaban di input dan sudah mencapai realisasi lebih dari 90 % maka bendahara sudah bisa mencetak SPJ Administratif dan S PJ Fungsional dimana SPJ Administratif dan SPJ Fungsional menggambarkan total anggaran, realisasi anggaran dan sisa anggaran dari Kantor Kecamatan Kuta Utara.
- b. Setelah Surat Pertanggung Jawaban Administratif dan Surat Pertanggung Jawaban Fungsional di input kemudian diverifikasi oleh Kasubag Perencanaan dan Keuangan atau di sebut sebagai PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan), setelah diverifikasi kemudian di tanda tangani oleh Camat selaku Pengguna Anggaran dan bendahara sebagai pembuat laporan.
- c. Setelah semua lengkap kemudian di setor ke BPKD (Badan Pengelola Keuangan Daerah) sebagai salah satu syarat untuk bisa mengajukan SPP (Surat permintaan Pembayaran)
- d. Setelah Surat Pertanggung Jawaban Administratif dan Surat Pertanggung Jawaban Fungsional diterima dan di setuju oleh verifikator di BPKD (Badan Pengelola Keuangan Daerah) maka bendahara sudah bisa membuat Surat Permintaan Pembayaran sejumlah nominal yang tertera di Surat Pertanggung Jawaban Fungsional. Itu untuk permintaan SPP GU (Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang). Akan tetapi untuk permintaan SPP TU (Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang) prosesnya sama yaitu harus melampirkan Surat Pertanggung Jawaban Fungsional bulan berjalan tetapi untuk nominal tidak ditentukan , tergantung berapa jumlah kebutuhan kantor.
- e. Setelah Surat Permintaan Pembayaran terbit, Kasubag Perencanaan dan Keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran yang telah di buat oleh bendahara.
- f. Setelah Surat Permintaan Pembayaran di verifikasi, selanjutnya Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah membuat Surat Perintah Membayar (SPM), kemudian diajukan ke Pengguna Anggaran (Camat) untuk di sahkan.
- g. Selanjutnya Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Permintaan Membayar (SPM) di ajukan ke Badan Pengelolaan Keuangan Daerah untuk di verifikasi kembali kemudian di approve untuk dibuatkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). g. Setelah Surat Perintah Pencairan Dana selesai selanjutnya di

paraf oleh Kasubag Akuntansi dan Kepala Bidang Akuntansi, kemudian di tanda tangani oleh Kepala Badan Keuangan kemudian di setor ke Kas Daerah untuk di input bahwasanya ada dana yang akan di cairkan sejumlah nominal yang tertera di Surat Perintah Pencairan Dana melalui rekening Satuan Kerja Perangkat Daerah.

h. Bendahara melakukan pencairan dana

### 3. Belanja

Belanja pada Kantor Kecamatan Kuta Utara meliputi :

- a. Ganti Uang (GU) Ganti uang merupakan belanja sebagai pengganti uang yang sudah di belanjakan dan dilaporkan setiap bulannya sesuai dengan permintaan yang diminta pada kantor kecamatan mappakasunggu.
- b. Tambahan Uang (TU) Tambahan uang merupakan belanja sebagai tambahan dari ganti uang yang tidak cukup untk belanja pada kantor kecamatan mappakasunggu sesuai dengan yang diminta. Produser pembelanjaan sebagai berikut :
  - a) Menginput transaksi setiap belanja yang diminta baik GU maupun TU yang harus diinput melalui system aplikasi daerah "SIPKD" Takalar
  - b) Belanja berdasarkan GU/TU harus sesuai dengan kwitansi
  - c) Belanja GU/TU harus meliputi pembelanjaan apakah mekakai PPH 21, PPH 22, PPH23, PPH 24 dan PPH pajak lainnya dan harus di setor yang tertera pada kwitansi itu sendiri jika ada
  - d) Kwitansi disertai pengumpulan berkas berupa antara lain nota terlampir, kwitansi terlampir, SK dan SPPD terlampir.
  - e) Pencarian

### **Tahap pelaporan keuangan administrasi pada kantor Kecamatan Kuta Utara**

1. Bendahara akan membuat kwitansi pembelanjaan sesuai dengan transaksi dan kejadian keuangan yang digunakan untuk pembuatan bukti transaksi.
2. Bendahara membuat Surat Pertanggung Jawaban berdasarkan bukti transaksi.
3. Surat Pertanggung Jawaban yang telah dibuat oleh bendahara diajukan kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk disesuaikan dengan kegiatan.
4. Pejabat Penatausahaan Keuangan akan membuat usulan pelaporan Surat Pertanggung Jawaban untuk diberikan ke bendahara kembali.
5. Bendahara membuat laporan bulanan atau akhir tahun.
6. Setelah selesai laporan diberikan kepada Camat untuk disahkan.
7. Laporan yang telah disahkan diserahkan ke Badan Pengelolaan Keuangan Daerah.

Laporan yang dimaksud sesuai dengan sistem akuntansi pemerintah laporan bulanan yang berbentuk Surat Pertanggung Jawaban, realisasi pengguna anggaran dibuat tiap bulan dan dilaporkan paling lambat 10 bulan berikutnya, laporan tahunan (laporan realisasi anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, neraca dan catatan atas laporan keuangan) dibuat setiap akhir tahun paling lambat 2 bulan setelah tahun anggaran selesai. Laporan keuangan tersebut telah disusun berdasarkan Sistem Pengendali Intern yang memadai, dan isinya telah menyajikan informasi

pelaksanaan anggaran, posisi Keuangan dan catatan atas laporan keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan yang berbasis AkruaI.

### **Pengelolaan Anggaran pendapatan dan belanja daerah pada kantor kecamatan Kuta Utara**

Perencanaan merupakan sesuatu yang mutlak harus dilaksanakan oleh setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), tidak terkecuali dengan Kantor Kecamatan Mappakasunggu. Perencanaan Administrasi pada Kantor Kecamatan Mappakasunggu dimulai dengan pembentukan Rencana Strategis yang merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun dengan mempertimbangkan potensi, peluang dan kendala yang mungkin timbul. Rencana Strategis mengandung Visi, Misi, Tujuan, Sasaran dan Program yang realistis dan rencana masa depan yang diinginkan dan dicapai, selaiannya Rencana Strategis Kecamatan Mappakasunggu Kabupaten Takalar disusun sebagai alat kendali dan tolok ukur bagi manajemen dalam penyelenggaraan pembangunan 5 (lima) tahun serta untuk penilaian keberhasilan. Rencana Strategis yang disusun juga ditujukan untuk memacu penyelenggaraan pembangunan agar lebih terarah dan menjamin tercapainya sasaran Strategis pembangunan 5 (lima) tahun mendatang memastikan bahwa pelaksanaan program dan kegiatan telah selaras dengan upaya pencapaian visi, misi dan tujuan/sasaran strategis.

Hal ini sejalan dengan pendapat Rudianto (2009:20) menyatakan di dalam fungsi perencanaan ditetapkan tujuan jangka panjang, tujuan jangka pendek, sasaran yang ingin dicapai, strategi yang akan digunakan dan sebagainya. Di dalam fungsi ini berkaitan dengan segala sesuatu yang ingin dihasilkan dan dicapai perusahaan di masa mendatang. Perencanaan menunjukkan urgensi perubahan kebijakan untuk masa yang akan datang sehingga menjadi wujud dalam mengukur tindakan untuk penyelesaian masalah pengelolaan administrasi keuangan sehingga dapat membimbing manajemen untuk memikirkan kegiatan-kegiatan yang akan datang dan mengutarakan perubahan arah yang diperlukan serta hal-hal yang perlu dilaksanakan untuk mencapai tujuan.

Rencana Kerja bisa juga disebut dengan anggaran karena sesuai dengan pendapat Rudianto (2009:17) setiap rencana kerja organisasi dapat disebut sebagai anggaran. Anggaran menurut Rudianto (2009:15) adalah rencana kerja organisasi di masa mendatang yang diwujudkan dalam bentuk kuantitatif, formal, dan sistematis. Laporan keuangan pada kantor kecamatan mappakasunggu di susun pada akhir tahun yang menunjukkan posisi keuangan dalam waktu satu tahun sejalan dengan pendapat Harahap (2009:190) laporan keuangan menggambarkan kondisi keuangan dan hasil usaha suatu perusahaan pada saat tertentu atau jangka waktu tertentu.

Jenis laporan keuangan pada kantor Kecamatan Kuta Utara adalah Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan, berbedanya dengan pendapat Kasmir (2008:28) dalam praktiknya, secara umum ada 5 macam jenis laporan keuangan yang biasa di susun, yaitu Neraca, Laporan Laba Rugi, Laporan Perubahan Modal, Laporan Arus Kas dan Laporan Catatan Atas Laporan Keuangan. Karena pendapat Kasmir merupakan

---

Laporan Keuangan pada perusahaan, bukan laporan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.

### **Pengelolaan Administrasi Keuangan pada Kantor Kecamatan Kuta Utara**

Dimulai dengan perencanaan yang meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Permintaan Ganti Uang dan Tambah Uang, pengumpulan Surat Pertanggung Jawaban, menginputnya ke Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIPKD), lalu membuat Surat Pertanggung Jawaban Administratif dan Fungsional kemudian membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP), lalu membuat Surat Perintah Membayar (SPM), kemudian Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) diajukan ke Badan Pengelolaan Keuangan Daerah untuk di buat Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang menjadi dasar pencairan dana Kecamatan Kuta Utara, kemudian membuat laporan akhir tahun berupa Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca dan Catatan Atas laporan Keuangan.

Sudah sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara Pasal 56, PP 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah pada Bab IX Pertanggung Jawaban Pelaksanaan APBD pasal 99, dan peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, tanggal 15 Mei 2006, pada bagian ketiga Bab XII pada 294 dan pasal 295 dan Peraturan menteri dalam negeri nomor 64 tahun 2013 tentang penerapan standar akuntansi pemerintahan berbasis akrual pada pemerintah daerah, tapi belum optimal karena realisasi belum mencapai 100%, yaitu 96,41 %.

Sesuai dengan penelitian I Putu Gede Diatmik (2013) Hasil penelitian yang didapatkan pada inspektorat Kabupaten Buleleng, sistem pembuatan laporan keuangan SKPD yang dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Buleleng dalam proses penyusunan laporan keuangan pada pejabat Pengelola Keuangan (PPK-SKPD) sudah menerapkan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku. Berbeda dengan Penelitian Amna Papatungan (2013) dalam Analisis Proses Perencanaan dan Penganggaran APBD (Studi Kasus pada Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow) hasil penelitian menunjukkan bahwa perencanaan dan penganggaran APBD di Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow belum mematuhi peraturan perundang-undangan yang ada serta belum memaksimalkan transparansi dan keterlibatan masyarakat dalam hal ini pendekatan bottom up dan top down belum berjalan secara optimal.

Dana Pada Kantor Kecamatan Kuta Utara berasal dari Anggaran Pendapatan dan belanja daerah (APBD). Anggaran belanja pada Kantor Kecamatan Kuta Utara pada tahun 2022 sebesar Rp.19.030.434.076,00 yang mencakup Belanja tidak langsung sebesar Rp.12.697.705.293,00 dan Belanja Langsung sebesar Rp.18.693.232.968,00 anggaran tersebut digunakan untuk membayar honor pegawai dan membiayai kegiatan Kantor Kecamatan Kuta Utara. Dari anggaran tersebut pada tahun 2022 penyerapan anggaran mencapai Rp 45.457.964.758,00 atau sebesar 99,20%.

Tabel 3.1 Anggaran dan Realisasi belanja berdasarkan program dan kegiatan tahun 2022

<b>Uraian</b>	<b>Anggaran</b>	<b>Realisasi</b>	<b>%</b>
Belanja	Rp.19.030.434.076,00	17.198.524.421,00	90,37%
Belanja tidak langsung	Rp.12.697.705.293,00	11.305.290.906,00	89,03%
Belanja langsung	Rp.18.693.232.968,00	16.594.149.431,00	88,77%
Jumlah	Rp 45.457.964.758,00	45.097.964.758,00	99,20%

Jenis belanja yang ada di SKPD Kantor Kecamatan Kuta Utara adalah Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung. Secara umum pada Tahun Anggaran 2022 dalam hal pencapaian target kinerja pada SKPD Kantor Kecamatan Kuta Utara terdapat beberapa kendala yang dapat mempengaruhi keseluruhan proses pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan antara lain :

- Kurangnya Sarana dan Prasarana
- Kurangnya sumber daya manusia secara kualitas sehingga percepatan pelaksanaan kegiatan dan penyampaian laporan pertanggung jawaban kegiatan belum optimal.

#### **4. Simpulan**

Pengelolaan Administrasi Keuangan pada Kantor Kecamatan Kuta Utara melewati beberapa prosedur dimulai dengan perencanaan yang meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Permintaan Ganti Uang dan Tambah Uang, pengumpulan Surat Pertanggung Jawaban, menginputnya ke Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIPKD), lalu membuat Surat Pertanggung Jawaban Administratif dan Fungsional kemudian membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP), lalu membuat Surat Perintah Membayar (SPM), kemudian Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) diajukan ke Badan Pengelolaan Keuangan Daerah untuk di buat Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang menjadi dasar pencairan dana Kecamatan Mappakasunggu, kemudian membuat laporan akhir tahun berupa Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca dan Catatan Atas laporan Keuangan yang sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan yang berbasis Akrua. Akan tetapi realisasi anggaran pada Kantor Kecamatan Kuta Utara belum optimal di sebabkan oleh kurangnya Sumber Daya manusia secara kualitas sehingga percepatan pelaksanaan kegiatan dan penyampaian laporan pertanggung jawaban kegiatan belum optimal

#### **5. Daftar Rujukan**

- Sawir and Agnes.2009. Analisis Kinerja Keuangan dan Perencanaan Keuangan Perusahaan. Jakarta: PT.Gramedia Pustaka Utama.
- Silalahi.2003. Studi Tentang Ilmu Administrasi.Cetakan Kelima.Bandung : Sinar Baru Aglesindo

- Simbolon et al.,2004. Dasar-dasar Administrasi Keuangan dan Manajemen. Jakarta : Ghalia Indonesia.
- Mahmudi.2010. Manajemen Keuangan Daerah. Jakarta : Erlangga Harahap.2003.Teori Akuntansi Laporan Keuangan.Jakarta : Bumi Aksara
- Kasmir.2010. Pengantar Manajemen Keuangan. Jakarta : Kencana Predana Media Group.
- Hartijo et al.,2007. Manajemen Keuangan. Yogyakarta : Liberty.
- Harmono.2009. Manajemen Keuangan Berbasis Balanced Score card Pendekatan Teori, Kasus dan Riset Bisnis. Jakarta : Bumi Aksara.
- Munawir. 2004. Analisis Laporan Keuangan. Cetakan kelima, Yogyakarta.
- Rudianto.2009. Penganggaran.Jakarta :Erlangga.
- Standar Akuntansi Keuangan (SAP).2009. Jakarta : Sinar Grafika.
- Sutrisno.2012. Manajemen Keuangan Teori, Konsep dan Aplikasi. Yogyakarta : Ekomisia 2014.Penyusunan program kerja dan kegiatan kecamatan.

