

**ANALISIS TRANSPARANSI DAN AKUNTABILITAS
LAPORAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH KABUPATEN KOLAKA**

Diajukan oleh:

FIRDA KARTIKA A

4517013026



**SKRIPSI
Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan
Guna Memperoleh Gelar
Sarjana EKONOMI**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BOSOWA
MAKASSAR**

2020

HALAMAN PENGESAHAN

Judul : Analisis Transparansi dan Akuntabilitas Laporan Realisasi
Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
Nama Mahasiswa : Firda Kartika A
Stambuk/NIM : 4517013026
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Program Studi : Akuntansi
Tempat Penelitian : Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kolaka

Telah Disetujui:

Pembimbing I



Pembimbing II

Dr. H. A. Arifuddin Mane, SE., M.Si., SH., MH

Thanwain, SE., M.Si., Ak., CA

Mengetahui dan Mengesahkan:

Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Bosowa

Ketua Program Studi
Akuntansi

Dr. H. A. Arifuddin Mane, SE., M.Si., SH., MH

Dr. Firman Menne, SE., M.Si., Ak., CA

Tanggal Pengesahan:

PERNYATAAN KEORSINILAN SKRIPSI

saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Firda Kartika A

Nim : 4517013026

Jurusan : Akuntansi

Fakultas : Ekonomi dan Bisnis

Judul : Analisis Transparansi Dan Akuntabilitas Laporan Anggaran
Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kolaka

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa penulisan skripsi ini berdasarkan

hasil penelitian, pemikiran, dan pemaparan asli dari saya adalah karya ilmiah saya sendiri dan sepanjang pengetahuan saya di dalam naskah skripsi ini tidak pernah diajukan oleh orang lain untuk memperoleh gelar akademik disuatu perguruan tinggi, dan tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebutkan dalam sumber kutipan daftar pustaka.

Demikian pernyataan saya ini saya buat dalam keadaan sadar dan dapat tanpa paksaan sama sekali.

Makassar, 6 Juni 2021

Mahasiswa yang bersangkutan



Firda Kartika A

**ANALISIS TRANSPARANSI DAN AKUNTABILITAS LAPORAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN
KOLAKA**

**OLEH:
FIRDA KARTIKA A**

**Prodi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Bosowa**

ABSTRAK

FIRDA KARTIKA A. 2021. Skripsi. Analisis Transparansi Dan Akuntabilitas Laporan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kolaka dibimbing oleh Dr. H. A. Arifuddin Mane, SE., M.Si., SH., MH dan Dr. Firman Menne, SE., M.Si., Ak., CA

Tujuan penelitian adalah untuk mengetahui bagaimana penerapan prinsip transparansi dan akuntabilitas dalam Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kolaka.

Hasil penelitian mengenai sistem pengelolaan dana APBD di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kolaka dalam proses perencanaannya anggaran Rencana Kerja Anggaran Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKAP-SKPD) berdasarkan acuan pada PP Nomor 58 Tahun 2005. Akuntabilitas pengelolaan anggaran dana APBD di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kolaka dapat dilihat dalam bentuk laporan pertanggungjawaban penggunaan dana APBD dan sudah transparan. Hal ini dapat dilihat dari keterbukaan dalam menyusun RKAP-SKPD serta terbuka mengenai informasi penerimaan dana,

Kata Kunci: *Transparansi, Akuntabilitas, APBD.*

***ANALYSIS OF TRANSPARENCY AND ACCOUNTABILITY OF LOCAL
REVENUE AND EXPENDITURE BUDGET REPORTS IN KOLAKA
REGENCY***

ARRANGED BY:

FIRDA KARTIKA A

Accounting Department Faculty of Economics and Business

Bosowa University

ABSTRACT

FIRDA KARTIKA A. 2021. Scaption. Analysis of transparency and accountability of local revenue and expenditure budget reports in Kolaka regency supervised by Dr. H. A. Arifuddin Mane, SE., M.Si., SH., MH and Dr. Firman Menne, SE., M.Si., Ak., CA

The purpose of this research is to find out how to apply the principles of transparency and accountability in the realization report of the regional revenue and expenditure budget of Kolaka regency.

The results of the research on the APBD fund management system at the Kolaka Regency Regional Secretariat office in the planning process of the Budget Work Plan Changes and Regional Apparatus Work Units (RKAP-SKPD) by reference to the regulation No. 58 of 2005. Accountability budget management of APBD funds at the Kolaka Regency Regional Secretariat office can be seen in the form of budget accountability report of APBD funds and has been transparency. This can be seen from the openness in preparing the RKAP-SKPD and openness regarding information on receiving funds.

Keywords: Transparency, Accountability, APBD

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kehadiran Allah SWT atas berkah, rahamat dan hidayah-Nya yang senantiasa dilimpahkan kepada penulis, sehingga bisa menyelesaikan skripsi dengan judul “ANALISIS TRANSPARANSI DAN AKUNTABILITAS LAPORAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN KOLAKA” sebagai syarat untuk menyelesaikan Program Sarjana (S1) pada Program Sarjana Fakultas Ekonomi dan Bisnis Jurusan Akuntansi di Universitas Bosowa Makassar.

Dalam penyusunan skripsi ini banyak hambatan serta rintangan yang penulis hadapi namun pada akhirnya dapat melaluinya berkat adanya bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak baik secara moral maupu spiritual. Untuk itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terimakasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Ir. H. Muhammad Saleh Pallu, M.Eng Selaku Rektor Universitas Bosowa.
2. Bapak Dr. H. A. Arifuddin Mane, SE.,M.Si.,SH.,MH. dan Bapak Thanwain, SE., M.Si., Ak.CA. Sebagai pembimbing I dan II yang penuh dengan kesabaran, disela kesibukannya masih meluangkan waktu dan memberikan masukan saran dan petunjuk yang sangat berarti.
3. Bapak Dr. H. A. Arifuddin Mane, SE., M.Si., SH., MH. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Bosowa.
4. Bapak Dr. Firman Manne, SE., M.Si.,Ak.CA. Selaku Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis sekaligus Penasehat Akademik dan segenap dosen dan staff Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang sangat berjasa

5. menambah ilmu pengetahuan dan banyak membantu penulis selama menyelesaikan studi di Universitas Bosowa.
6. Kepala Bagian Umum beserta seluruh staff Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kolaka yang telah membantu penulis dalam proses penelitian ini.
7. Teman-teman angkatan 2017 Universitas Bosowa, terkhusus kelas Akuntansi A, yang menjadi keluarga baru untuk penulis selama berproses di Universitas Bosowa.
8. Muh. Hairul Rizal yang selalu mengingatkan dan membantu penulis dalam penyusunan skripsi ini.
9. Asri Samalagi, Asmawani Abbas, Luthfiah Ananda, Yang telah memberikan motivasi, dukungan serta doanya selama ini.
10. Nita Kartini, In Rohmatunnisa, Kakak Unni, Yang telah banyak memberikan masukan serta dukungan kepada penulis selama penyusunan skripsi.
11. *Special thanks* penulis persembahkan skripsi ini kepada mereka yang paling berjasa dalam kehidupan penulis yaitu, Ayahanda H. Amiruddin, SKM, M.Si dan Ibunda Hj. Jaweriah, yang setiap saat dengan cucuran keringatnya dan salam setiap hembusan napasnya selalu mendoakan penulis, selalu sabar mendidik, membimbing dan membesarkan penulis dengan penuh cinta dan kasih sayang. Terima kasih atas kesempatan yang telah diberikan kepada penulis untuk memperoleh pendidikan yang terbaik. Demikian pula untuk Adik, Bunda, Om Basri, beserta keluarga besar yang tidak sempat saya sebut satu persatu penulis mengucapkan terima kasih banyak untuk selalu menyangi, menemani dan mendukung penulis hingga detik ini.

12. Dan terakhir, Terima kasih kepada pihak-pihak lain yang penulis tidak dapat sebutkan satu-persatu, terima kasih atas semua bantuan dan doanya. Kebaikan dan ketulusan yang telah diberikan kepada penulis tidak akan pernah penulis lupakan.

Akhir kata penulis menyadari sepenuhnya bahwa skripsi ini masih jauh kesempurnaan, hal ini disebabkan oleh keterbatasan pengetahuan dan pengalaman penulis, oleh karena itu kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak sangat penulis harapkan demiperbaikan perbaikan ke depan. Demoga Allah SWT ridho atas skripsi ini sehingga bisa bermanfaat bagi kita semua. Aamiin.

Makassar, Juni 2021
Penulis

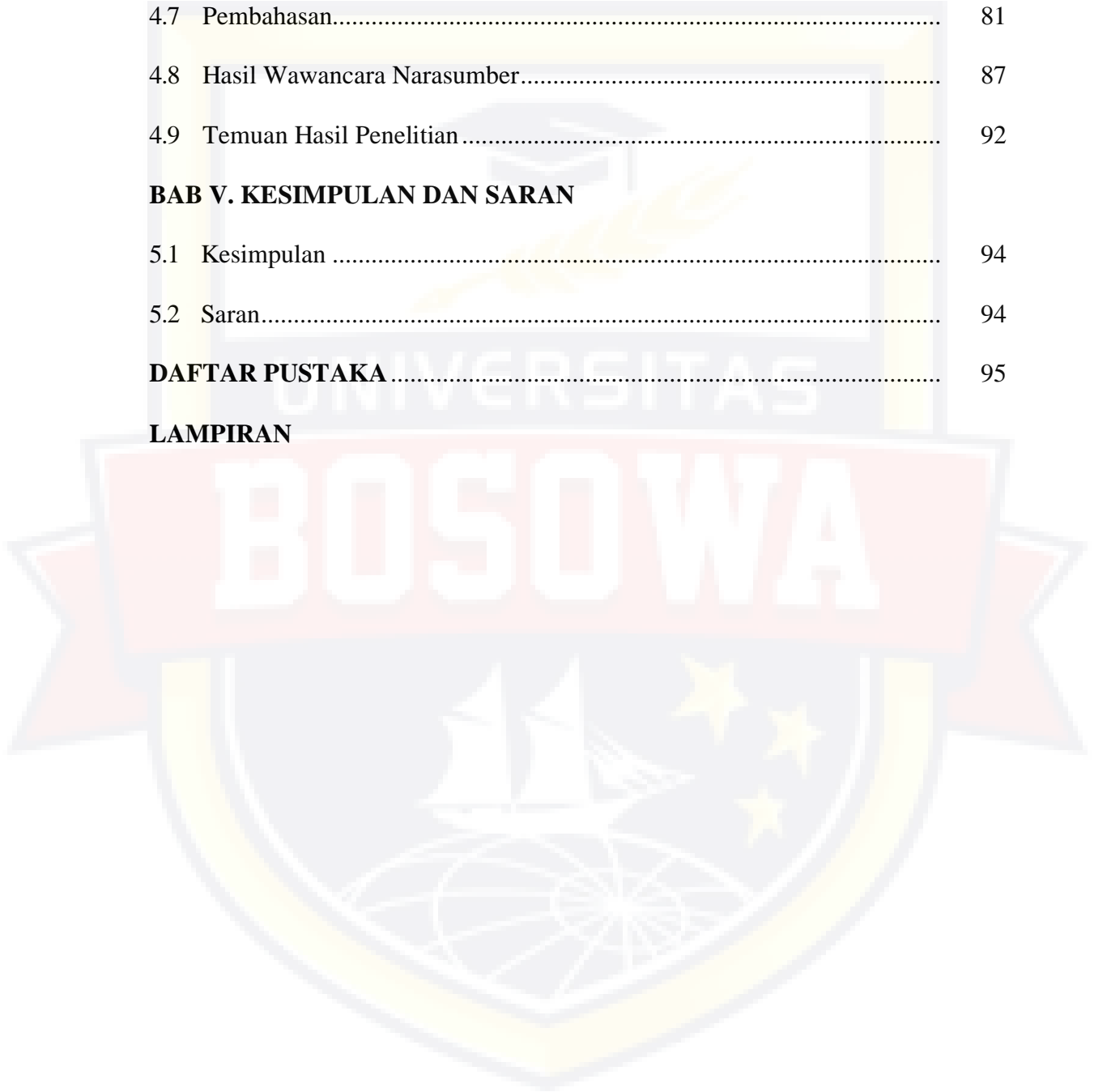
Firda Kartika A

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|---|----------------|
| HALAMAN JUDUL | i |
| HALAMAN PENGESAHAN | ii |
| PERNYATAAN KEORSINILAN SKRIPSI | iii |
| ABSTRAK | iv |
| ABSTRACT | v |
| KATA PENGANTAR | vi |
| DAFTAR ISI | ix |
| BAB I. PENDAHULUAN | |
| 1.1 Latar Belakang | 1 |
| 1.2 Rumusan Masalah | 7 |
| 1.3 Tujuan Penelitian | 7 |
| 1.4 Manfaat Penelitian | 7 |
| BAB II. TINJAUAN PUSTAKA | |
| 2.1 Kerangka Teori | 8 |
| 2.1.1 Akuntansi Pemerintahan | 8 |
| 2.1.2 Anggaran | 9 |
| 2.1.3 Transparansi | 11 |
| 2.1.3.1 Pengertian Transparansi | 11 |
| 2.1.3.2 Tujuan Transparansi | 11 |
| 2.1.3.3 Manfaat Transparansi | 12 |
| 2.1.4 Akuntabilitas | 14 |

| | | |
|-------------------------------------|---|----|
| 2.1.4.1 | Pengertian Akuntabilitas..... | 14 |
| 2.1.4.2 | Tujuan Akuntabilitas..... | 16 |
| 2.1.4.3 | Manfaat Akuntabilitas..... | 17 |
| 2.1.4.4 | Pendapatan Daerah..... | 17 |
| 2.1.5 | Belanja Daerah..... | 18 |
| 2.1.6 | Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah..... | 19 |
| 2.1.7 | Laporan Keuangan Daerah..... | 27 |
| 2.2 | Kerangka Pikir..... | 28 |
| BAB III. METODE PENELITIAN | | |
| 3.1 | Tempat dan Waktu Penelitian..... | 29 |
| 3.2 | Jenis dan Sumber Data..... | 29 |
| 3.2.1 | Jenis Data..... | 29 |
| 3.2.2 | Sumber Data..... | 29 |
| 3.3 | Metode Pengumpulan Data..... | 30 |
| 3.4 | Teknik Analisis Data..... | 31 |
| 3.5 | Definisi Operasional..... | 31 |
| BAB IV. HASIL DAN PEMBAHASAN | | |
| 4.1 | Gambaran Umum Objek Penelitian..... | 33 |
| 4.2 | Visi dan Misi Sekretariat Daerah..... | 55 |
| 4.3 | Struktur Organisasi..... | 56 |
| 4.4 | Data Penelitian..... | 57 |
| 4.5 | Hasil Observasi..... | 75 |

| | |
|-------------------------------------|----|
| 4.6 Analisis Data Penelitian..... | 78 |
| 4.7 Pembahasan..... | 81 |
| 4.8 Hasil Wawancara Narasumber..... | 87 |
| 4.9 Temuan Hasil Penelitian..... | 92 |
| BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN | |
| 5.1 Kesimpulan | 94 |
| 5.2 Saran..... | 94 |
| DAFTAR PUSTAKA | 95 |
| LAMPIRAN | |



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Organisasi yang memiliki kekuasaan dalam membuat serta menerapkan hukum dan juga undang-undang di wilayah yang telah ditentukannya disebut pemerintah. Dalam prosesnya pemerintah membutuhkan kinerja yang baik dalam segala bentuk aspek di pemerintahan yang bersifat fisik maupun pemerintahan yang bersifat nonfisik sesuai dengan fungsi, tugas, serta petunjuk dalam suatu satuan kerja pemerintahan.

Target atau sasaran adalah tujuan akhir yang ka dicapai dalam suatu pemerintahan. Kinerja adalah keberhasilan atau bentuk kerja keras pemerintah dalam mencapai target dan sasaran yang dimaksud. Elemen dalam penggambaran baik atau tidaknya kinerja suatu pemerintahan adalah transparansi, partisipasi, dan juga akuntabilitas.

Komponen utama yang paling penting dalam melaksanakan suatu agenda maupun program berjalan dengan lancar adalah anggaran. Perencanaan yang matang adalah hal yang sangat penting dalam merealisasikan sebuah program. Sebelum merealisasikan suatu program, sangat dibutuhkan perencanaan yang matang untuk mencapai tujuan dari program tersebut yaitu dengan anggaran yang matang. Dengan anggaran tersebut dapat dipakai dilingkungan pemerintah maupun sektor publik sebagai alat dalam mencapai suatu target maupun sasaran yang diinginkan dan juga dicapai dalam suatu periode tertentu.

Pada sektor swasta, sasaran utamanya adalah pertanggungjawaban. Tidak seperti dalam pemerintahan yang anggarannya sangat rumit. Berbeda pada sektor swasta yang sasaran utamanya adalah mencari keuntungan atau laba, pada swasta sendiri anggaran adalah hal yang sangat dirahasiakan, namun hal ini tidak berlaku pada sektor publik atau pemerintahan, anggaran yang ada yang telah disusun harus diperlihatkan kepada publik atau masyarakat. Hal ini dilakukan agar masyarakat atau publik dapat turut serta dalam mengevaluasi dan juga memperbaiki hal-hal bersangkutan untuk periode yang akan datang. Dengan hal tersebut pemerintah dapat mereformasi administrasi publik, termasuk pada sistem anggaran.

Semaksimal mungkin penyusunan APBD harus sesuai dengan pengaturan pada aspek perencanaan agar dapat menunjukkan latar belakang pengambilan keputusan dalam menetapkan skala prioritas, kebijakan umum, dan penetapan alokasi serta distribusi sumber daya dengan megikutsertakan partisipasi dari masyarakat sehingga bisa menciptakan situasi yang ekonomis, efektif dan efisien dalam penggunaan belanja daerah dengan *output* serta *income* yang sesuai dengan prioritas pembangunan sehingga semua anggaran yang telah dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan secara transparan kepada seluruh masyarakat. Pada garis item pendanaan untuk pengeluaran-pengeluaran yang tidak dapat diukur berapa estimasi jumlah yang akan dikeluarkan dengan berdasarkan anggaran pada tahun yang sebelumnya dan tidak adanya standar biaya yang jelas menyebabkan anggaran biaya ini dapat dimanipulasi oleh pihak tertentu.

Tuntutan masyarakat akan transparansi dan akuntabilitas dan adanya desentralisasi yang dilakukan pemerintah, maka pemerintah harus menyelenggarakan sistem pengelolaan keuangan yang dapat meningkatkan ekonomis, efektif dan efisien kinerja serta dilakukan secara tertib, taat pada peraturan dan bertanggungjawab. Program yang telah disusun dengan berdasarkan anggaran kinerja sangat berkaitan erat dengan visi, misi, dan rencana strategis yang akan dicapai. Sehingga *outcome* yang dicapai dapat mencerminkan visi dan misi suatu organisasi. Komponen dari anggaran berbasis kinerja adalah standar biaya, indikator kinerja, dan pengukuran kinerja. Hal-hal tersebut adalah alat yang digunakan untuk menilai *input* dan *output* suatu program yang disusun berdasarkan kinerja untuk meningkatkan efektif dan efisien kinerja. Apabila efektif dan efisien kinerja telah dicapai maka akan tercipta akuntabilitas kinerja yang merupakan visi dari seluruh organisasi sektor publik.

Laporan anggaran pendapatan dan belanja daerah harus mendapatkan persetujuan dari Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) karena pada dasarnya laporan keuangan daerah adalah bagian dari sistem keuangan negara yang setiap tahunnya dapat mengalami kenaikan atau penurunan yang signifikan.

Dalam mengukur tingkat efektif dan efisien suatu laporan realisasi anggaran pendapatan dan belanja daerah sangat penting untuk memperhatikan penilaian transparansi dan akuntabilitas pemerintah daerah dalam memanfaatkan anggaran keuangan daerah. Hal ini dilakukan agar pemerintah daerah dapat menunjukkan kemampuannya dalam membelanjakan dan juga merealisasikan APBD secara efektif dan efisien.

Prinsip otonomi daerah menggunakan prinsip otonomi yang seluas-luasnya, daerah diberikan kewenangan dalam mengurus dan juga mengatur semua urusan pemerintahan di luar yang menjadi urusan pemerintah yang ditetapkan dalam undang-undang. Jenis dan isi dari otonomi bagi setiap daerah tidak selalu sama dengan daerah yang lain. Pemerintah Daerah harus mampu menganalisis kebutuhan mana saja yang primer maupun sekunder bahkan tersier sekalipun dengan mengutamakan kebermanfaatannya untuk rakyatnya.

Penyelenggaraan otonomi daerah diharapkan akan memberikan manfaat yang besar terhadap kehidupan berbangsa, bernegara, dan bermasyarakat. Manfaat tersebut diperoleh dengan menumbuhkan kehidupan yang demokratis, serta mendorong upaya dalam pemberdayaan masyarakat terhadap pembangunan, memperkuat kedudukan serta kemampuan pemerintah daerah.

Pemerintah daerah seharusnya perlu menyiapkan kebijakan yang jelas tentang cara mendapatkan informasi. Kebijakan ini akan memperjelas bentuk informasi yang dapat diakses masyarakat ataupun bentuk informasi yang bersifat rahasia, bagaimana cara mendapatkan informasi, lama waktu mendapatkan informasi serta prosedur pengaduan apabila informasi tidak sampai kepada masyarakat.

Alat dasar dari transparansi adalah peraturan yang telah menjamin hak untuk mendapatkan informasi, sedangkan alat pendukungnya adalah fasilitas *database* serta sarana informasi dan komunikasi dan petunjuk penyebaran informasi yang ada di penyelenggara pemerintah, maupun prosedur pengaduan. Naiknya tingkat kepercayaan masyarakat terhadap pemerintahan, maka akan

menjamin naiknya jumlah masyarakat yang berpartisipasi dalam melakukan pembangunan di daerahnya dan akan dapat mengurangi pelanggaran atau penyimpangan dalam pengelolaan pemerintahan.

APBD adalah dasar pengelolaan keuangan daerah dalam waktu satu tahun anggaran. APBD adalah rencana pelaksanaan pendapatan daerah dan belanja daerah dalam rangka melakukan pelaksanaan desentralisasi dalam tahun anggaran yang dimaksudkan. Pemungutan pada penerimaan daerah ditujukan untuk memenuhi tujuan yang telah ditetapkan dalam APBD. Faktanya tahun anggaran pada APBD sama dengan tahun anggaran pada APBN yaitu dimulai 1 Januari dan berakhir tanggal 31 Desember sesuai dengan tahun yang bersangkutan. Dengan kerangka waktu tersebut pengelolaan, pengendalian, dan pengawasan keuangan daerah dapat dilaksanakan.

Akuntabilitas publik mengharuskan lembaga sektor publik ini untuk lebih memperhatikan proses terhadap pertanggungjawaban laporan keuangan. Masyarakat juga berhak untuk mengawasi langsung bagaimana proses pengelolaan keuangan yang dilakukan oleh pemerintah daerah tersebut.

Selain dari akuntabilitas untuk pengelolaan dan pelaksanaan pemerintahan yang baik juga memerlukan transparansi. Dalam hal ini, transparansi adalah pengungkapan hal-hal yang sifatnya material secara berkala kepada pihak-pihak yang berkepentingan dari pemerintah daerah, salah satunya adalah masyarakat. Seperti yang telah dijelaskan dalam Permendagri Nomor 113 Tahun 2014, keuangan desa dikelola berdasarkan asas transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran. (Permendagri Nomor 113 Tahun

2014 tentang pengelolaan keuangan desa Bab II Pasal 2). Dengan adanya transparansi kepada masyarakat dalam mendapat akses untuk memperoleh informasi tentang pengelolaan keuangan tersebut baik proses perencanaannya, pelaksanaannya hingga pertanggungjawabannya.

Kabupaten Kolaka masih dalam tahap berkembang untuk menjadi daerah yang lebih maju. Oleh karena itu diperlukan analisis belanja untuk dilakukan di daerah Kabupaten Kolaka yang mengandung transparansi seta akuntabilitas. Karena sebagai daerah yang masih dalam tahap berkembang tentunya memiliki nilai anggaran belanja yang cukup terbatas.

Penulis sempat melakukan magang di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kolaka, dan mendapatkan sedikit informasi tentang laporan realisasi APBD Kabupaten Kolaka, dimana penulis diizinkan untuk melihat laporan rencana APBD dan juga melihat realisasi apa saja yang sudah tercapai.

Namun, penulis belum bisa melihat laporan realisasinya secara keseluruhan karna pada saat itu belum akhir periode atau Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kolaka belum tutup buku. Maka dari itu, penulis sangat tertarik untuk meneliti tentang laporan tersebut untuk melihat apakah laporan tersebut sudah transparan dan akuntabel. Dengan menggunakan analisis data model Milles dan Huberman dengan cara mereduksi data, menyajikan data, dan mengambil kesimpulan lalu memverifikasinya.

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut, maka penulis tertarik untuk mengadakan penelitian dengan judul **“Analisis Transparansi dan Akuntabilitas Laporan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang masalah di atas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah Bagaimana penerapan prinsip transparansi dan akuntabilitas dalam Laporan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kolaka?

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan pada rumusan masalah diatas, tujuan penelitian ini adalah Untuk mengetahui bagaimana penerapan prinsip transparansi dan akuntabilitas dalam Laporan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kolaka.

1.4 Manfaat Penelitian

Dengan melakukan penelitian, penulis berharap agar penelitian ini memberi manfaat:

1. Bagi penulis, untuk memberikan masukan terkait dengan transparansi dan akuntabilitas dari laporan APBD.
2. Bagi pemerintah daerah, sebagai bahan masukan dan gambaran bagi pemerintah daerah di dalam menentukan kebijakan arah dan strategi untuk laporan APBD yang akan datang.
3. Bagi masyarakat umum, hasil penelitian dapat menjadi pedoman bagi siapapun dalam penyusunan penelitian yang berkaitan dengan anggaran pendapatan belanja daerah.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Kerangka Teori

2.1.1 Akuntansi Pemerintahan

Tujuan pokok dari akuntansi pemerintahan dalam pengelolaan keuangan publik adalah dalam pertanggungjawaban, manajerial, dan pengawasan. Pertanggungjawaban yang dilakukan pemerintah adalah dengan memberi informasi keuangan yang lengkap, cermat, dalam bentuk dan waktu yang tepat selama periode yang ditentukan. Akuntansi pemerintahan juga harus menyediakan informasi dalam proses manajerial seperti perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian anggaran, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, dan penilaian kinerja pemerintah atas keuangan publik.

Menurut Deddi (2014) mendefinisikan sistem akuntansi pemerintah daerah sebagai berikut: "... sistem akuntansi pemerintah daerah adalah serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan laporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer"

Dalam mewujudkan sistem pemerintahan yang baik, perlu adanya peningkatan dalam prinsip demokrasi, yaitu pemerintahan dari rakyat, oleh rakyat, dan untuk rakyat. Dalam proses demokrasi, peran ilmu akuntansi pemerintahan dalam prinsip akuntabilitas publik menjadi salah satu hal yang sangat penting karena menjadi prasyarat dasar dari keberhasilan demokrasi itu sendiri. Demokrasi tidak akan berjalan dengan baik apabila akuntabilitas sektor

pemerintahan tidak dijalankan sebagaimana mestinya. Keuangan negara memiliki peranan yang penting karena keuangan negara merepresentasikan semua aktivitas dan kebijakan politik dan ekonomi suatu pemerintahan.

2.1.2 Anggaran

Menurut Halim (2017), anggaran adalah dokumen yang berisi estimasi kerja, baik berupa penerimaan dan pengeluaran yang disajikan dalam ukuran moneter yang akan dicapai pada periode waktu tertentu dan menyertakan data masa lalu sebagai bentuk pengendalian dan penilaian kinerja.

Menurut PSAP 01-2 paragraf 8 (2010) mendefinisikan anggaran sebagai: "...pedoman tindakan yang akan dilaksanakan pemerintah meliputi rencana pendapatan, belanja, transfer, dan pembiayaan yang diukur dalam satuan rupiah, yang disusun menurut klasifikasi tertentu secara sistematis untuk satu periode".

Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 menyebutkan bahwa anggaran adalah alat akuntabilitas, manajemen, dan kebijakan ekonomi. sebagai instrumen kebijakan ekonomi, anggaran berfungsi untuk mewujudkan pertumbuhan dan stabilitas perekonomian serta pemerataan pendapatan dalam rangka mencapai tujuan bernegara. Berdasarkan pernyataan di atas, anggaran dapat diringkas menjadi: (1) Rencana keuangan mendatang yang berisi pendapatan dan belanja, (2) Gambaran strategi pemerintah dalam pengalokasian sumber daya untuk pembangunan, (3) Alat pengendalian, (4) Instrument politik, dan (5) Di susun dalam periode tertentu.

Menurut Halim (2016) mengidentifikasi bahwa anggaran sektor publik memiliki beberapa fungsi utama yaitu sebagai berikut:

1. Anggaran sebagai alat perencanaan
2. Anggaran sebagai alat pengendalian
3. Anggaran sebagai alat kebijakan fiskal
4. Anggaran sebagai alat politik

5. Anggaran sebagai alat koordinasi dan komunikasi
 6. Anggaran sebagai alat penilaian kinerja
 7. Anggaran sebagai alat motivasi
 8. Anggaran sebagai alat untuk menciptakan ruang publik
- Anggaran dalam manajemen organisasi sektor publik memiliki beberapa fungsi.

Permendagri No. 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah, menjelaskan bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD merupakan suatu rencana tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintahan daerah dan DPRD serta ditetapkan dengan peraturan daerah yang berlaku. Jadi bisa dikatakan bahwa anggaran adalah alat yang digunakan sebagai, perencanaan, pengendalian, koordinasi, penilaian, kebijakan, memotivasi, politik dan untuk menciptakan ruang publik demi menjamin program yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah.

Menurut Permendagri No. 32 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja daerah (APBD) Tahun 2017 terdapat beberapa prinsip dalam penyusunan APBD Tahun 2017, antara lain:

- a. Anggaran yang dibuat atau disusun harus taat dan patuh pada peraturan perundang-undangan, ekonomi, efisiensi, efektif dan bertanggungjawab dengan memperhatikan rasa kepatuhan, keadilan dan manfaat untuk seluruh masyarakat.
- b. Penyusunan APBD harus sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- b. Anggaran harus tepat waktu, sesuai tahapan dan jadwal yang ditetapkan dalam peraturan perundangundangan.

- c. Berdasarkan kepentingan umum, peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan peraturan daerah lainnya.
- d. Adanya kemudahan untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang APBD bagi khalayak umum atau masyarakat.
- e. Harus melibatkan beberapa unsur masyarakat dalam penyusunan APBD.

Dari beberapa penjelasan yang telah dijabarkan, maka Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) adalah rencana keuangan daerah yang disusun dengan tujuan agar pemerintahan daerah dapat mengatur pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam rangka pelaksanaan urusan atau program-program pembangunan daerah.

Maka anggaran merupakan rencana keuangan yang tertata secara periodik serta dibuat dengan tepat berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan untuk jangka waktu satu periode. Anggaran yang telah disusun akan digunakan oleh pihak manajemen untuk mengarahkan jalannya kondisi organisasi atau perusahaan agar berjalan dengan baik dan lancar.

2.1.3 Transparansi

2.1.3.1 Pengertian Transparansi

Transparansi berarti keterbukaan (*openness*) pemerintah dalam memberikan informasi yang terkait dengan aktivitas pengelolaan sumber daya publik kepada pihak-pihak yang membutuhkan informasi. Transparansi (*transparency*) secara harfiah adalah jelas (*obvious*), dapat dilihat secara menyeluruh (*able to be seen through*). Dengan demikian transparansi adalah keterbukaan dalam melaksanakan suatu proses kegiatan. Transparansi dilakukan

oleh pemerintah yang melaksanakan kebijakan kepada masyarakat yang menjadi sasaran kebijakan untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan. Transparansi akan membawa dampak dan konsekuensi adanya kontrol yang berlebihan dari publik dan pihak yang terkait dengan pendidikan (*stakeholders*).

Menurut Tahir (2014) untuk mewujudkan pertanggungjawaban pemerintah terhadap warganya salah satu cara dilakukan dengan menggunakan prinsip transparansi (keterbukaan). Melalui transparansi penyelenggaraan pemerintahan, masyarakat diberikan kesempatan untuk mengetahui kebijakan yang akan dan telah diambil oleh pemerintah.

Transparansi merupakan salah satu prinsip *good governance*. Prinsip transparansi memiliki 2 aspek, yaitu komunikasi publik oleh pemerintah, dan hak masyarakat terhadap akses informasi. Pemerintah diharapkan membangun komunikasi yang luas dengan masyarakat berkaitan dengan berbagai hal dalam konteks pembangunan yang berkaitan dengan masyarakat. Masyarakat mempunyai hak untuk mengetahui berbagai hal yang dilakukan oleh pemerintah dalam melaksanakan tugas pemerintahan. Kerangka konseptual dalam membangun transparansi organisasi sektor publik dibutuhkan empat komponen yang terdiri dari adanya sistem pelaporan keuangan, adanya sistem pengukuran kinerja, dilakukannya auditing sektor publik, berfungsinya saluran akuntabilitas publik (*channel of accountability*).

2.1.3.2 Tujuan Transparansi

Adapun tujuan transparansi terhadap pengelolaan keuangan yang dapat dirasakan oleh stakeholders dan lembaga adalah:

- a. Mencegah sedini mungkin terjadinya penyimpangan melalui kesadaran masyarakat dengan adanya kontrol sosial.
- b. Menghindari kesalahan komunikasi dan perbedaan persepsi.
- c. Mendorong masyarakat untuk belajar bertanggung jawab dan bertanggung gugat terhadap pilihan keputusan dan pelaksanaan kegiatan.
- d. Membangun kepercayaan semua pihak dari kegiatan yang dilaksanakan.
- e. Tercapainya pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan, prinsip, dan nilai-nilai universal.

Dari adanya tujuan transparansi di atas, maka dapat disimpulkan bahwatujuan transparansi dapat meminimalisir penyimpangan penggunaan dana, mencegah ketidakpercayaan publik, dan tercapainya tujuan.

2.1.3.3 Manfaat Transparansi

Menurut Nico (2007) beberapa manfaat penting adanya transparansi anggaran adalah sebagai berikut:

- a. Mencegah korupsi.
- b. Lebih mudah mengidentifikasi kelemahan dan kekuatan kebijakan.
- c. Meningkatkan akuntabilitas sehingga masyarakat akan lebih mampu mengukur kinerja lembaga.
- d. Meningkatnya kepercayaan terhadap komitmen lembaga untuk memutuskan kebijakan tertentu.
- e. Menguatnya kohesi sosial, karena kepercayaan masyarakat terhadap lembaga.
- f. Menciptakan iklim investasi yang baik dan meningkatkan kepastian usaha.

Dari pendapat para ahli mengenai manfaat transparansi, maka dapat disimpulkan bahwa manfaat dari adanya transparansi merupakan suatu penerapan kebijakan yang dapat diawasi dan mencegah terjadinya tindak kecurangan.

2.1.4 Akuntabilitas

2.1.4.1 Pengertian Akuntabilitas

Mahmudi (2015) mendefinisikan akuntabilitas publik sebagai kewajiban agen untuk mengelola sumber daya, melaporkan, dan mengungkapkan segala aktivitas dan kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan sumber daya publik kepada pemberi mandat (*principal*). Berbeda dengan pendapat Suwardjono yang memisahkan konsep akuntabilitas dan responsibilitas, menyatukan konsep akuntabilitas sebagai salah satu elemen dalam konsep responsibilitas. Akuntabilitas diartikan sebagai kewajiban untuk mempertanggungjawabkan apa yang telah dan tidak dilakukan oleh seseorang, sedangkan responsibilitas merupakan akuntabilitas yang berkaitan dengan kewajiban untuk menjelaskan kepada orang/pihak lain yang mewakili kewenangan untuk meminta pertanggungjawaban dan memberikan penilaian.

Menurut Auditya (2013) konsep akuntabilitas di Indonesia memang bukan merupakan hal yang baru, hampir seluruh instansi dan lembaga pemerintah menekankan konsep akuntabilitas ini khususnya dalam menjalankan fungsi administratif pemerintahan. Fenomena ini merupakan imbas dari tuntutan masyarakat yang mulai digemborkan kembali pada awal era reformasi pada tahun 1998. Tuntutan masyarakat ini muncul karena pada masa orde baru konsep akuntabilitas tidak mampu diterapkan secara konsisten di setiap pemerintahan

yang pada akhirnya menjadi salah satu penyebab lemahnya birokrasi dan menjadi pemicu munculnya berbagai penyimpangan-penyimpangan dalam pengelolaan keuangan dan administrasi negara di Indonesia.

Nasihatun (2015) berpendapat bahwa akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah diartikan sebagai kewajiban Pemerintah Daerah untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pelaksanaan pemerintahan di daerah dalam rangka otonomi daerah untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan melalui media pertanggungjawaban yang terukur baik dari segi kualitasnya maupun kuantitasnya. Pemerintah daerah sebagai pelaku pemerintahan harus bertanggungjawab terhadap apa yang telah dilakukannya terhadap masyarakat dalam rangka menjalankan tugas, wewenang, dan kewajiban Pemerintah Daerah.

Menurut lembaga administrasi negara dan badan pengawasan keuangan dan pembangunan RI akuntabilitas adalah kewajiban untuk memberikan pertanggungjawaban menerangkan kinerja dan tindakan seseorang/pimpinan organisasi kepada pihak yang memiliki wewenang untuk pertanggungjawaban. Akuntabilitas adalah hal yang penting dalam menjamin nilai-nilai seperti efisiensi, efektifitas, reliabilitas, dan prediktibilitas. Suatu akuntabilitas tidak abstrak tapi kongkrit dan harus ditentukan oleh hukum melalui prosedur yang sangat spesifik mengenai masalah dalam pertanggungjawaban.

Dalam akuntabilitas terkandung kewajiban untuk menyajikan dan melaporkan segala kegiatan, terutama dalam bidang administrasi keuangan kepada pihak yang lebih tinggi. Media pertanggungjawaban akuntabilitas tidak terbatas pada laporan pertanggungjawaban, akan tetapi juga mencakup aspek-aspek

kemudahan pemberi mandat untuk mendapatkan informasi, baik langsung maupun tidak langsung secara lisan maupun tulisan, sehingga akuntabilitas dapat tumbuh pada lingkungan yang mengutamakan keterbukaan sebagai landasan pertanggungjawaban.

Berdasarkan pengertian diatas, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa akuntabilitas adalah kewajiban seseorang atau unit organisasi untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan kebijakan disertai dengan pembuktian fisik yang telah dipercayakan kepadanya dalam rangka untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

2.1.4.2 Tujuan Akuntabilitas

Menurut Waluyo (2007) manajemen suatu organisasi harus “accountable” untuk:

- a. Menentukan tujuan yang tepat.
- b. Mengembangkan standar yang diperlukan untuk pencapaian tujuan yang ditetapkan.
- c. Secara efektif mempromosikan penerapan pemakaian standar.
- d. Mengembangkan standar organisasi dan operasi secara ekonomis dan efisien.

Dari adanya tujuan akuntabilitas di atas, maka dapat disimpulkan bahwa tujuan akuntabilitas menciptakan kepercayaan stakeholders dalam pengelolaan keuangan, menetapkan tujuan dan sasaran yang tepat, dan menggunakan standar dalam proses dan tujuan kegiatan.

2.1.4.3 Manfaat Akuntabilitas

Upaya perwujudan sistem akuntabilitas pada organisasi dimaksudkan untuk:

- a. Memulihkan dan memelihara kepercayaan masyarakat terhadap organisasi.
- b. Mendorong terciptanya transparansi dan responsiveness organisasi.
- c. Mendorong partisipasi masyarakat.
- d. Menjadikan organisasi lebih dapat beroperasi secara efisien, efektif, ekonomis dan responsive terhadap aspirasi masyarakat dan lingkungannya.
- e. Mendorong pengembangan sistem penilaian yang wajar melalui pengembangan pengukuran kinerja.
- f. Mendorong terciptanya iklim kerja yang sehat dan kondusif serta peningkatan disiplin.
- g. Mendorong peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Dari uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa manfaat akuntabilitas dapat menjamin kepercayaan publik, terciptanya keterbukaan informasi, dan meningkatkan suasana kerja yang kondusif.

2.1.4.4 Pendapatan Daerah

Menurut Dr. Rudy Badrudin (2017) Anggaran Pendapatan Asli Daerah (APBD) adalah suatu rencana kerja pemerintah daerah yang mencakup seluruh pendapatan atau penerimaan dan belanja atau pengeluaran pemerintah daerah, baik provinsi, kabupaten, dan kota dalam rangka mencapai sasaran pembangunan dalam kurun waktu satu tahun yang dinyatakan dalam satuan uang dan disetujui oleh DPRD dalam peraturan perundangan yang disebut Peraturan Daerah.

Pendapatan daerah terdiri atas pendapatan asli daerah, dana perimbangan, dan lain-lain pendapatan. Pendapatan asli daerah (PAD) merupakan semua penerimaan daerah yang berasal dari sumber ekonomi asli daerah. Dana perimbangan adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan kepada daerah untuk mendanai kebutuhan daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi. Sedangkan lain-lain pendapatan bertujuan memberi peluang kepada daerah untuk memperoleh pendapatan selain pendapatan sebagaimana dimaksud sebelumnya. Pendapatan Asli Daerah (PAD) dipungut berdasarkan peraturan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan. PAD bertujuan memberikan kewenangan kepada Pemerintah Daerah untuk mendanai pelaksanaan otonomi daerah sesuai dengan potensi daerah sebagai perwujudan desentralisasi.

2.1.5 Belanja Daerah

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Pasal 23 ayat (2) menyatakan bahwa belanja daerah meliputi semua pengeluaran dari rekening kas umum daerah yang mengurangi ekuitas dana, merupakan kewajiban daerah dalam satu tahun anggaran dan tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh daerah.

Belanja daerah dipergunakan dalam rangka mendanai pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi atau kabupaten/kota yang terdiri dari urusan wajib, urusan pilihan dan urusan yang penanganannya dalam bagian atau bidang tertentu yang dapat dilaksanakan bersama antara pemerintah dan

pemerintah daerah atau antar pemerintah daerah yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan.

Belanja daerah dikelompokkan menjadi dalam dua jenis yaitu belanja tidak langsung dan belanja langsung. Belanja tidak langsung meliputi belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil kepada propinsi/kabupaten dan pemerintah desa, belanja bantuan keuangan kepada propinsi/kabupaten dan pemerintah desa, belanja tidak terduga. Sedangkan belanja langsung meliputi belanja pegawai, belanja barang dan jasa belanja modal.

2.1.6 Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

Dalam Undang-undang No.32 tahun 2014, Tentang Pemerintah Daerah menjelaskan bahwa, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang ditetapkan dengan peraturan daerah. APBD merupakan pertanggungjawaban rencana kerja PEMDA dalam bentuk satuan uang untuk kurun waktu satu tahunan dan berorientasi pada tujuan kesejahteraan publik.

Menurut Dien (2015) anggaran merupakan perencanaan jangka pendek organisasi yang menerjemahkan berbagai program kedalam perencanaan keuangan tahunan yang lebih konkret. Ulasan anggaran pada umumnya ditelaah atau direview terlebih dahulu oleh pejabat yang lebih tinggi untuk bisa dijalankan anggaran formal. Anggaran adalah alat ekonomi terpenting yang dimiliki pemerintah untuk mengerahkan perkembangan sosial dan ekonomi, menjamin keseimbangan, dan meningkatkan kualitas hidup masyarakat.

Perencanaan merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari proses manajemen organisasi. Demikian juga, anggaran mempunyai posisi sangat penting, anggaran mengungkapkan apa yang akan dilakukan di masa depan. Pemikiran strategis di setiap organisasi adalah proses dimana manajemen berpikir tentang pengintegrasian aktivitas kearah tujuan organisasi. Semakin bergejolak lingkungan pasar, teknologi, dan ekonomi eksternal, manajemen akan didorong untuk menyusun strategi. Pemikiran strategis manajemen didokumentasikan dalam berbagai dokumen perencanaan. Keseluruh proses diintegrasikan dalam prosedur penganggaran organisasi.

Anggaran dapat diinterpretasikan sebagai paket pernyataan pemikiran dan pengeluaran yang diharapkan akan terjadi dalam satu atau beberapa periode mendatang. Di dalam tampilannya, anggaran selalu menyerahkan data penerimaan dan pengeluaran yang terjadi di masa lalu. Kebanyakan organisasi sektor publik melakukan pembedaan krusial antara penambahan modal dan penerimaan, serta tambahan pendapatan dan pengeluaran, dampaknya adalah pemisahan penyusunan anggaran tahunan dan anggaran modal tahunan.

Jenis anggaran sektor publik adalah:

1. Anggaran Negara dan Daerah (APBN/APBD *Budget of state*).
2. Rencana kegiatan dan anggaran perusahaan (RKAP), yaitu anggaran usaha setiap BUMN/BUMD serta badan hukum publik atau gabungan publik swasta.

Menurut *National comitte on governmental accounting* (NCGA) (2006) yang saat ini telah menjadi *governmental accounting standards board* (GASB), didefinisikan anggaran (*budget*) yaitu, Rencana operasi keuangan yang mencakup

estimasi pengeluaran yang diusulkan, dan sumber pendapatan yang diharapkan untuk membiayainya dalam periode waktu tertentu.

Menurut Margono (2010) Pendapatan daerah adalah hak daerah yang diakui sebagai penambahan nilai kekayaan bersih dalam periode tahun bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah daerah. Dalam konteks pemerintah daerah. Bagi pemerintah daerah penerimaan kas dari sumber pendapatan tersebut telah memenuhi definisi pendapatan, karena (1) ada penerimaan uang oleh pemerintah daerah (direkening kas umum daerah); (2) penerimaan tersebut merupakan hak pemerintah daerah untuk menerimanya; (3) uang yang sudah diterima tersebut tidak akan dibayar kembali oleh pemerintah daerah.

Menurut Margono (2010) belanja adalah pengeluaran dari rekening kas umum Negara/daerah yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah. Belanja daerah dapat dikelompokkan kedalam belanja operasi, belanja modal, belanja tak terduga, dan belanja transfer.

Belanja operasi adalah pengeluaran anggaran untuk kegiatan sehari-hari pemerintah daerah yang memberi manfaat jangka pendek. Berdasarkan rincian jenisnya, belanja operasi terdiri dari; belanja pegawai, belanja barang, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, dan bagi hasil.

Belanja modal adalah pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi. Belanja

modal meliputi; antara lain belanja modal untuk perolehan tanah, gedung dan bangunan, peralatan, dan aset tak berwujud.

Belanja tak terduga adalah pengeluaran anggaran untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa dan tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam, bencana sosial dan pengeluaran tidak terduga lainnya yang sangat diperlukan dalam rangka penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah. Dana Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD) dialokasikan pada otorisasi, perencanaan, pengawasan, alokasi, distribusi, dan stabilisasi.

Fungsi Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD) adalah sebagai berikut:

1. Fungsi otorisasi, yaitu anggaran daerah menjadi dasar untuk melaksanakan pendapatan dan belanja pada tahun yang bersangkutan.
2. Fungsi perencanaan, yaitu anggaran daerah menjadi pedoman bagi manajemen dalam merencanakan kegiatan pada tahun yang bersangkutan.
3. Fungsi pengawasan, yaitu anggaran daerah menjadi pedoman untuk menilai apakah kegiatan penyelenggaraan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
4. Fungsi alokasi, yaitu anggaran daerah harus diarahkan untuk mengurangi pengangguran dan pemborosan sumber daya, serta meningkatkan efisien dan efektif perekonomian.
5. Fungsi distribusi, yaitu anggaran daerah harus memerhatikan rasa keadilan dan kepatuhan.

6. Fungsi stabilisasi, yaitu anggaran daerah menjadi alat untuk memelihara dan mengupayakan keseimbangan fundamental perekonomian.

Menurut Widjajanta (2014) APBD disusun sesuai kebutuhan penyelenggaraan pemerintah dan kemampuan pendapatan daerah, penyusunan rancangan APBD berpedoman pada rencana pemerintah daerah dalam rangka mewujudkan tercapainya tujuan Negara. Dalam hal anggaran yang diperkirakan defisit, ditetapkan sumber-sumber pembiayaan untuk menutup defisit tersebut dalam peraturan daerah, sebaliknya, anggaran yang diperkirakan surplus, ditetapkan penggunaan surplus tersebut dalam peraturan daerah. Pemerintah daerah menyampaikan kebijakan umum APBD tahun berikut sejalan dengan rencana kerja pemerintah daerah sebagai landasan penyusunan RAPBD kepada DPRD selambat-lambatnya pertengahan Juni tahun berjalan. DPRD membahas kebijakan umum APBD yang diajukan oleh pemerintah daerah dalam pembicaraan pendahuluan RAPBD tahun anggaran berikutnya. Berdasarkan kebijakan umum APBD yang telah disepakati dengan DPRD. Pemerintah daerah membahas bersama DPRD prioritas dan plafon anggaran sementara untuk dijadikan acuan bagi setiap satuan kerja perangkat daerah.

Dalam rangka penyusunan RAPBD, kepala satuan kerja perangkat daerah selaku pengguna anggaran menyusun rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat daerah tahun berikutnya berdasarkan prestasi kerja yang akan dicapai. Rencana kerja dan anggaran disertai dengan perkiraan belanja untuk tahun berikutnya setelah tahun anggaran yang sudah disusun. Rencana kerja dan

anggaran disampaikan kepada DPRD untuk dibahas dalam pembicaraan pendahuluan RAPBD.

Hasil pembahasan rencana kerja dan anggaran disampaikan kepada pejabat pengelola keuangan daerah sebagai bahan penyusunan rancangan APBD tahun berikutnya. Pemerintah daerah mengajukan rancangan APBD disertai penjelasan dan dokumen pendukungnya kepada DPRD pada minggu pertama bulan Oktober tahun selanjutnya.

Pembahasan rancangan APBD dilakukan sesuai dengan undang-undang yang mengatur susunan dan kedudukan DPRD. DPRD dapat mengajukan usul yang mengakibatkan perubahan jumlah penerimaan dan pengeluaran dalam rancangan APBD. Pengambilan keputusan oleh DPRD mengenai rancangan APBD dilakukan selambat-lambatnya satu bulan sebelum tahun anggaran yang bersangkutan dilaksanakan. APBD yang disetujui oleh DPRD terperinci sampai dengan unit organisasi, fungsi, program, kegiatan, dan jenis belanja.

Jika DPRD tidak menyetujui rancangan peraturan daerah untuk membiayai keperluan setiap bulan, pemerintah daerah dapat melaksanakan pengeluaran setinggi-tingginya sebesar APBD tahun anggaran sebelumnya.

Wikipedia (2021) menjelaskan sumber- sumber penerimaan pemerintah daerah (subnasional) yaitu:

1. Retribusi (*User Charges*)

Dianggap sebagai sumber penerimaan tambahan, tujuan utamanya adalah untuk meningkatkan efisiensi dengan menyediakan informasi atas permintaan

bagi penyedia layanan publik, dan memastikan apa yang disediakan oleh penyediaan layanan publik minimal sebesar tambahan biaya (*Marginal Cost*)

bagi masyarakat. Ada tiga jenis retribusi, antara lain:

2. Retribusi Perizinan Tertentu (*Service Fees*)

Seperti penerbitan surat izin (pernikahan, bisnis, kendaraan bermotor) dan berbagai macam biaya yang diterapkan oleh pemerintah daerah untuk meningkatkan pelayanan. Pemberlakuan biaya/tarif kepada masyarakat atas sesuatu yang diperlukan oleh hukum tidak selalu rasional.

3. Retribusi Jasa Umum (*Public Prices*)

Penerimaan pemerintah daerah atas hasil penjualan barang-barang privat, dan jasa. Semua penjualan jasa yang disediakan di daerah untuk dapat diidentifikasi secara pribadi dari biaya manfaat publik untuk memberikan tarif atas fasilitas hiburan/ rekreasi. Biaya tersebut seharusnya diatur pada tingkat kompetisi swasta, tanpa pajak, dan subsidi, di mana itu merupakan cara yang paling efisien dari pencapaian tujuan kebijakan publik, dan akan lebih baik lagi jika pajak subsidi dihitung secara terpisah.

4. Retribusi Jasa Usaha (*Specific Benefit Charges*)

Secara teori, merupakan cara untuk memperoleh keuntungan dari pembayar pajak yang kontras, seperti Pajak Bahan Bakar Minyak atau Pajak bumi dan bangunan.

5. Pajak bumi dan bangunan (*Property Taxes*)

Pajak Property (PBB) memiliki peranan yang penting dalam hal keuangan pemerintah daerah, pemerintah daerah di kebanyakan negara berkembang

akan mampu mengelola keuangannya tapi hak milik berhubungan dengan pajak property. Jika pemerintah daerah diharapkan untuk memerankan bagian penting dalam keuangan sektor jasa .

6. Pajak Cukai (*Excise Taxes*)

Pajak cukai berpotensi signifikan terhadap sumber penerimaan daerah, terutama alasan administrasi dan efisiensi. Terutama cukai terhadap pajak kendaraan. Pajak tersebut jelas dapat dieksploitasi lebih lengkap daripada yang biasanya terjadi disebagian besar negara yaitu dari perspektif administratif berupa pajak bahan bakar dan pajak otomotif. Pajak bahan bakar juga terkait penggunaan jalan, dan efek eksternal seperti kecelakaan kendaraan, polusi, dan kemacetan. Swastanisasi jalan tol pada prinsipnya dapat melayani fungsi pajak manfaat, didasarkan pada fitur umur dan ukuran mesin kendaraan (mobil lebih tua, dan lebih besar biasanya memberikan kontribusi lebih kepada polusi), lokasi kendaraan (mobil di kota-kota menambah polusi, dan kemacetan), sopir catatan (20 persen dari driver bertanggung jawab atas 80 persen kecelakaan), dan terutama bobot roda kendaraan (berat kendaraan yang pesat lebih banyak kerusakan jalan, dan memerlukan jalan yang lebih mahal untuk membangun).

7. Pajak Penghasilan (*Personal Income Taxes*)

Diantara beberapa negara di mana pemerintah sub nasional memiliki peran pengeluaran besar, dan sebagian besar otonom fiskal adalah negara-negara Nordik. Pajak pendapatan daerah ini pada dasarnya dikenakan pada nilai yang

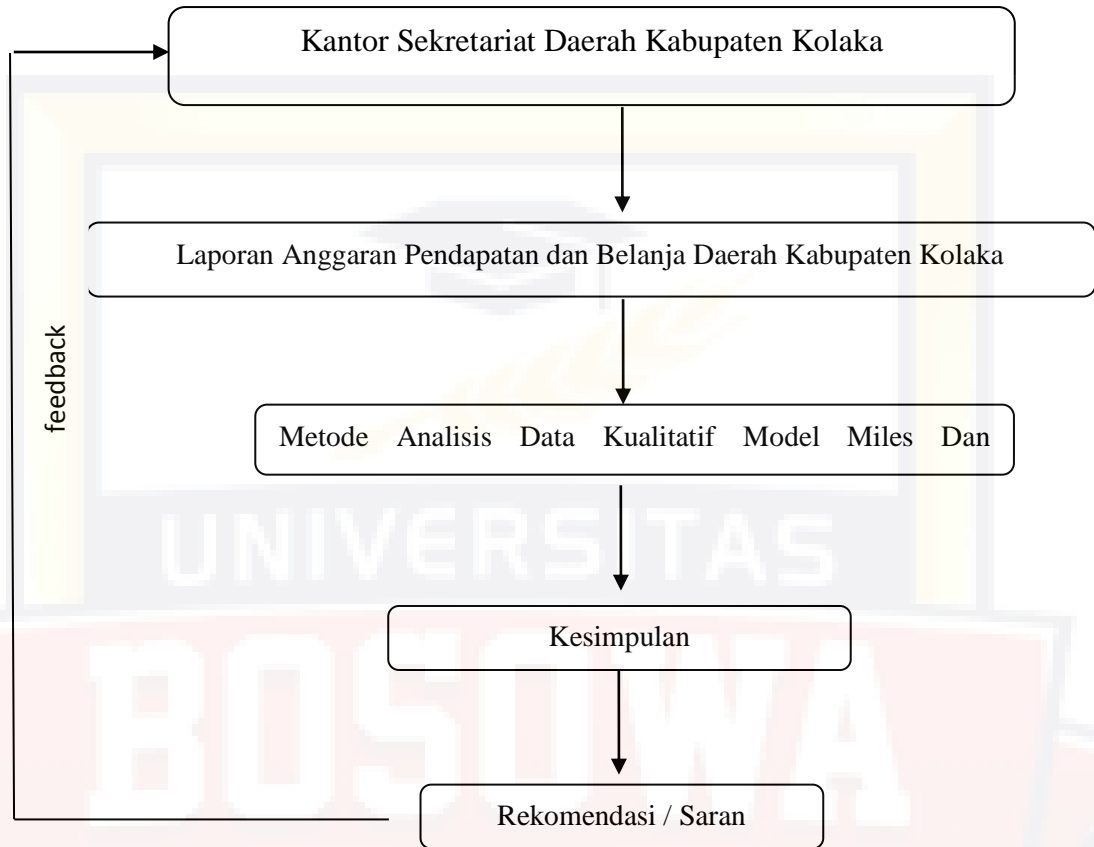
tetap. Pada tingkat daerah didirikan basis pajak yang sama sebagai pajak pendapatan nasional dan dikumpulkan oleh pemerintah pusat.

2.1.7 Laporan Keuangan Daerah

Menurut Ikatan akuntansi Indonesia (2009) diungkapkan bahwa laporan keuangan merupakan bagian dari proses laporan keuangan. Laporan keuangan yang lengkap biasanya meliputi Neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan posisi keuangan (yang dapat disajikan dalam berbagai cara, misalnya: sebagai laporan arus kas atau laporan arus dana), catatan dan laporan serta materi penjelasan yang merupakan bagian integral dan laporan keuangan. Disamping itu juga termasuk skedul dan informasi tambahan yang berkaitan dengan laporan tersebut, misalnya informasi keuangan segmen industri dan geografis serta pengungkapan pengaruh perubahan harga.

Pada laporan keuangan non konvensional terdapat laporan yang dinamakan laporan laba rugi, laporan tersebut berfungsi sebagai tolak ukur kinerja perusahaan, sedangkan pada laporan keuangan pemerintah pusat tidak terdapat laporan laba rugi, hal ini dikarenakan pemerintah tidak berorientasi pada profit, tetapi didalam laporan keuangan kementerian Negara/ lembaga ada laporan yang memperlihatkan jumlah anggaran yang diotorisasikan dengan realisasinya, laporan ini disebut realisasi anggaran. Laporan keuangan merupakan sumber informasi yang sangat penting untuk mengetahui dan menganalisa keadaan dari suatu perusahaan dan dari hasil analisa disebut dapat diperoleh keputusan yang tepat.

2.2 Kerangka Pikir



BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Tempat dan Waktu Penelitian

Tempat penelitian dilakukan di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kolaka. Dimana penelitian ini dilaksanakan selama \pm 3 bulan yang diawali dari bulan April 2021 sampai bulan Juli 2021.

3.2 Jenis dan Sumber Data

3.2.1 Jenis Data

Terdapat dua data yang digunakan pada penelitian ini yaitu data primer dan data sekunder.

1. Data primer adalah data yang bersumber dari informasi yang diperoleh oleh tangan pertama dari peneliti yang berkaitan dengan variabel minat untuk tujuan spesifik pada studi. Data primer dalam penelitian ini berupa wawancara dan dokumentasi.
2. Data sekunder adalah data yang mengacu pada informasi yang dikumpulkan dari sumber yang telah ada. Sumber data sekundernya adalah Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kolaka tahun 2020.

3.2.2 Sumber Data

Sumber data diambil langsung pada instansi bersangkutan dengan meminta izin terlebih dahulu kepada pihak berwenang.

3.3 Metode Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang akurat tentang penelitian ini maka peneliti menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut:

1. Observasi

Observasi adalah kemampuan seorang untuk menggunakan pengamatannya melalui hasil kerja pancaindra mata serta dibantu dengan pancaindra lainnya. Metode observasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi langsung. Dalam observasi disini, observasi digunakan untuk memperoleh data tambahan terkait dengan pengelolaan APBD.

2. Wawancara

Wawancara adalah alat pengumpul informasi dengan cara mengajukan sejumlah pertanyaan secara lisan untuk dijawab secara lisan pula. Ciri utama dari wawancara adalah adanya kontak langsung dengan tatap muka antara pemcarer informasi (interviewer) dan sumber informasi (interviewee).

Wawancara dimaksudkan untuk memperoleh data secara subyektif tentang bagaimana proses penyusunan Rencana APBD, bagaimana proses penyusunan Realisasi APBD, bagaimana mekanisme proses pencairan APBD, bagaimana proses penyaluran APBD, dan lain- lain.

3. Studi dokumentasi

Studi Dokumentasi merupakan pencarian data awal untuk melihat keadaan/ sutau kondisi. Studi dokumen adalah salah satu metode pengumpulan data kualitatif dengan melihat atau menganalisis dokumen- dokumen.

Penggunaan dokumen dalam penelitian ini untuk mengetahui secara obyektif pengelolaan APBD. Dokumentasi tersebut terdiri dari:

- a. Data mengenai profil Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kolaka.
- b. Data pengelolaan APBD yang meliputi perencanaan APBD, realisasi APBD, foto- foto transparansi APBD, dan dokumen lainnya yang relevan serta berkas laporan-laporan yang telah disusun berbagai pihak tentang obyek yang diteliti.

3.4 Teknik Analisis Data

Analisis data merupakan proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan dan bahan-bahan lain sehingga dapat mudah dipahami, dan temuannya dapat diinformasikan kepada orang lain. Analisis data dalam penelitian kualitatif mulai dilakukan pada saat proses pengumpulan data berlangsung, dan setelah selesai pengumpulan data dalam periode tertentu. Seperti yang dikemukakan oleh Milles dan Huberman analisis data kualitatif menggunakan kata-kata yang selalu disusun dalam sebuah teks yang diperluas atau dideskripsikan.

Dalam penelitian ini, teknis analisis data yang dipilih adalah analisis data model Milles dan Huberman, yang meliputi:

- a. Reduksi data
- b. *Display*/penyajian data
- c. Mengambil kesimpulan lalu verifikasi

3.5 Definisi Operasional

1. Anggaran sebagai pernyataan mengenai estimasi kinerja yang hendak dicapai selama periode waktu tertentu yang dinyatakan dalam ukuran finansial,

sedangkan penganggaran adalah proses atau metode untuk mempersiapkan suatu anggaran. Pengertian anggaran kemudian terus berkembang.

2. Transparansi berasal dari kata *transparent* yang memiliki arti jelas, nyata dan bersifat terbuka. Istilah transparansi dapat diartikan sebagai kejelasan atau keterbukaan informasi. Transparansi adalah prinsip yang menjamin akses atau kebebasan bagi setiap orang untuk memperoleh informasi tentang penyelenggaraan pemerintahan, yakni informasi tentang kebijakan, proses pembuatan dan pelaksanaannya, serta hasil-hasil yang dicapai.
3. Akuntabilitas merupakan istilah yang berasal dari kata *account* yang berarti catatan atau laporan dan *ability* yang berarti kemampuan. Akuntabilitas (*accountability*) secara umum dapat diartikan suatu bentuk pertanggung jawaban. Organisasi yang *accountable* adalah organisasi yang mampu menyajikan informasi secara terbuka mengenai keputusan-keputusan yang telah diambil dan memungkinkan pihak luar mereview informasi tersebut, serta bila dibutuhkan harus ada kesediaan untuk mengambil tindakan kreatif.
4. Dalam Undang-undang No.32 tahun 2014, tentang Pemerintah Daerah menjelaskan bahwa anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang ditetapkan dengan peraturan daerah.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Objek Penelitian

Pembentukan organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kolaka ditetapkan berdasarkan Peraturan daerah Kabupaten Kolaka Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kolaka, dan Peraturan Bupati Kolaka Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kolaka.

Sekretariat daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah. Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengoordinasian perumusan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. Pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi pemerintahan lingkup Pemerintah Daerah; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati/Wakil Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari 3 (Tiga) Asisten, 12 (Dua Belas) Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional, yaitu :

1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, mengkoordinasi :
 - a. Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - c. Bagian Pemberdayaan Masyarakat dan Trantibun Linmas;
 - d. Bagian Hukum;
2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, mengkoordinasi :
 - a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - b. Bagian Infrastruktur;
 - c. Bagian Administrasi Pembangunan;
 - d. Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
3. Asisten Administrasi Umum, mengkoordinasi :
 - a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Organisasi;
 - c. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - d. Bagian Tata Usaha Pimpinan.

A. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Asisten Pemerintahan dan Pemberdayaan dipimpin oleh seorang Asisten yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, mengkoordinasikan bagian pemerintahan, kesejahteraan rakyat, pemberdayaan masyarakat, hukum serta sekretariat DPRD dan perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga, kesehatan, social pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak,

ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenagakerja, transmigrasi, kearsipan dan perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, administrasi kependudukan dan capil serta koordinasi kerukunan umat beragama.

Dalam melaksanakan tugas, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program dibidang pemerintahan, kesejahteraan sosial dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- b. Pelaksanaan koordinasi penyelegaraan tugas dan program perangkat daerah sesuai dengan pembidangan tugas asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- c. Pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program perangkat daerah sesuai dengan pembidangan tugas asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- d. Pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

1. Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah

Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi progam kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang pemerintahan dan administrasi kewilayahan yang meliputi kecamatan dan kelurahan, aparatur pemerintahan dan otonomi daerah, serta fasilitasi secretariat pengelolaan perbatasan bagi daerah

yang berbatasan langsung dengan negara lain atau kerja sama untuk daerah yang tidak berbatasan dengan negara lain.

Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang administrasi pemerintahan dan administrasi kewilayahan;
- b. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang administrasi pemerintahan dan administrasi kewilayahan;
- c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang pemerintahan dan administrasi kewilayahan;
- d. Pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan di bidang pemerintahan dan administrasi kewilayahan;
- e. Pelaksanaan pemrosesan administrasi perizinan perjalanan dinas luar negeri bagi pejabat dan pegawai pemerintah daerah, pimpinan serta anggota DPRD;
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah, membawahi:

1. Sub Bagian Tata Pemerintahan;
2. Sub Bagian Penataan Otonomi Daerah;
3. Sub Bagian Fasilitasi Urusan Perbatasan dan Konflik Pertanahan.

2. Bagian Kesejahteraan Rakyat

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan, administrasi dan sumber daya di bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta koordinasi kerukunan umat beragama.

Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :

1. Perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olah raga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta koordinasi kerukunan umat beragama;
2. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olah raga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta koordinasi kerukunan umat beragama;
3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olah raga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta koordinasi kerukunan umat beragama;
4. Pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olah raga,

kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta koordinasi kerukunan umat beragama;

5. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi:

1. Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia, Budaya dan Pariwisata;
2. Sub Bagian Bina Kesejahteraan Sosial;
3. Sub Bagian Fasilitasi Urusan Keagamaan dan Kerukunan Antar Umat Beragama.

3. Bagian Pemberdayaan Masyarakat dan Trantibum Linmas;

Bagian Pemberdayaan Masyarakat dan Trantibum Linmas mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan, administrasi dan sumber daya di bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenagakerja, transmigrasi, kearsipan, perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Pemberdayaan Masyarakat dan Trantibum Linmas menyelenggarakan fungsi :

1. Perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama;

2. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan dan perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan dan perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
4. Pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan dan perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
5. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Pemberdayaan Masyarakat dan Trantibum Linmas membawahi :

1. Sub Bagian Ketentraman dan Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat;
2. Sub Bagian Bina Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Perpustakaan dan Kearsipan;
3. Sub Bagian Bina Pemberdayaan Masyarakat dan Administrasi Kependudukan.

4. Bagian Hukum

Bagian Hukum mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program dan kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi bidang produk hukum, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum serta penyuluhan hukum.

Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;
2. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;
3. Pelaksanaan penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;
4. Pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;
5. Pembinaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;

6. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Hukum membawahi:

1. Sub Bagian Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM;
3. Sub Bagian Administrasi, Dokumentasi, Penyuluhan Hukum dan Evaluasi Produk Hukum Daerah.

B. Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Asisten Perekonomian dan Pembangunan melaksanakan tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur dan administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah serta perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan pemukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian serta urusan penunjang bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan.

Dalam melaksanakan tugasnya, Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

1. Pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur serta administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah;
2. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program perangkat daerah sesuai dengan pembedangan tugas asisten perekonomian dan pembangunan;
3. Pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan perangkat daerah sesuai dengan pembedangan tugas asisten perekonomian dan pembangunan;
4. Pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur, administrasi pembangunan serta layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah;
5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuaidengantugas dan fungsinya.

1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral serta BUMD.

Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi :

1. Perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, serta Analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan BUMD;
2. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, serta Analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan BUMD;
3. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, serta Analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan BUMD;
4. Pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, serta Analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan BUMD;
5. Pelaksanaantugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, membawahi:

1. Sub Bagian Bina Pertanian;
2. Sub Bagian Bina Perekonomian;
3. Sub Bagian Bina Sumber Daya Alam.

2. Bagian Infrastruktur

Bagian Infrastruktur mempunyai tugas membantu Asisten Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan pemukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian.

Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Infrastruktur menyelenggarakan fungsi :

1. Pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan pemukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
2. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan pemukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
3. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat

dan kawasan pemukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;

4. Pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan pemukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
5. pelaksanaantugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Perekonomian Infrastruktur, membawahi:

1. Sub Bagian Bina Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
2. Sub Bagian Bina Perumahan, Pemukiman dan Pertanahan;
3. Sub Bagian Bina Perhubungan dan Kominfo (Komunikasi dan Informatika).

3. Bagian Administrasi Pembangunan

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya, penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan.

Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

1. Pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan;

2. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan;
3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi administrasi kebijakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan;
4. Pelaksanaan pembinaan teknis penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan;
5. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi :

1. Sub Bagian Bina Pengendalian Program;
2. Sub Bagian Bina Monitoring dan Evaluasi;
3. Sub Bagian Bina Data dan Pelaporan.
- 4. Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa.**

Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dalam pengadaan barang/jasa melalui penyelenggara barang/jasa yang pembiayaannya sebagian atas seluruhnya bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) maupun Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi :

1. Pelaksanaan teknis operasional dalam bidang pelayanan dan pembinaan pengadaan barang/jasa pemerintah yang dalam implementasinya oleh kelompok-kelompok kerja (Pokja pengadaan barang/jasa);
2. Pelaksanaan strategi pengadaan barang/jasa pemerintahan di bidang pembinaan administrasi pengadaan;
3. Pelaksanaan inventarisasi paket-paket kegiatan yang ada di dalam lingkup pemerintah Kabupaten Kolaka yang akan dilelang/diseleksi;
4. Pelaksanaan evaluasi dan pengkajian berbagai permasalahan atau kendala yang dihadapi serta mencari solusi/pemecahan masalah dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintahan;
5. Pelaksanaan pengelolaan sistem pengadaan dan sistem informasi manajemen pengadaan;
6. Pelaksanaan pemberian rekomendasi dan pelaksanaan pelayanan umum bidang pelayanan dan pembinaan pengadaan barang/jasa;
7. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi:

1. Sub Bagian Pembinaan Kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM);
2. Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
3. Sub Bagian Layanan Elektronik Data dan Pelaporan.

C. Asisten Administrasi Umum

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, serta tata usaha pimpinan dan dukungan penyelenggaraan pemerintah daerah serta perangkat daerah yang melaksanakan urusan penunjang bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan serta perangkat daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan.

Dalam melaksanakan tugasnya, Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:

1. Pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang umum yang meliputi perlengkapan, keuangan dan kepegawaian, bidang organisasi dan ketatalaksanaan, bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan, serta bidang tata usaha pimpinan;
2. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program perangkat daerah sesuai dengan pembidangan tugas asisten administrasi umum;
3. Pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program perangkat daerah sesuai dengan pembidangan tugas asisten administrasi umum;
4. Pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang umum yang meliputi perlengkapan, keuangan dan kepegawaian, bidang organisasi dan ketatalaksanaan, bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan, serta bidang tata usaha pimpinan;

5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

1. Bagian Umum

Bagian Umum mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya, urusan rumah tangga, administrasi keuangan dan perlengkapan serta kepegawaian Sekretariat Daerah.

Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :

1. Pelaksanaan persiapan perumusan kebijakan urusan rumah tangga, administrasi keuangan dan perlengkapan serta kepegawaian Sekretariat Daerah;
2. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan rumah tangga, administrasi keuangan dan perlengkapan serta kepegawaian Sekretariat Daerah;
3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan rumah tangga, administrasi keuangan dan perlengkapan serta kepegawaian Sekretariat Daerah;
4. Pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya urusan rumah tangga, administrasi keuangan dan perlengkapan serta kepegawaian Sekretariat Daerah;
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Umum membawahi :

1. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
2. Sub Bagian Administrasi Keuangan Sekretariat Daerah;
3. Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah.

2. Bagian Organisasi

Bagian Organisasi mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, analisa jabatan, analisa beban kerja, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi.

Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:

1. Pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi;
2. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi;
3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi;
4. Pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi;

5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Organisasi membawahi :

1. Sub Bagian Kelembagaan, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;
2. Sub Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik;
3. Sub Bagian Pengembangan Kinerja Organisasi.

3. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang penyelenggaraan kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu.

Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol menyelenggarakan fungsi :

1. Pelaksanaan persiapan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan kehumasan kepada daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu;
2. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis di bidang kehumasan kepada daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu;

3. Pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya di bidang kehumasan kepada daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu;
4. Pelaksanaan juru bicara Bupati dan Pemerintah Kabupaten;
5. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang penyelenggaraan kehumasan kepada daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu;
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol membawahi :

1. Sub Bagian Hubungan Masyarakat (Humas) Pimpinan;
2. Sub Bagian Protokol;
3. Sub Bagian Acara dan Tamu.

4. Bagian Tata Usaha Pimpinan

Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya urusan tata usaha kepala daerah dan wakil kepala daerah, tata usaha sekretaris daerah dan tata usaha staf ahli.

Dalam melaksanakan tugasnya Bagian Tata Usaha Pimpinan menyelenggarakan fungsi :

1. Pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan urusan tata usaha kepala daerah dan wakil kepala daerah, tata usaha sekretaris daerah dan tata usaha staf ahli;

2. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis urusan tata usaha kepala daerah dan wakil kepala daerah, tata usaha sekretaris daerah dan tata usaha staf ahli;
3. Pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya urusan tata usaha kepala daerah dan wakil kepala daerah, tata usaha sekretaris daerah dan tata usaha staf ahli;
4. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan urusan tata usaha kepala daerah dan wakil kepala daerah, tata usaha sekretaris daerah dan tata usaha staf ahli;
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Tata Usaha Pimpinan membawahi :

1. Sub Bagian Tata Usaha Bupati dan Wakil Bupati;
2. Sub Bagian Tata Usaha Sekretaris Daerah;
3. Sub Bagian Tata Usaha Staf Ahli.

D. Staf Ahli

Staf ahli berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah. Staf Ahli yang dimaksud diangkat dari PNS yang memenuhi persyaratan. Pengangkatan dan pemberhentian Staf Ahli merupakan kewenangan Bupati. Staf Ahli bertugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati sesuai keahliannya;

Staf Ahli terdiri dari:

1. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;

2. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
3. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

Dalam melaksanakan tugasnya, Staf Ahli menyelenggarakan fungsi :

1. Penyelenggaraan perumusan bahan telaahan, kajian, saran dan pertimbangan sesuai bidang tugasnya;
2. Penyampaian telaahan, kajian saran dan pertimbangan sesuai bidang tugasnya;
3. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan keahliannya.

E. Sumber Daya Aparatur

Berdasarkan data yang ada sampai pada tanggal 31 Desember 2019, Pegawai Aparatur Sipil Negara yang ada pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kolaka berjumlah 149 orang dan Pegawai Non PNS berjumlah 105 orang dengan rincian sebagai berikut. Jumlah PNS menurut pendidikan terdiri dari:

| | |
|------------------|-----------|
| Strata Dua (S2) | 24 orang |
| Strata Satu (S1) | 80 orang |
| Diploma IV (D4) | 6 orang |
| Diploma III (D3) | 7 orang |
| SLTA | 32 orang |
| Jumlah | 149 orang |

Jumlah PNS menurut tingkat golongan, terdiri dari:

| | |
|------------|----------|
| Gol. IV/d | 1 orang |
| Gol. IV/c | 5 orang |
| Gol. IV/b | 14 orang |
| Gol. IV/a | 2 orang |
| Gol. III/d | 19 orang |
| Gol. III/c | 22 orang |
| Gol. III/b | 31 orang |
| Gol. III/a | 22 orang |
| Gol. II/d | 8 orang |
| Gol. II/c | 12 orang |
| Gol. II/b | 9 orang |

| | |
|-----------|-----------|
| Gol. II/a | 3 orang |
| Gol. I/c | 1 orang |
| Jumlah | 149 orang |

PNS menurut tingkat pendidikan, terdiri dari :

| | |
|------------------|-----------|
| SMA/MA sederajat | 57 orang |
| Diploma III (D3) | 8 orang |
| Strata Satu (S1) | 40 orang |
| Jumlah | 105 orang |

4.2 Visi dan Misi Sekretariat Daerah

Visi diartikan sebagai gambaran spesifik tentang apa yang ingin dicapai sedangkan misi adalah bagaimana visi itu diwujudkan, kemudian berdasarkan visi dan misi tersebut dirumuskan tujuan serta sasaran-sasaran yang akan dicapai beserta indikator-indikatornya.

Visi dan misi Sekretariat Daerah Kabupaten Kolaka mengacu pada visi dan misi Kabupaten Kolaka yang tercantum dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah. Adapun Visi Kabupaten Kolaka adalah sebagai berikut:

“KABUPATEN KOLAKA YANG MAJU, BERKEADILAN DAN SEJAHTERA”

Sedangkan misi Kabupaten Kolaka adalah sebagai berikut :

1. Peningkatan pelayanan pendidikan dan kesehatan, serta penguatan sendi-sendi sosial, budaya dan agama;
2. Peningkatan kinerja ekonomi melalui ekonomi kerakyatan;
3. Percepatan pembangunan infrastruktur wilayah;
4. Penerapan tata kelola pemerintahan yang baik, efisien, bersih dan bermartabat;

5. Optimalisasi pengelolaan sumber daya alam dan perlindungan lingkungan hidup.

Adapun misi Kabupaten Kolaka yang menjadi acuan untuk Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Kolaka yaitu :

- Misi Pertama :
Meningkatkan pelayanan pendidikan dan kesehatan, serta penguatan sendi-sendi sosial, budaya dan agama
- Misi Keempat :
Menerapkan tata kelola pemerintahan yang baik, efisien, bersih dan bermartabat.

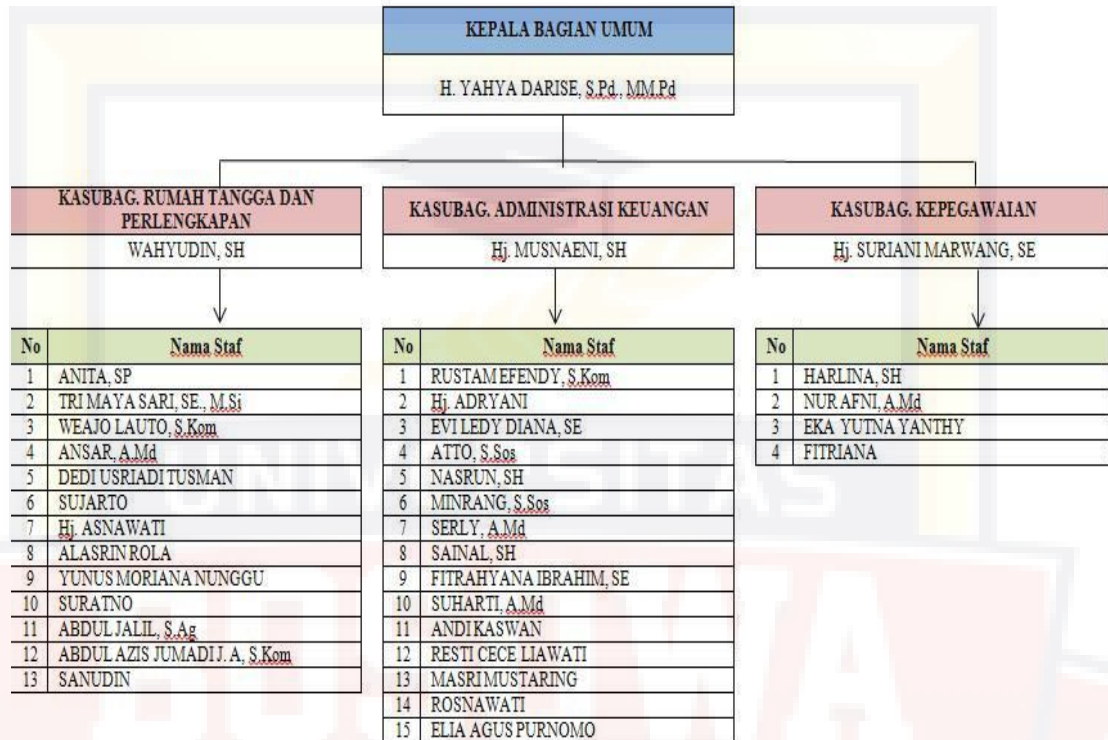
Berdasarkan visi dan misi Kabupaten Kolaka yang dijadikan acuan, adapun visi Sekretariat Daerah Kabupaten Kolaka Tahun 2015-2019 adalah :

“TERWUJUDNYA TATA KELOLA PEMERINTAHAN YANG BAIK MELALUI PERUMUSAN KEBIJAKAN YANG EFEKTIF DAN EFISIEN GUNA MENINGKATKAN KESEJAHTERAAN MASYARAKAT”

Visi tersebut mengandung pengertian bahwa Sekretariat Daerah diharapkan mampu mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik melalui perumusan kebijakan pemerintahan daerah yang tepat dan efisien serta peningkatan kualitas pelayanan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

4.3 Struktur Organisasi

STRUKTUR ORGANISASI
BAGIAN UMUM SETDA KAB. KOLAKA



4.4 Data Penelitian

4.4.1 Dokumen Keuangan

a. Ringkasan Anggaran Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan Satuan Kerja

Perangkat Daerah

Tabel 4.1
Ringkasan Anggaran Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan
Satuan Kerja Perangkat Daerah

| Kode Rekening | | Uraian | Jumlah (Rp.) | | Bertambah / Berkurang |
|---|--|-------------------------|----------------------|----------------------|-----------------------|
| 1 | | 2 | Sebelum Perubahan | Setelah Perubahan | 3 |
| 3 | | 4 | | | |
| RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PERUBAHAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN KOLAKA TAHUN ANGGARAN 2020 | | | | | |
| | | | Formulir RKA - SKPD | | |
| Urusan Pemerintahan : 4.01 | | | Pemerintahan Umum | | |
| Organisasi : 4.01.4.01.03 | | | Sekretariat Daerah | | |
| Ringkasan Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah | | | | | |
| 5 2 | | BELANJA LANGSUNG | | | |
| 5 2 1 | | BELANJA PEGAWAI | 648.000.000 | 654.000.000 | 6.000.000 |
| 5 2 2 | | BELANJA BARANG DAN JASA | 5.542.929.080 | 4.709.119.538 | (833.809.542) |
| 5 2 3 | | BELANJA MODAL | 3.240.369.793 | 3.980.047.390 | 739.677.597 |
| | | J U M L A H | 9.431.298.873 | 9.343.166.928 | (88.131.945) |
| Kolaka, September 2020 | | | | | |
| Kepala Bagian Umum Setda Kab. Kolaka | | | | | |
|  H. YAHYA DARISE, S.Pd., MM.Pd. Pembina TK I Gol. IV/b NIP. 19621015 198310 1 001 | | | | | |


Yang menjadi penanggung jawab Rencana dan Realisasi APBD di SKPD Kabupaten Kolaka adalah H. Yahya Darise, S.Pd.,MM.Pd selaku kepala Bagian Umum Setda Kabupaten Kolaka.

b. Pengalokasian Dana

Anggaran yang diperoleh oleh pihak Sekretariat Daerah Kabupaten Kolaka adalah dari pemerintah pusat, pengguna dana tersebut dialokasikan untuk pembiayaan program pelayanan administrasi perkantoran (penyediaan jasa komunikasi, sumber daya listrik dan air, penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional, penyediaan alat tulis kantor, penyediaan barang cetakan dan penggandaan, penyediaan makanan dan minuman, rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah, penyusunan laporan pertanggungjawaban bulanan SKPD, penyusunan laporan asset triwulan dan semester SKPD, penyediaan jasa tenaga teknis administrasi perkantoran, dan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah), program peningkatan sarana dan prasarana aparatur (pengadaan kendaraan dinas/operasional, pengadaan perlengkapan rumah jabatan dinas, pengadaan perlengkapan gedung kantor, pengadaan peralatan gedung kantor, pemeliharaan rutin/berkala rumah jabatan dan gedung kantor, pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas, pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan dan peralatan gedung kantor), program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur (belanja kepesertaan pelatihan), dan program bagian umum (kegiatan pelayanan kepegawaian setda, kegiatan pelayanan rumah tangga dan perlengkapan, dan kegiatan pelayanan administrasi keuangan).

“APBD merupakan dasar pengelolaan keuangan daerah dalam masa satu tahun anggaran. Rencana APBD dibuat pada bulan Oktober minggu pertama di tahun sebelumnya. Yang terlibat adalah Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TPAD) dan DPRD” Pendapat informan tersebut adalah suatu langkah awal agar penulis mengetahui apakah APBD berjalan sesuai prosedur pada kantor tersebut atau tidak,

Tabel 4.2
Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah
Pemerintah Kabupaten Kolaka

| RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PERUBAHAN | | | | | | | | | | | | | | FORMULIR RKA-SKPD 2.2 |
|--|--|-----------------|------------------------------|--------------------------|-----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|--------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|---------------------|-----------------------|
| SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH | | | | | | | | | | | | | | |
| PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA | | | | | | | | | | | | | | |
| TAHUN ANGGARAN 2020 | | | | | | | | | | | | | | |
| URUSAN PEMERINTAHAN | | 4.01 | Pemerintahan Umum | | | | | | | | | | | |
| ORGANISASI | | 4.01.4.01.03 | Sekretariat Daerah | | | | | | | | | | | |
| Sub Unit Organisasi | | 4.01.4.01.03.16 | Bagian Umum | | | | | | | | | | | |
| REKAPITULASI ANGGARAN BELANJA LANGSUNG BERDASARKAN PROGRAM DAN KEGIATAN | | | | | | | | | | | | | | |
| KODE PRO G. KEG. | URAIAN | LOKASI KEGIATAN | TARGET KINERJA (Kuantitatif) | JUMLAH SEBELUM PERUBAHAN | | | | | JUMLAH SETELAH PERUBAHAN | | | | | TAHUN n+1 |
| | | | | BELANJA PEGAWAI | BELANJA BARANG & JASA | BELANJA MODAL | JUMLAH | BELANJA PEGAWAI | BELANJA BARANG & JASA | BELANJA MODAL | JUMLAH | total | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 01 | Program Pelayanan Administrasi Perkantoran | | | | | | | | | | | | | |
| 02 | Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Listrik dan Air | Bag Umum | | | 18.300.000 | - | 18.300.000 | - | 18.300.000 | - | 18.300.000 | - | 18.300.000 | - |
| 06 | Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional | Bag Umum | | | 15.800.000 | - | 15.800.000 | - | 15.800.000 | - | 15.800.000 | - | 15.800.000 | - |
| 10 | Penyediaan Alat Tulis Kantor | Bag Umum | | | 42.702.000 | - | 42.702.000 | - | 42.702.000 | - | 42.702.000 | - | 42.702.000 | - |
| 11 | Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan | Bag Umum | | | 73.637.400 | - | 73.637.400 | - | 69.540.200 | - | 69.540.200 | - | 69.540.200 | (4.097.200) |
| 17 | Penyediaan Makanan dan Minuman | Bag Umum | | | 1.082.295.000 | - | 1.082.295.000 | - | 863.150.000 | - | 863.150.000 | - | 863.150.000 | (219.145.000) |
| 18 | Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah | Bag Umum | | | 74.472.000 | - | 74.472.000 | - | 40.986.000 | - | 40.986.000 | - | 40.986.000 | (33.486.000) |
| 23 | Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bulanan SKPD | Bag Umum | | | 73.200.000 | 87.000 | 73.287.000 | 73.200.000 | 87.000 | - | 73.287.000 | - | 73.287.000 | - |
| 24 | Penyusunan Laporan Aset Triwulan dan Semester SKPD | Bag Umum | | | 115.200.000 | 2.979.000 | 118.179.000 | 115.200.000 | 2.979.000 | - | 118.179.000 | - | 118.179.000 | - |
| 35 | Penyediaan Jasa Tenaga teknis Adm Perkantoran | Bag Umum | | | 459.600.000 | 95.000 | 459.695.000 | 465.600.000 | 95.000 | - | 465.695.000 | - | 465.695.000 | 6.000.000 |
| 40 | Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Dalam Daerah | Bag Umum | | | 29.800.000 | - | 29.800.000 | - | 16.975.000 | - | 16.975.000 | - | 16.975.000 | (12.825.000) |
| 02 | Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Pengadaan Kendaraan Dinas / Operasional | | | | - | - | 20.845.000 | 20.845.000 | - | - | 133.540.000 | 133.540.000 | 112.695.000 | 540,83 |
| 6 | Pengadaan Perlengkapan Rumah Jabatan Dinas | | | | - | - | 17.500.000 | 17.500.000 | - | - | 17.500.000 | 17.500.000 | - | - |
| 07 | Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor | Bag Umum | | | - | - | 255.507.000 | 255.507.000 | - | - | 389.494.200 | 389.494.200 | 133.987.200 | 52,44 |
| 09 | Pengadaan Perlatan Gedung Kantor | Bag Umum | | | - | - | 25.000.000 | 25.000.000 | - | - | 140.419.000 | 140.419.000 | 115.419.000 | 481,08 |
| 20 | Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Jabatan | Bag Umum | | | - | 802.648.799 | - | 802.648.799 | - | 895.676.863 | - | 895.676.863 | 53.028.064 | 11,59 |
| 22 | Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor | Bag Umum | | | - | 450.635.081 | - | 450.635.081 | - | 510.947.375 | - | 510.947.375 | 60.312.294 | 13,38 |
| 24 | Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas / Operasional | Bag Umum | | | - | 473.835.000 | - | 473.835.000 | - | 459.805.000 | - | 459.805.000 | (14.030.000) | (2,96) |
| 26 | Pemeliharaan Rutin / Berkala Perlengkapan Gedung Kantor | Bag Umum | | | - | 125.566.000 | - | 125.566.000 | - | 125.566.000 | - | 125.566.000 | - | - |
| 28 | Pemeliharaan Rutin / Berkala Peralatan Gedung Kantor | Bag Umum | | | - | 36.200.000 | - | 36.200.000 | - | 36.200.000 | - | 36.200.000 | - | - |
| 05 | Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur | Bag Umum | | | | | | | | | | | | |
| 01 | Belanja Kepesertaan Pelatihan | Bag Umum | | | - | 15.000.000 | - | 15.000.000 | - | - | - | - | (15.000.000) | (100,00) |
| 67 | Program Bagian Umum | | | | | | | | | | | | | |
| 01 | Kegiatan Pelayanan Kepegawain Setda | Bag Umum | | | - | 138.985.200 | - | 138.985.200 | - | 64.788.000 | - | 64.788.000 | (74.217.200) | (53,40) |
| 02 | Kegiatan Pelayanan Rumah Tangga dan Perlengkapan | Bag Umum | | | - | 2.028.712.600 | 2.921.517.793 | 4.949.230.393 | - | 1.457.971.100 | 3.299.094.190 | 4.757.065.290 | (191.165.103) | (3,86) |
| 03 | Kegiatan Pelayanan Administrasi Keuangan | Bag Umum | | | - | 133.179.000 | - | 133.179.000 | - | 87.571.000 | - | 87.571.000 | (45.608.000) | (34,25) |
| J U M L A H | | | | | 648.000.000 | 5.542.929.080 | 3.240.369.793 | 9.431.298.873 | 654.000.000 | 4.709.119.538 | 3.980.047.390 | 9.343.166.928 | (88.131.945) | (0,93) |
| Kolaka, September 2020 | | | | | | | | | | | | | | |
| Kepala Bagian Umum, Sekretariat Daerah Kab. Kolaka, | | | | | | | | | | | | | | |
|  H. YAHYA DARIS, S.Pd, MM, Pd. Pembina TKJ Gol. IV/b NIP. 19621015 198310 1 001 | | | | | | | | | | | | | | |

Anggaran yang diperoleh oleh pihak Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Kolaka dialokasikan untuk program pelayanan administrasi perkantoran, program peningkatan sarana dan prasarana aparatur, program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur, dan program bagian umum.

Untuk bagian program pelayanan administrasi perkantoran, yaitu:

1. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya listrik dan air yang dialokasikan pada belanja barang dan jasa sebesar Rp.18.300.000,- yang besarnya sama sebelum perubahan dan setelah perubahan.
2. Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional yang dialokasikan pada belanja barang dan jasa sebesar Rp.15.800.000,- yang besarnya sama sebelum perubahan dan setelah perubahan.
3. Penyediaan alat tulis kantor yang dialokasikan pada belanja barang dan jasa sebesar Rp.42.702.000,- yang besarnya sama sebelum perubahan dan setelah perubahan.
4. Penyediaan barang cetakan dan pengadaan yang dialokasikan pada belanja barang dan jasa sebelum perubahan sebesar Rp.73.637.400,- dan terjadi pengurangan dana setelah perubahan sebesar Rp.4.097.200,- maka pengalokasian dananya adalah sebesar Rp.69.540.200,-
5. Penyediaan makanan dan minuman yang dialokasikan pada belanja barang dan jasa sebelum perubahan sebesar Rp.1.082.295.000,- dan terjadi pengurangan dana setelah perubahan sebesar Rp.219.145.000,- maka pengalokasian dananya adalah sebesar Rp.863.150.000,-

6. Rapat- rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah yang dialokasikan pada belanja barang dan jasa sebelum perubahan sebesar Rp.74.472.000,- dan terjadi pengurangan dana setelah perubahan sebesar Rp.33.486.000,- maka pengalokasian dananya adalah sebesar Rp.40.986.000,-
7. Penyusunan laporan pertanggungjawaban bulanan SKPD yang dialokasikan pada belanja pegawai sebesar Rp.73.200.000,- serta belanja barang dan jasa sebesar Rp.87.000,- dengan total sebesar Rp.73.287.000,- yang besarnya sama sebelum perubahan dan setelah perubahan.
8. Penyusunan laporan asset triwulan dan semester SKPD yang dialokasikan pada belanja pegawai sebesar Rp.115.200.000,- serta belanja barang dan jasa sebesar Rp.2.979.000,- dengan total sebesar Rp.118.179.000,- yang besarnya sama sebelum perubahan dan setelah perubahan.
9. Penyediaan jasa tenaga teknis administrasi perkantoran yang dialokasikan pada belanja pegawai sebesar Rp.459.600.000,- serta belanja barang dan jasa sebesar Rp.95.000,- dengan total sebesar Rp.465.695.000,- dan terjadi penambahan dana setelah perubahan pada belanja pegawai sebesar Rp.6.000.000,- maka pengalokasian dananya adalah sebesar Rp.465.695.000,-
10. Rapat- rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah yang dialokasikan pada belanja barang dan jasa sebelum perubahan sebesar Rp.73.637.400,- dan terjadi pengurangan dana setelah perubahan sebesar Rp.12.825.000,- maka pengalokasian dananya adalah sebesar Rp.16.975.000,-

Untuk bagian program peningkatan sarana dan prasarana aparatur, yaitu:

1. Pengadaan kendaraan dinas/operasional yang dialokasikan pada belanja modal sebelum perubahan sebesar Rp.20.845.000,- dan terjadi penambahan dana setelah perubahan sebesar Rp.112.695.000,- maka pengalokasian dananya adalah sebesar Rp.133.540.000,-
2. Pengadaan perlengkapan rumah jabatan dinas yang dialokasikan pada belanja modal sebesar Rp.17.500.000,- yang besarnya sama sebelum perubahan dan setelah perubahan.
3. Pengadaan perlengkapan gedung kantor yang dialokasikan pada belanja modal sebelum perubahan sebesar Rp.255.507.000,- dan terjadi penambahan dana setelah perubahan sebesar Rp.133.987.200,- maka pengalokasian dananya adalah sebesar Rp.389.494.200,-
4. Pengadaan peralatan gedung kantor yang dialokasikan pada belanja modal sebelum perubahan sebesar Rp.25.000.000,- dan terjadi penambahan dana setelah perubahan sebesar Rp.115.419.000,- maka pengalokasian dananya adalah sebesar Rp.140.419.000,-
5. Pemeliharaan rutin/berkala rumah jabatan yang dialokasikan pada belanja barang dan jasa sebelum perubahan sebesar Rp.802.648.799,- dan terjadi penambahan dana setelah perubahan sebesar Rp.93.028.064,- maka pengalokasian dananya adalah sebesar Rp.895.676.863,-
6. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor yang dialokasikan pada belanja barang dan jasa sebelum perubahan sebesar Rp.450.635.081,- dan terjadi penambahan dana setelah perubahan sebesar Rp.60.312.294,- maka pengalokasian dananya adalah sebesar Rp.510.947.375,-

7. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional yang dialokasikan pada belanja barang dan jasa sebelum perubahan sebesar Rp.473.875.000,- dan terjadi pengurangan dana setelah perubahan sebesar Rp.14.030.000,- maka pengalokasian dananya adalah sebesar Rp.459.805.000,-
8. Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor yang dialokasikan pada belanja barang dan jasa sebesar Rp.125.566.000,- yang besarnya sama sebelum perubahan dan setelah perubahan.
9. Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor yang dialokasikan pada belanja barang dan jasa sebesar Rp.36.200.000,- yang besarnya sama sebelum perubahan dan setelah perubahan.

Untuk bagian program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur, yaitu:

1. Belanja kepesertaan pelatihan yang dialokasikan pada belanja barang dan jasa sebelum perubahan sebesar Rp.15.000.000,- dan terjadi pengurangan dana setelah perubahan sebesar Rp.15.000.000,- maka pengalokasian dananya adalah sebesar Rp.0,-

Untuk bagian program bagian umum, yaitu:

1. Kegiatan pelayanan kepegawaian setda yang dialokasikan pada belanja barang dan jasa sebelum perubahan sebesar Rp.138.985.200,- dan terjadi pengurangan dana setelah perubahan sebesar Rp.74.217.200,- maka pengalokasian dananya adalah sebesar Rp.64.768.000,-
2. Kegiatan pelayanan rumah tangga dan perlengkapan yang dialokasikan pada belanja barang dan jasa sebesar Rp.2.026.712.600,- serta belanja modal sebesar Rp.2.921.517.793,- dengan total sebesar Rp.4.948.230.393,- dan

terjadi pengurangan dana setelah perubahan pada barang dan jasa serta belanja modal sebesar Rp.191.165.103,- maka pengalokasian dananya adalah sebesar Rp.4.757.065.290,-

3. Kegiatan pelayanan administrasi keuangan yang dialokasikan pada belanja barang dan jasa sebelum perubahan sebesar Rp.133.179.000,- dan terjadi pengurangan dana setelah perubahan sebesar Rp.45.608.000,- maka pengalokasian dananya adalah sebesar Rp.87.571.000,-

Maka jumlah dana untuk program pelayanan administrasi perkantoran, program peningkatan sarana dan prasarana aparatur, program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur, dan program bagian umum sebelum perubahan pada belanja pegawai sebesar Rp.648.000.000,- pada belanja barang dan jasa sebesar Rp.5.542.929.080,- pada belanja modal sebesar Rp.3.240.369.793,- dengan total sebesar Rp.9.431.298.873,- terdapat pengurangan dana sebesar Rp.88.131.945,- yang berakibat terhadap dana setelah perubahan pada belanja pegawai sebesar Rp.654.000.000,- pada belanja barang dan jasa sebesar Rp.4.709.119.538,- pada belanja modal sebesar Rp.3.980.047.390,- dengan total sebesar Rp.9.343.166.928,-

c. Realisasi Penggunaan Dana

Tabel 4.3

Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja Administratif)

KABUPATEN KOLAKA
LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN
(SPJ BELANJA - ADMINISTRATIF)

SKPD : Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kolaka
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran : MUH. SAID, SH.
Bendahara Pengeluaran Pembantu : ANDI KASWAN
Tahun Anggaran : 2020
Bulan : DESEMBER

| Kode Rekening | Uraian | Jumlah Anggaran | SPJ-LS (Gaji dan Tunjangan) | SPJ-LS Barang & Jasa*) | | | | | SPJ-UP/GU/TU | | | Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d bulan ini | Sisa Pagu Anggaran |
|--------------------------------|--|-----------------|-----------------------------|------------------------|--------------------|----------------------|----------------------|--------------------|----------------------|----------------------|----------------------|--|--------------------|
| | | | | s.d Bulan Lalu | Bulan ini | s.d Bulan ini | s.d Bulan Lalu | Bulan ini | s.d Bulan ini | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| PENGELUARAN | | | | | | | | | | | | | |
| 4.01.4.01.03.16 | BELANJA LANGSUNG | | | | | | | | | | | | |
| 4.01.4.01.03.01.02.5.2.2.03.06 | Belanja Kawat/Faksimil/Internet/TV Kabel/TV Satelit | 19.309.000,00 | | | | | | 17.676,000 | 595,000 | 18.271,000 | 18.271,000 | 29.000,00 | |
| 4.01.4.01.03.01.05.5.2.2.03.14 | Belanja Surat Jarak Nomor Kendaraan | 15.600.000,00 | | | | | 3.376,276 | 1.563,959 | 4.940,235 | 4.940,235 | 10.659,725 | 61.000,00 | |
| 4.01.4.01.03.01.10.5.2.2.01.01 | Belanja Alat Tulis Kantor | 42.702.000,00 | | | | | 36.052,000 | 5.669,000 | 42.541,000 | 42.541,000 | 84.000,00 | 84.000,00 | |
| 4.01.4.01.03.01.11.5.2.2.06.01 | Belanja Cetak | 37.440.000,00 | | | | | 35.498,000 | 3.376,000 | 37.356,000 | 37.356,000 | 13.700,00 | 13.700,00 | |
| 4.01.4.01.03.01.11.5.2.2.06.02 | Belanja Penggandaan | 21.275.200,00 | | | | | 17.825,500 | 3.436,000 | 21.261,500 | 21.261,500 | 13.700,00 | 13.700,00 | |
| 4.01.4.01.03.01.11.5.2.2.06.03 | Belanja Penyediaan | 10.825.000,00 | | | | | 9.835,000 | 590,000 | 10.825,000 | 10.825,000 | 10.825,000 | 10.825,000 | |
| 4.01.4.01.03.01.17.5.2.2.11.02 | Belanja Makanan dan Minuman Rasat | 101.395.000,00 | | | | | 84.173,900 | 7.200,000 | 101.373,900 | 101.373,900 | 22.000,00 | 22.000,00 | |
| 4.01.4.01.03.01.17.5.2.2.11.03 | Belanja Makanan dan Minuman Tamu | 761.755.000,00 | 317.516,000 | | | | 317.505,000 | 439.054,000 | 5.150,000 | 464.204,000 | 161.709,000 | 46.000,00 | |
| 4.01.4.01.03.01.18.5.2.2.10.03 | Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah | 40.969.000,00 | | | | | 20.670,000 | 19.620,000 | 40.290,000 | 40.290,000 | 866.000,00 | 866.000,00 | |
| 4.01.4.01.03.01.23.5.2.1.01.06 | Belanja Honorarium Pengunggi Jawabi dan Staf Pengeloa Kesulitan | 73.200.000,00 | | | | | 67.100,000 | 6.100,000 | 73.200,000 | 73.200,000 | 73.200,000 | 73.200,000 | |
| 4.01.4.01.03.01.23.5.2.2.01.01 | Belanja Alat Tulis Kantor | 87.000,000 | | | | | | 87,000 | 87,000 | 87,000 | 87,000 | 87,000 | |
| 4.01.4.01.03.01.24.5.2.1.01.02 | Belanja Honorarium Tim Pengadaan Barang/Jasa | 89.600.000,00 | | | | | | 51.100,000 | 4.670,000 | 55.800,000 | 55.800,000 | 13.600,000,00 | |
| 4.01.4.01.03.01.24.5.2.1.01.07 | Belanja Honorarium Pengelola Pengrus Barang | 45.600.000,00 | | | | | | 40.800,000 | 4.800,000 | 45.600,000 | 45.600,000 | 45.600,000 | |
| 4.01.4.01.03.01.24.5.2.2.01.01 | Belanja Alat Tulis Kantor | 2.676.000,000 | | | | | | 2.675,000 | | 2.675,000 | 2.675,000 | 2.675,000 | |
| 4.01.4.01.03.01.35.5.2.1.02.02 | Honorarium Pegawai Honorier / Tidak Tetap | 465.600.000,000 | | | | | | 409.800,000 | 55.800,000 | 465.600,000 | 465.600,000 | 465.600,000 | |
| 4.01.4.01.03.01.35.5.2.2.01.01 | Belanja Alat Tulis Kantor | 55.000,000 | | | | | | 55,000 | 95,000 | 95,000 | 95,000 | 95,000 | |
| 4.01.4.01.03.01.40.5.2.2.15.01 | Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah | 16.975.000,000 | | | | | | 10.400,000 | 6.550,000 | 16.950,000 | 16.950,000 | 25.000,000 | |
| 4.01.4.01.03.02.05.5.2.3.17.05 | Belanja Modal Perawatan dan Mesin/Pengadaan Alat Angkutan Candi Bermotor | 133.540.000,000 | | | | 127.450,000 | | 127.450,000 | | | 127.450,000 | 6.090,000,000 | |
| 4.01.4.01.03.02.06.5.2.3.16.05 | Belanja Modal Perawatan dan Mesin/Pengadaan Alat - Alat Bantu | 17.500.000,000 | | | | 17.500,000 | | 17.500,000 | | | 17.500,000 | 17.500,000 | |
| 4.01.4.01.03.02.07.5.2.2.02.04 | Belanja Bahan Obat - Obatani | 30.178.900,000 | | | | | | | | 30.178,900 | 30.178,900 | 30.178,900 | |
| Jumlah | | | 1.905.832.200,00 | 335.005,000 | 127.450,000 | 462.455,000 | 1.256.978,776 | 154.671.999 | 1.411.650,775 | 1.674.105,775 | 31.726.425,00 | 31.726.425,00 | |
| - | | | | | | | | | | | | | |
| 4.01.4.01.03.02.07.5.2.3.28.01 | Belanja Moda Perawatan dan Mesin/Pengadaan Alat Rumah Tangga | 181.475.000,000 | | | | 136.293,000 | 44.016,000 | 180.279,000 | | | 180.279,000 | 1.200.000,000 | |
| 4.01.4.01.03.02.07.5.2.3.28.04 | Belanja Modal Perawatan dan Mesin/Pengadaan Alat Pendingin | 122.450.000,000 | | | | 122.099,000 | | 122.099,000 | | | 122.099,000 | 360.000,000 | |
| 4.01.4.01.03.02.07.5.2.3.28.06 | Belanja Modal Perawatan dan Mesin/Pengadaan Alat Rumah Tangga Lainnya (nomo Use) | 40.744.200,000 | | | | 40.199,000 | | 40.199,000 | | | 40.199,000 | 45.200,000 | |
| 4.01.4.01.03.02.07.5.2.3.48.01 | Belanja Modal Perawatan dan Mesin/Pengadaan Alat Bantu Kebersihan | 15.134.000,000 | | | | 15.134,000 | | 15.134,000 | | | 15.134,000 | 15.134,000 | |
| 4.01.4.01.03.02.09.5.2.3.29.02 | Belanja Moda Perawatan dan Mesin/Pengadaan Perangkat Komputer | 101.000.000,000 | | | | 101.000,000 | | 101.000,000 | | | 101.000,000 | 101.000,000 | |
| 4.01.4.01.03.02.09.5.2.3.29.04 | Belanja Modal Perawatan dan Mesin/Pengadaan Perangkat Mini Komputer | 39.419.000,000 | | | | 39.419,000 | | 39.419,000 | | | 39.419,000 | 39.419,000 | |
| 4.01.4.01.03.02.20.5.2.2.03.03 | Belanja Jasa Kantor | 16.896.051,000 | | | | | | 9.547.652 | 9.547.652 | 9.547.652 | 8.519.299,000 | 412,000 | |
| 4.01.4.01.03.02.20.5.2.2.03.15 | Belanja Pemeliharaan Rumah Jabatan | 550.341.312,000 | | | | | | 542.488.500 | 7.853,000 | 550.341.500 | 550.341.500 | 412,000 | |
| 4.01.4.01.03.02.20.5.2.2.20.15 | Belanja Pemeliharaan Listrik, Jaringan dan Air | 327.268.400,000 | | | | | | 318.765.627 | 7.500,000 | 326.265.627 | 326.265.627 | 1.002.373,000 | |
| 4.01.4.01.03.02.22.5.2.2.20.05 | Belanja Pemeliharaan Gedung Kantor/Perumahan | 361.434.475,000 | | | | | | 347.119.500 | 2.315,000 | 349.434.500 | 347.433.500 | 3.950,000 | |
| 4.01.4.01.03.02.22.5.2.2.20.15 | Belanja Pemeliharaan Listrik, Jaringan dan Air | 163.512.500,000 | | | | | | 161.329,000 | 2.183,000 | 163.509,000 | 163.509,000 | 3.950,000 | |
| 4.01.4.01.03.02.24.5.2.2.01.06 | Belanja Bahan Bakar Minyak/LPG | 298.600.000,000 | | | | | | 287.072,000 | 42.500,000 | 289.552,000 | 289.552,000 | 48.000,000 | |
| 4.01.4.01.03.02.24.5.2.2.06.07 | Belanja Jasa Sewa | 13.140.000,000 | | | | | | 12.120,000 | 1.020,000 | 13.140,000 | 13.140,000 | 13.140,000 | |
| 4.01.4.01.03.02.24.5.2.2.09.02 | Belanja Penggantian Suku Cadang | 158.065.000,000 | | | | | | 151.388.045 | 6.633,000 | 158.021,045 | 158.021,045 | 43.665,000 | |
| 4.01.4.01.03.02.25.5.2.2.20.04 | Belanja Pemeliharaan Perawatan dan Perengkapan Kantor | 125.566.000,000 | | | | | | 117.292,000 | 8.234,000 | 125.566,000 | 125.566,000 | | |
| 4.01.4.01.03.02.28.5.2.2.20.04 | Belanja Pemeliharaan Perawatan dan Perengkapan Kantor | 36.200.000,000 | | | | | | 33.820,000 | 2.380,000 | 36.200,000 | 36.200,000 | | |
| 4.01.4.01.03.05.01.5.2.2.19.04 | Belanja Kepestaian Pelatihan | | | | | | | | | | | | |
| 1.20.1.20.03.67.01.5.2.2.01.01 | Belanja Alat Tulis Kantor | 5.676.000,000 | | | | | | 4.140,000 | 1.491,000 | 5.676,000 | 5.676,000 | 5.676,000 | |
| 1.20.1.20.03.67.01.5.2.2.05.02 | Belanja Penggandaan | 2.500.000,000 | | | | | | 2.500,000 | | 2.500,000 | 2.500,000 | 200,000 | |
| 1.20.1.20.03.67.01.5.2.2.06.03 | Belanja Feni Idr | 19.750.000,000 | | | | | | 1.100,000 | 15.950,000 | 19.750,000 | 19.750,000 | | |
| 4.01.4.01.03.67.01.5.2.2.15.01 | Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah | 31.672.000,000 | | | | | | 21.490,000 | 9.470,000 | 31.050,000 | 31.050,000 | 22.000,000 | |
| 4.01.4.01.03.67.01.5.2.2.19.04 | Belanja Kebersihan Pejabat | | | | | | | | | | | | |
| 4.01.4.01.03.67.02.5.2.2.01.01 | Belanja Alat Tulis Kantor | 1.777.000,000 | | | | | | 1.224,000 | 553,000 | 1.777,000 | 1.777,000 | | |
| 4.01.4.01.03.67.02.5.2.2.01.05 | Belanja peralatan kebersihan dan Bahan Pembantu | 23.469.000,000 | | | | | | 22.038,000 | 1.406,000 | 23.442,000 | 23.442,000 | 26.000,000 | |
| 4.01.4.01.03.67.02.5.2.2.01.12 | Belanja Jasa Kebersihan | 612.000.000,000 | 275.019,167 | | | 275.019,167 | | 257.143,666 | 16.433,167 | 333.576,833 | 606.596,000 | 3.404.000,000 | |
| 4.01.4.01.03.67.02.5.2.2.09.01 | Belanja Cetak | 1.696.000,000 | | | | | | 385,000 | 1.301,000 | 1.696,000 | 1.696,000 | | |
| 4.01.4.01.03.67.02.5.2.2.09.02 | Belanja Penggandaan | 2.036.400,000 | | | | | | 1.510,000 | 526,400 | 2.036,400 | 2.036,400 | | |
| 4.01.4.01.03.67.02.5.2.2.10.01 | Belanja Sewa Meja Kursi | 106.000.000,000 | | | | 32.050,000 | | 32.050,000 | 54.050,000 | 92.000,000 | 103.350,000 | 850.000,000 | |
| 4.01.4.01.03.67.02.5.2.2.10.02 | Belanja Sewa Tempat | 320.500.000,000 | | | | 148.700,000 | | 144.300,000 | 61.500,000 | 175.500,000 | 322.000,000 | 500.000,000 | |
| 4.01.4.01.03.67.02.5.2.2.10.08 | Belanja Sewa Panggung | 50.000.000,000 | | | | 30.000,000 | | 30.000,000 | 20.000,000 | 20.000,000 | 50.000,000 | 50.000,000 | |
| 4.01.4.01.03.67.02.5.2.2.10.09 | Belanja Sewa Dekorasi | 150.000.000,000 | | | | 150.000,000 | | 150.000,000 | 18.250,000 | 168.250,000 | 168.250,000 | 875.000,000 | |
| Jumlah | | | 5.767.999.038,00 | 1.272.688,167 | 171.466,000 | 1.444.154,167 | 2.843.190,766 | 432.426,366 | 4.275.617,132 | 5.719.771,299 | 48.227.739,00 | 48.227.739,00 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9(7+8) | 10 | 11 | 12(10+11) | 13(9+12) | 14(13+13) |
|------------------------------|--|-------------------------|---|---|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|--------------------|----------------------|----------------------|----------------------|---------------|
| | Jumlah Pendanaan | 5.767.999.038,00 | | | 1.272.688.167 | 171.496.000 | 1.444.154.167 | 3.843.190.766 | 432.426.366 | 4.375.617.132 | 5.711.771.299 | 48.227.739,00 | |
| 4.01.4.01.03.67.02.5.2.10.12 | Belanja Sewa Lampu Penerangan | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 4.01.4.01.03.67.02.5.2.15.01 | Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah | 41.500.000,00 | - | - | - | - | - | - | 30.310.000 | 5.480.000 | 41.410.000 | 41.410.000 | 91.000,00 |
| 4.01.4.01.03.67.02.5.2.15.02 | Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah | 30.296.000,00 | - | - | - | - | - | - | 24.175.000 | 11.310.000 | 35.485.000 | 31.465.000 | 821.000,00 |
| 4.01.4.01.03.67.02.5.2.19.04 | Belanja Kepelembagaan Peningkatan | 5.600.000,00 | - | - | - | - | - | - | 5.000.000 | - | 5.000.000 | 5.000.000 | - |
| 4.01.4.01.03.67.02.5.2.30.01 | Belanja Pori/Pas Bunga | 20.634.500,00 | - | - | - | - | - | - | 20.634.500 | - | 20.634.500 | 20.634.500 | - |
| 4.01.4.01.03.67.02.5.2.30.04 | Belanja Pengadaan Rumbai/Lembul/Lumbai | 65.000.000,00 | - | - | - | - | - | - | 65.000.000 | - | 65.000.000 | 65.000.000 | - |
| 4.01.4.01.03.67.02.5.2.31.01 | Belanja Peningkatan Kemampuan/Kelembagaan/Kelembagaan (Kapasitas) | 20.136.200,00 | - | - | - | - | - | - | 20.136.200 | - | 20.136.200 | 20.136.200 | - |
| 4.01.4.01.03.67.02.5.2.32.05 | Belanja Modal Perawatan dan Mesin - Pengadaan Alat Kantor Lainnya | 873.026.000,00 | - | - | 23.026.000 | 848.430.000 | 871.456.000 | - | - | - | - | 871.456.000 | 1.571.000,00 |
| 4.01.4.01.03.67.02.5.2.32.06 | Belanja Modal Perawatan dan Mesin - Pengadaan Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use) | 166.937.000,00 | - | - | 165.904.500 | - | 165.904.500 | - | - | - | - | 165.904.500 | 1.011.500,00 |
| 4.01.4.01.03.67.02.5.2.33.01 | Belanja Modal Perawatan dan Mesin - Pengadaan Peralatan Studio Visual | 200.000.000,00 | - | - | 197.945.000 | - | 197.945.000 | - | - | - | - | 197.945.000 | 2.055.000,00 |
| 4.01.4.01.03.67.02.5.2.34.01 | Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Pengadaan Bangunan Gedung Kantor | 725.001.888,00 | - | - | 75.599.700 | 643.483.630 | 719.083.400 | - | - | - | - | 719.083.400 | 5.917.488,00 |
| 4.01.4.01.03.67.02.5.2.35.01 | Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Pengadaan Bangunan Rumah Negara Golongannya | 1.334.095.302,00 | - | - | 161.172.400 | 1.138.265.600 | 1.319.427.900 | - | - | - | - | 1.319.427.900 | 14.667.402,00 |
| 4.01.4.01.03.67.03.5.2.01.01 | Belanja Alat Tulis Kantor | 14.259.000,00 | - | - | - | - | - | - | 10.489.000 | 3.770.000 | 14.259.000 | 11.259.000 | - |
| 4.01.4.01.03.67.03.5.2.06.02 | Belanja Pengadaan | 10.700.000,00 | - | - | - | - | - | - | 10.641.950 | - | 10.641.950 | 11.641.950 | 5.160,00 |
| 4.01.4.01.03.67.03.5.2.06.03 | Belanja Pengadaan | 9.150.000,00 | - | - | - | - | - | - | 8.920.000 | 270.000 | 9.190.000 | 7.190.000 | - |
| 4.01.4.01.03.67.03.5.2.15.01 | Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah | 21.250.000,00 | - | - | - | - | - | - | 11.905.000 | 9.250.000 | 21.200.000 | 21.200.000 | 50.000,00 |
| 4.01.4.01.03.67.03.5.2.15.02 | Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah | 32.172.000,00 | - | - | - | - | - | - | 31.143.000 | 31.143.000 | 31.143.000 | 1.029.000,00 | - |
| | Jumlah | 9.343.166.928,00 | | | 1.916.334.837 | 2.801.635.130 | 4.717.969.967 | 4.087.269.816 | 462.426.366 | 4.549.696.182 | 9.267.666.149 | 75.500.779,00 | |

| Kode Rekening | Uraian | Jumlah Anggaran | SPU (LS Barang & Jasa) | | | SPU (UP/GU/TU) | | | Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d bulan ini | Sisa Pagu Anggaran | | | |
|---------------|---------------------------|-------------------------|------------------------|-----------|---------------|----------------|-----------|---------------|--|--------------------|-----------|------------|-----------|
| | | | s.d Bulan Lalu | Bulan ini | s.d Bulan ini | s.d Bulan Lalu | Bulan ini | s.d Bulan ini | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9(7+8) | 10 | 11 | 12(10+11) | 13(6+9+12) | 14(13-13) |
| | Penerimaan | 9.343.166.928,00 | | | | | | | | | | | |
| | SP2D | | | | | | | | | | | | |
| | Penerimaan Pajak | | | | | | | | | | | | |
| | a. PPh | | | | | | | | | | | | |
| | b. PPh 21 | | | | | | | | | | | | |
| | c. PPh 22 | | | | | | | | | | | | |
| | d. PPh 23 | | | | | | | | | | | | |
| | Lain-Lain | | | | | | | | | | | | |
| | Jumlah Penerimaan | | | | | | | | | | | | |
| | Jumlah Total | | | | | | | | | | | | |
| | Saldo Kas | | | | | | | | | | | | |
| | Pengeluaran | 9.343.166.928,00 | | | | | | | | | | | |
| | SPJ (LS+UP/GU/TU) | | | | | | | | | | | | |
| | Pembayaran Pajak | | | | | | | | | | | | |
| | a. PPh | | | | | | | | | | | | |
| | b. PPh 21 | | | | | | | | | | | | |
| | c. PPh 22 | | | | | | | | | | | | |
| | d. PPh 23 | | | | | | | | | | | | |
| | Lain-Lain | | | | | | | | | | | | |
| | Jumlah Pengeluaran | | | | | | | | | | | | |
| | Jumlah Total | | | | | | | | | | | | |
| | Saldo Kas | | | | | | | | | | | | |

Kolaka, 30 Desember 2020

Bendahara Pengeluaran Pembantu,



ANDI KASWAN

Pengalokasian anggaran yang diperoleh oleh pihak Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Kolaka digunakan untuk pengeluaran belanja, yaitu:

1. Belanja kawat/faksimili/internet/TV kabel/TV satelit, jumlah anggarannya adalah Rp.18.300.000,- dengan sisa anggaran sebesar Rp.29.000,- maka jumlah SPJ sampai bulan terakhir adalah sebesar Rp.18.271.000,-
2. Belanja surat tanda nomor kendaraan, jumlah anggarannya adalah Rp.15.800.000,- dengan sisa anggaran sebesar Rp.10.859.725,- maka jumlah SPJ sampai bulan terakhir adalah sebesar Rp.4.940.275,-

3. Belanja alat tulis kantor, jumlah anggarannya adalah Rp.42.702.000,- dengan sisa anggaran sebesar Rp.61.000,- maka jumlah SPJ sampai bulan terakhir adalah sebesar Rp.42.641.000,-
4. Belanja cetak, jumlah anggarannya adalah Rp.37.440.000,- dengan sisa anggaran sebesar Rp.84.000,- maka jumlah SPJ sampai bulan terakhir adalah sebesar Rp.37.356.000,-
5. Belanja penggandaan, jumlah anggarannya adalah Rp.21.275.200,- dengan sisa anggaran sebesar Rp.13.700,- maka jumlah SPJ sampai bulan terakhir adalah sebesar Rp.21.261.500,-
6. Belanja penjilidan, jumlah anggarannya adalah Rp.10.825.000,- dengan sisa anggaran sebesar Rp.0,- maka jumlah SPJ sampai bulan terakhir adalah sebesar Rp.10.825.000,-
7. Belanja makanan dan minuman rapat, jumlah anggarannya adalah Rp.101.395.000,- dengan sisa anggaran sebesar Rp.22.000,- maka jumlah SPJ sampai bulan terakhir adalah sebesar Rp.101.373.000,-
8. Belanja makanan dan minuman tamu, jumlah anggarannya adalah Rp.761.755.000,- dengan sisa anggaran sebesar Rp.46.000,- maka jumlah SPJ sampai bulan terakhir adalah sebesar Rp.761.709.000,-
9. Belanja perjalanan dinas luar daerah, jumlah anggarannya adalah Rp.40.986.000,- dengan sisa anggaran sebesar Rp.696.000,- maka jumlah SPJ sampai bulan terakhir adalah sebesar Rp.40.290.000,-

10. Belanja honorarium penanggung jawab dan staf pengelola keuangan, jumlah anggarannya adalah Rp.73.200.000,- dengan sisa anggaran sebesar Rp.0,- maka jumlah SPJ sampai bulan terakhir adalah sebesar Rp.73.200.000,-
11. Belanja honorarium pengelola/pengurus barang, jumlah anggarannya adalah Rp.45.600.000,- dengan sisa anggaran sebesar Rp.0,- maka jumlah SPJ sampai bulan terakhir adalah sebesar Rp.45.600.000,-
12. Belanja alat tulis kantor, jumlah anggarannya adalah Rp.2.979.000,- dengan sisa anggaran sebesar Rp.0,- maka jumlah SPJ sampai bulan terakhir adalah sebesar Rp.2.979.000,-
13. Honorarium pegawai honorer/tidak tetap, jumlah anggarannya adalah Rp.465.600.000,- dengan sisa anggaran sebesar Rp.0,- maka jumlah SPJ sampai bulan terakhir adalah sebesar Rp.465.600.000,-
14. Belanja alat tulis kantor, jumlah anggarannya adalah Rp.95.000,- dengan sisa anggaran sebesar Rp.0,- maka jumlah SPJ sampai bulan terakhir adalah sebesar Rp.95.000,-
15. Belanja perjalanan dinas dalam daerah, jumlah anggarannya adalah Rp.16.975.000,- dengan sisa anggaran sebesar Rp.25.000,- maka jumlah SPJ sampai bulan terakhir adalah sebesar Rp.16.950.000,-
16. Belanja modal peralatan dan mesin-pengadaan alat angkutan darat bermotor, jumlah anggarannya adalah Rp.6.090.000,- dengan sisa anggaran sebesar Rp.25.000,- maka jumlah SPJ sampai bulan terakhir adalah sebesar Rp.127.450.000,-

17. Belanja modal peralatan dan mesin-pengadaan alat-alat bantu, jumlah anggarannya adalah Rp.17.500.000,- dengan sisa anggaran sebesar Rp.0,- maka jumlah SPJ sampai bulan terakhir adalah sebesar Rp.17.500.000,-
18. Belanja bahan-bahan dan obat-obatan, jumlah anggarannya adalah Rp.30.178.000,- dengan sisa anggaran sebesar Rp.0,- maka jumlah SPJ sampai bulan terakhir adalah sebesar Rp.30.178.000,-
19. Belanja modal peralatan dan mesin-pengadaan alat rumah tangga, jumlah anggarannya adalah Rp.181.479.000,- dengan sisa anggaran sebesar Rp.1.200.000,- maka jumlah SPJ sampai bulan terakhir adalah sebesar Rp.180.279.000,-
20. Belanja modal peralatan dan mesin-pengadaan alat pendingin, jumlah anggarannya adalah Rp.122.459.000,- dengan sisa anggaran sebesar Rp.360.000,- maka jumlah SPJ sampai bulan terakhir adalah sebesar Rp.122.099.000,-
21. Belanja modal peralatan dan mesin-pengadaan alat rumah tangga lainnya (*home use*), jumlah anggarannya adalah Rp.40.244.200,- dengan sisa anggaran sebesar Rp.45.200,- maka jumlah SPJ sampai bulan terakhir adalah sebesar Rp.40.199,-
22. Belanja modal peralatan dan mesin-pengadaan alat bantu keamanan, jumlah anggarannya adalah Rp.15.134.000,- dengan sisa anggaran sebesar Rp.0,- maka jumlah SPJ sampai bulan terakhir adalah sebesar Rp.15.134.000,-

23. Belanja modal peralatan dan mesin-pengadaan personil komputer, jumlah anggarannya adalah Rp.101.000.000,- dengan sisa anggaran sebesar Rp.0,- maka jumlah SPJ sampai bulan terakhir adalah sebesar Rp.101.000.000,-
24. Belanja modal peralatan dan mesin-pengadaan peralatan mini komputer, jumlah anggarannya adalah Rp.39.419.000,- dengan sisa anggaran sebesar Rp.0,- maka jumlah SPJ sampai bulan terakhir adalah sebesar Rp.39.419.000,-
25. Belanja jasa kantor, jumlah anggarannya adalah Rp.18.066.951,- dengan sisa anggaran sebesar Rp.8.519.299,- maka jumlah SPJ sampai bulan terakhir adalah sebesar Rp.9.547.652,-
26. Belanja pemeliharaan rumah jabatan, jumlah anggarannya adalah Rp.550.341.912.000,- dengan sisa anggaran sebesar Rp.412,- maka jumlah SPJ sampai bulan terakhir adalah sebesar Rp.550.341.500,-
27. Belanja pemeliharaan listrik, jaringan dan air, jumlah anggarannya adalah Rp.327.268.000,- dengan sisa anggaran sebesar Rp.10.002.373,- maka jumlah SPJ sampai bulan terakhir adalah sebesar Rp.326.265.627,-
28. Belanja pemeliharaan gedung kantor/bangunan, jumlah anggarannya adalah Rp.347.434.875,- dengan sisa anggaran sebesar Rp.1.375,- maka jumlah SPJ sampai bulan terakhir adalah sebesar Rp.347.433.500,-
29. Belanja pemeliharaan listrik, jaringan dan air, jumlah anggarannya adalah Rp.163.512.500,- dengan sisa anggaran sebesar Rp.3.500,- maka jumlah SPJ sampai bulan terakhir adalah sebesar Rp.163.509.000,-

30. Belanja bahan bakar minyak/gas, jumlah anggarannya adalah Rp.288.600.000,- dengan sisa anggaran sebesar Rp.48.000,- maka jumlah SPJ sampai bulan terakhir adalah sebesar Rp.288.552.000,-
31. Belanja jasa service, jumlah anggarannya adalah Rp.13.140.000,- dengan sisa anggaran sebesar Rp.0,- maka jumlah SPJ sampai bulan terakhir adalah sebesar Rp.13.140.000,-
32. Belanja penggantian suku cadang, jumlah anggarannya adalah Rp.158.065.000,- dengan sisa anggaran sebesar Rp.433.955,- maka jumlah SPJ sampai bulan terakhir adalah sebesar Rp.158.021.045,-
33. Belanja pemeliharaan dan peralatan kantor, jumlah anggarannya adalah Rp.125.566.000,- dengan sisa anggaran sebesar Rp.0,- maka jumlah SPJ sampai bulan terakhir adalah sebesar Rp.125.566.000,-
34. Belanja pemeliharaan dan perlengkapan kantor, jumlah anggarannya adalah Rp.36.200.000,- dengan sisa anggaran sebesar Rp.0,- maka jumlah SPJ sampai bulan terakhir adalah sebesar Rp.36.200.000,-
35. Belanja kepesertaan pelatihan, jumlah anggarannya adalah Rp.0,- dengan sisa anggaran sebesar Rp.0,- maka jumlah SPJ sampai bulan terakhir adalah sebesar Rp.0,-
36. Belanja alat tulis kantor, jumlah anggarannya adalah Rp.5.676.000,- dengan sisa anggaran sebesar Rp.0,- maka jumlah SPJ sampai bulan terakhir adalah sebesar Rp.5.676.000,-

37. Belanja penggandaan, jumlah anggarannya adalah Rp.5.770.000,- dengan sisa anggaran sebesar Rp.200,- maka jumlah SPJ sampai bulan terakhir adalah sebesar Rp.5.769.800,-
38. Belanja penjilidan, jumlah anggarannya adalah Rp.2.500.000,- dengan sisa anggaran sebesar Rp.0,- maka jumlah SPJ sampai bulan terakhir adalah sebesar Rp.2.500.000,-
39. Belanja perjalanan dinas dalam daerah, jumlah anggarannya adalah Rp.19.750.000,- dengan sisa anggaran sebesar Rp.0,- maka jumlah SPJ sampai bulan terakhir adalah sebesar Rp.19.750.000,-
40. Belanja perjalanan dinas luar daerah, jumlah anggarannya adalah Rp.31.072.000,- dengan sisa anggaran sebesar Rp.22.000.000,- maka jumlah SPJ sampai bulan terakhir adalah sebesar Rp.31.050.000,-
41. Belanja kepesertaan pelatihan, jumlah anggarannya adalah Rp.0,- dengan sisa anggaran sebesar Rp.0,- maka jumlah SPJ sampai bulan terakhir adalah sebesar Rp.0,-
42. Belanja alat tulis kantor, jumlah anggarannya adalah Rp.1.777.000,- dengan sisa anggaran sebesar Rp.0,- maka jumlah SPJ sampai bulan terakhir adalah sebesar Rp.1.777.000,-
43. Belanja peralatan kebersihan dan bahan pembersih, jumlah anggarannya adalah Rp.23.469.000,- dengan sisa anggaran sebesar Rp.26.000,- maka jumlah SPJ sampai bulan terakhir adalah sebesar Rp.23.443.000,-

44. Belanja jasa kebersihan, jumlah anggarannya adalah Rp.612.000.000,- dengan sisa anggaran sebesar Rp.3.404.000,- maka jumlah SPJ sampai bulan terakhir adalah sebesar Rp.608.596.000,-
45. Belanja cetak, jumlah anggarannya adalah Rp.1.686.000,- dengan sisa anggaran sebesar Rp.0,- maka jumlah SPJ sampai bulan terakhir adalah sebesar Rp.1.686.000,-
46. Belanja, jumlah anggarannya adalah Rp.2.036.400,- dengan sisa anggaran sebesar Rp.0,- maka jumlah SPJ sampai bulan terakhir adalah sebesar Rp.2.036.400,-
47. Belanja sewa meja kursi, jumlah anggarannya adalah Rp.160.000.000,- dengan sisa anggaran sebesar Rp.650.000,- maka jumlah SPJ sampai bulan terakhir adalah sebesar Rp.105.350.000,-
48. Belanja tenda, jumlah anggarannya adalah Rp.322.500.000,- dengan sisa anggaran sebesar Rp.500.000,- maka jumlah SPJ sampai bulan terakhir adalah sebesar Rp.322.000.000,-
49. Belanja sewa panggung, jumlah anggarannya adalah Rp.50.000.000,- dengan sisa anggaran sebesar Rp.0,- maka jumlah SPJ sampai bulan terakhir adalah sebesar Rp.50.000.000,-
50. Belanja sewa dekorasi, jumlah anggarannya adalah Rp.150.000.000,- dengan sisa anggaran sebesar Rp.675.000,- maka jumlah SPJ sampai bulan terakhir adalah sebesar Rp.149.325.000,-

51. Belanja sewa lampu/*lighting*, jumlah anggarannya adalah Rp.0,- dengan sisa anggaran sebesar Rp.0,- maka jumlah SPJ sampai bulan terakhir adalah sebesar Rp.0,-
52. Belanja perjalanan dinas dalam daerah, jumlah anggarannya adalah Rp.41.500.000,- dengan sisa anggaran sebesar Rp.90.000,- maka jumlah SPJ sampai bulan terakhir adalah sebesar Rp.41.410.000,-
53. Belanja perjalanan dinas luar daerah, jumlah anggarannya adalah Rp.36.286.000,- dengan sisa anggaran sebesar Rp.821.000.000,- maka jumlah SPJ sampai bulan terakhir adalah sebesar Rp.31.050.000,-
54. Belanja kepesertaan pelatihan, jumlah anggarannya adalah Rp.5.000.000,- dengan sisa anggaran sebesar Rp.0,- maka jumlah SPJ sampai bulan terakhir adalah sebesar Rp.5.000.000,-
55. Belanja pot/vas bunga, jumlah anggarannya adalah Rp.20.634.500,- dengan sisa anggaran sebesar Rp.0,- maka jumlah SPJ sampai bulan terakhir adalah sebesar Rp.20.634.500,-
56. Belanja pengadaan rumbai/umbul- umbul, jumlah anggarannya adalah Rp.65.000.000,- dengan sisa anggaran sebesar Rp.0,- maka jumlah SPJ sampai bulan terakhir adalah sebesar Rp.65.000.000,-
57. Belanja piring/gelas/mangkok/cangkir/sendok/garpu/pisau, jumlah anggarannya adalah Rp.20.136.20,- dengan sisa anggaran sebesar Rp.0,- maka jumlah SPJ sampai bulan terakhir adalah sebesar Rp.20.136.200,-
58. Belanja modal peralatan dan mesin- pengadaan alat kantor lainnya, jumlah anggarannya adalah Rp.873.026.000,- dengan sisa anggaran sebesar

Rp.1.570.000,- maka jumlah SPJ sampai bulan terakhir adalah sebesar Rp.871.456.000,-

59. Belanja modal peralatan dan mesin- pengadaan alat rumah tangga lainnya (*home use*), jumlah anggarannya adalah Rp.166.917.000,- dengan sisa anggaran sebesar Rp.1.012.500,- maka jumlah SPJ sampai bulan terakhir adalah sebesar Rp.165.904.500,-
60. Belanja modal peralatan dan mesin- pengadaan peralatan studio visual, jumlah anggarannya adalah Rp.200.000.000,- dengan sisa anggaran sebesar Rp.2.055.000,- maka jumlah SPJ sampai bulan terakhir adalah sebesar Rp.197.945.000,-
61. Belanja modal gedung dan bangunan- pengadaan bangunan kantor, jumlah anggarannya adalah Rp.725.001.888,- dengan sisa anggaran sebesar Rp.5.919.488,- maka jumlah SPJ sampai bulan terakhir adalah sebesar Rp.719.082,400,-
62. Belanja modal gedung dan bangunan- pengadaan bangunan rumah negara golongan 1, jumlah anggarannya adalah Rp.1.334.095.302,- dengan sisa anggaran sebesar Rp.14.667.602,- maka jumlah SPJ sampai bulan terakhir adalah sebesar Rp.1.319.427.900,-
63. Belanja alat tulis kantor, jumlah anggarannya adalah Rp.14.259.000,- dengan sisa anggaran sebesar Rp.0,- maka jumlah SPJ sampai bulan terakhir adalah sebesar Rp.14.259.000,-

64. Belanja penggandaan, jumlah anggarannya adalah Rp.10.700.000,- dengan sisa anggaran sebesar Rp.58.650,- maka jumlah SPJ sampai bulan terakhir adalah sebesar Rp.10.641.350,-
65. Belanja penjilidan, jumlah anggarannya adalah Rp.9.190.000,- dengan sisa anggaran sebesar Rp.0,- maka jumlah SPJ sampai bulan terakhir adalah sebesar Rp.9.190.000,-
66. Belanja perjalanan dinas dalam daerah, jumlah anggarannya adalah Rp.21.250.000,- dengan sisa anggaran sebesar Rp.50.000,- maka jumlah SPJ sampai bulan terakhir adalah sebesar Rp.21.200.000,-
67. Belanja perjalanan dinas luar daerah, jumlah anggarannya adalah Rp.32.172.000,- dengan sisa anggaran sebesar Rp.1.029.000,- maka jumlah SPJ sampai bulan terakhir adalah sebesar Rp.31.143.000,-

4.5 Hasil Observasi

Tabel 4.5
Hasil Observasi

| No | Indikator | Ada | Tidak Ada |
|----|-------------------------|-----|-----------|
| 1. | Format perencanaan dana | ✓ | |
| 2. | Format penggunaan dana | ✓ | |

Landasan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ)

Sekretariat Daerah Kabupaten Kolaka Tahun 2019 adalah sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Sistem Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3373);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Penyampaian LPPD, LKPJ dan Informasi Laporan kepada Masyarakat;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah Daerah Kabupaten dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 38 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Kolaka.

4.6 Analisis Data Penelitian

4.6.1 Analisis Rencana Anggaran Dan Pendapatan Belanja Sekretariat

Daerah Kabupaten Kolaka

Setelah membuat rencana anggaran dana, kantor akan mengetahui berapa jumlah keseluruhan dana yang akan digunakan, maka dilakukan analisis rencana anggaran dan pendapatan belanja Kantor Sekeretariat Daerah Kabupaten Kolaka seperti yang terdapat pada tabel 4.6 sebagai berikut:

Tabel 4.6
Analisis Rencana Anggaran Dana Kantor Sekretariat
Daerah Kabupaten Kolaka

| Uraian | Rencana Sebelum Perubahan | Rencana Setelah Perubahan | Bertambah/Berkurang |
|-------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------|
| Belanja Pegawai | Rp.648.000.000,- | Rp.654.000.000,- | Rp.6.000.000,- |
| Belanja Barang dan Jasa | Rp.5.542.929.080,- | Rp.4.709.119.538,- | (Rp.833.809.542,-) |
| Belanja Modal | Rp.3.240.369.793,- | Rp.3.980.047.390,- | Rp.739.677.597,- |
| Jumlah | Rp. 9.431.298.873,- | Rp.9.343.166.928,- | (Rp.88.131.945,-) |

Dari tabel 4. 6 diatas mengenai analisis rencana dan penggunaan anggaran Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kolaka periode 2020 dapat diketahui bahwa rencana sebelum perubahan dan rencana setelah perubahan memiliki ketidaksamaan dimana dapat dilihat dari belanja pegawai yang awalnya direncanakan sebesar Rp.648.000.000,- namun mengalami penambahan anggaran sebesar Rp.6.000.000, menjadi sebesar Rp.654.000.000,- kemudian pada belanja barang dan jasa yang awalnya direncanakan sebesar Rp.5.542.929.080,- namun mengalami penurunan anggaran yang cukup tinggi sebesar Rp.833.809.542,- menjadi sebesar Rp.4.709.119.538,- kemudian pada modal yang awalnya

direncanakan sebesar Rp.3.240.369.793,- namun mengalami penambahan anggaran yang cukup tinggi sebesar Rp.739.677.597,- menjadi sebesar Rp.3.980.047.390,- maka jumlah dari anggaran sebelum perubahan dan anggaran setelah perubahan memiliki penurunan anggaran sebesar Rp.88.131.945,- yang awalnya sebesar Rp.9.431.298.873,- menjadi sebesar Rp. 9.343.166.928,-

4.6.2 Analisis Realisasi Anggaran Dan Pendapatan Belanja Sekretariat Daerah Kabupaten Kolaka

Realisasi anggaran dana digunakan kantor untuk mengetahui berapa jumlah keseluruhan dana yang telah digunakan, maka dilakukan analisis realisasi anggaran dan pendapatan belanja Kantor Sekeretariat Daerah Kabupaten Kolaka.

Format rencana penggunaan anggaran dan realisasi penggunaan anggaran mempunyai format yang berbeda dimana pada rencana penggunaan anggaran tersebut diuraikan sesuai dengan program kerjanya, dimana terdapat 4 program yaitu program pelayanan administrasi perkantoran, program peningkatan sarana dan prasarana aparatur, program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur dan program bagian umum. Yang kemudian diklasifikasikan lagi menjadi belanja pegawai, belanja barang dan jasa, atau belanja modal.

Sedangkan pada format realisasi penggunaan anggaran mengikuti urutan kode rekening dan tidak di klasifikasikan sesuai dengan belanja pegawai, belanja barang dan jasa, ataupun belanja modal. Pada format realisasi penggunaan anggaran, jumlah anggaran yang dikeluarkan sebesar Rp.9.343.166.928 sesuai dengan jumlah anggaran pada rencana setelah perubahan. Kemudian jumlah SPJ

belanjanya sebesar Rp.9.267.666.149,- dengan memiliki sisa anggaran sebesar Rp.75.500.779,-

4.6.3 Penerimaan dan Pengeluaran Anggaran Dan Pendapatan Belanja

Sekretariat Daerah Kabupaten Kolaka

Tabel 4.3

| Penerimaan | Jumlah Anggaran | Jumlah SPJ |
|---------------------------|------------------------|---------------------------|
| SP2D | Rp.9.343.166.928,- | Rp.9.321.150.783,- |
| Potongan PPn | | Rp.193.301.739,- |
| Potongan PPh 21 | | Rp.10.590.000,- |
| Potongan PPh 22 | | Rp.25.144.842,- |
| Potongan PPh 23 | | Rp.24.559.960,- |
| Jumlah Penerimaan | | Rp.9.574.747.324,- |
| Jumlah Total | | Rp.9.574.747.324,- |
| Pengeluaran | Jumlah Anggaran | Jumlah SPJ |
| SPJ | Rp.9.343.166.928,- | |
| Penyetoran PPn | | Rp.193.301.739,- |
| Penyetoran PPh 21 | | Rp.10.590.000,- |
| Penyetoran Pph 22 | | Rp.25.144.842,- |
| Penyetoran PPh 23 | | Rp.24.559.960,- |
| Lain-Lain | | Rp.53.484.634,- |
| Jumlah Pengeluaran | | Rp.9.574.747.324,- |
| Jumlah Total | | Rp.9.574.747.324,- |
| Saldo Kas | Rp.0,- | Rp.0,- |

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa seluruh saldo kas telah terpakai dimana jumlah penerimaan anggaran sebesar Rp,9.574.324,- sama dengan jumlah pengeluaran anggaran sebesar Rp,9.574.324,-

4.7 Pembahasan

4.7.1 Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kolaka

1. Perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kolaka

Dalam pembuatan perencanaan anggaran pendapatan dan belanja Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kolaka diawali dengan pembuatan rencana anggaran tersebut, kantor membuat Rencana Rencana Kerja Anggaran Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKAP-SKPD) sebagai rencana yang dirumuskan oleh pemerintah sesuai wewenangnya. Rencana Kerja Anggaran Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKAP-SKPD) disusun untuk merencanakan kerja tahunan Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kolaka dan untuk menetapkan anggaran pendapatan belanja kantor selama satu tahun. Penyusunan Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kolaka berdasarkan atas kebutuhan masing masing sumber daya manusia untuk jangka pendek, menengah hingga jangka panjang.

Untuk lebih mengetahui perencanaan anggaran pendapatan dan belanja Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kolaka, peneliti menggunakan metode wawancara dan studi dokumentasi dalam menggali

informasi yang ada dan berkaitan. Informasi ini didapatkan dari informan yang bersangkutan langsung dalam pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kolaka.

“Proses perencanaan APBD mengacu pada PP Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagai berikut; (1) Penyusunan rencana kerja, (2) Penyusunan rancangan kebijakan umum anggaran, (3) Penetapan prioritas dan plafon anggaran sementara, dan (4) Penyusunan.” Dalam wawancara ini informan sudah sangat transparan dalam menyampaikan proses perencanaan pengelolaan dana APBD di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kolaka.

Dalam pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kolaka, dalam aspek perencanaan yang didalamnya penanggungjawabnya adalah Kepala Bagian Umum Setda Kabupaten Kolaka.

Dari hasil penelitian mengenai pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kolaka, dapat disesuaikan dalam teori pada bab sebelumnya, dimana dalam sistem perencanaan anggaran pendapatan dan belanja Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kolaka, terdapat proses perencanaan anggaran untuk masa kerja satu tahun. Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kolaka sudah pasti melakukan pembuatan rencana APBD setiap tahunnya. Dimana rencana tersebut dibuat pada bulan Oktober minggu pertama di tahun sebelumnya.

“APBD merupakan dasar pengelolaan keuangan daerah dalam masa satu tahun anggaran. Rencana APBD di buat pada bulan Oktober minggu pertama di tahun sebelumnya”

Dalam proses penyusunan perencanaan anggaran Rencana Kerja Anggaran Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKAP-SKPD) dengan adanya keikutsertaan komponen pegawai di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kolaka dan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) dan DPRD. Proses perencanaannya mengacu pada PP Nomor 58 Tahun 2005.

“Yang terlibat adalah Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TPAD) dan DPRD. Proses perencanaan APBD mengacu pada PP Nomor 58 Tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan daerah, yaitu yang pertama adalah penyusunan rencana kerja, kedua adalah penyusunan rancangan kebijakan unsur anggaran, ketiga adalah penetapan prioritas dan plafon anggaran sementara, dan keempat adalah penyusunan”

Dapat disimpulkan bahwa sistem pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kolaka dalam proses perencanaan anggaran Rencana Kerja Anggaran Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKAP-SKPD) sudah cukup baik, karena adanya keterlibatan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) dan DPRD dan terdapat proses perencanaan yang jelas berdasarkan acuan pada PP Nomor 58 Tahun 2005.

“Perubahan APBD dimungkinkan apabila terjadi perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi Kebijakan Umum Anggaran (KUA), terjadi keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja. Ditemui keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan. Perencanaan penggunaan dana realisasi APBD rencana keuangan tahunan pemerintah daerah dan DPRD ditetapkan oleh Peraturan Daerah”

informan menegaskan bahwa Perubahan dalam anggaran pendapatan dan belanja Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kolaka dapat terjadi tergantung dari pihak terkait. Hal ini dilakukan jika ada kebijakan yang tidak sesuai dengan Kebijakan Umum Anggaran (KUA). Kemudian Perencanaan penggunaan anggaran pendapatan dan belanja Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kolaka telah ditetapkan oleh peraturan daerah.

2. Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kolaka

“Perencanaan penggunaan dana realisasi APBD Rencana Keuangan Tahunan Pemerintah Daerah dan DPRD dan ditetapkan oleh Peraturan Daerah. Mekanisme pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah setiap pengeluaran harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih”

informan menyatakan bahwa dalam aspek pelaksanaan anggaran

pendapatan dan belanja Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kolaka sudah menerapkan aturan yang berlaku dengan memiliki mekanisme pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kolaka tersendiri.

“Mekanisme pengambilan dana APBD dengan sistem pembayaran Non Tunai yaitu mengirim dana ke rekening pihak penagih setelah pajak di potong terlebih dahulu” Proses pengambilan anggaran pendapatan dan belanja Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kolaka dilakukan oleh bank penyalur dari pemerintah pusat kerekening pihsk penagih setelah pajak telah dipotong terlebih dahulu dengan system pembayaran non tunai.

“Setelah meneliti kelengkapan bukti- bukti yang diajukan pihak penagih disesuaikan dengan ketersediaan dana. Yang bertugas adalah Bendahara berdasarkan keputusan Bupati dan pihak ketiga yang berdasarkan SP2D. Terdapat pemungutan pajak PPN dan PPh” disini informan menjelaskan syarat dalam pengambilan anggaran pendapatan dan belanja Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kolaka dan siapa yang bertugas serta apa saja pemungutan atau pengurangan dana APBD.

4.7.2 Transparansi Dalam Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kolaka

Transparansi merupakan prinsip yang menjamin akses atau kebebasan bagi setiap orang yang memperoleh informasi tentang penyelenggaraan pemerintahan, yakni informasi tentang kebijakan proses pembuatan dan pelaksanaannya, serta

hasil yang telah dicapai. Transparansi juga dapat menciptakan kepercayaan timbal balik antara pemerintah, masyarakat, dan warga sekolah melalui penyediaan informasi dan menjamin kemudahan dalam memperoleh informasi yang akurat dan memadai.

Dalam proses wawancara ini informan menyampaikan informasi bahwasanya pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kolaka sudah sangat sesuai dengan kebutuhan Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kolaka. Dalam melaksanakan prinsip transparansi dalam pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kolaka dikaitkan mengenai dalam program pembuatan Rencana Kerja Anggaran Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKAP-SKPD).

Dalam penelitian ini, transparansi pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja berarti adanya keterbukaan mengenai keuangan Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kolaka dan jumlahnya, rincian dan pertanggungjawabannya harus jelas kemana sehingga memudahkan pihak yang mesti mengetahuinya. Beberapa informasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja dapat mudah diakses.

Dapat disimpulkan bahwa Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kolaka telah melakukan prinsip transparansi dalam pengelolaan dana APBD. Maka dari itu hal tersebut dapat kita lihat dari terbukanya informasi mengenai penerimaan dana APBD.

4.7.3 Akuntabilitas Dalam Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kolaka

Prinsip akuntabilitas sangat penting dalam pengelolaan keuangan di instansi pemerintah, akuntabilitas dibutuhkan untuk menjadikan laporan pengelolaan keuangan menjadi bermutu dan dapat dipercaya.

“Informasi mengenai Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kolaka terbuka secara umum dan laporan selalu disampaikan tepat waktu ke BPK” informan menegaskan bahwa penerapan akuntabilitas dalam penelitian ini menandakan adanya pertanggungjawaban terhadap penggunaan dana Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kolaka dan pemerintah.

“Menurut saya penerapan akuntabilitas atau dapat dikatakan pertanggungjawaban pemerintah terhadap pengelolaan alokasi dana APBD cukup memuaskan namun masih bisa lebih dimaksimalkan” informan menegaskan bahwa penerapan akuntabilitas telah dilaksanakan di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kolaka.

“Sumber dana tersebut digunakan untuk program kegiatan kantor dan kebutuhan operasional yang sudah direncanakan dan telah ditetapkan” Seperti yang telah dijelaskan pada pembahasan sebelumnya mengenai pengelolaan anggaran dana APBD, pihak kantor memperkirakan setiap penggunaan anggaran sesuai dengan petunjuk yang telah ditetapkan.

“Untuk pengeluaran dana harus disertai dengan bukti berupa nota atau bukti transfer dan dicatat juga pada kode rekening” Peneliti juga menganalisis, akuntabilitas dalam penelitian ini mempersentasikan bahwa konvensi peraturan

dan perundangan dilaksanakan dengan konsekuensi. Sehingga aktivitas dan pengeluaran dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat dan indikator kinerja untuk mencapai sasaran yang jelas.

“Bentuk laporan pertanggungjawaban bendahara semuanya dituliskan di dalam file laporan keuangan. Semua komponen biaya maupun pembiayaan terdapat di dalam buku laporan tersebut dituliskan secara rinci lengkap dengan kode rekeningnya” kemudian laporan pertanggungjawaban tersebut cara pengerjaan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dalam mengirimkan laporan pertanggungjawaban kepada pemerintah pusat.

Berdasarkan hasil analisis, menonjol antara transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan anggaran dana APBD saling bertautan. Transparansi juga dapat mendorong kenaikan akuntabilitas publik.

4.8 Hasil Wawancara Narasumber

Narasumber dan saya bertemu di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kolaka untuk mengonfirmasikan transparansi dan juga akuntabilitas dari laporan APBD kantor tersebut. Berikut ini adalah wawancara yang meliputi bagian transparansi dan juga akuntabilitas.

P: Apakah kantor sekretariat daerah kabupaten kolaka membuat rencana APBD?

N: Iya. Karena APBD merupakan dasar pengelolaan keuangan daerah dalam masa

satu tahun anggaran.

Narasumber menegaskan bahwa mereka membuat rencana APBD dengan menjelaskan jangka waktu yang menandakan transparansi didalamnya.

P: Kapan rencana APBD dibuat?

N: Rencana APBD dibuat pada bulan Oktober minggu pertama di tahun sebelumnya.

Narasumber mengungkapkan waktu spesifik rencana pembuatan APBD yang menandakan transparansi didalamnya.

P: Siapa saja yang terlibat dalam pembuatan rencana APBD?

N: Yang terlibat adalah Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TPAD) dan DPRD.

Narasumber mengungkapkan siapa saja yang terlibat dalam rencana pembuatan APBD yang menandakan transparansi didalamnya.

P: Bagaimana proses pembuatan rencana APBD?

N: Proses perencanaan APBD mengacu pada PP Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagai berikut:

- 1. Penyusunan rencana kerja.*
- 2. Penyusunan rancangan kebijakan umum anggaran.*
- 3. Penetapan prioritas dan plafon anggaran sementara.*
- 4. Penyusunan.*

Narasumber menjabarkan acuan dari proses pembuatan rencana APBD yang menandakan transparansi didalamnya.

P: Apakah ditengah periode terdapat perubahan dalam menyusun rencana APBD perubahan? Mengapa demikian?

N: Iya. Perubahan APBD dimungkinkan apabila terjadi perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi Kebijakan Umum Anggaran (KUA) terjadi keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar

kegiatan dan antar jenis belanja, ditemui keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan.

Narasumber menyatakan secara terperinci tentang perubahan dalam rencana pembuatan APBD yang menandakan transparansi didalamnya.

P: Bagaimana perencanaan penggunaan dana realisasi APBD?

N: Perencanaan penggunaan dana realisasi APBD Rencana Keuangan Tahunan Pemerintah Daerah dan DPRD dan ditetapkan oleh Peraturan Daerah.

Narasumber mengungkapkan perencanaan penggunaan dana APBD sesuai dengan Peraturan Daerah yang menandakan transparansi didalamnya.

P: Bagaimana mekanisme pelaksanaan dana realisasi APBD.

N: Mekanisme pelaksanaan dana Realisasi APBD setiap pengeluaran harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang di peroleh oleh pihak yang menagih.

Narasumber mengungkapkan mekanisme pelaksanaan danan realisasi APBD dengan lengkap dan terbuka yang menandakan transparansi didalamnya.

P: Bagaimana mekanisme pengambilan dana APBD oleh oleh kantor sekretariat daerah kabupaten kolaka setiap dana APBD Cair?

N: Mekanisme pengambilan dana APBD dengan sistem pembayaran Non Tunai yaitu mengirim dana ke rekening pihak penagih setelah pajak di potong terlebih dahulu.

Narasumber mengungkapkan mekanisme pengambilan dana APBD dengan siklus lengkap yang menandakan transparansi didalamnya.

P: Apa saja syarat-syarat yang dibutuhkan dalam pengambilan dana APBD?

N: Setelah meneliti kelengkapan bukti- bukti yang diajukan pihak penagih disesuaikan dengan ketersediaan dana.

Narasumber mengungkapkan syarat-syarat yang dibutuhkan dalam penggunaan dana APBD secara terperinci yang menandakan transparansi didalamnya.

P: Siapa saja yang bertugas mengambil dana APBD ke Bank Pemerintah?

N: Yang bertugas adalah Bendahara berdasarkan keputusan Bupati dan pihak ketiga yang berdasarkan SP2D.

Narasumber mengungkapkan siapa saja yang berperan dalam pengambilan dana APBD yang menandakan transparansi didalamnya.

P: Apakah ada pungutan atau pengurangan dana dari pihak manapun terkait pengambilan dana APBD?

N: Iya. Pemungutan pajak PPN dan PPh.

Narasumber dengan gamblang mengungkapkan apa saja pungutan yang dikenakan dengan ini menandakan transparansi didalamnya.

P: Apakah informasi yang dibutuhkan pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kolaka telah tersedia ketika diminta?

N: Iya. Informasi mengenai Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kolaka terbuka secara umum.

Narasumber mengungkapkan bahwa informasi akan selalu tersedia jika diminta yang menandakan akuntabilitas didalamnya.

P: Apakah laporan dana APBD selalu tepat waktu disampaikan kepada BPK?

N: Iya. laporan selalu disampaikan tepat waktu ke BPK.

Narasumber menyatakan bahwa laporan selalu tepat waktu ke BPK yang menandakan akuntabilitas didalamnya.

P: Bagaimana pendapat anda tentang penerapan akuntabilitas di Kantor Sekretariat Daerah kabupaten Kolaka?

N: Menurut saya penerapan akuntabilitas atau dapat dikatakan pertanggungjawaban pemerintah terhadap pengelolaan alokasi dana APBD cukup memuaskan namun masih bisa lebih dimaksimalkan.

Narasumber menyatakan bahwa penerapan akuntabilitas sudah cukup memuaskan namun dapat lebih ditingkatkan yang menandakan akuntabilitas didalamnya.

P: Kemana saja dana di salurkan?

N: Sumber dana tersebut digunakan untuk program kegiatan kantor dan kebutuhan operasional yang sudah direncanakan dan telah ditetapkan.

Narasumber menyatakan bahwa dana disalurkan sesuai apa yang direncanakan yang menandakan akuntabilitas didalamnya.

P: Apakah setiap pengeluaran dana harus disertai dengan bukti?

N: Iya. Untuk pengeluaran dana harus disertai dengan bukti berupa nota atau bukti transfer dan dicatat juga pada kode rekening.

Narasumber menjabarkan apa saja bukti pengeluaran dana APBD yang menandakan akuntabilitas didalamnya.

P: Bagaimanakah bentuk laporan pertanggungjawaban bendahara?

N: Bentuk laporan pertanggungjawaban bendahara semuanya dituliskan di dalam file laporan keuangan. Semua komponen biaya maupun pembiayaan terdapat di

dalam buku laporan tersebut dituliskan secara rinci lengkap dengan kode rekeningnya.

Narasumber menjelaskan tentang bentuk laporan pertanggungjawaban bendahara yang menandakan akuntabilitas didalamnya.

4.9 Temuan Hasil Penelitian

Terdapat beberapa temuan hasil penelitian dana APBD mengenai implementasi transparansi dan akuntabilitas anggaran dalam pengelolaan dana APBD di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kolaka. Temuan hasil penelitian mengenai sistem pengelolaan dana APBD di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kolaka yang menaungi pengelolaan dana APBD pada perspektif perencanaan pembuatan anggaran di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kolaka, telah memanfaatkan standar operasional pengelolaan dana sistem pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kolaka dalam proses perencanaan anggaran Rencana Kerja Anggaran Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKAP-SKPD) berdasarkan acuan pada PP Nomor 58 Tahun 2005. Dalam hal penyusunan Rencana Kerja Anggaran Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKAP-SKPD) harus mengikutsertakan beberapa komponen yakni pihak sekolah dan pemerintah.

APBD merupakan dasar pengelolaan keuangan daerah dalam masa satu tahun anggaran. Dimana rencana APBD di buat pada bulan Oktober minggu pertama ditahun sebelumnya dengan melibatkan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD).

Dalam proses perencanaan APBD mengacu kepada Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan daerah yang dimana terdapat langkah langkah sebagai berikut, yang pertama adalah penyusunan rencana kerja, yang kedua adalah penyusunan rancangan kebijakn umum anggaran, yang ketiga adalah penetapan prioritas dan plafon anggaran sementara, dan yang terakhir adalah penyusunan anggaran tersebut.

Perubahan APBD dapat terjadi seperti yang terlihat pada laporan rencana kerja terdapa anggaran sebelum perubahan dan anggaran setelah perubahan, hal ini di karenakan tidak sesuaiya asumsi kebijakan anggaran (KUA) maka terjadilah pergeseran anggaran pada unit- unit tertentu.

Mekanisme dalam merealisasikan APBD disetiap pengeluaran harus didukung oleh bukti yang kuat dengan cara pengambilan dana harus melalui rekening pihak penagih setelah pajak dipotong terlebih dahulu yang ditugaskan oleh bendahara berdasarkan keputusan Bupati dan pihak ketiga berdasarkan SP2D, terdapat pengurangan dana berupa pemungutan pajak PPn dan pajak PPh.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

1. Akuntabilitas pengelolaan anggaran dana APBD di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kolaka dapat dilihat dalam bentuk laporan pertanggungjawaban penggunaan dana APBD berupa lampiran formulir Rencana Kerja Anggaran Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKAP-SKPD) Sekretariat Kabupaten Bagian Umum yang ditandatangani oleh kepala bagian umum setda Kabupaten Kolaka serta lampiran Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja-Administratif) yang ditanda tangani oleh Bendahara Pembantu.
2. Transparansi pengelolaan anggaran dana APBD di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kolaka sudah transparan. Hal ini dapat dilihat dari keterbukaan dalam menyusun RKAP-SKPD serta terbuka mengenai informasi penerimaan dana, penggunaan dana serta informasi yang disediakan mengenai pengelolaan dana APBD.

5.2 Saran

1. Bagi pemerintah, Sebaiknya pemerintah melakukan pengawasan lebih lagi terhadap dana APBD di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kolaka.
2. Bagi Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kolaka agar dapat melakukan pengevaluasian terhadap penganggaran dana APBD.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Halim. 2017. *Teori, Konsep dan Aplikasi Akuntansi Sektor Publik Dari Anggaran Hingga Laporan Keuangan Dari Pemerintah hingga Tempat ibadah*. Jakarta : Salemba Empat
- Andrianto, Nico. 2007. *Transparansi dan Akuntabilitas Publik Melalui e Government*. Malang: Bayumedia Publishing.
- Arifin Tahir. 2014. *Kebijakan Publik dan Transparansi Penyelenggaraan. Pemerintahan Daerah*. Bandung: Alfabeta.
- Auditya Lucy, Husaini dan Lismawati. 2013. *Analisis Pengaruh Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Keuangan Daerah Terhadap Kinerja Pemerintah Daerah*. Jurnal Fairness Volume 3, Nomor 1 : 21- 42 (ISSN 2303- 0348).
- Deddi. 2014. *Akuntansi Sektor Publik. Edisi 2*. Jakarta: Salemba Empat.
- Dien, Tinangon dan Walandouw. 2015. *Analisis Laporan Realisasi Anggaran Untuk Menilai Kinerja Keuangan Pada Kantor Dinas Pendapatan Daerah Kota Bitung*. Jurnal EMBA. Vol.3 No.1 Maret 2015, Hal.534-541. Universitas Sam Ratulangi. Manado.
- Ikatan Akuntan Indonesia (IAI). 2009. *Standar Akuntansi Keuangan revisi 2009*. Salemba Empat. Jakarta.
- Mahmudi. 2015. *Manajemen Kinerja Sektor Publik Edisi Kedua*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN.
- Margono. 2010. *Metodologi Penelitian Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Nasihatun, lina (2015). *Akuntabilitas Pengelolaan Alokasi Dana Desa Dalam Upaya Meningkatkan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat*. Jurnal Vol 3, No. 1, Thn 2015.
- Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan Nomor 7 tentang Akuntansi Aset Tetap Tahun 2010
- Republik Indonesia. 2003. *Undang-undang No 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara*. Jakarta: Legalitas
- Republik Indonesia. 2006. *Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006*. Sekretariat Negara. Jakarta.
- Republik Indonesia. 2013. *Permendagri No. 64 Tahun 2013*. Sekretariat Negara. Jakarta.
- Republik Indonesia. 2014. *Permendagri No. 32 Tahun 2014*. Sekretariat Negara. Jakarta.

Republik Indonesia. 2014. *Permendagri Nomor 113 Tahun 2014 tentang pengelolaan keuangan desa Bab II Pasal 2*. Sekretariat Negara. Jakarta.

Republik Indonesia. 2016. *Permendagri No. 32 Tahun 2016*. Sekretariat Negara. Jakarta.

Rudi. 2017. *Ekonomika otonomi daerah*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN.

Waluyo, 2007, *Perpajakn Indonesia*, edisi 2, Jakarta: Salemba empat.

Widjajanta, B., Widyaningsih. 2014. *Ekonomi dan Akuntansi: Mengasah Kemampuan Ekonomi, 20–22*. CV Citra Praya

Wikipedia, 2021. *Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah*. https://id.wikipedia.org/wiki/Anggaran_Pendapatan_dan_Belanja_Daerah, diakses pada tanggal 9 Juli 2021.

