

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pemerintah Kota Yogyakarta yang menjadi salah satu unsur pembantu Walikota Yogyakarta dengan dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah. Berdasarkan Peraturan Walikota Nomor 92 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah pada pasal 4 dijelaskan bahwa tugas Sekretariat Daerah adalah menyelenggarakan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian *administrative* terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah. Dengan demikian ada sembilan bagian yang turut membantu Sekretariat Daerah dalam menyelenggarakan tugas dan melaksanakan fungsinya. Kesembilan bagian tersebut adalah Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat, Bagian Hukum, Bagian Perekonomian dan Kerjasama, Bagian Administrasi Pembangunan, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, Bagian Umum dan Protokol, Bagian Organisasi, dan Bagian Administrasi dan Keuangan.

Untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 huruf b Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, maka ditetapkan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 136 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.

Menurut (Hendra , 2017) dijelaskan bahwa pengelolaan keuangan daerah merupakan seluruh aktivitas pejabat pengelola keuangan dalam menjalankan

tugasnya yang meliputi aktivitas perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, serta pertanggungjawaban. Peraturan Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 pengelolaan keuangan daerah adalah keseluruhan kegiatan yang mencakup perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah. Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan keuangan daerah adalah seluruh kegiatan dalam melakukan pengelolaan keuangan dimulai dari perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, pertanggungjawaban, serta pengawasan keuangan daerah.

Untuk menjalankan kegiatan operasional sehari-hari tentu diperlukan uang persediaan, seperti yang dinyatakan dalam Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 136 Tahun tentang Sistem 2021 Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran. Hal ini bertujuan untuk membiayai kegiatan operasional pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), dan untuk membiayai pengeluaran yang tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung. Saat uang persediaan habis dibelanjakan dapat mengajukan ganti uang persediaan untuk mengisi kembali uang persediaan. Pentingnya pengajuan ganti uang persediaan agar dapat digunakan kembali untuk melakukan perbelanjaan kegiatan operasional sehari-hari.

Pada era sekarang ini yang serba digitalisasi berpengaruh besar terhadap perkembangan teknologi informasi. Bentuk pelaksanaan pemerintah dalam perkembangan teknologi informasi bisa dilihat adanya Peraturan Menteri

Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD). SIPD adalah pengelolaan informasi yang berkaitan dengan pembangunan daerah, keuangan daerah, dan pemerintahan daerah lainnya yang saling terhubung untuk dimanfaatkan dalam penyelenggaraan pembangunan daerah.

SIPD Kemendagri adalah aplikasi yang berstandar nasional di Indonesia, produk dari Kementerian Dalam Negeri. Aplikasi tersebut menjadi acuan pemerintah untuk mencatat penatausahaan keuangan pada masing-masing instansi. Sebagai contoh ke depannya seluruh instansi pemerintah di Indonesia diwajibkan menggunakan aplikasi SIPD Kemendagri. Saat ini pemerintah terus belajar untuk menggunakan dan mengembangkan aplikasi tersebut.

Hal inilah yang menjadi latar belakang untuk membahas masalah ini ke dalam bentuk Laporan Tugas Akhir dengan judul “Prosedur Pengajuan Ganti Uang Persediaan pada Aplikasi SIPD di Bagian Administrasi dan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta”.

B. Batasan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang sudah diuraikan, batasan masalah dalam penulisan Laporan Tugas Akhir hanya mengenai “Prosedur Pengajuan Ganti Uang Persediaan pada Aplikasi SIPD di Bagian Administrasi dan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta”.

C. Tujuan

Tujuan penulisan Laporan Tugas Akhir ini untuk mengetahui “Prosedur Pengajuan Ganti Uang Persediaan pada Aplikasi SIPD di Bagian Administrasi dan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta”.

D. Manfaat

Laporan Tugas Akhir ini diharapkan dapat bermanfaat bagi:

1. Bagi Instansi

Menambah tenaga kerja pada instansi saat pelaksanaan magang berlangsung.

2. Bagi Pembaca

Laporan Tugas Akhir ini diharapkan dapat memberikan referensi dan sumber informasi bagi penulis selanjutnya khususnya mengenai Prosedur Pengajuan Ganti Uang Pesediaan pada Aplikasi SIPD di Bagian Administrasi dan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta.

3. Bagi Penulis

a. Dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat selama di bangku perkuliahan.

b. Mendapatkan pengalaman dari kegiatan praktik magang yang dilaksanakan selama satu bulan.

c. Mendapatkan gambaran dan penegalaman di dunia kerja yang sesungguhnya.

- d. Menambah wawasan dan pengetahuan tentang Prosedur Pengajuan Ganti Uang Pesediaan pada Aplikasi SIPD di Bagian Administrasi dan Keuangan Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta.