

**ANALISIS PROSES PENGAKUAN REALISASI PENGELUARAN
ANGGARAN PADA INSTANSI PEMERINTAH**

(Studi Kasus Dinas Pekerjaan Umum Provinsi DKI Jakarta)



Diajukan untuk Melengkapi Sebagian Syarat

Dalam mencapai Gelar Sarjana Ekonomi

Program Studi Akuntansi

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI

INDONESIA BANKING SCHOOL

JAKARTA

2011

ANALISIS PROSES PENGAKUAN REALISASI PENGELUARAN ANGGARAN PADA INSTANSI PEMERINTAH

(Studi Kasus Dinas Pekerjaan Umum Provinsi DKI Jakarta)



Oleh

Fatdyus Regitra

200712037

Diterima dan disetujui untuk diajukan dalam ujian komprehensif

Jakarta 12 september 2011

Dosen pembimbing skripsi

(Ari Sunardi, SE. Ak., Msi)

HALAMAN PERSETUJUAN PENGUJI KOMPREHENSIF

Nama : Fatdyus Regitra

NPM : 200712037

Jurusan/Program : Akuntansi/Sarjana

Judul : Analisis Proses Pengakuan Realisasi Pengeluaran Anggaran Pada Instansi
Pemerintah

(Studi Kasus Dinas Pekerjaan Umum Provinsi DKI Jakarta)

Tanggal Ujian Komprehensif : 24 Oktober 2011

Penguji :

Ketua : Taufiq Hidayat, SE, Ak., M.BankFin

Anggota : 1. Ari Sunardi, SE, Ak.,M.Si
2. Ahmad Setiawan Nuraya, SE.,MBA

Menyatakan bahwa mahasiswa dimaksud di atas telah mengikuti ujian komprehensif :

Pada : Senin, 24 Oktober 2011

Dengan Hasil : LULUS

Penguji,

Ketua

(Taufiq Hidayat, SE, Ak., M.BankFin)

Anggota I

Anggota II

(Ari Sunardi, SE, Ak.,M.Si)

(Ahmad Setiawan Nuraya, SE.,MBA)

PENGESAHAN SKRIPSI

Nama : Fatdyus Regitra

NPM : 200712037

Jurusan/Program : Akuntansi/Sarjana

Judul : Analisis Proses Pengakuan Realisasi Pengeluaran Anggaran Pada Instansi

Pemerintah

(Studi Kasus Dinas Pekerjaan Umum Provinsi DKI Jakarta)

Pembimbing Skripsi

(Ari Sunardi, SE. Ak., Msi)



Tanggal Lulus: 24 Oktober 2011

Mengetahui,

Ketua Panitia Ujian

Ketua Jurusan Akuntansi

(Taufiq Hidayat, SE, Ak., M.BankFin)

(Etika Karyani, SE.,Ak. MSM)

HALAMAN PERNYATAAN KARYA SENDIRI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Fatdyus Regitra

NPM : 200712037

Jurusan : Akuntansi

Dengan ini menyatakan bahwa hasil penulisan skripsi yang telah saya buat ini merupakan hasil karya sendiri dan benar keasliannya. Apabila ternyata dikemudian hari hasil penulisan skripsi ini merupakan plagiat atau penjiplakan terhadap karya orang lain, maka saya bersedia mempertanggungjawabkan sekaligus bersedia menerima sanksi berdasarkan peraturan tata tertib STIE IBS.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan keadaan sadar.

Penulis

(Fatdyus Regitra)

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kepada Allah S.W.T atas segala rahmat, keridhoan, dan karunia-Nya sehingga skripsi ini dapat diselesaikan. Skripsi yang berjudul "Analisis Pengakuan Realisasi Pengeluaran Anggaran pada Instansi Pemerintah (Studi Kasus Dinas Pekerjaan Umum Provinsi DKI Jakarta)" merupakan tugas akhir dalam kurikulum jurusan akuntansi STIE Indonesia Banking School dan salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi.

Selama penulisan skripsi ini, penulis mengalami berbagai macam hambatan dan kendala. Tetapi dengan izin Allah S.W.T dan doa dari berbagai pihak, akhirnya skripsi ini dapat diselesaikan. Dengan segala kerendahan hati penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kedua Orang Tua penulis Juarsih dan Nanang Rohendi yang telah memberikan doa, semangat dan motivasi agar penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
2. Bapak Ari Sunardi, SE. Ak., Msi. selaku dosen pembimbing yang telah berdia meluangkan waktu dan memberikan arahan untuk membimbing skripsi penulis.
3. Ibu Etika Karyani, SE., Ak. MSM. selaku ketua jurusan akuntansi STIE IBS.
4. Para Pendiri STIE IBS Bapak Dr. Siswanto, Bapak Muchlis, Bapak Nugroho Endropranoto, SE., MBA, dan Bapak Drs. Noehi Nasution (Alm.).
5. Ibu Dr. Siti Sundari Arie selaku Ketua STIE Indonesia Banking School, beserta segenap pimpinan yang saya hormati.
6. Bapak Gunawan SE., MM. selaku pembimbing akademik penulis selama menjadi mahasiswa di Indonesia Banking School.
7. Seluruh staf pengajar STIE Indonesia Banking School.

8. Seluruh staf bagian akademik, tata usaha, dan kemahasiswaan STIE Indonesia Banking School.
9. Mbak Dewi, mbak Leni, mbak Desi, mbak Fitri, serta seluruh staff bagian keuangan DPU Provinsi DKI Jakarta.
10. Kirana Putri, yang telah sabar dalam mendengarkan keluhan dan selalu mendukung dalam membuat skripsi ini.
11. Furqon Imam Satria, Sandy Bebek Bevia, dan Fagan Asabrin yang telah menemani dan pinjaman printernya.
12. *Laforte Futsal Club* : Eka, Dana, Adi, Mahesa, Cipto, Gera.
13. Seluruh mahasiswa dan mahasiswi STIE Indonesia Banking School angkatan 2007.
14. Seluruh pihak yang secara langsung dan tidak langsung telah membantu penulis dalam penulisan skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan di dalam skripsi ini. Walaupun demikian, penulis sangat berharap agar skripsi ini dapat berguna bagi ilmu pengetahuan dan memberikan manfaat bagi pihak yang memerlukan.

Jakarta, September 2011

Fatdyus Regitra

ABSTRACT

This research is focused on the recognition of budget realization. It attempts to achieve two main purposes: (1) To determine process the recognition of budget realization in DPU Provinsi DKI Jakarta, (2) To compare process the recognition of budget realization with applicable regulations.

The research method used was qualitative analytical descriptive method, which collects data in accordance with the fact that there was to later be analyzed and interpreted the data and facts obtained so that it can be made a conclusion and suggestion

The result is shown that process the recognition of budget realization in DPU Provinsi DKI Jakarta had properly done. Process the recognition of budget realization in DPU Provinsi DKI Jakarta is appropriate with applicable regulations.

Keyword: recognition of budget realization, budget realization, and DPU Provinsi DKI Jakarta.



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
ABSTRACT	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Identifikasi masalah	3
1.3. Perumusan Masalah	3
1.4. Pembatasan Masalah	4
1.5. Tujuan Penelitian.....	4
1.6. Manfaat Penelitian	4
1.7. Sistematika Penelitian	5
BAB II LANDASAN TEORI	7
2.1. Tinjauan Pustaka	7
2.1.1. Organisasi Sektor Publik	7
2.1.1.1. Pengertian Organisasi Sektor Publik	7
2.1.1.2. Perbedaan Sifat dan Karakteristik Organisasi Sektor Publik Dan Sektor Swasta	8

2.1.1.3. Jenis-jenis Organisasi Sektor Publik	8
2.1.2. Laporan Keuangan Sektor Publik	9
2.1.2.1. Jenis Laporan Keuangan Sektor Publik	9
2.1.2.2. Tujuan dan Fungsi Laporan Keuangan Sektor Publik	11
2.1.2.3. Pemakai Laporan Keuangan Sektor Publik	13
2.1.2.4. Perbedaan Laporan Keuangan Sektor Publik Dengan Sektor Swasta	14
2.1.3. Anggaran Dan Belanja	15
2.1.3.1. Pengertian Anggaran	15
2.1.3.2. Fungsi Anggaran	15
2.1.3.3. Jenis Anggaran	18
2.1.3.4. Siklus Anggaran	20
2.1.3.5. Pengertian Belanja	22
2.1.3.6. Jenis Kelompok Belanja	22
2.1.4. Penata Usahaan Pengeluaran	27
2.1.4.1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran	27
2.1.4.2. Surat Penyediaan Dana	27
2.1.4.3. Surat Permintaan Pembayaran	28
2.1.4.4. Surat Perintah Membayar	29
2.1.4.5. Surat Perintah pencairan Dana	30

2.1.5. Pengadaan Barang Dan Jasa	30
2.2 Kerangka Pemikiran	31
BAB III. METODE PENELITIAN	34
3.1. Objek Penelitian	34
3.2. Metode Pengumpulan Data	34
3.2.1. Jenis data	34
3.2.2. Teknik Pengumpulan Data	35
3.3. Metode Analisa Data	35
3.3.1. Teknik Pengolahan Data	35
BAB IV. ANALISIS DAN PEMBAHASAN	36
4.1. Gambaran Umum Objek Penelitian	36
4.1.1. Struktur Organisasi Dan Job Description	38
4.2. Analisis Pembahasan Hasil Penelitian	57
4.2.1. Peraturan Gubernur Nomor 129 Tahun 2008	57
4.2.1.1. SPP-PU	57
4.2.1.2. SPP-GU	57
4.2.1.3. SPP-TU	58
4.2.1.4. SPP-LS	59

4.2.1.5. SPM	63
4.2.1.6. Pertanggung Jawaban Penggunaan Dana	65
4.2.2. Kebijakan Instansi DPU DKI Provinsi Jakarta	66
4.2.2.1. Kelompok Kegiatan	66
4.2.2.2. Proses Penerbitan surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	69
4.2.2.3. Proses Pembayaran Dana	75
4.2.3. Penerapan Pelaksanaan dan Perbandingan Kebijakan DPU Provinsi DKI Jakarta	79
4.2.3.1. Proses Penerbitan SP2D	79
4.2.3.2. Proses Pertanggungjawaban Dana	80
BAB V Kesimpulan Dan Saran	82
5.1. Kesimpulan	82
5.2. Saran	82
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1.	Perbedaan Sifat dan Karakteristik Organisasi Sektor Publik dengan Sektor Swasta	8
Tabel 2.2.	Perbandingan Laporan Keuangan Pemerintah dengan Sektor Swasta	14
Table 4.1	Proses Penerbitan SP2D	79
Table 4.2	Proses Pertanggungjawaban Dana	81



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Siklus Anggaran	20
Gambar 2.2	Kerangka Pemikiran	33
Gambar 4.1	Struktur Organisasi	38



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Perintah Membayar
- Lampiran 2 Surat Perintah Pencairan Dana
- Lampiran 3 Surat Pertanggungjawaban



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Dalam kehidupan sehari-hari, keberadaan organisasi sektor publik sangat dekat dan dapat dilihat di sekitar kita. Institusi pemerintah, sekolah, rumah sakit, yayasan, perguruan tinggi, partai politik, tempat peribadatan, dan puskesmas adalah contoh organisasi sektor publik yang mudah ditemui dalam keseharian masyarakat. Semua organisasi tersebut menyediakan pelayanan kepada masyarakat, seperti pendidikan, kesehatan, dan jasa-jasa lainnya, dalam bentuk pelayanan publik semata-mata untuk pelayanan masyarakat.

Semakin tingginya kebutuhan masyarakat atas sektor publik, membuat organisasi sektor publik mengalami perkembangan yang sangat pesat. Perkembangan yang dialami sektor publik, harus diikuti dengan peningkatan pelayanan kepada masyarakat baik dari segi peningkatan pelayanan jasa yang dapat dirasakan langsung oleh masyarakat ataupun berupa peningkatan pemerintahan yang bersih berupa transparansi dan akuntabilitas.

Dalam pemerintah sendiri, sudah mulai ada perhatian yang besar dalam mewujudkan pemerintahan yang bersih. Pengelola keuangan pemerintah baik di tingkat pusat maupun daerah diwajibkan untuk menyelenggarakan sistem akuntansi atas transaksi keuangan, aset, utang, dan ekuitas dana, termasuk transaksi pembiayaan dan perhitungannya (Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara).

Sistem akuntansi digunakan sebagai sarana penyusunan laporan keuangan Pemerintah Pusat/Daerah berdasarkan standar akuntansi pemerintahan yang berlaku. Laporan keuangan Pemerintah Pusat/Daerah bertujuan untuk memberikan informasi kepada publik mengenai

posisi keuangan, kinerja, dan arus kas dari suatu entitas yang berguna bagi pemakai dan pembuat laporan keuangan untuk pengambilan keputusan. Laporan keuangan juga merupakan alat untuk melaksanakan akuntabilitas sektor publik secara efektif (Mardiasmo :2009).

Organisasi sektor publik dituntut membuat laporan keuangan yang bertujuan untuk menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, arus kas, dan kinerja keuangan suatu entitas pelaporan yang bermanfaat bagi para pengguna dalam membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya. Laporan keuangan sektor publik sekurang-kurangnya meliputi Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan yang dilampiri dengan laporan keuangan perusahaan negara/daerah dan badan lainnya.

Laporan realisasi anggaran mengungkapkan kegiatan keuangan pemerintah pusat/daerah yang menunjukkan ketaatan terhadap APBN/APBD, menyajikan ikhtisar sumber, alokasi dan penggunaan sumber daya ekonomi yang dikelola oleh pemerintah pusat/daerah dalam satu periode pelaporan. Realisasi pengeluaran menunjukkan seberapa besar penggunaan sumber daya ekonomi yang digunakan oleh pemerintah pusat/daerah untuk belanja-belanja dalam menjalankan kegiatan operasional. Penyerapan realisasi yang semakin besar menunjukkan semakin baik pengelolaan anggaran pada organisasi sektor publik. Hal ini menunjukkan bahwa organisasi sektor publik sudah efektif dalam menjalankan aktivitasnya sehingga dapat mendorong pembangunan nasional (Rini Septowati :2010).

Berdasarkan uraian yang telah dikemukakan di atas, maka penulis ingin melakukan penelitian mengenai proses pengakuan realisasi pengeluaran anggaran di Dinas Pekerjaan Umum Provinsi DKI Jakarta (DPU Provinsi DKI Jakarta). Alasan penulis memilih DPU Provinsi DKI Jakarta adalah karena merupakan instansi pemerintah yang menjadi *sample* dalam perlakuan akuntansi di Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, sehingga penulis ingin

mengetahui bagaimana proses pengakuan realisasi pengeluaran anggaran. Oleh karena itu, penelitian ini berjudul “**Analisis Proses Pengakuan Realisasi Pengeluaran Anggaran pada Instansi Pemerintah (studi kasus Dinas Pekerjaan Umum Pemerintah Povinsi DKI Jakarta)**”.

1.2. Identifikasi Masalah

Sebelum laporan realisasi anggaran dibuat, organisasi sektor publik merealisasikan biaya-biaya yang telah ditetapkan. Hal tersebut dilakukan untuk mengetahui efektifitas dalam penyerapan realisasi pengeluaran anggaran. Dengan demikian, hal ini memotivasi peneliti untuk menelusuri bagaimana proses pengakuan realisasi pengeluaran anggaran pada DPU Provinsi DKI Jakarta.

1.3. Perumusan Masalah

Berdasarkan penulisan latar belakang penelitian di atas, maka peneliti merumuskan masalah penelitian ini adalah :

- Bagaimana proses pengakuan realisasi pengeluaran anggaran pada DPU Provinsi DKI Jakarta?
- Apakah proses pelaksanaan pengakuan realisasi pengeluaran anggaran di DPU Provinsi DKI Jakarta sudah dilakukan sesuai dengan Peraturan Gubernur mengenai Penatausahaan APBD DKI Jakarta?

1.4. Pembatasan Masalah

Penelitian ini mengenai proses pengakuan realisasi pengeluaran anggaran di DPU Provinsi DKI Jakarta. Proses penelitian ini dibatasi pada realisasi pengeluaran tidak termasuk realisasi penerimaan, proses observasi dan izin pemberian data dari obyek yang diteliti.

1.5. Tujuan Penelitian

Tujuan dilakukan penelitian ini adalah untuk mendapatkan data dan informasi mengenai proses pengakuan realisasi pengeluaran anggaran di DPU Provinsi DKI Jakarta. Berdasarkan perumusan masalah di atas, tujuan dilakukannya penelitian ini adalah :

- Mengetahui bagaimana proses pengakuan realisasi pengeluaran anggaran di DPU Provinsi DKI Jakarta.
- Mengetahui apakah proses pelaksanaan pengakuan realisasi pengeluaran anggaran oleh DPU Provinsi DKI Jakarta telah dilakukan sesuai dengan Peraturan Gubernur mengenai Penatausahaan APBD DKI Jakarta.

1.6. Manfaat Penelitian

Berdasarkan uraian yang telah disebutkan sebelumnya, maka penelitian ini diharapkan dapat berguna bagi:

1. Peneliti

Memberikan gambaran tentang dunia nyata mengenai praktek dengan teori yang sesungguhnya. Untuk menambah pengetahuan dan pemahaman mengenai kegiatan proses penyusunan laporan realisasi anggaran pada instansi pemerintahan.

2. Bagi Instansi terkait

Penelitian ini dapat dijadikan sebagai salah satu sarana penerimaan masukan dan saran bagi pihak instansi yang terkait mengenai permasalahan yang diteliti dan dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan untuk meningkatkan kualitas pihak instansi terkait.

3. Bagi pembaca hasil penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai bahan untuk menambah wawasan dan pengetahuan, serta menambah informasi kepada pembaca mengenai masalah yang diteliti, sehingga dapat dijadikan juga sebagai referensi yang dapat digunakan dalam penelitian berikutnya.

1.7. Sistematika Penelitian

Sistematika penulisan dalam penelitian ini dibagi dalam lima bab yaitu :

- **BAB I : PENDAHULUAN**

Bab ini menjelaskan latar belakang penulis memilih topik penelitian beserta masalah penelitian yang akan dibahas. Selain itu dijelaskan juga tujuan dan manfaat dilakukannya penelitian dan bagaimana sistematika penulisan penelitian.

- **BAB II : Landasan teori**

Terdiri atas tinjauan pustaka yang memuat landasan teori berkaitan dengan masalah yang dibahas dalam penelitian dan kerangka pemikiran yang sesuai dengan tujuan untuk menganalisis dan memecahkan masalah yang diteliti.

- BAB III : Metodologi Penelitian

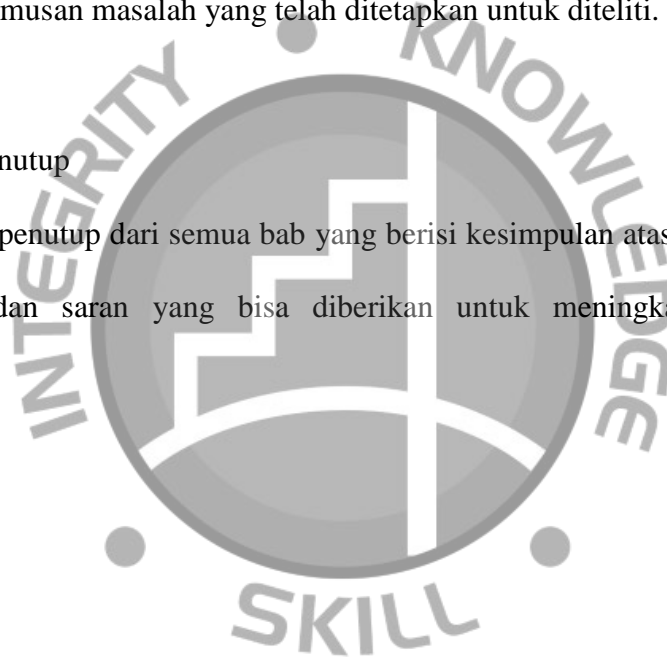
Berisi objek penelitian yaitu tempat dilakukannya penelitian, metode pengumpulan data yaitu cara yang dilakukan peneliti untuk mendapatkan data dan informasi yang dibutuhkannya, dan metode analisis data yakni cara yang diambil penulis untuk mengolah data dan informasi yang telah didapat

- BAB IV : Analisis dan Pembahasan

Membahas mengenai gambaran umum objek penelitian dan hasil analisis sehubungan dengan perumusan masalah yang telah ditetapkan untuk diteliti.

- BAB V : Penutup

Merupakan penutup dari semua bab yang berisi kesimpulan atas penelitian yang telah dilakukan dan saran yang bisa diberikan untuk meningkatkan kualitas objek penelitian.



BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Tinjauan Pustaka

2.1.1. Organisasi Sektor Publik

2.1.1.1. Pengertian Organisasi Sektor Publik

Menurut Deddi Nordiawan (2010:4) Organisasi sektor publik adalah sebuah entitas ekonomi yang menyediakan barang dan/jasa publik untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan bukan untuk mencari keuntungan finansial. Organisasi sektor publik adalah organisasi yang beraktivitas sebagai pelayan publik yang berasal dari dana masyarakat dan mempunyai tujuan untuk mensejahterakan masyarakat secara bertahap, baik dalam kebutuhan dasar, dan kebutuhan lainnya baik jasmani maupun rohani (Indra Bastian 2006:4)

Sementara itu, menurut Mardiasmo (2009:8) organisasi sektor publik adalah organisasi yang berasal dari pendanaan masyarakat yang bertanggung jawab kepada masyarakat dan perlemen yang tidak bertujuan untuk mencari keuntungan.

Dengan demikian, organisasi sektor publik adalah organisasi yang menyediakan barang dan/jasa yang tidak mencari keuntungan finansial yang bertujuan untuk mensejahterakan masyarakat baik jasmani maupun rohani dan bertanggung jawab kepada masyarakat dan perlemen.

2.1.1.2. Perbedaan Sifat dan Karakteristik Organisasi Sektor Publik dan Sektor Swasta

Perbedaan	Sektor Publik	Sektor Swasta
Tujuan organisasi	<i>Nonprofit motive</i>	<i>Profit motive</i>
Sumber pendanaan	Pajak, retribusi, utang, obligasi pemerintah, laba BUMN/BUMD, penjualan aset negara	Pembiayaan internal: modal sendiri, laba ditahan, penjualan aktiva Pembiayaan eksternal: utang bank, obligasi, penerbitan saham
Pertanggungjawaban	Pertanggungjawaban kepada masyarakat dan parlemen	Pertanggungjawaban kepada pemegang saham dan kreditor
Struktur organisasi	Birokratis, kaku, dan hierarkis	Fleksibel: datar, piramid, limas, fungsional
Karakteristik anggaran	Terbuka untuk publik	Tertutup untuk publik
Sistem akuntansi	<i>Cash accounting</i>	<i>Accrual accounting</i>

Tabel 2.1. Perbedaan Sifat dan Karakteristik Organisasi Sektor Publik dengan Sektor Swasta

(sumber : Mardiasmo, 2009)

2.1.1.3. Jenis-jenis Organisasi Sektor Publik

Menurut Indra Bastian (2006:3) dalam prakteknya, definisi organisasi sektor publik adalah organisasi yang menggunakan dana masyarakat, di Indonesia organisasi sektor publik terdiri dari:

- Organisasi Pemerintah Pusat
- Organisasi Pemerintah Daerah
- Organisasi Partai Politik
- Organisasi LSM

- Organisasi Yayasan
- Organisasi Pendidikan
- Organisasi kesehatan: puskesmas dan rumah sakit
- Organisasi Tempat Peribadatan seperti Masjid, Gereja, Vihara, Pura, kuil.

2.1.2. Laporan Keuangan Sektor Publik

2.1.2.1. Jenis Laporan Keuangan Sektor Publik

Menurut Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara, laporan keuangan pemerintah setidak-tidaknya terdiri atas:

a. Laporan Realisasi Anggaran

Laporan Realisasi Anggaran merupakan salah satu komponen laporan keuangan pemerintah yang menyajikan informasi tentang realisasi dan anggaran entitas pelaporan secara tersanding menurut periode tertentu. Laporan realisasi anggaran menyanggkan realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/defisit, dan pembiayaan dengan anggarannya.

b. Neraca

Neraca menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.

c. Laporan Arus Kas

Laporan Arus Kas adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama satu periode akuntansi, dan saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan. Arus masuk dan keluar kas diklasifikasikan berdasarkan aktivitas operasi, investasi aset nonkeuangan, pembiayaan, dan nonanggaran.

d. Catatan atas Laporan Keuangan.

Catatan atas Laporan Keuangan adalah bagian yang tidak dapat terpisahkan dari laporan keuangan yang menyajikan informasi tentang penjelasan pos-pos laporan keuangan dalam rangka pengungkapan yang memadai. Catatan atas Laporan Keuangan ditujukan agar laporan keuangan dapat dipahami dan dibandingkan dengan laporan keuangan entitas lainnya. Catatan atas Laporan Keuangan sekurang-kurangnya disajikan dengan susunan sebagai berikut :

1. informasi tentang kebijakan fiskal/keuangan, ekonomi makro, pencapaian target Undang-Undang APBN/Perda APBD, berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
2. ikhtisar pencapaian kinerja keuangan selama tahun pelaporan;
3. informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya;
4. pengungkapan informasi yang diharuskan oleh PSAP yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan;
5. pengungkapan informasi untuk pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas;
6. informasi tambahan yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.

2.1.2.2. Tujuan dan Fungsi Laporan Keuangan Sektor Publik

Mardiasmo (2009:161) secara umum, tujuan dan fungsi laporan keuangan sektor publik adalah:

1. Kepatuhan dan Pengelolaan (*Compliance and Stewardship*):

Laporan keuangan digunakan untuk memberikan jaminan kepada pengguna laporan keuangan dan pihak otoritas penguasa bahwa pengelolaan sumber daya telah dilakukan sesuai dengan ketentuan hukum dan peraturan lain yang telah diterapkan.

2. Akuntabilitas dan Pelaporan Retrospektif (*Accountability and Retrospective Reporting*):

Laporan keuangan sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada publik. Laporan keuangan digunakan untuk memonitor kinerja dan mengevaluasi manajemen, pencapaian atas tujuan yang telah ditetapkan, memberikan dasar untuk mengamati *trend* antar kurun waktu, dan membandingkannya dengan kinerja organisasi lain yang sejenis jika ada. Laporan keuangan juga memungkinkan pihak luar untuk memperoleh informasi mengenai biaya atas barang dan jasa yang diterima, serta memungkinkan mereka meniai efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya organisasi.

3. Perencanaan dan Informasi Otorisasi (*Planning and Authorization information*):

Laporan keuangan berfungsi memberikan dasar perencanaan kebijakan dan aktivitas di masa yang akan datang. Laporan keuangan juga berfungsi untuk memberikan informasi pendukung mengenai otorisasi penggunaan dana.

4. Kelangsungan Organisasi (*Viability*):

Laporan keuangan berfungsi untuk membantu pembaca laporan keuangan dalam menentukan apakah suatu organisasi atau unit kerja dapat meneruskan dalam menyediakan barang dan jasa (pelayanan) di masa yang akan datang.

5. Hubungan Masyarakat (*Public Relation*):

Laporan keuangan berfungsi memberikan kesempatan kepada organisasi untuk mengemukakan pernyataan atas prestasi yang telah dicapai kepada pemakai yang dipengaruhi karyawan dan masyarakat. Laporan keuangan berfungsi sebagai alat komunikasi dengan publik dan pihak-pihak lain yang berkepentingan.

6. Sumber Fakta dan Gambaran (*Source of Facts and Figures*):

Laporan keuangan bertujuan untuk memberikan informasi kepada berbagai kelompok kepentingan yang ingin mengetahui organisasi secara lebih dalam.

Bagi organisasi pemerintah, tujuan umum akuntansi dan laporan keuangan adalah:

1. Untuk memberikan informasi yang digunakan dalam pembuatan keputusan ekonomi, sosial, dan politik serta sebagai bukti pertanggungjawaban dan pengelolaan.
2. Untuk memberikan informasi yang digunakan untuk mengevaluasi kinerja manajerial dan organisasional.

Secara rinci tujuan akuntansi dan laporan keuangan organisasi pemerintah adalah:

1. Memberikan informasi keuangan untuk menentukan dan memprediksi aliran kas, saldo neraca, dan kebutuhan sumber daya finansial jangka pendek unit pemerintah;
2. Memberikan informasi keuangan untuk menentukan dan memprediksi kondisi ekonomi suatu unit pemerintah dan perubahan-perubahan yang terjadi di dalamnya;
3. Memberikan informasi keuangan untuk memonitor kinerja, kesesuaiannya dengan peraturan perundang-undangan, kontrak yang telah disepakati, dan ketentuan lain yang disyaratkan;
4. Memberikan informasi keuangan untuk perencanaan dan penganggaran, serta untuk memprediksi pengaruh akuisisi dan alokasi sumber daya terhadap pencapaian tujuan operasional;

5. Memberikan informasi keuangan untuk mengevaluasi kinerja manajerial dan organisasional:
 - a. Untuk menentukan biaya program, fungsi, dan aktivitas sehingga memudahkan analisis dan melakukan perbandingan dengan kinerja yang telah ditetapkan, membandingkan dengan kinerja periode-periode sebelumnya, dan dengan kinerja unit pemerintah lain;
 - b. Untuk mengevaluasi tingkat ekonomi dan efisiensi operasi, aktivitas, dan fungsi tertentu di unit pemerintah;
 - c. Untuk mengevaluasi hasil suatu program, aktivitas, dan fungsi serta efektivitas terhadap pencapaian tujuan dan target;
 - d. Untuk mengevaluasi tingkat pemerataan (equality) dan keadilan (equity).

2.1.2.3. Pemakai Laporan Keuangan Sektor Publik

Menurut Borgonvi dan Anessi-Pessina dalam Mardiasmo (2009:170) mengklasifikasikan bahwa pemakai laporan keuangan sektor publik adalah:

1. Masyarakat pengguna sektor publik
2. Masyarakat pembayar pajak
3. Perusahaan dan organisasi sosial ekonomi yang menggunakan pelayanan publik sebagai input atas aktivitas organisasi
4. Bank dan masyarakat sebagai kreditor pemerintah
5. Badan-badan internasional, seperti Bank Dunia, IMF, ADB, PBB, dan sebagainya
6. Investor asing dan *Country Analyst*
7. Generasi yang akan datang
8. Lembaga negara

2.1.2.4. Perbedaan Laporan Keuangan Sektor Publik Dengan Sektor Swasta

Beberapa perbedaan laporan keuangan pemerintah dengan laporan keuangan sektor swasta dapat dilihat pada tabel. Laporan keuangan pemerintah dalam beberapa hal berbeda dengan laporan keuangan sektor swasta. Perbedaan tersebut meliputi perbedaan jenis-jenis laporan keuangan, elemen laporan keuangan, tujuan pelaporan keuangan, dan teknik akuntansi yang digunakan. Di samping memiliki karakteristik laporan keuangan yang berbeda, kedua sektor juga memiliki persamaan yaitu keduanya berperan sebagai hubungan masyarakat (*public relations*).

Perbedaan	
Fokus finansial dan politik	Fokus finansial
Kinerja diukur secara finansial dan non-finansial	Sebagian kinerja diukur secara finansial
Pertanggungjawaban kepada parlemen dan masyarakat luas	Pertanggungjawaban kepada pemegang saham dan kreditur
Berfokus pada bagian organisasi	Berfokus pada organisasi secara keseluruhan
Melihat masa depan secara detail	Tidak dapat melihat masa depan secara detail
Aturan pelaporan ditentukan oleh departemen keuangan	Aturan pelaporan ditentukan oleh undang-undang, standar akuntansi, pasar modal, dan praktek akuntansi
Laporan diperiksa oleh BPK (Badan Pemeriksa Keuangan)	Laporan keuangan diperiksa oleh auditor independen
<i>Cash accounting</i>	<i>Accrual accounting</i>
Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah	Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan

Tabel 2.2. Perbandingan Laporan Keuangan Pemerintah dengan Sektor Swasta

(Sumber : Mardiasmo, 2009)

2.1.3. Anggaran Dan Belanja

2.1.3.1. Pengertian Anggaran

Menurut Indra Bastian (2006:163) mendefinisikan bahwa anggaran merupakan paket pernyataan perkiraan penerimaan dan pengeluaran yang diharapkan akan terjadi dalam satu atau beberapa periode mendatang. Sementara itu, menurut Mardiasmo (2009:62) berpendapat anggaran berisi estimasi mengenai apa yang akan dilakukan organisasi dimasa yang akan datang. Setiap anggaran memberikan informasi mengenai apa yang hendak dilakukan dalam beberapa periode yang akan datang. Secara singkat dapat dinyatakan bahwa anggaran publik merupakan suatu rencana finansial yang menyatakan:

1. Berapa biaya atas rencana-rencana yang akan dibuat (pengeluaran/belanja); dan
2. Berapa banyak dan bagaimana caranya memperoleh uang untuk mendanai rencana tersebut (pendapatan).

Berdasarkan pengertian di atas, dapat diambil kesimpulan bahwa anggaran adalah estimasi perkiraan penerimaan dan pengeluaran yang akan dilakukan organisasi dimasa yang akan datang yang merupakan suatu rencana finansial.

2.1.3.2. Fungsi Anggaran

Menurut Mardiasmo (2009:63) fungsi utama anggaran sektor publik terdiri dari:

1. Anggaran sebagai Alat Perencanaan (*Planning Tool*)

Anggaran merupakan alat perencanaan manajemen untuk mencapai tujuan organisasi. Anggaran sektor publik dibuat untuk merencanakan tindakan apa yang akan dilakukan oleh pemerintah, berapa biaya-biaya yang dibutuhkan, dan berapa hasil yang diperoleh dari belanja pemerintah tersebut. Anggaran sebagai alat perencanaan digunakan untuk:

- a. merumuskan tujuan serta sasaran kebijakan agar sesuai dengan visi dan misi yang ditetapkan,
- b. merencanakan berbagai program dan kegiatan untuk tujuan organisasi dan merencanakan alternatif sumber pembiayaannya,
- c. mengalokasikan dana pada berbagai program dan kegiatan yang telah disusun, dan
- d. menentukan indikator kinerja dan tingkat pencapaian strategi.

2. Anggaran sebagai Alat Pengendalian (*Control Tool*)

Anggaran memberikan rencana detail atas pendapatan dan pengeluaran pemerintah agar pembelanjaan yang dilakukan dapat dipertanggungjawabkan kepada publik. Anggaran sebagai instrumen pengendalian digunakan untuk menghindari adanya *overspending*, *underspending*, dan salah sasaran (*missappropriation*) dalam pengalokasian anggaran pada bidang lain yang bukan prioritas. Sebagai alat pengendalian manajerial, anggaran digunakan untuk meyakinkan bahwa pemerintah mempunyai uang yang cukup untuk memenuhi kewajibannya.

3. Anggaran sebagai Alat Kebijakan Fiskal (*Fiscal Tool*)

Anggaran dapat digunakan untuk menstabilkan ekonomi dan mendorong pertumbuhan ekonomi. Melalui anggaran dapat dilakukan prediksi-prediksi dan estimasi ekonomi sehingga dapat mengetahui arah kebijakan fiskal yang akan dilakukan pemerintah. Selain itu dapat mendorong, memfasilitasi dan mengkoordinasikan kegiatan ekonomi masyarakat sehingga dapat mempercepat pertumbuhan ekonomi.

4. Anggaran sebagai Alat Politik (*Political Tool*)

Anggaran digunakan untuk memutuskan proritas-prioritas dan kebutuhan keuangan terhadap prioritas tersebut. Pada sektor publik, anggaran merupakan dokumen politik

sebagai bentuk komitmen eksekutif dan kesepakatan legislatif atas penggunaan dana publik untuk kepentingan tertentu.

5. Anggaran sebagai Alat Koordinasi dan Komunikasi (*Coordination and Communication Tool*)

Anggaran publik merupakan alat koordinasi antar bagian dalam pemerintahan. Anggaran publik yang disusun dengan baik dapat mendeteksi terjadinya inkonsistensi suatu unit kerja dalam pencapaian tujuan organisasi. Disamping itu, anggaran publik juga berfungsi sebagai alat komunikasi antar unit kerja dalam lingkungan eksekutif.

6. Anggaran sebagai Alat Penilaian Kinerja (*Performance Measurement Tool*)

Anggaran merupakan wujud komitmen dari *budget holder* (eksekutif) kepada pemberi wewenang (legislatif). Kinerja eksekutif akan dinilai berdasarkan pencapaian target anggaran dan efisiensi pelaksanaan anggaran. Kinerja manajer publik dinilai berdasarkan berapa yang berhasil dicapai dan dikaitkan dengan anggaran yang telah ditetapkan. Anggaran merupakan alat yang efektif untuk pengendalian dan penilaian kinerja.

7. Anggaran sebagai Alat Motivasi (*Motivation Tool*)

Anggaran digunakan sebagai alat untuk memotivasi manajer dan stafnya agar bekerja secara ekonomis, efektif, efisien dalam mencapai target dan tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Untuk dapat memotivasi pegawai, anggaran harus bersifat *challenging but attainable* atau *demanding but achievable*. Maksudnya adalah suatu anggaran itu hendaknya jangan terlalu tinggi sehingga tidak dapat dipenuhi juga jangan terlalu rendah sehingga terlalu mudah dicapai.

8. Anggaran sebagai alat untuk menciptakan ruang publik (*Public Sphere*)

Anggaran publik tidak boleh diabaikan oleh kabinet, birokrat, dan DPR/DPRD. Masyarakat, LSM, perguruan tinggi, dan berbagai organisasi kemasyarakatan harus terlibat dalam proses penganggaran publik.

Sedangkan, menurut Indra Bastian (2006:164), bahwa anggaran berfungsi sebagai berikut:

- Anggaran merupakan hasil akhir dari proses penyusunan rencana kerja.
- Anggaran merupakan cetak biru aktivitas yang akan dilaksanakan di masa mendatang.
- Anggaran sebagai alat komunikasi internal yang menghubungkan berbagai unit kerja dan mekanisme kerja antar atasan serta bawahan.
- Anggaran sebagai alat pengendalian unit kerja.
- Anggaran sebagai alat motivasi dan persuasi tindakan yang efektif serta efisien dalam pencapaian visi organisasi.
- Anggaran merupakan instrument politik.
- Anggaran merupakan instrumen kebijakan fiskal.

2.1.3.3. Jenis Anggaran

Menurut Deddi Nordiawan (2010:71) secara garis besar, anggaran dapat diklasifikasikan menjadi berikut :

1. Anggaran operasional dan anggaran modal (*current vs capital budgets*)

Anggaran operasional digunakan untuk merencanakan kebutuhan dalam menjalankan operasi sehari-hari dalam kurun waktu satu tahun. Anggaran operasional ini juga sering dikelompokkan sebagai pengeluaran pendapatan (*revenue expenditure*), yaitu jenis pengeluaran yang bersifat rutin dan jumlahnya kecil serta tidak menambah

fungsi suatu aset. Anggaran modal menunjukkan rencana jangka panjang dan pembelajaan atas aktiva tetap, seperti gedung, peralatan, kendaraan, perabot, dan sebagainya. Belanja modal adalah pengeluaran yang manfaatnya cenderung melebihi satu tahun anggaran dan akan menambah jumlah aset atau kekayaan organisasi sektor publik, yang selanjutnya akan menambah anggaran operasional untuk biaya pemeliharaannya.

2. Anggaran berdasarkan pengesahan (*tentative enacted budgets*)

Berdasarkan status hukumnya, anggaran dibagi menjadi anggaran tentatif (*tentative*) dan anggaran *enacted*. Anggaran tentatif adalah anggaran yang tidak memerlukan pengesahan dari lembaga legislatif karena kemunculannya yang dipicu oleh hal-hal yang tidak direncanakan sebelumnya. Sebaliknya, anggaran *enacted* adalah anggaran yang direncanakan, kemudian dibahas dan disetujui oleh lembaga legislatif.

3. Anggaran dana umum vs anggaran dana khusus (*general vs special budgets*)

Dana umum digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintah yang bersifat umum dan sehari-hari, sedangkan dana khusus dicadangkan/dialokasikan khusus untuk tujuan tertentu, misalnya *Debt Service Fund* yang digunakan khusus untuk pembayaran utang.

4. Anggaran tetap vs anggaran fleksibel (*fixed vs flexible budget*)

Dalam anggaran tetap, apropriasi belanja sudah ditentukan jumlahnya diawal tahun anggaran yang jumlahnya tidak boleh dilampaui meskipun ada peningkatan jumlah kegiatan yang dilakukan. Dalam anggaran fleksibel, harga barang atau jasa per unit telah ditetapkan. Namun, jumlah anggaran secara keseluruhan akan berfluktuasi bergantung pada banyaknya kegiatan yang dilakukan.

5. Anggaran eksekutif vs anggaran legislatif (*executive vs legislative budget*)

Anggaran eksekutif yaitu anggaran yang disusun oleh lembaga eksekutif, dalam hal ini pemerintah. Anggaran legislatif yaitu anggaran yang disusun oleh lembaga legislatif tanpa melibatkan pihak eksekutif. Selain itu ada juga yang disebut anggaran bersama (*joint budget*), yaitu anggaran yang disusun secara bersama-sama antara lembaga eksekutif dan legislatif. Sementara itu, sebuah anggaran yang disusun oleh suatu komite khusus disebut anggaran komite (*committee budget*).

2.1.3.4. Siklus Anggaran



Gambar 2.1 Siklus Anggaran (Sumber: Deddi Nordiawan, 2006)

Pembuatan anggaran adalah suatu proses yang berkelanjutan. Dalam buku Deddi Nordawan (2006 : 72) pada organisasi sektor publik, pembuatan anggaran umumnya melewati lima tahapan, yaitu:

1. Persiapan (*Preparation*).

Pada tahap persiapan, bagian anggaran menyiapkan format anggaran yang akan dipakai. Kemudian masing-masing unit di pemerintahan mengajukan anggaran yang selanjutnya akan dikonsolidasikan oleh bagian anggaran. Setelah ditelaah dan diadakan dengar pendapat ke semua unit, anggaran ini akan disetujui oleh kepala pemerintahan.

2. Persetujuan Lembaga Legislatif (*Legislative Enactment*).

Anggaran diajukan ke lembaga legislatif untuk mendapatkan persetujuan. Dalam hal ini, lembaga legislatif (terutama komite anggaran) akan mengadakan pembahasan guna memperoleh pertimbangan-pertimbangan untuk menyetujui atau menolak anggaran tersebut. Selain itu, akan diadakan juga dengar pendapat (*public hearing*) sebelum nantinya lembaga legislatif menyetujui atau menolaknya.

3. Administrasi (*Administration*).

Setelah anggaran disahkan, pelaksanaan anggaran dimulai baik pengumpulan pendapatan yang ditargetkan maupun pelaksanaan belanja yang telah direncanakan. Bersamaan dengan tahap pelaksanaan ini dilakukan pula proses administrasi anggaran yang meliputi pencatatan dan belanja yang terjadi.

4. Laporan (*Reporting*).

Pada akhir periode atau pada waktu-waktu tertentu yang ditetapkan dilakukan pelaporan sebagai bagian yang tak terpisahkan dari proses akuntansi yang telah berlangsung selama proses pelaksanaan.

5. Pemeriksaan (*Post-audit*).

Laporan yang diberikan atas pelaksanaan anggaran kemudian diperiksa (diaudit) oleh sebuah lembaga pemeriksa independen. Hasil pemeriksaan akan menjadi masukan atau umpan balik (*feedback*) untuk proses penyusunan pada periode berikutnya.

2.1.3.5. Pengertian Belanja

Menurut PP No.24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah, Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Negara/Daerah yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah.

Sedangkan menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Keuangan Daerah, Belanja Daerah didefinisikan sebagai kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.

Dari definisi di atas dapat disimpulkan bahwa belanja adalah semua pengeluaran kas dari rekening kas pemerintah (negara/daerah) pada periode tahun anggaran berjalan yang tidak diharap masuk kembali ke kas pemerintah.

2.1.3.6. Jenis Kelompok Belanja

Menurut Burhanudin (2010:3) jenis transaksi belanja dikelompokkan dalam berbagai jenis yaitu:

1. Kelompok belanja operasi: yaitu belanja untuk kegiatan sehari-hari yang memberi manfaat jangka pendek, terdiri dari:
 - a. belanja pegawai,
 - b. belanja barang,
 - c. belanja bunga,
 - d. belanja subsidi,
 - e. belanja hibah,
 - f. belanja bantuan sosial.

2. Kelompok belanja modal, yaitu pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi. Karena periode akuntansi pemerintah adalah satu tahun maka belanja yang digunakan untuk membeli barang/jasa yang dapat dimanfaatkan lebih dari satu tahun termasuk belanja modal. Belanja modal terdiri dari:
 - a. belanja aset tetap: tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan bangunan, aset tetap lainnya;
 - b. belanja aset lainnya, misalnya aset tak berwujud.
3. Kelompok belanja lain-lain/tak terduga, yaitu belanja untuk kegiatan yang tidak biasa, dan tidak diharapkan berulang, misalnya: belanja untuk menanggulangi bencana alam, bencana sosial, dan biaya tak terduga lain yang sangat diperlukan dalam rangka penyelenggaraan kewenangan pemerintah pusat/daerah.

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Keuangan Daerah, kelompok belanja terdiri dari belanja tidak langsung dan belanja langsung. Kelompok belanja tidak langsung merupakan belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan. Kelompok belanja tidak langsung dibagi menurut jenisnya terdiri dari:

- a. belanja pegawai, merupakan belanja kompensasi, dalam bentuk gaji dan tunjangan, serta penghasilan lainnya yang diberikan kepada pegawai negeri sipil yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Uang representasi dan tunjangan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan kepala daerah dan wakil kepala daerah serta penghasilan dan penerimaan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dianggarkan dalam belanja pegawai;

- b. belanja bunga, digunakan untuk menganggarkan pembayaran bunga utang yang dihitung atas kewajiban pokok utang (*principal outstanding*) berdasarkan perjanjian pinjaman jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang;
- c. belanja subsidi, digunakan untuk menganggarkan bantuan biaya produksi kepada perusahaan/lembaga tertentu agar harga jual produk/jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat banyak. Perusahaan/lembaga yang dimaksud adalah perusahaan/lembaga yang menghasilkan produk atau jasa pelayanan umum masyarakat dan harus terlebih dahulu dilakukan audit sesuai dengan ketentuan pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara. Perusahaan/lembaga juga wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana subsidi kepada kepala daerah;
- d. belanja hibah, digunakan untuk menganggarkan pemberian hibah dalam bentuk uang, barang dan/atau jasa kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, dan kelompok masyarakat/perorangan yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya. Pemberian hibah dalam bentuk uang dapat dianggarkan apabila pemerintah daerah telah memenuhi seluruh kebutuhan belanja urusan wajib guna memenuhi standar pelayanan minimum yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan. Pemberian hibah dalam bentuk barang dapat dilakukan apabila barang tersebut tidak mempunyai nilai ekonomis bagi pemerintah daerah yang bersangkutan tetapi bermanfaat bagi pemerintah atau pemerintah daerah lainnya dan/atau kelompok masyarakat/perorangan. Pemberian hibah dalam bentuk jasa dapat dianggarkan apabila pemerintah daerah telah memenuhi seluruh kebutuhan belanja urusan wajib guna memenuhi standar pelayanan minimum yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;

- e. belanja bantuan sosial, digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan dalam bentuk uang dan/atau barang kepada masyarakat yang bertujuan untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat. Bantuan sosial diberikan tidak secara terus menerus/tidak berulang setiap tahun anggaran, selektif dan memiliki kejelasan peruntukan penggunaannya;
- f. belanja bagi hasil, digunakan untuk menganggarkan dana bagi hasil yang bersumber dari pendapatan provinsi kepada kabupaten/kota atau pendapatan kabupaten/kota kepada pemerintah desa atau pendapatan pemerintah daerah tertentu kepada pemerintah daerah lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- g. belanja bantuan keuangan, digunakan untuk menganggarkan bantuan keuangan yang bersifat umum atau khusus dari provinsi kepada kabupaten/kota, pemerintah desa, dan kepada pemerintah daerah lainnya atau dari pemerintah kabupaten/kota kepada pemerintah desa dan pemerintah daerah lainnya dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan. Bantuan keuangan yang bersifat umum peruntukan dan penggunaannya diserahkan sepenuhnya kepada pemerintah daerah/pemerintah desa penerima bantuan. Bantuan keuangan yang bersifat khusus peruntukan dan pengelolaannya diarahkan/ditetapkan oleh pemerintah daerah pemberi bantuan. Pemberi bantuan bersifat khusus dapat mensyaratkan penyediaan dana pendamping dalam APBD atau anggaran pendapatan dan belanja desa penerima bantuan;
- h. belanja tidak terduga, merupakan belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup. Kegiatan yang tidak bersifat biasa yaitu untuk tanggap darurat dalam rangka pencegahan gangguan

terhadap stabilitas penyelenggaraan pemerintahan demi terciptanya keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat di daerah. Pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup harus didukung dengan bukti-bukti yang sah.

Belanja pegawai dianggarkan pada belanja organisasi berkenaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga hanya dapat dianggarkan pada belanja SKPKD (Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah).

Kelompok belanja langsung dibagi menurut jenis belanja yang terdiri dari:

- a. belanja pegawai, yaitu untuk pengeluaran honorarium/upah dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintah daerah;
- b. belanja barang dan jasa, digunakan untuk pengeluaran pembelian/pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (duabelas) bulan dan/atau pemakaian jasa dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintah daerah. Pembelian/pengadaan barang dan/atau jasa mencakup belanja barang habis pakai, bahan/material, jasa kantor, premi asuransi, perawatan kendaraan bermotor, cetak/penggandaan, sewa rumah/gedung/gudang/parkir, sewa sarana mobilitas, sewa alat berat, sewa perlengkapan dan peralatan kantor, makanan dan minuman, pakaian dinas dan atributnya, pakaian kerja, pakaian khusus dan hari-hari tertentu, perjalanan dinas, perjalanan dinas pindah tugas dan pemulangan pegawai;
- c. belanja modal, digunakan untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 (duabelas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan, seperti dalam bentuk tanah, peralatan dan mesin, gedung dan

bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, dan aset tetap lainnya. Nilai pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang dianggarkan dalam belanja modal hanya sebesar harga beli/bangun aset.

2.1.4. Penata Usahaan Pengeluaran

2.1.4.1. Dokumen Pelaksana Anggaran

Menurut Peraturan Gubernur Nomor 129 Tahun 2008 tentang Penatausahaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, Dokumen Pelaksana Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.

Dari pengertian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) merupakan tahapan kegiatan yang di buat oleh masing-masing pelaksana anggaran yang sangat penting dalam rangka penyelenggaraan kegiatan, maka dengan disusunnya dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) berarti bahwa program dan rencana operasional tahunan yang dianggarkan akan mulai dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai aturan.

2.1.4.2. Surat Penyediaan Dana

Menurut Peraturan Gubernur Nomor 129 Tahun 2008 tentang Penatausahaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, Surat Penyediaan dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.

SPD digunakan untuk menyediakan dana bagi tiap-tiap SKPD dalam periode waktu tertentu. Informasi dalam SPD menunjukkan secara jelas alokasi tiap kegiatan tetapi tidak harus dibuat SPD untuk setiap kegiatan secara tersendiri. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

(PPKD) selaku Bendahara Umum Daerah (BUD) membuat SPD-nya tanpa menunggu DPA disahkan untuk mengakomodasi belanja atas kegiatan yang sifatnya wajib dan mengikat dan harus dilaksanakan sebelum DPA-SKPD disahkan.

2.1.4.3. Surat Permintaan Pembayaran

Menurut Peraturan Gubernur Nomor 129 Tahun 2008 tentang Penatausahaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, Surat Permintaan Pembayaran selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksana kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.

Surat Permintaan Pembayaran terdiri dari:

- SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
- SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
- SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
- SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan

pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.

2.1.4.4. Surat Perintah Membayar

Menurut Peraturan Gubernur Nomor 129 Tahun 2008 tentang Penatausahaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.

- Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban-beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
- Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
- Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
- Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.

2.1.4.5. Surat Perintah Pencairan Dana

Menurut Peraturan Gubernur Nomor 129 Tahun 2008 tentang Penatausahaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) berdasarkan SPM. SP2D adalah spesifik, artinya SP2D hanya dibuat untuk satu SPM saja.

2.1.5. Pengadaan Barang dan Jasa

Menurut Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa, untuk pengadaan barang/jasa yang nilainya sampai dengan Rp.5.000.000 (lima juta rupiah), tanda bukti hanya berupa bukti pembelian. Pengadaan barang/jasa yang nilainya sampai dengan Rp.10.000.000 (sepuluh juta rupiah), tanda bukti berupa kwitans. Surat Perintah Kerja (SPK) digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai sampai dengan Rp.100.000.000 (seratus juta rupiah) dan untuk jasa konsultasi dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000 (lima puluh juta rupiah), sementara surat perjanjian atau yang dilakukan melalui proses lelang, digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai di atas Rp.100.000.000 (seratus juta rupiah) dan untuk jasa konsultasi dengan nilai di atas Rp.50.000.000 (lima puluh juta rupiah).

Pelelangan umum adalah metode pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang memenuhi syarat. Pelelangan terbatas adalah metode pemilihan penyedia pekerjaan konstruksi untuk pekerjaan konstruksi dengan jumlah penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.

Pelelangan sederhana adalah metode pemilihan penyedia barang/jasa lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah).

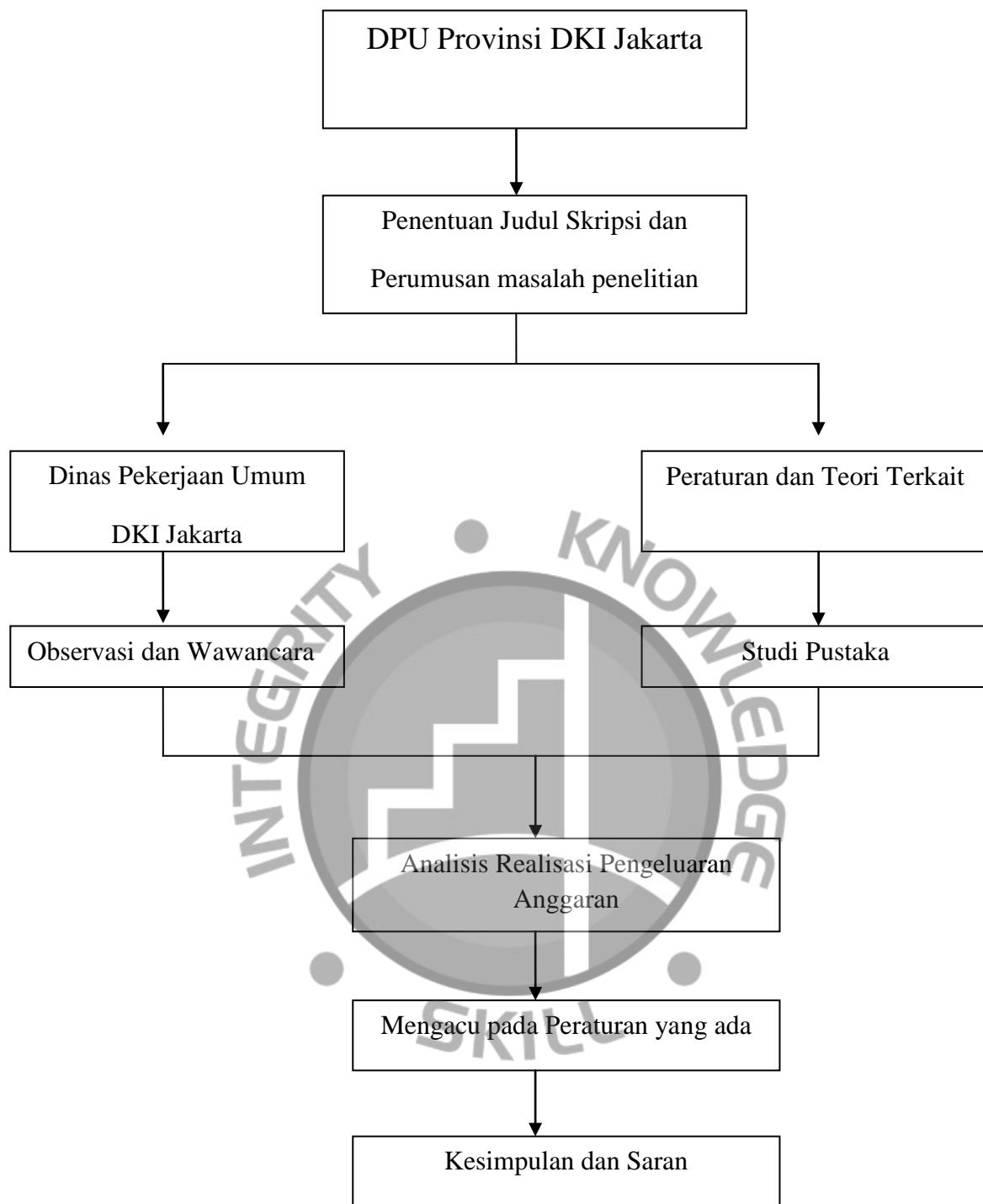
Pengguna anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran kementerian/lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah atau pejabat yang disamakan pada instansi lain pengguna APBN/APBD. Salah satu tugas dan wewenang pengguna anggaran adalah menetapkan pemenang pada pelelangan atau penyedia pada penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai di atas Rp.100.000.000.000 (seratus miliar) atau menetapkan wewenang pada seleksi atau penyedia pada penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi dengan nilai di atas Rp.10.000.000.000 (sepuluh miliar).

Penunjukan langsung adalah metode pemilihan penyedia barang/jasa dengan cara menunjuk langsung satu penyedia barang/jasa.

2.2. Kerangka Pemikiran

Objek penelitian dari penulisan ini adalah DPU Provinsi DKI Jakarta. Salah satu kegiatan pada DPU Provinsi DKI Jakarta adalah belanja. Setelah menetapkan objek penelitian maka langkah kedua adalah penetapan judul penelitian dan perumusan masalah penelitian. Langkah ketiga mempelajari dan memahami peraturan dan teori yang mendukung penelitian ini.

Setelah itu, langkah keempat penulis melakukan observasi dan wawancara kepada pihak-pihak yang terkait dengan penelitian ini yaitu pada DPU Provinsi DKI Jakarta. Langkah kelima melakukan penelitian mengenai proses pengakuan realisasi pengeluaran anggaran pada DPU Provinsi DKI Jakarta dan menganalisis hasil dari penelitian tersebut apakah sudah sesuai dengan peraturan dan teori yang ada. Selanjutnya, langkah terakhir dari penelitian ini yaitu memberikan kesimpulan dan saran dari hasil analisis pengakuan realisasi pengeluaran anggaran pada DPU Provinsi DKI Jakarta



Gambar 2.2. Kerangka Pemikiran

BAB III

METODELOGI PENELITIAN

3.1. Objek Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian yang bersifat studi kasus yaitu dengan meneliti bagaimana proses pengakuan realisasi pengeluaran anggaran pada DPU Provinsi DKI Jakarta yang kemudian akan dibandingkan dengan teori-teori yang ada selama perkuliahan serta peraturan-peraturan yang berlaku. Dalam hal ini peneliti hanya akan meneliti hal-hal yang terkait dengan proses pengakuan realisasi pengeluaran anggaran pada DPU Pemprov DKI Jakarta.

Melalui penelitian ini data yang diperoleh akan dianalisis untuk mengetahui bagaimana proses pengakuan realisasi pengeluaran anggaran pada dinas tersebut, apakah telah sesuai dengan prosedur yang ada.

3.2. Metode Pengumpulan Data

3.2.1. Jenis Data

Sumber data yang diperoleh dalam penelitian ini bersifat kualitatif yang terdiri dari data primer dan sekunder. Data primer didapat langsung dari responden maupun narasumber, berupa kebijakan, dan pedoman pada DPU Provinsi DKI Jakarta terutama bagian keuangan selama proses penelitian berlangsung. Disamping itu, data sekunder diperoleh dari membaca buku dan literatur lainnya yang berkaitan dengan masalah yang akan dibahas.

3.2.2. Teknik Pengumpulan Data

Peneliti menggunakan beberapa cara dalam melakukan pengumpulan data, diantaranya sebagai berikut :

- a. Wawancara, yaitu dengan melakukan wawancara baik kepada pimpinan maupun karyawan yang mempunyai hubungan langsung dengan objek penelitian untuk mendapatkan informasi.
- b. Observasi, peneliti melakukan pengamatan langsung terhadap karyawan yang bekerja di bagian keuangan dalam pengakuan realisasi pengeluaran anggaran.
- c. Penelitian Kepustakaan, yaitu dengan membaca buku literatur yang terkait dengan masalah yang akan dibahas.

3.3. Metode Analisa Data

3.3.1 Teknik Pengolahan Data

Metode analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode analisis deskriptif kualitatif, yaitu dengan mengumpulkan data dan melakukan analisis yang kemudian akan dikaitkan dengan teori dan peraturan yang ada sehingga dapat diambil kesimpulan dan saran.

BAB IV

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

4.1. Gambaran Umum Objek Penelitian

Dinas Pekerjaan Umum merupakan unsur pelaksana otonomi daerah dibidang pekerjaan umum. Beralamatkan Di Jalan Taman Jati Baru No.1 Tanah Abang Jakarta Pusat 10150. Dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah. Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas Pekerjaan Umum dibantu oleh seorang Wakil Kepala Dinas.

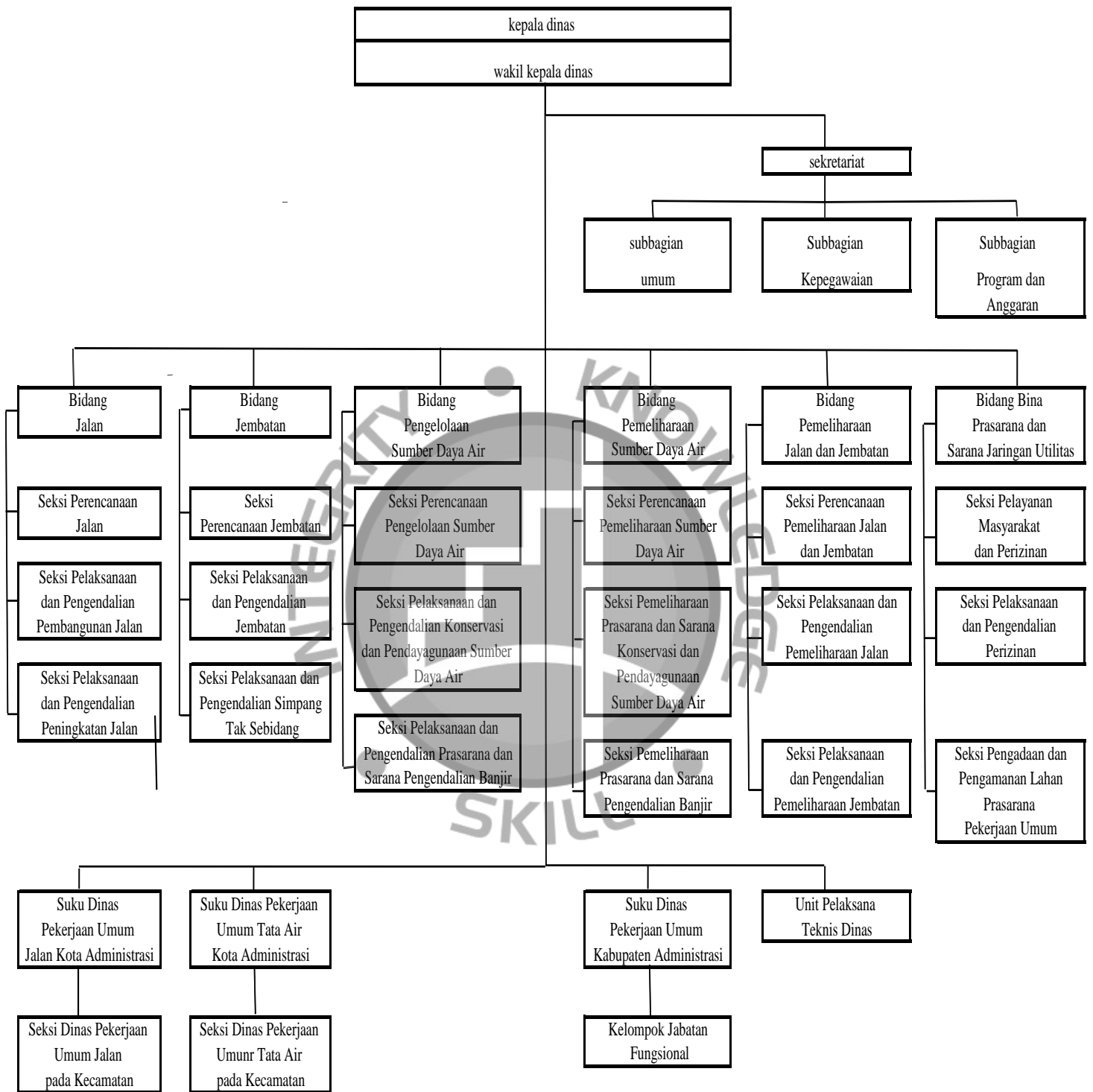
Dinas Pekerjaan Umum dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup. Dinas Pekerjaan umum mempunyai tugas melaksanakan pengaturan, pembinaan, pembangunan, peningkatan, pemeliharaan, pengendalian, dan pengamanan jalan, jembatan, pengelolaan sumber daya air dan sarana jaringan utilitas.

Untuk menyelenggarakan tugas-tugasnya Dinas Pekerjaan Umum mempunyai fungsi :

- a. penyusunan dan pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Dinas Pekerjaan Umum;
- b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan tugas pengaturan, pembinaan, pembangunan dan pengamanan jalan, jembatan, pengelolaan sumber daya air dan sarana jaringan utilitas;
- c. penyusunan pedoman dan standar teknis, pelayanan masyarakat dan pemberdayaan sumber daya manusia;
- d. penelitian dan pengembangan di bidang jalan, jembatan, pengelolaan sumber daya air dan sarana jaringan utilitas;

- e. pembangunan dan pemeliharaan jalan, jembatan, prasarana dan sarana sumber daya air;
- f. pelaksanaan, pengawasan, dan pengendalian jaringan utilitas;
- g. pengamanan jalan, jembatan, prasarana dan sarana sumber daya air dan sarana jaringan utilitas;
- h. penyediaan dan pelayanan alat-alat teknis dan alat-alat berat;
- i. pelayanan penelitian laboratorium;
- j. pengukuran dan pengujian;
- k. pelayanan, pembinaan dan pengendalian rekomendasi dan/atau perizinan di bidang pekerjaan umum;
- l. penyelenggaraan reklamasi pantai;
- m. pengembangan peran serta masyarakat dalam pembangunan dan pemeliharaan jalan, jembatan, pengelolaan sumber daya air dan sarana jaringan utilitas;
- n. pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional dan teknis pekerjaan umum;
- o. pemungutan, penatausahaan, penyetoran, pelaporan dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi pekerjaan umum;
- p. penegakan perundang-undangan di bidang pekerjaan umum;
- q. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana pekerjaan umum;
- r. pemberian dukungan teknis kepada masyarakat dan perangkat daerah;
- s. pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang dan ketatausahaan Dinas Pekerjaan Umum; dan
- t. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi.

4.1.1. Struktur Organisasi Dan Job Description



Gambar 4.1 Struktur Organisasi

Kepala Dinas

Kepala Dinas Pekerjaan Umum mempunyai tugas:

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- b. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat, Bidang, Suku Dinas, Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- c. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan Satuan Perangkat Daerah (SKPD), Unit Kerja Perangkat Daerah (UKPD) dan/atau instansi pemerintah/swasta, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- d. menetapkan kebijakan teknis Bidang Pekerjaan Umum; dan
- e. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Wakil Kepala Dinas

Wakil Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Dinas dalam memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- b. menyelenggarakan koordinasi dan pengendalian segala kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- c. membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan koordinasi dengan instansi pemerintah/swasta;
- d. membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan koordinasi Bidang, Suku Dinas dan Unit Pelaksana Teknis; dan
- e. mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan melaksanakan tugasnya.

Wakil Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Sekretariat

Sekretariat merupakan Unit Kerja staf Dinas Pekerjaan Umum. Dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Sekretariat melaksanakan tugas administrasi Dinas Pekerjaan Umum. Untuk melaksanakan tugas-tugasnya, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat ;
- b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat ;
- c. pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas;
- d. pengoordinasian penyusunan rencana strategis Dinas;
- e. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis Dinas;
- f. pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas;
- g. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Dinas;
- h. pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional dan tenaga teknis pekerjaan umum;
- i. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan dan ketatausahaan Dinas;
- j. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Dinas;
- k. pemeliharaan dan perorating prasarana dan sarana kerja Dinas;
- l. pengelolaan sistem informasi pekerjaan umum;
- m. penyusunan bahan kebijakan teknis pekerjaan umum yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Sekretariat ;
- n. pengoordinasian penyusunan laporan (keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas) Dinas;
- o. penyiapan bahan laporan Dinas yang terkait dengan tugas dan fungsi Sekretariat: dan

p. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat.

Subbagian Umum merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan administrasi umum Dinas Pekerjaan Umum.

Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris Dinas. Subbagian Umum mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat sesuai dengan lingkup;
- b. melaksanakan Dokumen pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. melaksanakan kegiatan surat-menyurat dan kearsipan antara lain penerimaan, pencatatan, pentaklitan, penomoran, stempel, pendistribusian, dan pengiriman surat serta penyimpanan, penelusuran, dan Pemeliharaan arsip;
- d. melaksanakan kegiatan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan, dan ketertiban kantor;
- e. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja seperti bangunan gedung dan perlengkapan/peralatan/inventaris kantor;
- f. melaksanakan kegiatan proses pembangunan bangunan gedung kantor Dinas dan pengadaan perlengkapan/peralatan/inventaris kantor;
- g. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/pertemuan dan perpustakaan dinas;
- h. melaksanakan publikasi kegiatan, upacara dan pengaturan acara Dinas;
- i. menghimpun, menganali dan mengajukan kebutuhan perlengkapan/peralatan/inventaris kantor Dinas;
- j. menerima, menyimpan, dan mendistribusikan perlengkapan/peralatan/inventaris kantorDinas;

- k. melaksanakan koordinasi penghapusan barang;
- l. menyampaikan pencatatan, pembangunan/pengadaan, penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, dan penghapusan barang kepada Subbagian Keuangan untuk dibukukan;
- m. mengendalikan penggunaan telepon, air, dan listrik;
- n. menyiapkan bahan Laporan Sekretariat yang terkait dengan tugas Subbagian Umum;
dan
- o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Umum.

Subbagian Kepegawaian merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan pengelolaan kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum. Subbagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris Dinas. Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran(RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. melaksanakan perencanaan kebutuhan, penempatan, mutasi, pengembangan, pendidikan dan pelatihan pegawai;
- d. melaksanakan monitoring, pembinaan, pengendalian, pengembangan dan pelaporan kinerja dan disiplin pegawai;
- e. melaksanakan pengurusan hak, kesejahteraan, penghargaan, kenaikan pangkat, cuti dan pensiun pegawai;
- f. menyiapkan dan memproses administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dalam dan dari jabatan;

- g. menghimpun, mengolah, menyajikan dan memelihara data, informasi dan dokumen kepegawaian termasuk daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (Dp3) dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai;
- h. menyiapkan bahan laporan Sekretariat yang berkaitan dengan tugas Subbagian Kepegawaian; dan
- i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Kepegawaian.

Subbagian Program dan Anggaran merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan tugas program dan anggaran Dinas Pekerjaan Umum. Dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

Subbagian Program dan Anggaran mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas;
- d. menerima, meneliti dan memproses permohonan penerbitan/pencetakan Surat Perintah Membayar (SPM);
- e. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), laporan kinerja, laporan kegiatan dan laporan akuntabilitas terhadap Unit Kerja Dinas;
- f. menghimpun bahan dan menyusun laporan (kinerja, kegiatan dan akuntabilitas) Dinas;
- g. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen pekerjaan umum;

- h. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat;
- i. menghimpun bahan dan mengoordinasikan penyusunan rencana strategis Dinas;
- j. mengoordinasikan penyusunan laporan (kinerja, kegiatan dan akuntabilitas) Sekretariat;
- k. menyiapkan bahan laporan Sekretariat yang terkait dengan tugas Subbagian Program dan Anggaran; dan
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Anggaran.

Subbagian Keuangan merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pengelolaan keuangan Dinas Pekerjaan Umum. Dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

Subbagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas;
- d. menerima, meneliti dan memproses Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan Bendahara;
- e. melakukan, meneliti/menguji kelengkapan persyaratan tagihan belanja Dinas;
- f. menghimpun dan menyusun bahan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- g. menghimpun bahan dan menyusun laporan keuangan (realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan) Dinas;
- h. melaksanakan analisis nilai dan manfaat aset Dinas;
- i. mencatat, membukukan dan mengakuntansikan aset Dinas;

- j. memberikan bimbingan dan konsultasi teknis penyusunan bahan pertanggungjawaban dan laporan keuangan terhadap Unit Kerja Dinas;
- k. mengoordinasikan, memberikan bimbingan dan konsultasi teknis kepada Bendahara;
- l. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Sekretariat;
- m. menyiapkan bahan laporan Sekretariat yang terkait dengan tugas Subbagian Keuangan;
dan
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan.

Bidang Jalan

Bidang Jalan merupakan Unit Kerja lini Dinas Pekerjaan Umum dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan. Dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas

Bidang Jalan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan standar teknis, perencanaan dan pelaksanaan konstruksi pembangunan dan peningkatan jalan.

Untuk melaksanakan tugas-tugasnya, Bidang Jalan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Jalan;
- b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Jalan;
- c. penyusunan kebijakan teknis perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan;
- d. pelaksanaan koordinasi perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan;
- e. pelaksanaan pengembangan dan evaluasi sistem perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan;
- f. pelaksanaan kegiatan perencanaan jalan;

- g. pelaksanaan dan pengendalian kegiatan pembangunan jalan;
- h. pelaksanaan dan pengendalian kegiatan peningkatan jalan;
- i. penyiapan bahan laporan Dinas yang terkait dengan tugas dan fungsi Bidang Jalan; dan
- j. penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Jalan.

Bidang Jembatan

Bidang Jembatan merupakan Unit Kerja lini Dinas Pekerjaan Umum dalam pelaksanaan perencanaan dan pelaksanaan konstruksi pembangunan dan peningkatan jembatan dan simpang tak sebidang. Dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bidang Jembatan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan standar teknis, perencanaan dan pelaksanaan konstruksi pembangunan dan peningkatan jembatan dan simpang tak sebidang.

Untuk melaksanakan tugas Bidang Jembatan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Jembatan;
- b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Jembatan;
- c. penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan pemberdayaan komunitas, kelembagaan dan sumber daya manusia profesi bidang pekerjaan umum;
- d. pelaksanaan koordinasi pemberdayaan komunitas, kelembagaan dan sumber daya manusia profesi bidang pekerjaan umum;
- e. pelaksanaan kegiatan perencanaan jembatan dan simpang tak sebidang;
- f. pelaksanaan dan pengendalian kegiatan konstruksi jembatan;
- g. pelaksanaan dan pengendalian kegiatan konstruksi simpang tak sebidang;

- h. pelaksanaan evaluasi pemberdayaan komunitas, kelembagaan dan sumber daya manusia profesi bidang pekerjaan umum;
- i. penyiapan bahan laporan Dinas yang terkait dengan tugas dan fungsi Bidang Jembatan; dan
- j. penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Jembatan.

Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air

Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air merupakan Unit Kerja lini Dinas Pekerjaan Umum dalam pelaksanaan perencanaan, pengelolaan dan pengendalian sumber daya air. Dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan standar teknis, perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan dan pengendalian sumber daya air. Untuk melaksanakan tugas-tugasnya, Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air mempunyai fungsi :

- a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air;
- b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air;
- c. penyusunan kebijakan teknis pengelolaan sumber daya air dan pantai;
- d. pelaksanaan koordinasi pengelolaan sumber daya air dan pantai;
- e. pelaksanaan kegiatan perencanaan pengelolaan sumber daya air dan pantai;
- f. pelaksanaan dan pengendalian kegiatan konservasi dan pendayagunaan sumber daya air dan pantai;
- g. pelaksanaan dan pengendalian kegiatan pengendalian banjir;

- h. pelaksanaan pengembangan dan evaluasi sistem pengelolaan sumber daya air dan pantai;
- i. penyiapan bahan laporan Dinas yang terkait dengan tugas dan fungsi Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air; dan
- j. penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air.

Bidang Pemeliharaan Sumber Daya Air

Bidang Pemeliharaan Sumber Daya Air merupakan Unit Kerja lini Dinas Pekerjaan Umum dalam pelaksanaan pemeliharaan sumber daya air. Dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bidang Pemeliharaan Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan pemeliharaan sumber daya air. Untuk melaksanakan tugas-tugasnya Bidang Pemeliharaan Sumber Daya Air mempunyai fungsi :

- a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pemeliharaan Sumber Daya Air;
- b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pemeliharaan Sumber Daya Air;
- c. penyusunan bahan kebijakan teknis pelaksanaan pemeliharaan sumber daya air dan pantai;
- d. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan pemeliharaan sumber daya air;
- e. pelaksanaan kegiatan perencanaan pengoperasian dan pemeliharaan prasarana dan sarana sumber daya air dan pantai;
- f. pelaksanaan dan pengendalian kegiatan pengoperasian dan pemeliharaan prasarana dan sarana, konservasi dan pendayagunaan sumber daya air dan pantai;

- g. pelaksanaan dan pengendalian kegiatan pengoperasian dan pemeliharaan prasarana dan sarana dan pengendalian banjir.
- h. pelaksanaan pengembangan dan evaluasi pemeliharaan sumber daya air dan pantai;
- i. penyiapan bahan laporan Dinas yang terkait dengan tugas dan fungsi Bidang Pemeliharaan Sumber Daya Air; dan
- j. penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pemeliharaan Sumber Daya Air.

Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan merupakan Unit Kerja Dinas Pekerjaan Umum dalam pelaksanaan perencanaan dan pemeliharaan jalan, jembatan dan simpang tak sebidang. Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan standar teknis, perencanaan dan pelaksanaan pemeliharaan jalan, jembatan dan simpang tak sebidang. Untuk melaksanakan tugas-tugasnya, Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- c. penyusunan kebijakan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan;
- d. pelaksanaan koordinasi pemeliharaan jalan dan jembatan;
- e. pelaksanaan kegiatan perencanaan pemeliharaan jalan, jembatan dan simpang tak sebidang;
- f. pelaksanaan dan pengendalian kegiatan pemeliharaan jalan;

- g. pelaksanaan dan pengendalian kegiatan pemeliharaan jembatan dan simpang tak sebidang;
- h. pelaksanaan pengembangan dan evaluasi pemeliharaan jalan dan jembatan;
- i. penyiapan bahan laporan Dinas yang terkait dengan tugas dan fungsi Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan; dan
- j. penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.

Bidang Bina Prasarana dan Sarana Jaringan Utilitas

Bidang Bina Prasarana dan Sarana Jaringan Utilitas merupakan Unit Kerja lini Dinas Pekerjaan Umum dalam pelaksanaan pelayanan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas rekomendasi/perizinan, pengendalian sarana jaringan utilitas, serta pengadaan dan pengamanan lahan untuk prasarana dan sarana pekerjaan umum. Dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bidang Bina Prasarana dan Sarana Jaringan Utilitas mempunyai tugas memberikan pelayanan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas rekomendasi/perizinan, pengendalian sarana jaringan utilitas, serta pengadaan dan pengamanan lahan untuk prasarana dan sarana pekerjaan umum. Untuk melaksanakan tugas-tugasnya, Bidang Bina Prasarana dan Sarana Jaringan Utilitas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Bina Prasana dan Sarana Jaringan Utilitas;
- b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Bina Prasarana dan Sarana Jaringan Utilitas;
- c. penyusunan kebijakan teknis bina prasarana dan sarana jaringan utilitas;
- d. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan dan pengendalian atas rekomendasi/perijinan lingkup pekerjaan umum;

- e. pelaksanaan kegiatan pemberian layanan masyarakat lingkup pekerjaan umum;
- f. pelaksanaan dan pengendalian atas rekomendasi/perizinan lingkup pekerjaan umum;
- g. pelaksanaan dan pengendalian pengadaan dan pengamanan lahan prasarana dan sarana pekerjaan umum
- h. penyiapan bahan laporan Dinas yang terkait dengan tugas dan fungsi Bidang Bina Prasarana dan Sarana Jaringan Utilitas; dan
- i. penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Bina Prasarana dan Sarana Jaringan Utilitas.

Suku Dinas Pekerjaan Umum Jalan Kota Administrasi

Suku Dinas Pekerjaan Umum Jalan merupakan Unit Kerja Dinas Pekerjaan Umum pada Kota Administrasi. Dipimpin oleh seorang Kepala Suku Dinas yang secara teknis dan administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, serta secara operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

Suku Dinas Pekerjaan umum Jalan mempunyai tugas melaksanakan pengaturan, pembinaan, pembangunan, peningkatan, pemeliharaan, pengendalian dan pengamanan jalan dan jembatan, serta pengawasan sarana jaringan utilitas.

Untuk melaksanakan tugas-tugasnya, Suku Dinas Pekerjaan Umum Jalan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas;
- b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas;
- c. pelaksanaan koordinasi pekerjaan umum jalan pada lingkup wilayah Kota Administrasi;
- d. pemrograman dan penganggaran, perencanaan teknis, pengadaan lahan, pelaksanaan konstruksi kegiatan pembangunan/peningkatan jalan dan jembatan;
- e. pemeliharaan dan pengamanan jalan dan jembatan;

- f. pemberian layanan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas rekomendasi/perizinan, serta pengawasan sarana jaringan utilitas;
- g. pelaksanaan pengembangan peran masyarakat dalam pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- h. pembinaan kegiatan pekerjaan jalan dan jembatan di Kecamatan.
- i. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Suku Dinas;
- j. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Suku Dinas;
- k. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan dan ketatausahaan Suku Dinas;
- l. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Suku Dinas;
- m. pelaksanaan pembinaan dan pelayanan pekerjaan umum jalan;
- n. pemungutan, penatausahaan, penyeteroran, pelaporan dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi dan denda administrasi pekerjaan umum jalan;
- o. penegakan peraturan perundang-undangan di bidang pekerjaan umum jalan pada lingkup Kota Administrasi;
- p. penyiapan bahan laporan Dinas dan Kota Administrasi yang terkait dengan tugas dan fungsi Suku Dinas; dan
- q. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas.

Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Pekerjaan Umum Jalan, untuk teknis dan administrasi disampaikan oleh kepala Suku Dinas kepada Kepala Dinas dan untuk operasional disampaikan Kepala suku Dinas kepada Walikota.

Suku Dinas Pekerjaan Umum Tata Air Kota Administrasi

Suku Dinas Pekerjaan Umum Tata Air Kota Administrasi merupakan Unit Kerja Dinas Pekerjaan Umum pada Kota Administrasi. Dipimpin oleh seorang Kepala Suku Dinas yang

secara teknis dan administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, serta secara operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

Suku Dinas Pekerjaan Umum Tata Air Kota Administrasi mempunyai tugas melaksanakan pengaturan, pembinaan, pembangunan, peningkatan, pemeliharaan, pengendalian dan pengamanan prasarana dan sarana sumber daya air berdasarkan kebijakan teknik dari Kepala Dinas dan kebijakan operasional dari Walikota yang bersangkutan. Untuk melaksanakan tugas-tugasnya, Suku Dinas Pekerjaan Umum Tata Air Kota Administrasi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas;
- b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas;
- c. pelaksanaan koordinasi pengaturan, pembinaan, pembangunan, peningkatan, pemeliharaan, pengendalian dan pengamanan prasarana dan sarana sumber daya air pada lingkup wilayah Kota Administrasi;
- d. pemrograman dan penganggaran, perencanaan teknis, pengadaan lahan, pelaksanaan konstruksi kegiatan pengelolaan tata air;
- e. pengoperasian dan pemeliharaan serta pengamanan prasarana dan sarana tata air;
- f. pemberian layanan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas rekomendasi/perizinan;
- g. pengembangan peran serta masyarakat dalam pengelolaan tata air;
- h. pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan tata air;
- i. pembinaan kegiatan pekerjaan pengelolaan tata air di Kecamatan;
- j. pelaksanaan pelayanan perizinan tata air;
- k. pemungutan, penatausahaan, penyeteroran, pelaporan dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi dan denda administrasi pelayanan tata air;

- l. penegakan peraturan perundang-undangan di bidang sumber daya air pada lingkup Kota Administrasi;
 - m. pelaksanaan supervisi pelaksanaan tata air oleh Seksi Dinas Pekerjaan Umum Kecamatan;
 - n. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Suku Dinas;
 - o. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Suku Dinas;
 - p. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan dan ketatausahaan Suku Dinas;
 - q. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Suku Dinas;
 - r. penyiapan bahan laporan Dinas Pekerjaan Umum dan Kota Administrasi yang terkait dengan tugas dan fungsi Suku Dinas; dan
 - s. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas.
- Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Pekerjaan Umum Tata Air Kota Administrasi, untuk teknis dan administrasi disampaikan oleh Kepala Suku Dinas kepada Kepala Dinas dan untuk operasional disampaikan Kepala Suku Dinas kepada Walikota.

Suku Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Administrasi

Suku Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Administrasi merupakan Unit Kerja Dinas Pekerjaan Umum pada Kabupaten Administrasi. Dipimpin oleh seorang Kepala Suku Dinas yang secara teknis dan administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, serta secara operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Suku Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Administrasi mempunyai tugas melaksanakan pengaturan, pembinaan, pembangunan, peningkatan, pemeliharaan, pengendalian dan

pengamanan prasarana dan sarana pekerjaan umum meliputi jalan, jembatan, sumber daya air dan sarana jaringan utilitas berdasarkan kebijakan teknik dari Kepala Dinas dan kebijakan operasional dari Bupati yang bersangkutan. Untuk melaksanakan tugas-tugasnya, Suku Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Administrasi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas;
- b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas;
- c. pemrograman dan penganggaran, perencanaan teknis, pengadaan lahan, pelaksanaan konstruksi kegiatan pembangunan/peningkatan prasarana dan sarana pekerjaan umum Kabupaten;
- d. pengoperasian dan pemeliharaan serta pengamanan prasarana dan sarana pekerjaan umum Kabupaten;
- e. pemberian layanan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas rekomendasi/perizinan, serta pengawasan sarana jaringan utilitas;
- f. pengembangan peran serta masyarakat dalam pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan sarana pekerjaan umum Kabupaten;
- g. pemberdayaan masyarakat dalam penyelenggaraan prasarana dan sarana pekerjaan umum Kabupaten;
- h. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Suku Dinas;
- i. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan dan ketatausahaan Suku Dinas;
- j. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Suku Dinas;
- k. pembinaan kegiatan pekerjaan prasarana dan sarana pekerjaan umum Kabupaten;
- l. penyiapan bahan laporan Dinas dan Kabupaten Administrasi yang terkait dengan tugas dan fungsi Suku Dinas; dan
- m. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas.

Kelompok Jabatan Fungsional

- a. Dinas Pekerjaan Umum dapat mempunyai Jabatan Fungsional;
- b. Pejabat Fungsional melaksanakan tugas dalam susunan organisasi structural

Dinas Pekerjaan Umum.

- a. Dalam rangka mengembangkan profesi/keahlian/kompetensi Pejabat Fungsional dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional untuk lingkup Dinas dan Subkelompok Jabatan Fungsional untuk lingkup Suku Dinas atau Unit Pelaksana Teknis yang ditetapkan oleh Kepala Dinas;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Subkelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan Kepala Suku Dinas atau Kepala Unit Pelaksana Teknis.
- c. Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan ketua Subkelompok Jabatan Fungsional diangkat oleh Kepala Dinas dari Pejabat Fungsional yang dihormati di kalangan Pejabat Fungsional sesuai keunggulan kompetensi (pengetahuan, keahlian dan integritas) yang dimiliki.
- d. Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Fungsional pada Dinas Pekerjaan Umum diatur dengan Peraturan Gubernur.

4.2. Analisis Pembahasan Hasil Penelitian

4.2.1. Peraturan Gubernur Nomor 129 Tahun 2008

4.2.1.1. SPP-UP

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD) dalam rangka pengisian uang persediaan.

Dokumen SPP-UP terdiri dari:

- a. surat pengantar SPP-UP;
- b. ringkasan SPP-UP;
- c. rincian SPP-UP;
- d. salinan SPD;
- e. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD (Bendahara Umum Daerah); dan
- f. lampiran lain yang diperlukan.

4.2.1.2. SPP-GU

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan.

Dokumen SPP-GU terdiri dari:

- a. surat pengantar SPP-GU;
- b. ringkasan SPP-GU;
- c. rincian SPP-GU;
- d. surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP-UP/GU/TU sebelumnya;
- e. salinan SPD;
- f. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang pesediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD; dan
- g. lampiran lain yang diperlukan.

4.2.1.3. SPP-TU

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan.

Dokumen SPP-TU terdiri dari:

- a. surat pengantar SPP-TU;
- b. ringkasan SPP-TU;
- c. rincian SPP-TU;
- d. salinan SPD;
- e. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang pesediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;

- f. surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan; dan
- g. lampiran lain yang diperlukan.

4.2.1.4. SPP-LS

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh bendahara pengeluaran guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.

Dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya terdiri dari:

- a. surat pengantar SPP-LS;
- b. ringkasan SPP-LS;
- c. rincian SPP-LS; dan
- d. lampiran SPP-LS.

Lampiran dokumen untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya mencakup:

- a. pembayaran gaji induk;
- b. gaji susulan;
- c. kekurangan gaji;
- d. gaji terusan;
- e. uang muka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas;
- f. SK CPNS;

- g. SK PNS;
- h. SK kenaikan pangkat;
- i. SK jabatan;
- j. Kenaikan gaji berkala;
- k. surat pernyataan pelantikan;
- l. surat pernyataan masih menduduki jabatan;
- m. surat pernyataan melaksanakan tugas;
- n. daftar keluarga (KP4);
- o. fotokopi surat nikah;
- p. fotokopi akte kelahiran;
- q. surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
- r. daftar potongan sewa rumah dinas;
- s. surat keterangan masih sekolah/kuliah;
- t. surat pindah;
- u. surat kematian;
- v. SSP PPh Pasal 21; dan
- w. Peraturan perundang-undangan mengenai pengasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Gubernur/Wakil Gubernur.

PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan) menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.

Dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa terdiri dari:

- a. surat pengantar SPP-LS;
- b. ringkasan SPP-LS;

- c. rincian SPP-LS; dan
- d. lampiran SPP-LS.

Lampiran dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa mencakup:

- a. salinan SPD;
- b. salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
- c. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
- d. surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga.;
- e. berita acara penyelesaian pekerjaan;
- f. berita acara serah terima barang dan jasa;
- g. berita acara pembayaran;
- h. kwitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- i. surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
- j. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
- k. berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
- l. surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
- m. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;

- n. foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
- o. potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek); dan
- p. khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (*billing rate*), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.

Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan tidak lengkap, bendahara pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa kepada PPTK untuk dilengkapi. Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS kepada pengguna anggaran setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.

Perintah pembayaran untuk suatu kegiatan dapat terdiri dari SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU/TU. SPP-LS untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/atau surat perintah kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. SPP-LS belanja barang dan jasa untuk kebutuhan SKPD yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga dikelola oleh bendahara pengeluaran.

Dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran dalam menatausahakan pengeluaran permintaan pembayaran mencakup:

- a. buku kas umum;
- b. buku simpanan/bank;
- c. buku pajak;

- d. buku panjar;
- e. buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan
- f. register SPP-UP/GU/TU/LS.

Pengguna anggaran/kuasa anggaran meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran. Penelitian kelengkapan dokumen dilaksanakan oleh PPK-SKPD. Bila dokumen tidak lengkap, PPK-SKPD mengembalikan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi. Dokumen SPP dinyatakan lengkap dan sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menerbitkan SPM. Bila dokumen tidak lengkap dan/atau tidak sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menolak menerbitkan SPM. Dalam hal pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.

4.2.1.5. SPM

Penerbitan SPM paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP. Penolakan penerbitan SPM paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP. SPM yang telah diterbitkan diajukan kepada kuasa BUD untuk penerbitan SP2D. Dokumen-dokumen yang digunakan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dalam menatausahakan pengeluaran perintah membayar mencakup:

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

Penatausahaan pengeluaran perintah membayar dilaksanakan oleh PPK-SKPD.

Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu

dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan. Kelengkapan dokumen untuk SPM-UP untuk penerbitan SP2D adalah surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

Kelengkapan dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D mencakup:

- a. surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- b. surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran periode sebelumnya;
- c. ringkasan pengeluaran per rincian objek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap; dan
- d. bukti atas penyeteroran PPN/PPh

Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D adalah surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D mencakup:

- a. surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran; dan
- b. bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

Dalam hal dokumen SPM dinyatakan lengkap, kuasa BUD menerbitkan SP2D. Bila dokumen SPM dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D. Dalam hal kuasa BUD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.

4.2.1.6. Pertanggung Jawaban Penggunaan Dana

Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran meliputi:

- a. register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
- b. register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
- c. surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
- d. register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ); dan
- e. register penutupan kas.

Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan meliputi:

- a. buku kas umum;
- b. ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;
- c. bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
- d. register penutupan kas.

Dalam hal laporan pertanggungjawaban telah sesuai, pengguna anggaran menerbitkan surat pengesahan laporan laporan pertanggungjawaban. Bendahara pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi

tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD (Pejabat Pengelola Keuangan Daerah) selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

Pembahasan yang akan diuraikan penulis hanya terbatas pada beberapa aspek berdasarkan pembatasan masalah yang telah dijelaskan terlebih dahulu pada bab-bab sebelumnya. Pembatasan masalah yang akan dibahas terbatas hanya pada proses pengakuan realisasi anggaran pada DPU Pemprov DKI Jakarta.

4.2.2. Kebijakan Instansi DPU DKI Provinsi Jakarta

4.2.2.1. Kelompok Kegiatan

Kegiatan-kegiatan yang terdapat di DPU Pemprov DKI Jakarta umumnya terbagi menjadi 3 kelompok kegiatan, yaitu:

1. Kegiatan Fisik

Kegiatan fisik biasanya dilakukan melalui kegiatan lelang, yaitu dengan bekerjasama dengan pihak ketiga. Kegiatan fisik dibagi menjadi beberapa biaya, terdiri dari:

a. Biaya Perencanaan

Biaya Perencanaan adalah biaya untuk melakukan proses perencanaan. Pada tahap perencanaan, akan dilakukan proses lelang untuk menentukan konsultan yang akan dipilih. Konsultan membuat daftar rincian-rincian pekerjaan yang dilakukan. Konsultan yang menawarkan harga terendah akan ditunjuk menjadi pemegang lelang.

b. Biaya Pelaksanaan

Setelah lelang untuk perencanaan dilakukan, DPU Pemprov DKI Jakarta mengadakan lelang untuk pelaksanaan kegiatan fisik. Kegiatan lelang bertujuan untuk mencari kontraktor yang dapat melaksanakan kegiatan dan rincian pekerjaan yang sesuai dengan yang direncanakan oleh konsultan. Kontraktor yang menawarkan harga terendah akan menjadi pemenang lelang. Biaya pelaksanaan adalah biaya yang dikeluarkan untuk pelaksanaan kegiatan fisik.

c. Biaya Pengumuman

Biaya pengumuman adalah biaya untuk melakukan pengumuman lelang. Proses pengumuman lelang dilakukan oleh panitia lelang. Proses ini mengumumkan siapa yang menjadi pemenang lelang.

d. Biaya Pengendalian Teknis

Pada saat kegiatan fisik telah berjalan, maka selanjutnya diadakan pelaksanaan teknis. Biaya Pelaksanaan teknis adalah biaya-biaya pekerjaan untuk mendukung kegiatan fisik yang telah dilakukan.

e. Biaya Pengawasan

Biaya pengawasan adalah biaya untuk mengawasi agar kegiatan tersebut sesuai dengan yang telah direncanakan. Kegiatan pengawasan juga dilakukan proses lelang. Pihak yang menawarkan harga terendah akan menjadi pemenang lelang.

2. Kegiatan Operasional

Kegiatan operasional terdiri dari kegiatan operasional kegiatan fisik dan kegiatan operasional dinas.

Kegiatan operasional kegiatan fisik adalah kegiatan untuk mendukung kegiatan fisik. Rincian biaya pada kegiatan operasional kegiatan fisik terdiri dari:

a. Honorarium PNS

Biaya yang dikeluarkan untuk PNS yang terlibat dalam kegiatan tersebut.

b. Belanja bahan habis pakai

c. Belanja alat tulis kantor

d. Belanja pengandaan

e. Belanja fotocopy

f. Belanja makanan dan minuman rapat

g. Belanja jasa konsultasi manajemen/keuangan/SDM

Kegiatan operasional dinas adalah kegiatan yang mendukung operasional dinas.

Biaya-biaya pada kegiatan operasional dinas terdiri dari:

a. Belanja gaji

b. Belanja listrik

c. Belanja air

d. Belanja telepon

e. Belanja bahan bakar minyak kendaraan dinas

f. Belanja bahan bakar minyak alat-alat berat

3. Kegiatan Pembebasan Tanah

Biaya kegiatan pembebasan tanah terdiri dari:

a. Biaya Persiapan:

- Biaya Pengukuran, penggambaran, perenc dan penarikan trace
- Biaya Penetapan penguasaan trace
- Biaya Pematokan trace

b. Biaya Pelaksanaan

- Biaya Pemberian ganti rugi

c. Biaya Adminintrasi

- Biaya pengukuran/pemetaan tanah dan inventarisasi
- Biaya panitia pengadaan tanah
- Biaya pengurusan hak atas tanah sampai dengan penerbitan sertifikat
- Biaya penitipan/konsinyasi ganti rugi
- Biaya pemisahan dari sisa bagian tanah pemilik
- Biaya koordinasi, konsultasi, evaluasi, supervisi, pengosongan lahan/penertiban dan penyelesaian masalah
- Biaya lainnya yang diperlakukan dalam menunjang pelaksanaan tugas panitia pengadaan tanah
- Biaya pelaksanaan kegiatan SKPD

Setiap rincian kegiatan yang dilakukan melalui proses lelang, SPP yang dibuat adalah SPP-LS. Pembayaran langsung dibayar kepada pihak ketiga, tanpa melalui DPU Pemprov DKI Jakarta.

Masing-masing bidang dalam menjalankan kegiatan yang tidak dilakukan lelang, harus membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB). RAB digunakan untuk mengajukan SPP. SPP yang diterbitkan berupa SPP-UP.

4.2.2.2. Proses Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Proses penerbitan SP2D pada masing-masing kelompok kegiatan adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan Fisik

Dalam rincian kegiatan fisik, ada beberapa pekerjaan yang dilakukan melalui proses lelang dan tidak melalui proses lelang.

a. Rincian kegiatan yang melalui proses lelang yaitu kegiatan perencanaan, kegiatan pelaksanaan, kegiatan pengawasan. Kegiatan-kegiatan tersebut dilakukan oleh pihak ketiga, dimana SPP yang diterbitkan adalah SPP-LS. Proses penerbitan SP2D adalah sebagai berikut:

Kepala Seksi selaku PPTK mengajukan pembuatan SPP-LS kepada bendahara pengeluaran. Bendahara pengeluaran akan membuat SPP-LS setelah pihak ketiga melengkapi syarat-syarat yang diperlukan, syarat-syarat tersebut sekurang-kurangnya mencakup:

- surat perjanjian kerjasama/kontrak antara Kepala Dinas dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
- berita acara penyelesaian pekerjaan;
- berita acara serah terima barang dan jasa;
- berita acara pembayaran;
- kwitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan Kepala Seksi serta disetujui oleh Kepala Dinas.

2. SPP-LS yang telah dipenuhi persyaratannya, staff bendahara pengeluaran menyiapkan kelengkapan dokumen SPP-LS.

3. Penelitian kelengkapan dokumen SPP-LS dilaksanakan oleh Kepala Sekretariat selaku PPK-SKPD.
 4. Setelah SPP-LS dinyatakan lengkap dan sah, Kepala Dinas selaku pengguna anggaran menerbitkan SPM-LS.
 5. SPM-LS diajukan kepada kas daerah untuk diterbitkan SP2D-LS
 6. Setelah SP2D diterbitkan, uang langsung dibayarkan kepada pihak ketiga.
 7. Selanjutnya akan dibuat jurnal pengeluaran, tetapi tidak melalui kas DPU Provinsi DKI Jakarta.
- b. Rincian kegiatan yang tidak melalui proses lelang yaitu kegiatan pengumuman dan kegiatan pengendalian teknis. SPP yang diterbitkan adalah SPP-UP. Proses penerbitan SP2D pada kegiatan fisik non lelang adalah sebagai berikut:
1. Kepala Seksi mengajukan kepada bendahara pengeluaran untuk diterbitkan SPP-UP. Syarat untuk mengajukan SPP-UP adalah Rencana Anggaran Biaya (RAB) kegiatan yang sudah ditandatangani Kepala Dinas.
 2. SPP-UP yang telah dipenuhi persyaratannya, staff bendahara pengeluaran mengisi dokumen SPP-UP.
 3. Penelitian kelengkapan dokumen SPP-UP dilaksanakan oleh Kepala Sekretariat selaku PPK-SKPD.
 4. Setelah SPP-UP dinyatakan lengkap dan sah, Kepala Dinas selaku pengguna anggaran menerbitkan SPM-UP.
 5. SPM-UP diajukan kepada kas daerah untuk diterbitkan SP2D-UP.

6. Setelah SP2D diterbitkan, uang tersebut masuk ke kas DPU Provinsi DKI Jakarta melalui bank yang ditunjuk.

7. Selanjutnya akan dibuat jurnal penerimaan kas masuk.

Apabila ada SPD yang belum diambil, maka yang harus digunakan adalah SPP-GU, tidak boleh lagi menggunakan SPP-UP. Proses penerbitan SP2D adalah sebagai berikut:

1. Kepala Seksi mengajukan kepada bendahara pengeluaran untuk diterbitkan SPP-GU. Syarat untuk mengajukan SPP-GU adalah Rencana Anggaran Biaya (RAB) kegiatan yang sudah ditandatangani Kepala Dinas.
2. SPP-GU yang telah dipenuhi persyaratannya, staff bendahara pengeluaran mengisi dokumen SPP-GU.
3. Penelitian kelengkapan dokumen SPP-GU dilaksanakan oleh Kepala Sekretariat selaku PPK-SKPD.
4. Setelah SPP-GU dinyatakan lengkap dan sah, Kepala Dinas selaku pengguna anggaran menerbitkan SPM-GU.
5. SPM-GU diajukan kepada kas daerah untuk diterbitkan SP2D-GU.
6. Setelah SP2D diterbitkan, uang tersebut masuk ke kas DPU Provinsi DKI Jakarta melalui bank yang ditunjuk.
7. Selanjutnya akan dibuat jurnal penerimaan kas masuk.

2. Kegiatan Operasional

a. SPP yang diterbitkan adalah SPP-UP. Proses penerbitan SP2D pada kegiatan operasional kegiatan fisik adalah sebagai berikut:

1. Kepala Seksi mengajukan kepada bendahara pengeluaran untuk diterbitkan SPP-UP. Syarat untuk mengajukan SPP-UP adalah Rencana Anggaran Biaya (RAB) kegiatan yang sudah ditandatangani Kepala Dinas.
2. SPP-UP yang telah dipenuhi persyaratannya, staff bendahara pengeluaran mengisi dokumen SPP-UP.
3. Penelitian kelengkapan dokumen SPP-UP dilaksanakan oleh Kepala Sekretariat selaku PPK-SKPD.
4. Setelah SPP dinyatakan lengkap dan sah, Kepala Dinas selaku pengguna anggaran menerbitkan SPM-UP.
5. SPM-UP diajukan kepada kas daerah untuk diterbitkan SP2D-UP.
6. Setelah SP2D diterbitkan, uang tersebut masuk ke kas DPU Provinsi DKI Jakarta melalui bank yang ditunjuk.
7. Selanjutnya akan dibuat jurnal penerimaan kas masuk.

b. SPP yang diterbitkan adalah SPP-LS. Proses penerbitan SP2D pada kegiatan operasional dinas adalah sebagai berikut:

1. Kepala Seksi mengajukan pembuatan SPP-LS kepada bendahara pengeluaran. Bendahara pengeluaran akan membuat SPP-LS setelah Kepala Seksi melengkapi syarat-syarat yang diperlukan, syarat-syarat tersebut sekurang-kurangnya mencakup:

- Kwitansi pembayaran telepon;

- Kwitansi pembayaran air;
 - kwitansi pembayaran listrik.
2. SPP-LS yang telah dipenuhi persyaratannya, staff bendahara pengeluaran mengisi dokumen SPP-LS.
 3. Penelitian kelengkapan dokumen SPP-LS dilaksanakan oleh Kepala Sekretariat selaku PPK-SKPD.
 4. Setelah SPP-LS dinyatakan lengkap dan sah, Kepala Dinas selaku pengguna anggaran menerbitkan SPM-LS.
 5. SPM-LS diajukan kepada kas daerah untuk diterbitkan SP2D-LS
 6. Setelah SP2D diterbitkan, uang langsung dibayarkan kepada pihak ketiga.
 7. Selanjutnya akan dibuat jurnal pengeluaran, meskipun melalui kas DPU Provinsi DKI Jakarta tetapi tidak dicatat sebagai penerimaan kas dari kas daerah.
3. Kegiatan Pembebasan Tanah

Proses penerbitan SP2D pada kegiatan pembebasan tanah adalah sebagai berikut:

1. Kepala Seksi mengajukan kepada bendahara pengeluaran untuk diterbitkan SPP-UP. Syarat untuk mengajukan SPP-UP adalah Rencana Anggaran Biaya (RAB) kegiatan yang sudah ditandatangani Kepala Dinas.
2. SPP-UP yang telah dipenuhi persyaratannya, staff bendahara pengeluaran mengisi dokumen SPP-UP.
3. Penelitian kelengkapan dokumen SPP-LS dilaksanakan oleh Kepala Sekretariat selaku PPK-SKPD.

4. Setelah SPP dinyatakan lengkap dan sah, Kepala Dinas selaku pengguna anggaran menerbitkan SPM-UP.
5. SPM-UP diajukan kepada kas daerah untuk diterbitkan SP2D-UP.
6. Setelah SP2D diterbitkan, uang tersebut masuk ke kas DPU Provinsi DKI Jakarta melalui bank yang ditunjuk.
7. Selanjutnya akan dibuat jurnal penerimaan kas masuk.

4.2.2.3. Proses Pembayaran Dana

Pembayaran dana merupakan proses dimana bendahara pengeluaran membayarkan biaya kegiatan yang telah dilakukan oleh masing-masing seksi maupun masing-masing bidang. Uang yang telah dibayarkan akan menjadi realisasi anggaran.

Proses pencairan dana pada masing-masing kelompok kegiatan yaitu:

1. Kegiatan Fisik
 - a. Rincian kegiatan yang melalui proses lelang (kegiatan perencanaan, kegiatan pelaksanaan, kegiatan pengawasan).

Kegiatan lelang dilakukan oleh DPU Provinsi DKI Jakarta, biaya yang dikeluarkan dibayar oleh bendahara pengeluaran melalui kas DPU Provinsi DKI Jakarta. Proses pembayaran dana kegiatan lelang adalah sebagai berikut:

1. Panitia lelang menyiapkan kwitansi-kwitansi yang terkait dengan kegiatan lelang, antara lain:
 - daftar panitia lelang;
 - nota/faktur fotocopy;
 - nota/faktur pengadaan alat tulis kantor;
 - nota/faktur pengadaan makanan dan minuman;
 - nota/faktur iklan di media massa.

2. Selanjutnya kwitansi-kwitansi tersebut direkap menjadi kwitansi dinas (SPJ).
 3. Kwitansi dinas (SPJ) tersebut harus ditandatangani oleh Kepala Seksi, Kepala Dinas, Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan Kepala Dinas.
 4. Setelah itu, kwitansi dinas (SPJ) diajukan kepada bendahara pengeluaran untuk segera dibayarkan kepada panitia lelang.
 5. Kemudian dibuat jurnal pengeluaran kas.
 6. Uang yang dibayarkan menjadi realisasi anggaran.
- b. Rincian kegiatan yang tidak melalui proses lelang (kegiatan pengumuman dan kegiatan pengendalian teknis)
- Proses pembayaran dana pada rincian kegiatan yang tidak melalui proses lelang (kegiatan pengumuman dan kegiatan pengendalian teknis) adalah sebagai berikut:
1. Kepala Seksi atau Kepala Bidang menyiapkan kwitansi-kwitansi yang terkait dengan kegiatan pelaksanaan teknis.
 2. Selanjutnya kwitansi-kwitansi tersebut direkap menjadi kwitansi dinas (SPJ).
 3. Kwitansi dinas (SPJ) tersebut harus ditandatangani oleh Kepala Seksi, Kepala Dinas, Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan Kepala Dinas.
 4. Setelah itu, kwitansi dinas (SPJ) diajukan kepada bendahara pengeluaran untuk segera dibayarkan kepada Kepala Seksi.
 5. Kemudian dibuat jurnal pengeluaran kas.
 6. Uang yang dibayarkan menjadi realisasi anggaran.

2. Kegiatan Operasional

Kegiatan operasional dinas sudah dibayarkan langsung, maka pembayaran dana hanya dilakukan pada kegiatan operasional kegiatan fisik, proses tersebut adalah sebagai berikut:

1. Kepala Seksi atau Kepala Bidang menyiapkan kwitansi-kwitansi yang terkait dengan kegiatan operasional, antara lain:

- daftar tugas PNS yang terlibat;
- kwitansi belanja bahan habis pakai;
- kwitansi alat tulis kantor;
- kwitansi fotocopy;
- kwitansi penggandaan;
- kwitansi makanan dan minuman.

Kwitansi belanja bahan habis pakai, alat tulis kantor, fotocopy, penggandaan, makanan dan minuman berbeda dengan kwitansi sejenis yang terdapat pada kegiatan lelang. Hal ini karena kwitansi yang terdapat pada kegiatan operasional masuk ke dalam belanja barang dan jasa (belanja bahan habis pakai dan belanja alat tulis kantor), belanja cetak dan penggandaan (focopy dan penggandaan), belanja makanan dan minuman. Nantinya akan dikelompokkan menjadi belanja barang, jasa, dan pemeliharaan pada laporan realisasi anggaran. Sedangkan yang terdapat pada kegiatan lelang, kwitansi sejenis masuk ke dalam belanja modal pada laporan realisasi anggaran.

2. Selanjutnya kwitansi-kwitansi tersebut direkap menjadi kwitansi dinas (SPJ).
 3. Kwitansi dinas (SPJ) tersebut harus ditandatangani oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang, Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan Kepala Dinas.
 4. Setelah itu, kwitansi dinas (SPJ) diajukan kepada bendahara pengeluaran untuk segera dibayarkan kepada Kepala Seksi.
 5. Kemudian dibuat jurnal pengeluaran kas.
 6. Uang yang dibayarkan menjadi realisasi anggaran.
3. Kegiatan Pembebasan Tanah

Proses pencairan dana pada kegiatan pembebasan tanah adalah sebagai berikut:

1. Kepala Seksi atau Kepala Bidang menyiapkan kwitansi-kwitansi yang terkait dengan kegiatan pembebasan tanah.
2. Selanjutnya kwitansi-kwitansi tersebut direkap menjadi kwitansi dinas (SPJ).
3. Kwitansi dinas (SPJ) tersebut harus ditandatangani oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang, Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan Kepala Dinas.
4. Setelah itu, kwitansi dinas (SPJ) diajukan kepada bendahara pengeluaran untuk segera dibayarkan kepada Kepala Seksi.
5. Kemudian dibuat jurnal pengeluaran kas.
6. Uang yang dibayarkan menjadi realisasi anggaran.

Setiap bulannya, DPU Provinsi DKI Jakarta akan mengirimkan hasil laporan pertanggungjawaban realisasi kepada Badan Pengelola Keuangan Daerah. Laporan pertanggungjawaban tersebut atas sepengetahuan dan pengesahan Kepala Dinas.

4.2.3 Penerapan Pelaksanaan dan Perbandingan Kebijakan DPU Provinsi DKI Jakarta

4.2.3.1. Proses Penerbitan SP2D

No.	Uraian	Peraturan Gubernur Nomor 129 Tahun 2008	Pelaksanaan di Dinas Pekerjaan Umum Provinsi DKI Jakarta	Keterangan
1.	Penerbitan SPP	(Pasal 7) Setelah SPD diterbitkan oleh PPKD, bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD yang sebelumnya sudah memeriksa kelengkapan dokumen SPP	Dalam pelaksanaannya, bendahara pengeluaran DPU Provinsi DKI Jakarta mengajukan SPP kepada Kepala Dinas melalui Kepala Sekretariat setelah melengkapi dokumen SPP	SESUAI
2.	Penerbitan SPM	(Pasal 16) Setelah SPP dinyatakan lengkap dan sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menerbitkan SPM. (pasal 17) Penerbitan SPM paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung diterimanya dokumen SPP.	Kepala Dinas menyatakan bahwa SPP telah lengkap dan sah, SPM diterbitkan pada hari kerja berikutnya.(lampiran 1)	SESUAI

3.	Penerbitan SP2D	<p>(Pasal 23)</p> <p>Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.</p> <p>Sedangkan untuk SP2D yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran langsung kepada pihak ketiga.</p>	<p>Uang yang dikirim oleh kas daerah langsung masuk ke bank yang ditunjuk oleh DPU Provinsi DKI Jakarta. Untuk pembayaran kepada pihak ketiga, langsung masuk ke rekening pihak ketiga. (lampiran 2)</p>	SESUAI
----	-----------------	---	--	--------

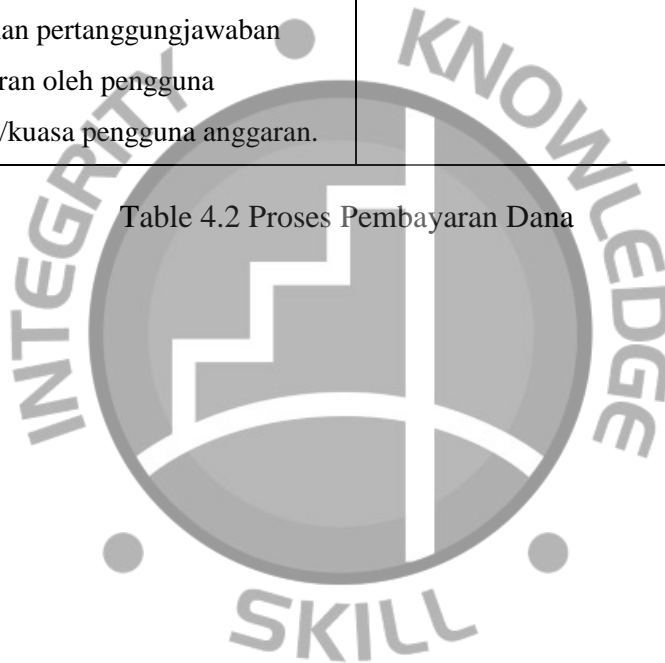
Table 4.1 Proses Penerbitan SP2D

4.2.3.2. Proses Pembayaran Dana

No.	Peraturan Gubernur Nomor 129 Tahun 2008	Pelaksanaan di Dinas Pekerjaan Umum Provinsi DKI Jakarta	Keterangan
1.	<p>Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya dengan melampirkan dokumen Surat Pertanggung Jawaban</p>	<p>Bendahara pengeluaran melaporkan realisasi setiap bulannya kepada Kepala Dinas dengan melampirkan kwitansi dinas yang sebelumnya diperikasa kelengkapannya oleh Kepala Sekretariat. (lampiran 3)</p>	SESUAI

2.	Bendahara pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Penyampain pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.	Setiap bulannya bendahara pengeluaran melaporkan laporan pertanggungjawaban kepada Badan Pengelola Keuangan Daerah atas sepengetahuan dan pengesahan Kepala Dinas.	SESUAI
----	---	--	--------

Table 4.2 Proses Pembayaran Dana



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan dan analisis yang telah dijelaskan pada bab-bab sebelumnya maka peneliti akan mengambil kesimpulan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan proses pengakuan realisasi pengeluaran anggaran pada DPU Provinsi DKI Jakarta. Adapun kesimpulan dari penulisan skripsi ini adalah sebagai berikut:

1. Proses pengakuan realisasi pengeluaran anggaran pada DPU Provinsi DKI Jakarta telah dilakukan dengan baik berdasarkan dengan kebijakan yang telah dikeluarkan oleh DPU Provinsi DKI Jakarta.
2. Pengakuan realisasi pengeluaran anggaran telah sesuai dengan yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan. Hal ini terlihat dari seluruh tahapan dalam proses pengakuan realisasi pengeluaran anggaran telah sesuai dengan Peraturan Gubernur mengenai Penatausahaan APBD DKI Jakarta.
3. Berdasarkan hasil analisis maka pengakuan realisasi pengeluaran anggaran pada DPU Provinsi DKI Jakarta dikatakan baik. Hal ini terlihat dari DPU Provinsi DKI Jakarta yang dijadikan *sample* akuntansi untuk Dinas Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, dan mendapat penilaian tertinggi.

5.2. Saran

Disamping kesimpulan di atas, penulis mencoba untuk memberikan saran-saran untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengakuan realisasi pengeluaran anggaran. Adapun saran-saran tersebut antara lain sebagai berikut:

1. Peraturan-peraturan merupakan suatu *standar operasional prosedur* bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), namun sebaiknya dibuat *manual book* untuk

setiap SKPD khususnya DPU Provinsi DKI Jakarta, agar menjadi pedoman yang jelas bagi para pegawai.

2. Melakukan pelatihan-pelatihan kepada pegawai DPU Provinsi DKI Jakarta agar dapat meningkatkan kualitas serta terciptanya sumber daya manusia yang lebih berkompeten. Sehingga DPU Provinsi DKI Jakarta tetap dijadikan *sample* akuntansi dan mendapatkan penilaian tertinggi untuk Dinas Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.



Fatdyus Regitra
Jalan H. Baping. Komplek Dinas
Kebersihan Rt 001 Rw 09 Blok f
No. 9 Ciracas, Kec. Ciracas
Jakarta Timur 13740
082122626763
Email: gitz_einstein@yahoo.com

Curriculum Vitae

Nama : Fatdyus Regitra
Tempat / Tanggal Lahir : Jakarta, 19 Maret 1990
Jenis Kelamin : Laki-Laki
Agama : Muslim
Status : Belum Menikah
Weight : 80kg
Height : 170 cm

PENDIDIKAN FORMAL

Tahun	Nama Institusi
2007 – Now	Akuntansi STIE Indonesia Banking School
2004 – 2007	SMUN 58 Jakarta
2001 – 2004	SLTPN 174 Jakarta
1995 – 2001	SDN 03 Pagi Jakarta

PENDIDIKAN INFORMAL (Seminar dan Pelatihan)

- Pelatihan Penulisan Karya Tulis Ilmiah pada November 2010
- Seminar IFRS Convegence pada Oktober 2010
- Pelatihan Analisa Kredit UKM pada Agustus 2010
- Pelatihan Trade Finance pada Februari 2010
- Pelatihan Training Basic Treasury pada Januari 2010
- Seminar Islamic Economic Study Club pada Maret 2010
- Pelatihan Customer Service and Selling Skill pada Januari 2009
- Pelatihan Training Service Excellent pada Januari 2008

PENGALAMAN MAGANG

- Magang pada PT BPR Pusat Wonogiri, Surakarta pada Juni 2008
- Magang pada Kantor Bank Indonesia Jember pada Juni 2009

PENGALAMAN ORGANISASI

- 2002-2004 : Anggota klub sepakbola SMPN 174 Jakarta
- 2004-2007 : Anggota klub futsal SMAN 58 Jakarta
- 2006-2007 : Anggota Karang Taruna Dinas Kebersihan Ciracas
- 2007-2008 : Anggota klub futsal Indonesia Bangking School
- 2008-2001 : Anggota klub futsal Glory FC

