BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN
UNIKOM

3.1. Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam pelaksanaan kerja praktek ini, penulis ditempatkan dibagian Keuangan Dinas Bina Marga Propinsi Jawa Barat. Pelaksanaan kerja praktek dimaksudkan untuk mengetahui segala hal yang menyangkut pendapatan,belanja dan penyusunan anggarannya yang ada pada Dinas Bina Marga Propinsi Jawa Barat.

Bagian Keuangan pada Dinas Bina Marga Propinsi Jawa Barat dibagi menjadi beberapa unsur, yaitu unsur Bendaharawan, unsur Tata Usaha, unsur Anggaran, unsur Perbendaharaan dan unsur Verifikasi. Pihak Dinas Bina Marga memberikan kesempatan kepada penulis untuk ditempatkan dibeberapa bagian yaitu Bagian Tata Usaha, Bagian Anggaran dan Bagian Verifikasi, supaya Penulis dapat memperluas pengetahuan dan pengalaman.

3.2. Teknis Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

Teknis pelaksanaan kuliah kerja praktek, Penulis diberikan pengarahan dan bimbingan mengenai aktivitas di Bagian Keuangan khususnya di Bagian Anggaran dan Tata Usaha.

Selama mengikuti kuliah kerja praktek aktivitas yang dilakukan Penulis yaitu :

a. Menghimpun surat-surat keputusan, surat edaran pengumuman petunjuk pelaksanaan yang dikeluarkan oleh Dinas Bina Marga.
b. Menyimpan dan mengarsipkan berkas-berkas pendapatan dan pengeluaran.
c. Membuat data, menerima buku-buku harian, direksi atau bagian lain, serta membukukannya kedalam kartu buku besar/ledger.
d. Membuat data, menerima nota-nota pembukuan untuk unit-unit dan satuan administrasi lain.
e. Jurnal entry untuk memasukan data-data mengenai data yang berhubungan dengan pendapatan dan belanja Dinas Bina Marga.

Dengan melihat apa yang terjadi dalam kenyataan sehari-hari khususnya dalam suatu perusahaan, maka pengelolaan data dari seluruh karyawan perusahaan sangat diperlukan. Hal ini dilakukan untuk mempermudah apabila pada suatu waktu terjadi pemeriksaan ulang atau perubahan pada data-data tersebut diatas.

Selain memudahkan dalam pemeriksaan kembali hal tersebut juga akan mempercepat proses pencarian tanpa harus memerlukan banyak waktu dan tidak akan mengganggu pekerjaan lainnya.

Pembuatan program, pengolahan data pada karyawan dapat menggunakan fasilitas pengolahan data yang lebih efisien penggunaannya sesuai dengan kebutuhan dari instansi atau perusahaan yang bersangkutan.

3.3. Pembahasan Hasil Kuliah Kerja Praktek

3.3.1. Pengertia Prosedur

Prosedur adalah suatu metode yang dipakai untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan kebijakan yang ditentukan.

Prosedur menurut Mulyadi (2001 : 6)adalah :

"suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan orang dalam suatu departemen atau yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang".

Prinsip-prinsip dasar yang berlaku adalah sebagai beikut :

- Prosedur harus mengandung suatu sistem pengawasan intern serta langkah-langkah perbaikan secara terus-menerus dan secara periodik.
- Prosedur tidak boleh bertentangan dan duplikasi prosedor barunya.
- Prosedur harus diusahakan agar pelaksanaannya diatur seekonomis mungkin.
- Untuk suatu operasi yang tidak bersifat mekanisme prosedur tidak boleh terlalu terperinci, agar para pelaksana dapat mengambil keputusan yang diperlukan dalam situasi yang diluar kebiaaan.
- Untuk mengurangi terjadinya kecurangan atau kekeliruan, prosedu-prosedur harus dikoordinasikan sedemikian rupa sehingga pekerjaan seorang pegawai secara otomatis dicek oleh pegawai lainnya secara tidak lepas dari pegawai pertama untuk melakukan tugasnya sendiri yang telah ditentukan.

3.3.2. Pengertian Anggaran

Anggaran menurut Revrisond Baswir (2000 : 25-26) yaitu :

"Anggaran secara umum dapat diartikan sebagai rencana keuangan yang mencerminkan pilihan kebijaksanaan untuk suatu periode dimasa yang akan datang. Dalam pengertian umum ini, tercakup baik anggaran perusahaan, anggaran negara maupun anggaran untuk lembaga-lembaga lainnya".

M. Munandar (20001:1) memberikan definisi sebagai berikut :

"Anggaran ialah suatu rencana yang disusun secara sistematis, yang meliputi seluruh kegiatan, yang dinyatakan dalam unit (kesatuan) moneter dan berlangsung untuk jangka waktu (periode) tertentu yang akan datang".

The National Committee On Governmental Accounting dari Amerika Serikat (Muhammad Gade, 2000:49) mengemukakan bahwa anggaran adalah :

"A budget is plan of financial operation embodying an estimated of proposed expenditures for a given period of time and the proposed means of financing them".

Maksudnya adalah bahwa suatu anggaran adalah rencana operasional keuangan yang mencakup suatu estimasi pengeluaran untuk suatu jangka waktu tertentu dan rencana penerimaan pendapatan untuk membiayainya.

3.3.3. Pengertian Anggaran Pendapatan Daerah

Anggaran Pendapatan Daerah merupakan pedoman pelaksanaan kegiatan penerimaan keuangan yang disusun untuk kurun waktu tertentu. Dan dari penerimaan tersebut digunakan untuk mewujudkan pembangunan daerah yang merata dan bertanggung jawab terhadap daerah tersebut.

3.3.4. Pengertian Anggaran Belanja Daerah

Anggaran belanja Daerah merupakan pedoman pelaksanaan kegiatan pengeluaran keuangan daerah yang disusun untuk kurun waktu tertentu. Dengan kata lain, Anggaran Belanja daerah menggambarkan seluruh kebijaksanaan yang dilakukan oleh pemerintah daerah dan merupakan suatu sarana untuk mewujudkan pembangunan daerah yang luas, nyata dan bertanggungjawab.

3.3.5. Pengertian Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah merupakan pedoman pelaksanaan kegiatan penerimaan dan pengeluaran keuangan yang disusun untuk kurun waktu tertentu pada suatu daerah.

Buku LAN RI (1996:85) memberikan pengertian sebagai berikut :

"Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah meliputi semua sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran-pengeluaran daerah merupakan kredit-kredit guna melakukan belanja untuk suatu tahun anggaran".

Drs. Abdul Halim MBA.,Akt.(2002:24) memberikan definisi sebagai berikut :

"Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah merupakan erncana kegiatan pemerintah daerah yang dituangkan dalam bentuk angka dan menunjukan adanya sumber penerimaan yang merupakan target minimal dan biaya yang merupakan batas maksimal untuk suatu periode anggaran".

Dari kedua pengertian tersebut penulis dapat menyimpulkan pemahaman dari pengertian Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yaitu suatu rencana kegiatan pemerintah daerah dalam bentuk angka yang meliputi semua sumber-sumber

pendapatan yang setinggi-tingginya yang mungkin diperlukan untuk membiayai kepentingan daerah dan dilain pihak merupakan kredit-kredit guna melakukan belanja untuk suatu tahun anggaran tertentu.

Dengan kata lain, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah menggambarkan keseluruhan kebijaksanaan yang dilakukan oleh pemerintah daerah dalam hal penerimaan dan pengeluaran daerah dan merupakan suatu sarana untuk mewujudkan pembangunan daerah yang adil dan merata.

3.3.6. Siklus Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

Siklus anggaran atau budget cyclus adalah merupakan hal yang penting, karena proses dari pelaksanaan suatu anggaran dimulai dan berakhir sesuai dengan tahapan kegiatan yang dilakukan pemerintah daerah secara berturut-turut.

Dari berbagai pendapat yang telah diuraikan diatas dapat disimpulkan maksud dari siklus anggaran dalam masa proses anggaran dapat digabungkan, antara lain :

1. Perencanaan Anggaran

   Perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja dalam bentuk Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK) oleh kepala dinas selaku penanggung jawab program dilakukan tiap tahun menurut Keputusan Menteri Dalam Negeri No.29 tahun 2002 dan dilakukan sesuai jadwal yang ditetapkan oleh Surat Gubernur selaku Kepala Daerah Tingkat I. Setelah tersusun maka dilakukan pembahasan oleh Tim Penyusun Anggaran (TPA). Kemudian diusulkan ke Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Di dalam penyusunan anggaran menurut tekniknya perlu diperhatikan beberapa hal, yaitu sebagai berikut :

a. Penetapan angka-angka anggaran, menggunakan sistem bruto atau netto, Indonesia terkenal menggunakan sistem bruto.
b. Pembagian anggaran dalam anggaran rutin dan anggaran pembangunan.
c. Adanya klasifikasi anggaran
d. Jenis-jenis pos yang perlu dipahami, yakni pos-pos biasa kumpulan, pos-pos perhitungan, pos-pos perhitungan tak tersangka.
e. Naskah-naskah penting lainnya.

2. Pengesahan Anggaran

Biasanya pada awal januari sebelum tahun anggaran baru, pemerintah daerah menyerahkan seluruh Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah beserta semua lampirannya kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah setelah diadakan penelaahan dan proses pembicaraan atau dengar pendapat dalam komisi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah atau Panitia Anggaran dengan Pemerintah Daerah, dan kemudian apabila rancangan tersebut telah mendapat persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, maka akhirnya Rancangan Undan-undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tersebut ditetapkan oleh Gubernur sebagai Undang-undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

3. Pelaksanaan Anggaran

Pelaksanaan anggaran atas DASK yang didalamnya terdiri dari Daftar Isian Proyek (DIP) untuk proyek jalan dan jembatan dan Daftar Isian Kegiatan (DIK)

yang meliputi kegiatan-kegiatan yang sifatnya mengeluarkan biaya dimulai pada tanggal 1 Januari terdiri dari kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

a. Menyatakan penagihan-penagihan dalam rangka pelaksanaan penerimaan.
b. Mengadakan penyebaran pembiayaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pengeluaran baik rutin maupun pembangunan melalui kas negara (Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara ataupun Bendaharawan Umum Negara).
c. Menjaga kelancaran penerimaan dan pengeluaran anggaran demi tercapainya sasaran serta mengambil tindak lanjut atas penyimpangan-penyimpangan.
d. Menyelenggarakan Pembukuan.

4. Pengawasan Atas Pelaksanaan Anggaran

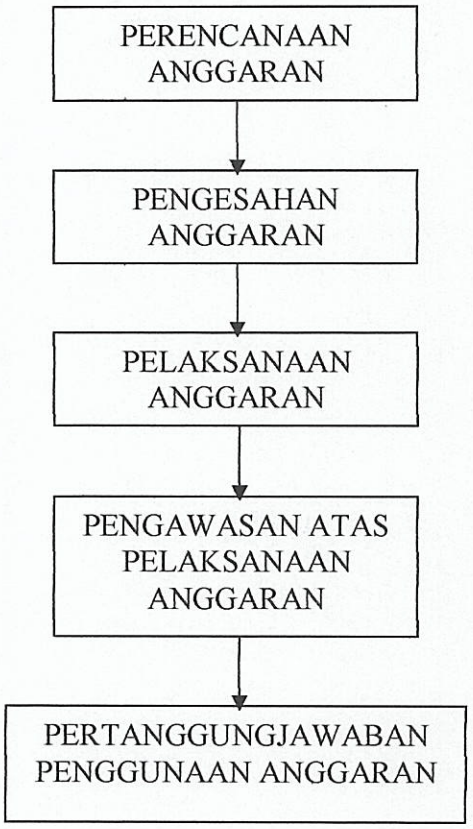
Pengawasan ini merupakan bagian dari pelaksanaan anggaran oleh Pemerintrah Daerah yang dilakukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai pengawas ekstern yang berada diluar kekuasaan pemerintah daerah, dan sebagai pengawas intern adalah Kepala Dinas masing-masing lembaga atau departemen.

5. Pertangungjawaban Penggunaan Anggaran

Berdasarkan Undang-undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ditetapkan bahwa selambat-lambatnya dua tahun setelah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah suatu tahun anggaran berakhir pemerintah daerah harus sudah menyampikan pertanggung jawaban pelaksanaan anggaran. Bagi Pemerintahan Propinsi harus menyampaikan pertanggungjawaban kepada Menteri Dalam Negeri sedangkan untuk Pemerintahan Kabupaten harus menyampaikan pertanggungjawaban kepada Gubernur. Didalam Perhitungan Anggaran Daerah

tersebut akan diuraikan penyimpangan-penyimpangan yang terjadi beserta penyebab-penyebab antara anggaran dan realisasinya.

Bagan Siklus Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah



3.3.7. Prosedur Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja pada Dinas Bina Marga Propinsi Jawa Barat

Penyusunan APBD secara keseluruhan yang mencakup penyusunan arah dan kebijakan umum APBD sampai dengan disusunnya rancangan APBD terdiri dari beberapa tahapan kegiatan yang saling terkait. APBD disusun berdasarkan pendekatan kinerja, yaitu suatu sistem anggaran yang mengutamakan upaya pencapaian hasil kerja atau output dari perencanaan alokasi biaya atau input yang ditetapkan.

Dinas Bina Marga Propinsi Jawa Barat sebagai salah satu bagian dari Pemerintah Daerah Jawa Barat bertugas untuk menyusun Anggaran Pendapatan dan Belanja bagi Dinas Bina Marga Propinsi Jawa Barat yang disebut Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK).

1. Mekanisme penyusunan Dokumen Anggaran Satuan Kerja adalah sebagai berikut:
   a. Prosedur
      - Konsep DASK disusun oleh Kepala Dinas Bina Marga selaku penanggung jawab dan pembina program dengan memperhatikan kesinambungan antara kegiatan dengan program kegiatan.
      - Konsep DASK yang telah disusun, disampaikan kepada Gubernur Propinsi Jawa Barat melalui Biro Pengendalian Program untuk diproses lebih lanjut sebagai bahan asistensi DASK.

b. Persyaratan yang harus diperhatikan :
   - Biaya atau belanja yang ditetapkan dalam anggaran harus dirinci penggunaannya dalam DASK.
   - Pengeluaran biaya yang tercantum dalam DASK harus mencapai sasaran fungsional kegiatan yang telah ditetapkan.

c. Penggunaan biaya perjalanan dinas harus disesuaikan dengan urgensi kegiatan dan memperhatikan asa efisiensi dan efektifitas.

d. Lokasi kegiatan harus secara jelas dicantumkan dalam DASK.

e. Jenis kegiatan harus secara jelas dicantumkan dalam DASK dengan ketentuan sebagai berikut :
   - Kegiatan fisik konstruksi
   - Kegiatan nonfisik konstruksi
   - Kegiatan penelitian harus dikoordinasikan dengan Balai penelitian dan Pengembangan Daerah.
   - Kegiatan perjalanan keluar negeri dalam rangka promosi harus dikoordinasikan dengan BPPMD
   - Untuk yang bersifat teknis diluar kewenangan Dinas Bina Marga harus dikoordinasikan dengan instansi teknis.
   - Kegiatan pelatihan harus dikoordinasikan dengan Balai Pendidikan dan Latihan Daerah.

f. Dalam rangka efisiensi dan efektifitas pelaksanaan kegiatan, adanya kedudukan dan fungsi yang jelas antara pemimpin atau bagian pelaksana kegiatan, pemegang kas, dan pembantu pemegang kas.

g. Dalam DASK tidak diperkenankan mencantumkan kegiatan berupa paket, kecuali untuk hal yang belum diatur dalam pembukuan biaya dan untuk pekerjaan yang dikontrakan atau dikerjasamakan.

h. Dalam DASK kegiatan yang akan dilaksanakan dengan dikelola sendirioleh pihak Dinas Bina Marga harus diuraikan secara rinci.

i. Kegiatan yang bersifat bantuan biaya stimulan adalah kegiatan bantuan biaya sesuai dengan urgensi dan prioritasnya.

j. Untuk kegiatan fisik yang tidak sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Bina Marga, diwajibkan secara proses perencanaan teknis sampai dengan pelaksanaan lapangan, melibatkan unsur lingkup dinas teknis terkait selaku tenaga bantuan teknis.

k. Susunan organisasi kegiatan terdiri dari :

- Penanggung jawab dan pembina program
- Penanggung jawab dan pembina pelaksana kegiatan
- Pemimpin pelaksana kegiatan
- Pemimpin bagian pelaksna kegiatan
- Pemegang kas
- Pembantu pemegang kas (kasir)
- Pelaksana teknis

- Pelaksana administrasi
- Pengemudi dan pramubakti

2. Mekanisme pembahasan Dokumen anggaran Satuan Kerja (DASK)

Asistensi DASK dilakukan oleh tim asistensi DASK, yang unsur-unsurnya dari Biro pengendalian Program, Biro Keuangan, dan Bapeda dengan penanggung jawab asistensi adalah Biro Pengendalian Program Setda Propinsi Jawa Barat.

Dalam pelaksanaan asistensi DASK, tim asistensi yang bertugas adalah :

a. Unsur Bapeda

b. Unsur Biro Pengendalian Program

c. Unsur Biro Keuangan

Konsep DASK yang mendapat koreksi dari tim asistensi agar diperbaiki oleh Dias Bina Marga pada jadwal asistensi DASK. Konsep DASK yang telah ditelaah dan dikoreksi tim asistensi dan telah mendapat persetujuan koodinator tim asistensi, dapat langsung di tik net oleh Dinas Bina Marga.

3. Mekanisme pengesahan Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK)

Setelah Dinas Bina Marga menyampaikan DASK kepada Gubernur melalui Biro Keuangan, kemudian DASK tersebut dilimpahkan kepada Tim Penyusun Anggaran (TPA) untuk diteliti, dinilai, dan dikaji dengan cara mengkonfirmasi isi DASK kepada Dina Bina Marga. DASK yang telah diteliti langsung disahkan oleh Gubernur.

4. Penerbitan Surat Keterangan Otorisasi (SKO)

Gubernur atau pejabat yang ditunjuk menerbitkan surat keterangan otorisasi guna membiayai pengeluaran anggaran. Surat keterangan otorisasi diterbitkan berdasarkan peraturan daerah tentang APBD yang didalmnya terdapat DASK yang diterbitkan persemester. Setelah surat keterangan otorisasi ditandatangani, kemudian dikirimkan kepada :

a. Asli untuk Dinas Bina Marga
b. Lembar tambahan untuk instansi yang berkepentingan sesuai dengan keperluan.

Pemegang kas Dinas Bina Marga kemudian mencatat surat keterangan otorisasi yang diterimanya kedalam register Surat Keterangan Otorisasi. Apabila APBD belum ditetapkan, Gubernur atau pejabat yang ditunjuk dapat menerbitkan Surat Keterangan Otorisasi dengan mencantumkan klausul sambil menunggu ditetapkannya APBD dengan mengacu kepada APBD tahunlalu.

5. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

atas dasar Surat Keterangan Otorisasi, pemegang kas Dinas Bina Marga mengajukan Surat Permintaan Pembayaran kepada Biro keuangan Bagian Perbendaharaan. Surat permintaan pembayaran dibuat rangkap tiga, yaitu :

a. Dua rangkap disampaikan ke Biro Keuangan
b. Satu untuk arsip bagi pemegang kas yang bersangkutan

Surat Permintaan Pembayaran yang telah diterima Biro Keuangan Bagian Perbendaharaan kemudian memeriksa kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku

termasuk kelengkapan administratif. Apabila Surat Permintaan Pembayaran belum memenuhi persyaratan, maka surat Permintaan Pembayaran tersebut dikembalikan kepada Pemegang Kas yang bersangkutan dengan dibuatnya nota pengembalian Surat Permintaan Pembayara. Selanjutnya Surat Permintaan Pembayaran yang telah memenuhi persyaratan, diajukan kembali oleh pemegang kas ke bagian perbendaharaan untuk diproses lebih lanut.

Surat Permintaan Pembayaran yang sudah lengkap kemudian diterbitkan Surat Perintah Membayar-nya. Surat Permintaan Pembayaran yang diterima terlebih dahulu dicatat kedalam register Surat Permintaan Pembayaran, sehingga dapat diketahui berapa jumlah Surat Permintaan Pembayaran yang diterima dan berapa Surat Permintaan Pembayaran tersebut yang telah diterbitkan surat Perintah Membayar-nya.

6. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)

SPM diterbitkan berdasarkan Surat Keterangan Otorisasi dan Surat Permintaan Pembayaran yang lengkap dan telah memenuhi persyaratan yang dintandatangani oleh pejabat atas nama Gubernur yang ditunjuk dengan surat keputusan.

Prosedur penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM), yaitu :

- Bagian perbendaharaaan mencatat SuratPerintah pembayaran yang diterima dari pemegang kas kedalam register Surat Permintaan Pembayaran.
- Bagian Perbendaharaan mencatat Surat permintaan Pembayaran yang telah diterbitkan kedalam register SPM.

- Bendaharawan Umum Daerah mengirimkan uang sesuai dengan jumlah yang tercantum dalam SPM ke rekening Pemegang Kas Dinas Bina Marga.
- Bendaharawan Umum Daerah mencatat jumlah uang yang dikeluarkan kedalam buku kas daerah, SPM asli beserta salinan Buku Kas Daerahdiserahkan kebagian pembukuan sebagai dasar pencatatan akuntansi atas transaksi pengeluaran kas. SPM lembar kedua diserahkan ke pemegang kas, dan SPM ketiga diarsipkan oleh Dinas Bina Marga.
- Pembantu pemegang kas fungsi kasir mencatat SPM yang diterimanya kemudian diserahkan ke pembantu pemegang kas.

7. Pengajuan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)

Kepala Dinas Bina Marga melalui sistem pemegang kas wajib mempertanggungjawabkan uang yang digunakan dengan cara membuat SPJ yang dilampiri bukti-bukti yang sah dan jurnal kepada Gubernur melalui bagian verifikasi. Bagian verifikasi (ordonator) menerima SPJ dan jurnal dari satuan pemegang kas dan berkewajiban untuk menguji kebenaran dari bukti-bukti asli dengan jalan memberikan surat ketetapan pengesahan.

3.3.8. Pelaksanaan anggaran Pendapatan dan Belanja pada Dinas Bina Marga Propinsi Jawa Barat

Pada akhir triwulan I, II, III, dan IV setiap satu tahun anggaran Kepala Sub Bagian Keuangan Dinas Bina Marga harus membuat laporan kepada Kepala Dinas Bina Marga sebagai pengawas intern tentang pelaksanaan Dokumen Anggaran Satuan Kerja atau Anggaran pendapatan dan Belanja Dinas Bina Marga sehingga pada akhir tahun anggaran, dimana terdapat keseluruhan laporan triwulan I sampai dengan IV yang akan diserahkan kepada Gubernur sebagai bukti pertanggungjawaban atas realisasi pelaksanaan Dokumen Anggaran Satuan Kerja Dinas Bina Marga yang dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi dalam menyusun anggaran untuk tahun berikutnya.

Untuk mengetahui seberapa besar Anggaran Pendapatan dan Belanja yang telah direalisasikan maka perlu dihitung prosentase perbandingan anggaran dengan realisasi. Perbandingan ini diharapkan dapat memberikan gambaran berapa besarnya target yang telah dicapai oleh Dinas Bina Marga.

Besarnya prosentase dapat dihitung dengan rumus :

$$\text{Prosentase pencapaian target} = \frac{\text{Realisasi Anggaran Belanja}}{\text{Anggaran Belanja Keseluruhan}} \times 100\ \%$$

Berikut ini data rencana Dokumen anggaran satuan Kerja dan realisasinya selama triwulan III tahun 2004 pada Dinas Bina Marga Propinsi Jawa Barat.

Rekapitulasi Realisasi Keuangan S/D 30 September 2004
Dokumen Anggaran Satuan Kerja Dinas Bina Marga
Tahun Anggaran 2004
Bulan September 2004

Jenis Anggaran	Rencana Anggaran (%)	Realisasi Anggaran Triwulan III			Sisa DASK
		SPM (%)	SPJ (%)	Sisa UUDP (%)	(%)
PENDAPATAN					
Pendapatan Retribusi Daerah	4,320,000.00 [100 %]	4,320,000.00 [100 %]	-	-	-
Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah	-	-	-	-	-
Jumlah					
BELANJA					
Belanja Modal Pengawasan	1,740,037,500.00 [100 %]	474,284,800.00 [27,26%]	474,284,800.00	-	1,265,752,700.00 [72,74%]
Belanja Modal Jalan	125,050,377,140.41 [100%]	66,509,180,047.00 [53,19%]	66,509,180,047.00 [53,19%]	-	58,541,197,093.41 [46,81%]
Belanja Modal Jembatan	32,807,969,697.18 [100%]	16,388,628,915.00 [49,95%]	16,388,628,915.00 [49,95%]	-	16,419,340,782.18 [50,05%]
Belanja Modal Pemeliharaan Jalan	42,593,335,844.07 [100%]	26,227,174,153.00 [61,58%]	26,123,987,077.00	103,187,076.00	16,366,161,691.07 [38,12%]
Belanja Modal Pemeliharaan Jembatan	1,165,440,238.34 [100%]	750,952,775.00 [64,44%]	734,344,935.00	16,607,840.00	414,487,463.34 [35,66%]
Belanja Modal Tanah	5,250,000,000.00 [100%]	100.000.000.00 [1,90%]	88,934,260.00	11,065,740.00	5,150,000,000.00 [98,10%]

Belanja Modal Angkutan	3,701,000,000.00 [100%]	-	-	-	3,701,000,000.00 [100%]
Belanja Modal Alat-alat Berat	4,639,000,000.00 [100%]	-	-	-	4,639,000,000.00 [100%]
Belanja Modal Alat Laboratorium	183,815,000.00 [100%]	-	-	-	183,815,000.00 [100%]
Belanja Modal Telematika	300,000,000.00 [100%]	-	-	-	300,000,000.00 [100%]
Belanja Modal Buku	34,350,000.00 [100%]	12,000,000.00 [34,93%]	-	-	22,350,000.00 [65,07%]
Belanja Pegawai Personalia	20,514,358,120.00 [100%]	13,586,380,314.00 [66,23%]	13,549,038,164.00	37,342,150.00	6,927,977,806.00 [33,77%]
Belanja Barang dan Jasa	8,027,246,880.00 [100%]	5,224,275,426.00 [65,08%]	5,022,535,501.00	201,739,925.00	2,802,971,454.00 [34,92%]
Belanja Perjalanan Dinas	3,965,647,000.00 [100%]	2,384,080,000.00 [60,12%]	2,189,050,000.00	195,030,000.00	1,581,567,000.00 [39,88%]
Belanja Pemeliharaan Aparatur	3,818,902,000.00 [100%]	2,422,482,455.00 [63,43%]	2,302,222,564.00	120,259,891.00	1,396,419,545.00 [36,57%]
Belanja lain-lain	-	-	-	-	-
Jumlah	253,791,479,420.00	134,079,438,885.00	133,394,206,263.00	685,232,622.00	119,712,040,535.00

Sumber : Bagian Keuangan Dinas Bina Marga

Dari data tersebut, dapat diketahui rencana anggaran, realisasi triwulan III, dan sisa anggaran yang akan digunakan sampai triwulan IV.

1. Pendapatan Retribusi Daerah

   Anggaran pendapatan untuk tahun 2004 sebesar Rp.4,320,000.00 yang berasal dari retribusi daerah dialokasikan 100 % terhadap anggaran belanja triwulan III dan jika terdapat kelebihan akan dialokasikan ke teriwulan berikutnya.

2. Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah

   Pemerintah Propinsi Jawa Barat tidak menganggarkan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah terhadap Dinas Bina Marga.

3. Belanja Modal Pengawasan

   Belanja Modal Pengawasan adalah belanja yang dikeluarkan dalam rangka menunjang kinerja Dinas Bina Marga dalam pelaksanaan pengawasan sebesar Rp.1,740,037,500.00, realisasi triwulan III Rp.474,284,800.00 atau 27,26 % dari anggaran sehingga menyisakan anggaran sebanyak Rp.1,265,752,700.00 atau 72,74 %.

4. Belanja Modal Jalan

   Belanja Modal Jalan adalah belanja yang dikeluarkan untuk membiayai pembangunan jalan. Anggaran untuk tahun 2004 ditetapkan sebesar Rp. 125,050,377,140.41 realisasi triwulan III sebesar Rp.125,050,377,140.41 atau 53,19 % dari anggaran sehingga menyisakan anggaran sebanyak Rp.58,541,197,093.41 atau 46,81 %

   .

5. Belanja Modal Jembatan

   Belanja Modal Jembatan adalah belanja yang dikeluarkan untuk membiayai pembangunan jembatan. Anggaran untuk tahun 2004 ditetapakan sebesar Rp.32,807,969,697.18 realisasi triwulan III sebesar Rp.16,388,628,915.00 atau 49,95 % dari anggaran sehingga menyisakan anggaran sebanyak Rp.16,419,340,782.18 atau 50,05 %.

6. Belanja Modal Pemeliharaan Jalan

   Belanja Modal Pemeliharaan Jalan adalah belanja yang dikeluarkan untuk membiayai pemeliharaan jalan. Untuk tahun anggaran 2004 ditetapkan sebesar Rp.42,593,335,844.07 realisasi triwulan III sebesar Rp.26,227,174,153.00 atau 61,58 % dari anggaran sehingga menyisakan anggaran sebanyak Rp.16,366,161691.07 atau 38,42 %, tetapi didalam surat pertanggung jawaban hanya terdapat Rp.26,123,987,077.00 sehingga terdapat sisa uang untuk dipertanggungjawabkan sebesar Rp.103,187,076.00

7. Belanja Modal Pemeliharaan Jembatan

   Belanja Modal Pemeliharaan Jembatan adalah belanja yang dikeluarkan untuk membiayai pemeliharaan jembatan. Untuk tahun anggaran 2004 ditetapkan sebesar Rp.1,165,440,238.34 realisasi triwulan III sebesar Rp.750,952,775.00 atau 64,44 % dari anggaran sehingga menyisakan anggaran sebanyak Rp.414,487,463.34 atau 35,56 %, tetapi didalam surat pertanggungjawaban hanya terdapat Rp.734,344,935.00 sehingga terdapat sisa uang untuk dipertanggungjawabkan sebesar Rp.16,607,840.00.

8. Belanja Modal Tanah

Belanja Modal Tanah adalah belanja yang dikeluarkan dalam rangka pembelian tanah milik pribadi yang melalui lintasan area pembangunan jalan maupun jembatan. Dimana sebesar Rp.5,250,000,000.00 realisasi triwulan III sebesar Rp.100,000,000.00 atau 1,90 % dari anggaran sehingga menyisakan anggaran sebanyak Rp.5,150,000,000.00 atau 98,10 %, tetapi didalam surat pertanggungjawaban hanya terdapat Rp.88,934,260.00 sehingga terdapat sisa uang untuk dipertanggungjawabkan sebesar Rp.11,065,740.00

9. Belanja Modal Angkutan

Belanja Modal Angkutan adalah belanja yang dikeluarkan dalam rangka pembelian alat angkut seperti truk guna memperlancar kinerja Dinas Bina Marga. Dimana sebesar Rp.3,701,000,000.00 tidak dialokasikan pada triwulan III karena alat angkut tahun lalu masih dapat digunakan.

10. Belanja Modal Alat-alat Berat

Belanja Modal Alat-alat Berat adalah belanja yang dikeluarkan dalam rangka pembelian alat-alat berat seperti traktor guna memperlancar kinerja Dinas Bina Marga. Dimana sebesar Rp.4,639,000,000.00 tidak dialokasikan pada triwulan III karena alat-alat berat tahun lalu masih dapat digunakan.

11. Belanja Modal Alat Laboratorium

Belanja modal alat-alat laboratorium adalah belanja yang dikeluarkan dalam rangka pembelian alat-alat laboratorium seperti tabung uji coba tanah guna

memperlancar kinerja Dinas Bina Marga. Dimana sebesar Rp.183,815,000.00 tidak dialokasikan pada triwulan III karena alat laboratorium tahun lalu masih dapat digunakan.

12. Belanja Modal Telematika

Belanja modal telematika adalah belanja yang dikelurkan dalm rangka pembelian alat-alat telematika seperti alat pengukur jalan, guna memperlancar kinerja Dinas Bina Marga. Dimana sebesar Rp.300,000,000.00 tidak dialokasikan pada triwulan III karena alat telematika tahun lalu masih dapat digunakan.

13. Belanja Modal Buku

Belanja Modal Buku adalah belanja yang dikeluarkan untuk membiayai pembelian buku yang dapat menambah ilmu bagi Dinas Bina Marga dalam pelaksanaan pembangunan maupun pemeliharaan atas jalan maupun jembatan. Anggaran untuk tahun 2004 ditetapkan sebesar Rp.34,350,000.00 realisasi triwulan III sebesar Rp.12,000,000.00 atau 34,93 % dari anggaran sehingga menyisakan anggaran sebanyak Rp.22,350,000.00 atau 65,07 %.

14. Belanja Pegawai Personalia

Belanja Pegawai Personalia adalah belanja yang dikeluarkan kepada pegawai atau pekerja Dinas Bina Marga dalam tahun anggaran berjalan. Untuk tahun anggaran 2004 ditetapkan sebesar Rp.20,514,358,120.00 realisasi triwulan III sebesar Rp.13,586,380,314.00 atau 66,23 % dari anggaran sehingga menyisakan anggaran sebanyak Rp.6,927,977,806.00 atau 33,77 %, tetapi didalam surat pertanggung

jawaban hanya terdapat Rp.13,549,038,164.00 sehingga terdapat sisa uang untuk dipertanggung jawabkan sebesar Rp.37,342,150.00.

15. Belanja Barang dan Jasa

Belanja Barang dan Jasa adalah belanja yang dikeluarkan untuk pembelanjaan barang yang menunjang kegiatan operasional Dinas Bina Marga. Untuk tahun anggaran 2004 ditetapkan sebesar Rp.8,027,246,880.00 realisasi triwulan III sebesar Rp.5,224,275,426.00 atau 65,08 % dari anggaran sehingga menyisakan anggaran sebanyak Rp.2,802,971,454.00 atau 34,92 % tetapi didalam Surat Pertanggungjawaban hanya terdapat Rp.5,022,535,501.00 sehingga terdapat sisa uang untuk dipertanggungjawabkan sebesar Rp.201,739,925.00.

16. Belanja Perjalanan Dinas

Belanja Perjalanan Dinas adalah belanja yang dikeluarkan untuk kebutuhan perjalanan dinas. Untuk tahun anggaran 2004 ditetapkan sebesar Rp.3,965,647,000.00 realisasi triwulan III sebesar Rp.2,384,080,000.00 atau 60,12 % dari anggaran sehingga menyisakan anggaran sebanyak Rp.1,581,567,000.00 atau 39,88 %, tetapi didalam surat pertanggungjawaban hanya terdapat Rp.2,189,050,000.00 sehingga terdapat sisa uang untuk dipertanggungjawabkan sebesar Rp.195,030,000.00.

17. Belanja Pemeliharaan Aparatur

Belanja Pemeliharaan Aparatur adalah belanja yang berhubungan dengan usaha untuk mempertahankan aktivitas Dinas Bina Marga sehingga tetap berada pada kondisi yang stabil. Untuk tahun anggaran 2004 ditetapkan sebesar

Rp.3,818,902,000.00 realisasi triwulan III sebesar Rp.2,422,482,455.00 atau 63,43 % dari anggaran sehingga menyisakan anggaran sebanyak Rp.1,396,419,545.00 atau 36,57 %, tetapi dalam surat pertanggungjawaban hanya terdapat Rp.2,302,222,564.00 sehingga terdapat sisa uang yang harus dipertanggungjawabkan sebesar Rp.120,259,891.00.

18. Belanja Lain-lain

Dinas Bina Marga tidak menganggarkan Belanja Lain-lain untuk tahun anggaran 2004.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM