BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

4.1.1 Gambaran Umum Instansi

4.1.1.1 Sejarah Singkat Instansi

Kecamatan Bandung Wetan merupakan salah satu bagian wilayah Cibeunying Kota Bandung dengan memiliki luas tanah sebesar 339 Ha. Secara administratif Kecamatan Bandung Wetan dibatasi oleh :

1. Bagian Selatan : Kecamatan Sumur Bandung
2. Bagian Utara : Kecamatan Coblong
3. Bagian Timur : Kecamatan Cibeunying
4. Bagian Barat : Kecamatan Sukajadi

Secara geografis Kecamatan Bandung Wetan memiliki bentuk wilayah datar/ berombak sebesar 100% dari total keseluruhan luas wilayah. Ditinjau dari sudut ketinggian tanah, Kecamatan Bandung Wetan berada pada ketinggian 675m diatas permukaan air laut. Suhu maksimum dan minimum di Kecamatan Bandung Wetan berkisar 28c, sedangkan dilihat dari segi hujan berkisar – mm/th dan jumlah hari dengan curah hujan yang terbanyak sebesar 45 hari.

Kantor Kecamatan Bandung Wetan memiliki visi dan misi guna meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat, visi dan misi Kantor Kecamatan Bandung Wetan yaitu:

1) Visi

"Memantapkan peran Kecamatan Bandung Wetan sebagai penunjang sentra jasa yang bertumpu kepada tata kelola pemerintahan yang Efektif, Bersih, dan Melayani"

2) Misi

Adapun yang menjadi Misi dari Kecamatan Bandung Wetan adalah :

a) Meningkatkan kinerja pemerintah Kecamatan Bandung Wetan melalui pelayanan publik berbasis teknologi informasi.
b) Meningkatkan kapasitas sumber daya aparatur kecamatan yang profesional dan akuntabel.
c) Mewujudkan lingkungan kecamatan yang Bersih, Tertata, dan Sehat yang didukung oleh Ketentraman dan Ketertiban yang Kondusif.

4.1.1.2 Struktur Organisasi Instansi

1) Camat, membawahi:
    1) Sekretaris Camat, membawahi:
        a) Kasubag Umum & Kepegawaian
        b) Kasubag Keuangan
    2) Kepala Seksi Pelayanan
    3) Kepala Seksi Pendidikan & Kemasyarakatan
    4) Kepala Seksi Ekonomi Pembangunan
    5) Kepala Seksi Keamanan & Ketertiban
    6) Kepala Seksi Pemerintahan
    7) Kelurahan: a) Kelurahan Cihapit
        b) Kelurahan Citarum
        c) Kelurahan Tamansari

4.1.1.3 Uraian Tugas

Berikut adalah uraian tugas masing-masing unit organisasi pada Kecamatan Bandung Wetan Kota Bandung berdasarkan Peraturan Walikota Bandung Nomor 250 Tahun 2008 tentang rincian tugas pokok dan fungsi satuan organisasi pada kecamatan dan kelurahan di lingkungan Pemerintah Kota Bandung, sebagai berikut:

1) Camat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan Walikota kepada Camat untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

   Camat mempunyai fungsi sebagai berikut:

   a) Mengkoordinasikan pemberdayaan masyarakat.
   b) Mengkoordinasikan ketenteraman dan ketertiban umum.
   c) Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang- undangan.
   d) Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
   e) Membina pemerintahan kelurahan di wilayah kerjanya.

2) Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kecamatan di bidang kesekretariatan.

   Sekretaris Kecamatan mempunyai fungsi sebagai berikut:

   a) Pelaksanaan penyusunan rencana program kegiatan kecamatan.
   b) Pelaksanaan pelayanan administrasi kesekretariatan

kecamatan dan kelurahan.

c) Pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan rencana, program, evaluasi dan pelaporan kegiatan kecamatan dan kelurahan.

d) Pengkoordinasian penyelenggaraan tugas.

e) Pelaksanaan *monitoring*, evaluasi, pelaporan dan pengendalian administratif kegiatan kesekretariatan.

f) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

3) Kasubag Umum Dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretariat kecamatan di bidang umum dan kepegawaian.

Kasubag Umum Dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:

a) Penyusunan bahan rencana dan program pengelolaan lingkup administrasi umum dan kepegawaian.

b) Pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan kecamatan, penyelenggaraan kerumahtanggaan kecamatan, pengelolaan perlengkapan dan administrasi perjalanan dinas, serta pelaksanaan administrasi kepegawaian.

c) Pelaporan kegiatan lingkup administrasi umum dan kepegawaian.

4) Kasubag Keuangan Dan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretariat kecamatan di bidang keuangan dan program.

   Kasubag Keuangan Dan Program mempunyai fungsi sebagai berikut:

   a) Penyusunan rencana dan program pengelolaan administrasi keuangan dan program kerja kecamatan.
   b) Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, koordinasi penyusunan anggaran, koordinasi pengelola dan pengendalian keuangan dan menyusun laporan keuangan kecamatan.
   c) Pelaksanaan pengendalian program meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan kecamatan, koordinasi penyusunan rencana dan program serta koordinasi pengendalian program serta penyusunan laporan akuntabilitas kinerja kecamatan.
   d) Pengkoordinasian pelaporan lingkup kegiatan pengelolaan administrasi keuangan dan program kerja kecamatan.

5) Kepala Seksi Pelayanan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Camat dibidang pelayanan.

   Kepala Seksi Pelayanan mempunyai fungsi sebagai berikut:

   a) Penyusunan data dan bahan materi lingkup pelayanan.
   b) Pelayanan data dan informasi kecamatan.
   c) Pelayanan administrasi kependudukan.
   d) Pelayanan administrasi umum lainnya.
   e) Fasilitasi dan pengkoordinasian kegiatan pelayanan dengan instansi terkait.
   f) Pelaporan pelaksanaan lingkup pelayanan.

6) Kepala Seksi Pendidikan Dan Kemasyarakatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kecamatan di bidang pendidikan dan kemasyarakatan.

   Kepala Seksi Pendidikan Dan Kemasyarakatan mempunyai fungsi sebagai berikut:

   a) Penyusunan data dan bahan materi lingkup pendidikan dan kemasyarakatan.
   b) Inventarisasi dan fasilitasi masalah sosial kemasyarakatan.
   c) Inventarisasi potensi bidang pendidikan formal dan informal.
   d) Pembinaan terhadap lembaga kemasyarakatan di tingkat kecamatan dan kelurahan.
   e) Fasilitasi pembinaan bidang keagamaan, ketahanan keluarga, partisipasi dan pemberdayaan perempuan serta generasi

muda.

f) Fasilitasi dan pengkoordinasian kegiatan bidang pendidikan dan kemasyarakatan dengan instansi terkait.

g) Pelaporan pelaksanaan lingkup bidang pendidikan dan kemasyarakatan.

7) Kepala Seksi Ekonomi Pembangunan Dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kecamatan di bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup.

Kepala Seksi Ekonomi Pembangunan Dan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi sebagai berikut:

a) Penyusunan data dan bahan materi lingkup ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup.

b) Fasilitasi pembinaan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah.

c) Inventarisasi potensi ekonomi masyarakat dan pembangunan.

d) Fasilitasi pembangunan sarana dan prasarana fisik fasilitas umum dan fasilitas sosial.

e) Fasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam upaya pelestarian lingkungan hidup.

f) Fasilitasi dan pengkoordinasian kegiatan ekonomi dan ketahanan pangan, pembangunan, serta lingkungan hidup dengan instansi terkait.

8) Kepala Seksi Keamanan Dan Ketertiban mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kecamatan di bidang ketentraman dan ketertiban.

   Kepala Seksi Keamanan Dan Ketertiban mempunyai fungsi sebagai berikut:

   a) Penyusunan data dan bahan materi lingkup ketentraman dan ketertiban.
   b) Pembinaan ketentraman dan ketertiban.
   c) Pembinaan potensi perlindungan masyarakat.
   d) Pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan bencana.
   e) Fasilitasi dan pengkoordinasian kegiatan ketentraman dan ketertiban dengan instansi terkait.
   f) Pelaporan pelaksanaan lingkup ketentraman dan ketertiban.

9) Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kecamatan di bidang pemerintahan.

   Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi sebagai berikut:

   a) Penyusunan data dan materi bahan lingkup pemerintahan.
   b) Pembinaan Rukun Warga dan Rukun Tetangga.
   c) Pelayanan administrasi pertanahan.
   d) Pembinaan administrasi pemerintahan kelurahan.
   e) Fasilitasi dan pengkoordinasian kegiatan pemerintahan dengan instansi terkait.

10) Lurah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang dilimpahkan Walikota kepada Lurah.

    Lurah mempunyai fungsi sebagai berikut:

    a) Pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan.
    b) Pemberdayaan masyarakat, perekonomian dan kesejahteraan rakyat.
    c) Pelayanan masyarakat.
    d) Penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
    e) Pemeliharaan prasarana, fasilitas pelayanan umum dan lingkungan hidup.
    f) Pembinaan lembaga kemasyarakatan.

4.1.1.4 Aktivitas Instansi

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 14 tahun 2007 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Kelurahan dan Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung kedudukan Kecamatan merupakan wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah yang dipimpin oleh Camat, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Kecamatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan Walikota kepada Camat untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah. Adapun aktivitas yang dilakukan di Kecamatan Bandung Wetan yaitu sebagai berikut:

1) Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat.
2) Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
3) Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
4) Mengkoordinasikan pemerliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
5) Mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan di tingkat kecamatan.
6) Membina penyelenggaraan pemerintahan kelurahan.
7) Melaksanakan pelayanan ketatausahaan kecamatan.

4.1.1.5 Sejarah Singkat Karang Taruna

Karang taruna adalah organisasi sosial kemasyarakatan sebagai wadah dan sarana pengembangan setiap anggota masyarakat yang tumbuh dan berkembang atas dasar kesadaran dan tanggung jawab sosial. Pengertian ini mengandung makna bahwa organisasi sosial kemasyarakatan termasuk didalamnya organisasi pemuda dan paguyuban (UU RI Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial).

Karang taruna tumbuh dan berkembang di kelurahan atau batas-batas hukum adat setempat, karang taruna yang tumbuh dan berkembang ditingkat RT/RW merupakan unit yang tidak terpisahkan dan menjadi subordinasi dari karang taruna di kelurahan.

Karang taruna merupakan tempat diselenggarakannya berbagai upaya atau kegiatan untuk meningkatkan dan mengembangkan cipta rasa karsa dan karya dalam rangka pengembangan sumber daya manusia.

Karang taruna tumbuh dan berkembang atas dasar kesadaran terhadap keadaan dan permasalahan di lingkungannya serta adanya tanggung jawab sosial untuk turut berusaha menanganinya. Tanggung jawab dan kesadaran sosial tersebut merupakan modal dasar tumbuh dan berkembangnya karang taruna.

Karang taruna tumbuh dan berkembang dari generasi muda, diurus atau dikelola oleh generasi muda untuk kepentingan generasi muda dan masyarakat di wilayah kelurahan atau komunitas adat

sederajat, karena setiap kelurahan atau komunitas dapat menumbuhkan dan mengembangkan karang tarunanya yang dikelola secara otonom.

Karang taruna lahir pada tanggal 26 September 1960 di Kampung Melayu Jakarta, melalui proses Experimental Project Karang Taruna. Pembentukan karang taruna dilatarbelakangi oleh banyaknya anak-anak yang menyandang masalah sosial antara lain seperti anak yatim, putus sekolah. Masalah tersebut tidak terlepas dari kemiskinan yang dialami sebagian masyarakat kala itu.

4.1.2 Analisis Deskriptif

4.1.2.1 Sistem Pencairan Anggaran PIPPK

Menurut hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis tentang sistem pencairan anggaran PIPPK pada lingkup karang taruna di Kecamatan Bandung Wetan bahwa anggaran yang pemerintah Kota Bandung berikan tidak dapat dicairkan dalam satu waktu atau dengan kata lain dicairkan secara bertahap. Anggaran PIPPK dalam setahun dicairkan dalam 3 bulan sekali atau per triwulan.

Sistem pencairan anggaran PIPPK pada lingkup karang taruna di Kecamatan Bandung Wetan dicairkan melalui GU (Ganti Uang), TU (Tambah Uang) dan LS (Langsung). Sistem pencairan tersebut digunakan sesuai kondisi dengan kegiatan yang akan dilakukan oleh karang taruna.

Ditempat penulis melakukan penelitian yaitu Kantor Kecamatan Bandung Wetan memiliki 3 Kelurahan yaitu Kelurahan Cihapit, Kelurahan Citarum, Kelurahan Tamansari dengan masing-masing karang taruna yang ada di dalam kelurahan tersebut.

Dalam laporan pencairan anggaran 3 kelurahan tersebut mencairkan anggaran dengan rincian nominal setiap triwulannya sebagai berikut:

Tabel 4.1
Rincian Pencairan Anggaran PIPPK Kelurahan Cihapit

Triwulan I	Rp. 9.813.000,00
Triwulan II	Rp. 42.548.500,00
Triwulan III	Rp. 37.827.500,00
Triwulan IV	Rp. 9.811.000,00
JUMLAH	Rp. 100.000.000,00

Tabel 4.2
Rincian Pencairan Anggaran PIPPK Kelurahan Citarum

Triwulan I	Rp. 11.574.000,00
Triwulan II	Rp. 46.974.000,00
Triwulan III	Rp. 29.874.000,00
Triwulan IV	Rp. 11.578.000,00
JUMLAH	Rp. 100.000.000,00

Tabel 4.3
Rincian Pencairan Anggaran PIPPK Kelurahan Tamansari

Triwulan I	Rp. 21.125.000,00
Triwulan II	Rp. 28.625.000,00
Triwulan III	Rp. 31.125.000,00
Triwulan IV	Rp. 19.125.000,00
JUMLAH	Rp. 100.000.000,00

1) Pencairan Anggaran PIPPK Melalui GU (Ganti Uang)

Pencairan anggaran melalui GU yaitu pihak karang taruna sebagai pengada kegiatan melakukan kegiatannya terlebih dahulu menggunakan uang persediaan yang ada setelah itu baru melakukan pengajuan pencairan anggaran untuk mengganti uang persediaan yang telah terpakai.

a) Pihak Dan Fungsi Yang Terkait

1) Kelurahan

   Dalam hal ini fungsi yang terkait adalah fungsi PPTK.

2) Kecamatan

   Dalam hal ini fungsi yang terkait adalah fungsi bendahara pengurus anggaran.

3) DPKAD

   Dalam hal ini fungsi yang terkait adalah fungsi perbendaharaan.

4) Bank BJB

b) Dokumen Yang Digunakan

1) Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA SKPD).
2) Surat Penyedia Dana (SPD).
3) Surat PertanggungJawaban (SPJ).

4) Surat Permintaan Pembayaran - Surat Perintah Membayar (SPP-SPM).

5) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

c) Prosedur Pencairan Anggaran Melalui GU

1) Kelurahan melakukan penginputan anggaran DPA melalui SIMDA sehingga penghasilkan SPD, setelah mengeluarkan SPD, karang taruna yang berada didalam kelurahan melakukan kegiatan menggunakan uang persediaan yang ada, setelah kegiatan selesai pihak karang taruna membuat SPJ yang didasari dokumen-dokumen seperti kwitansi dll.

2) Kecamatan menerima SPJ dari kelurahan atas hasil dari kegiatan yang sudah dilaksanakan yang kemudian diinput melalui SIMDA sehingga menghasilkan SPP-SPM.

3) DPKAD menerima SPP-SPM dari kecamatan yang kemudian di proses di DPKAD dengan cara penginputan melalui SIMDA sehingga menghasilkan SP2D.

4) SP2D yang dikeluarkan oleh DPKAD diajukan ke Bank BJB untuk mencairkan dana, dana tersebut di transfer ke kecamatan dan dipindah bukukan ke kelurahan.

2) Pencairan Anggaran PIPPK Melalui TU (Tambah Uang)

Pencairan anggaran melalui TU yaitu pihak karang taruna sebagai pengada acara merencanakan kegiatan berserta anggarannya terlebih dahulu setelah itu lalu melakukan pengajuan untuk mencairkan dana, setelah dana sudah dicairkan kemudian karang taruna melaksanakan kegiatan yang sudah direncanakan.

a) Pihak Dan Fungsi Yang Terkait

1) Kelurahan

Dalam hal ini fungsi yang terkait adalah fungsi PPTK.

2) Kecamatan

Dalam hal ini fungsi yang terkait adalah fungsi bendahara pengurus anggaran.

3) DPKAD

Dalam hal ini fungsi yang terkait adalah fungsi perbendaharaan.

4) Bank BJB

b) Dokumen Yang Digunakan

1) Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA SKPD).

2) Surat Penyedia Dana (SPD).

3) Surat Persetujuan.

4) Surat Permintaan Pembayaran - Surat Perintah Membayar (SPP-SPM).

5) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

c) Prosedur Pencairan Anggaran Melalui TU

1) Kelurahan melakukan penginputan DPA melalui simda sehingga menghasilkan SPD lalu di verivikasi sehingga menghasilkan surat persetujuan, surat persetujuan di ajukan ke kecamatan dan DPKAD.

2) Kecamatan menerima surat persetujuan yang kemudian di input melalui simda sehingga menghasilkan SPP-SPM yang kemudian SPP-SPM diajukan ke DPKAD.

3) DPKAD menerima SPP-SPM dari kecamatan yang kemudian di proses di DPKAD dengan cara penginputan melalui simda sehingga menghasilkan SP2D dan DPKAD mengembalikan surat persetujuan ke kelurahan yang sebelumnya telah di verifikasi oleh DPKAD.

4) SP2D yang dikeluarkan oleh DPKAD diajukan ke Bank BJB untuk mencairkan dana, dana tersebut di transfer ke kecamatan dan dipindah bukukan ke kelurahan, setelah itu karang taruna melaksanakan kegiatan yang sudah direncanakan sebelumnya.

3) Pencairan Anggaran PIPPK Melalui LS (Langsung)

Pencairan anggaran melalui LS yaitu pencairan anggaran melalui pihak penyedia, karang taruna sebagai pengada kegiatan merencanakan kegiatan beserta anggarannya terlebih dahulu kemudian melakukan pengajuan kepada pihak penyedia untuk memberikan dana terlebih dahulu, setelah pihak penyedia memberikan dana pada karang taruna kemudian pihak penyedia melakukan pengajuan pencairan dana untuk mengganti dana yang sudah pihak penyedia berikan.

a) Pihak Dan Fungsi Yang Terkait

1) Kelurahan

   Dalam hal ini fungsi yang terkait adalah fungsi PPTK.

2) Penyedia

3) DPKAD

   Dalam hal ini fungsi yang terkait adalah fungsi perbendaharaan.

4) Bank BJB

b) Dokumen Yang Digunakan

1) Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA SKPD).

2) Surat Penyedia Dana (SPD).

3) Surat PertanggungJawaban (SPJ).

4) Surat Permintaan Pembayaran - Surat Perintah Membayar (SPP-SPM).

5) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

c) Prosedur Pencairan Anggaran Melalui LS

1) Kelurahan melakukan penginputan DPA melalui simda sehingga menghasilkan SPD.

2) Penyedia menerima SPD yang kemudian memberikan dana sehingga dapat diadakannya kegiatan yang sudah direncanakan oleh karang taruna, setelah itu pihak penyedia membuat SPJ berdasarkan dokumen-dokumen pendukung seperti kwitansi dll kemudian di input melalui simda sehingga menghasilkan SPP-SPM yang kemudian SPP-SPM diajukan ke DPKAD.

3) DPKAD menerima SPP-SPM dari pihak penyedia yang kemudian di proses di DPKAD dengan cara penginputan melalui simda sehingga menghasilkan SP2D.

4) SP2D yang dikeluarkan oleh DPKAD diajukan ke Bank BJB untuk mencairkan dana, dana tersebut di transfer ke pihak penyedia untuk mengganti dana yang pihak penyedia sudah berikan untuk membiayai kegiatan.

4.1.2.2 Hambatan Yang Terjadi Pada Sistem Pencairan Anggaran

Hambatan yang terjadi pada sistem pencairan anggaran PIPPK yaitu:

1) Surat PertanggungJawaban yang diajukan oleh pihak karang taruna tidak lengkap sehingga menghambat proses pencairan anggaran.
2) Penginputan data pada SIMDA yang sering *error* juga dapat berpengaruh pada sistem pencairan anggaran, penyebab dari SIMDA yang sering *error* biasanya karena pada saat penggunaan SIMDA dilakukan penginputan data dalam jumlah banyak dengan waktu yang bersamaan.
3) Kurangnya sumber daya manusia juga menghambat sistem pencairan anggaran karena kurangnya sumber daya manusia membuat pencairan anggaran memakan waktu yang lama dalam proses yang panjang.

4.1.2.3 Upaya Yang Dilakukan Untuk Mengatasi Hambatan

Upaya yang dilakukan instansi dalam mengatasi hambatan yang terkait yaitu:

1) Lebih telitinya bagian verifikasi dalam mengecek berkas yang diajukan oleh pihak pengada kegiatan sebelum berkas tersebut diverifikasi lebih lanjut.
2) Memperbaiki sistem dan pengaturan waktu penggunaan SIMDA agar tidak dilakukan penginputan data dalam jumlah banyak dan dalam waktu yang bersamaan.
3) Menambah sumber daya manusia yang berkualitas sehingga pada saat pencairan anggaran tidak memakan waktu yang lama.

4.2 Pembahasan

4.2.1 Sistem Pencairan Anggaran

Menurut PERMENDAGRI Nomor 13 2008 bahwa sistem pencairan anggaran melalui GU (Ganti Uang) yaitu dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah terpakai, TU (Tambah Uang) yaitu dipergunakan hanya untuk memintakan tambahan uang apabila ada pengeluaran yang sedemikian rupa sehingga saldo UP tidak akan cukup untuk membiayainya, LS (Langsung) yaitu dipergunakan untuk pembayaran langsung pada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan.

a) Pihak Dan Fungsi Yang Terkait

1) Bendahara pengeluaran

Dalam kegiatan ini bendahara pengeluaran mempunyai tugas mempersiapkan dokumen SPP beserta lampirannya dan mengajukan PPK-SKPD.

2) PPK-SKPD

Dalam kegiatan ini PPK-SKPD mempunyai tugas menguji kelengkapan dan kebenaran SPP yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.

3) PPTK

Dalam kegiatan ini PPTK mempunyai tugas mempersiapkan dokumen yang diperlukan dalam proses pengajuan SPP.

b) Dokumen Yang Digunakan

1) Sistem GU

- Surat pengesahan SPJ
- Salinan SPD
- Surat pernyataan penggunaan anggaran
- lampiran lain yang dibutuhkan

2) Sistem TU

- Surat pengesahan SPJ
- Salinan SPD
- Surat pernyataan penggunaan anggaran
- Surat keterangan penjelasan keperluan pengisian TU

3) Sistem LS

- Salinan SPD
- Salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait

c) Prosedur pencairan anggaran

1) Pembuatan Surat Pencairan Dana
2) Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran
3) Penerbitan Surat Perintah Membayar
4) Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana

Sedangkan berdasarkan penelitian yang penulis lakukan, sistem pencairan anggaran dilapangan yaitu sebagai berikut:

1) Pencairan Anggaran PIPPK Melalui GU (Ganti Uang)

Pencairan anggaran melalui GU yaitu pihak karang taruna sebagai pengada kegiatan melakukan kegiatannya terlebih dahulu menggunakan uang persediaan yang ada setelah itu baru melakukan pengajuan pencairan anggaran untuk mengganti uang persediaan yang telah terpakai.

a) Pihak Dan Fungsi Yang Terkait

1) Kelurahan

Kelurahan bertugas melakukan perencanaan anggaran, melakukan kegiatan dan mengeluarkan SPJ.

Dalam hal ini fungsi yang terkait adalah fungsi PPTK.

2) Kecamatan

Kecamatan bertugas melakukan penginputan SPJ sehingga mengeluarkan SPP-PM.

Dalam hal ini fungsi yang terkait adalah fungsi bendahara pengurus anggaran.

3) DPKAD

DPKAD bertugas melakukan penginputan SPP-PM sehingga mengeluarkan SP2D.

Dalam hal ini fungsi yang terkait adalah fungsi perbendaharaan.

4) Bank BJB

Bank BJB bertugas mencairkan dana atas dasar SP2D yang dikeluarkan oleh DPKAD.

b) Dokumen Yang Digunakan

1) DPA SKPD

DPA SKPD (Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah) merupakan rincian atas pelaksanaan anggaran belanja langsung program dan kegiatan satuan kerja perangkat daerah.

2) SPD

SPD (Surat Penyedia Dana) merupakan dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.

3) SPJ

SPJ (Surat PertanggungJawaban) merupakan dokumen laporan kegiatan yang telah diselesaikan.

4) SPP-SPM

SPP-SPM (Surat Permintaan Pembayaran-Surat Perintah Membayar) merupakan dokumen yang digunakan /diterbitkan untuk mencairkan alokasi dana.

5) SP2D

SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) merupakan dokumen yang dipergunakan untuk mencairkan dana lewat bank yang ditunjuk.

c) Prosedur Pencairan Anggaran Melalui GU

1) Kelurahan melakukan penginputan anggaran DPA melalui SIMDA sehingga penghasilkan SPD, setelah mengeluarkan SPD, karang taruna yang berada didalam kelurahan melakukan kegiatan menggunakan uang persediaan yang ada, setelah kegiatan selesai pihak karang taruna membuat SPJ yang didasari dokumen-dokumen seperti kwitansi dll.

2) Kecamatan menerima SPJ dari kelurahan atas hasil dari kegiatan yang sudah dilaksanakan yang kemudian diinput melalui SIMDA sehingga menghasilkan SPP-SPM.

3) DPKAD menerima SPP-SPM dari kecamatan yang kemudian di proses di DPKAD dengan cara penginputan melalui SIMDA sehingga menghasilkan SP2D.

4) SP2D yang dikeluarkan oleh DPKAD diajukan ke Bank BJB untuk mencairkan dana, dana tersebut di transfer ke kecamatan dan dipindah bukukan ke kelurahan.

2) Pencairan Anggaran PIPPK Melalui TU (Tambah Uang)

Pencairan anggaran melalui TU yaitu pihak karang taruna sebagai pengada acara merencanakan kegiatan berserta anggarannya terlebih dahulu setelah itu lalu melakukan pengajuan untuk mencairkan dana, setelah dana sudah dicairkan kemudian karang taruna melaksanakan kegiatan yang sudah direncanakan.

a) Pihak Dan Fungsi Yang Terkait

1) Kelurahan

Kelurahan bertugas melakukan perencanaan kegiatan beserta anggarannya, dan mengeluarkan surat persetujuan.

Dalam hal ini fungsi yang terkait adalah fungsi PPTK.

2) Kecamatan

Kecamatan bertugas melakukan penginputan surat persetujuan sehingga mengeluarkan SPP-PM.

Dalam hal ini fungsi yang terkait adalah fungsi bendahara pengurus anggaran.

3) DPKAD

DPKAD bertugas melakukan verifikasi surat persetujuan dan SPP-SPM sehingga mengeluarkan SP2D.

Dalam hal ini fungsi yang terkait adalah fungsi perbendaharaan.

4) Bank BJB

Bank BJB bertugas mencairkan dana atas dasar SP2D yang dikeluarkan oleh DPKAD.

b) Dokumen Yang Digunakan

1) DPA SKPD

DPA SKPD (Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah) merupakan rincian atas pelaksanaan anggaran belanja langsung program dan kegiatan satuan kerja perangkat daerah.

2) SPD

SPD (Surat Penyedia Dana) merupakan dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.

3) Surat Persetujuan

Surat persetujuan merupakan dokumen hasil dari laporan kegiatan beserta anggarannya yang akan dilaksanakan yang telah disetujui oleh PPTK.

4) SPP-SPM

SPP-SPM (Surat Permintaan Pembayaran-Surat Perintah Membayar) merupakan dokumen yang digunakan /diterbitkan untuk mencairkan alokasi dana.

5) SP2D

SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) merupakan dokumen yang dipergunakan untuk mencairkan dana lewat bank yang ditunjuk.

c) Prosedur Pencairan Anggaran Melalui TU

1) Kelurahan melakukan penginputan DPA melalui simda sehingga menghasilkan SPD lalu di verivikasi sehingga menghasilkan surat persetujuan, surat persetujuan di ajukan ke kecamatan dan DPKAD.
2) Kecamatan menerima surat persetujuan yang kemudian di input melalui simda sehingga menghasilkan SPP-SPM yang kemudian SPP-SPM diajukan ke DPKAD.
3) DPKAD menerima SPP-SPM dari kecamatan yang kemudian di proses di DPKAD dengan cara penginputan melalui simda sehingga menghasilkan SP2D dan DPKAD mengembalikan surat persetujuan ke kelurahan yang sebelumnya telah di verifikasi oleh DPKAD.
4) SP2D yang dikeluarkan oleh DPKAD diajukan ke Bank BJB untuk mencairkan dana, dana tersebut di transfer ke

kecamatan dan dipindah bukukan ke kelurahan, setelah itu karang taruna melaksanakan kegiatan yang sudah direncanakan sebelumnya.

3) Pencairan Anggaran PIPPK Melalui LS (Langsung)

Pencairan anggaran melalui LS yaitu pencairan anggaran melalui pihak penyedia, karang taruna sebagai pengada kegiatan merencanakan kegiatan beserta anggarannya terlebih dahulu kemudian melakukan pengajuan kepada pihak penyedia untuk memberikan dana terlebih dahulu, setelah pihak penyedia memberikan dana pada karang taruna kemudian pihak penyedia melakukan pengajuan pencairan dana untuk mengganti dana yang sudah pihak penyedia berikan.

a) Pihak Dan Fungsi Yang Terkait

1) Kelurahan

Kelurahan bertugas melakukan perencanaan kegiatan beserta anggarannya, dan mengeluarkan SPD.

Dalam hal ini fungsi yang terkait adalah fungsi PPTK.

2) Penyedia

Penyedia bertugas memberikan dana sesuai dengan perencanaan kegiatan beserta anggarannya yang telah dibuat oleh pihak karang taruna.

3) DPKAD

DPKAD bertugas melakukan verifikasi surat persetujuan dan SPP-SPM sehingga mengeluarkan SP2D.

Dalam hal ini fungsi yang terkait adalah fungsi perbendaharaan.

4) Bank BJB

Bank BJB bertugas mencairkan dana atas dasar SP2D yang dikeluarkan oleh DPKAD.

b) Dokumen Yang Digunakan

1) DPA SKPD

DPA SKPD (Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah) merupakan rincian atas pelaksanaan anggaran belanja langsung program dan kegiatan satuan kerja perangkat daerah.

2) SPD

SPD (Surat Penyedia Dana) merupakan dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.

3) SPJ

SPJ (Surat PertanggungJawaban) merupakan dokumen laporan kegiatan yang telah diselesaikan.

4) SPP-SPM

SPP-SPM (Surat Permintaan Pembayaran-Surat Perintah Membayar) merupakan dokumen yang digunakan /diterbitkan untuk mencairkan alokasi dana.

5) SP2D

SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) merupakan dokumen yang dipergunakan untuk mencairkan dana lewat bank yang ditunjuk.

c) Prosedur Pencairan Anggaran Melalui LS

1) Kelurahan melakukan penginputan DPA melalui simda sehingga menghasilkan SPD.
2) Penyedia menerima SPD yang kemudian memberikan dana sehingga dapat diadakannya kegiatan yang sudah direncanakan oleh karang taruna, setelah itu pihak penyedia membuat SPJ berdasarkan dokumen-dokumen pendukung seperti kwitansi dll kemudian di input melalui simda sehingga menghasilkan SPP-SPM yang kemudian SPP-SPM diajukan ke DPKAD.
3) DPKAD menerima SPP-SPM dari pihak penyedia yang kemudian di proses di DPKAD dengan cara penginputan melalui simda sehingga menghasilkan SP2D.
4) SP2D yang dikeluarkan oleh DPKAD diajukan ke Bank BJB untuk mencairkan dana, dana tersebut di transfer ke pihak

penyedia untuk mengganti dana yang pihak penyedia sudah berikan untuk membiayai kegiatan.

Jika dibandingkan dengan teori, pelaksanaan yang dilakukan oleh aparatur dilapangan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga dalam proses pencairan anggaran melalui sistem GU, TU maupun LS sudah berjalan dengan cukup baik.

4.2.2 Hambatan Yang terjadi Pada Sistem Pencairan Anggaran

Menurut pengelola anggaran Pemerintah Kota Bandung hambatan yang terjadi pada sistem pencairan anggaran yaitu:

1) Ketakutan yang berlebihan dari masing-masing aparatur diberbagai instansi terkait dengan penggunaan anggaran.
2) Lambannya pencairan anggaran dikarenakan sejumlah instansi tidak mempunyai konsep perencanaan yang matang.
3) Kurangnya pemahaman sejumlah aparatur diberbagai instansi terkait dengan mekanisme pencairan anggaran dan pertanggungjawabannya.

(sumber: www.pikiran-rakyat.com)

Hambatan yang terjadi dilapangan pada sistem pencairan anggaran PIPPK yaitu:

1) Surat PertanggungJawaban yang diajukan oleh pihak karang taruna tidak lengkap sehingga menghambat proses pencairan anggaran. Dalam hal ini yang dimaksud dengan Surat PertanggungJawaban yang tidak lengkap

pada saat pihak pengada acara membuat rincian tidak berdasarkan kwitansi yang jelas atau akurat.

2) Penginputan data pada SIMDA yang sering *error* juga dapat berpengaruh pada sistem pencairan anggaran, penyebab dari SIMDA yang sering *error* biasanya karena pada saat penggunaan SIMDA dilakukan penginputan data dalam jumlah banyak dengan waktu yang bersamaan.
3) Kurangnya sumber daya manusia juga menghambat sistem pencairan anggaran karena kurangnya sumber daya manusia membuat pencairan anggaran memakan waktu yang lama dalam proses yang panjang.

Pada kenyataannya hambatan yang terjadi dilapangan tidak hanya karena ketakutan dari aparatur dalam penggunaan anggaran, berbagai instansi yang tidak mempunyai konsep yang matang, dan kurangnya pemahaman aparatur terkait dengan mekanisme pencairan anggaran, tetapi kurangnya aparatur, SIMDA yang sering *error* pada saat penginputan data dan tidak lengkapnya SPJ pada saat pencairan anggaran juga menjadi penghambat.

4.2.3 Upaya Yang Dilakukan Untuk Mengatasi Hambatan

Upaya yang dilakukan untuk mengatasi berbagai macam hambatan yang terjadi pada sistem pencairan anggaran sesuai dengan hambatan yang terjadi dilapangan yaitu:

1) Verifikasi berkas yang diajukan lebih teliti sehingga tidak menghambat proses pencairan anggaran.
2) Penambahan aparatur diberbagai instansi terkait lambannya proses pencairan anggaran.
3) Pengaturan penggunaan sistem agar tidak digunakan dalam jumlah banyak dalam waktu bersamaan terkait dengan sering *error* nya sistem saat proses penginputan.

Namun upaya untuk menangani ketakutan dari aparatur dalam penggunaan anggaran, berbagai instansi yang tidak mempunyai konsep yang matang belum ditangani secara maksimal.