

**SISTEM DAN PROSEDUR PENGANGGARAN
BELANJA HIBAH PADA BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH (BPKAD)
KABUPATEN PEMALANG**



TUGAS AKHIR

Diajukan sebagai Salah Satu Syarat
untuk Menyelesaikan Program D3 Akuntansi K. Pekalongan
pada Program Studi Di luar Kampus Utama (PSDKU)
Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro

Disusun Oleh:

Rizza Amalia

NIM. 40011018060013

**PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI K. PEKALONGAN
PROGRAM STUDI DILUAR KAMPUS UTAMA
SEKOLAH VOKASI UNIVERSITAS DIPONEGORO
SEMARANG**

2021

HALAMAN PENGESAHAN

Nama : Rizza Amalia
NIM : 40011018060013
Program Studi : D3 Akuntansi K. Pekalongan
Judul : **SISTEM DAN PROSEDUR PENGANGGARAN
BELANJA HIBAH PADA BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH (BPKAD)
KABUPATEN PEMALANG**

Tugas akhir ini diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Program D3 Akuntansi K. Pekalongan pada Program Studi Di Luar Kampus Utama (PSDKU) Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro.

Disetujui oleh:

Tanggal: 10 Juni 2021

Pembimbing I



Drs. Dul Muid, M.Si., Akt.

NIP. 196505131994031002

Tanggal: 16 Juni 2021

Pembimbing II



Armania Putri Wardhani, S.E., M.M.

NIP. H.7.199106202019112001

Tanggal: 24 Juni 2021

Penguji



Dr. Totok Dewayanto, S.E., M.Si.,Akt.CA

NIP. 196905091994121001

Disahkan oleh:

Tanggal: 28 Juni 2021

**Ketua Program Studi
D3 Akuntansi K. Pekalongan**



Moch. Didik Ardiyanto, S.E., M.Si.

NIP. 196606161992031002

MOTTO

“Sesungguhnya bersama kesulitan itu ada kemudahan”

(Al-Insyirah : 6)

PERSEMBAHAN

Alhamdulillah, penulis persembahkan Tugas Akhir ini untuk:

- ❖ Bapak dan Ibu, serta ketiga adikku yang selalu memberikan motivasi
 - ❖ Keluarga besar
 - ❖ Sahabat-sahabat tercinta
- ❖ Teman-teman seperjuangan Akuntansi 2018
 - ❖ Almamaterku Universitas Diponegoro

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini yang berjudul **“Sistem dan Prosedur Penganggaran Belanja Hibah pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Pemalang”**. Tugas Akhir ini merupakan syarat bagi setiap mahasiswa agar dapat menyelesaikan Program Studi D3 Akuntansi K.Pekalongan Universitas Diponegoro Semarang.

Selama proses penyusunan Tugas Akhir ini, penulis banyak mendapatkan bantuan, arahan, dan bimbingan dari berbagai pihak sehingga dapat berjalan dengan baik. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Prof Dr. Ir. Budiyo, M. Si. selaku Dekan Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro.
2. Dr. Redyanto Noor, M.Hum. selaku Ketua Lembaga PSDKU.
3. Dr.Eng. Munadi, S.T., M.T. selaku Sekretaris Lembaga PSDKU.
4. Moch. Didik Ardiyanto, S.E., M.Si. selaku Ketua Program Studi DIII Akuntansi.
5. Drs. Dul Muid, M.Si., Akt. dan Armania Putri Wardhani, SE, MM. selaku Dosen Pembimbing yang selalu memberikan saran-saran serta bimbingan dalam menyusun Tugas Akhir ini.
6. Drs. M.A. Puntodewo, Msi., selaku Kepala Badan di BPKAD Kabupaten Pemalang.
7. Bapak Juli Prianto, SIP. selaku Kepala Subbidang Perencanaan Anggaran di BPKAD Kabupaten Pemalang.
8. Seluruh Dosen dan Pegawai di PSDKU Universitas Diponegoro.

9. Seluruh pegawai Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pematang Jaya yang telah membantu dalam penyusunan Tugas Akhir.
10. Ibu, Bapak, serta keluarga besar yang telah mendukung, memberi doa, serta motivasi kepada penulis dalam penyusunan Tugas Akhir.
11. Fatra Azahra, Vera Agustin, dan Tsabita Aulia Rahmah sebagai sahabat terdekat saya yang selalu memberikan dukungan dan motivasi yang sangat berarti.
12. Nafa, Imanda, Kholda, Vivi, dan Difa sebagai sahabat saya yang selalu menjadi tempat berkeluh kesah, memberikan banyak motivasi dan dukungan yang sangat berarti.
13. Teman-teman Akuntansi angkatan 2018 serta teman seperjuangan selama magang di BPKAD Kabupaten Pematang Jaya yang selalu memberikan dukungan dan semangat yang sangat berarti.
14. Serta seluruh sahabat dan pihak yang selalu memberikan dukungan kepada penulis selama penyusunan Tugas Akhir ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Atas bantuan dan dorongan tersebut, penulis hanya bisa berdoa semoga amal baik yang telah diberikan kiranya dibalas oleh Allah SWT. Semoga Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.

Pematang Jaya, 10 Juni 2021

Penulis



Rizka Amalia

NIM. 40011018060013

ABSTRAK

Penelitian ini berjudul Sistem dan Prosedur Penganggaran Belanja Hibah pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pemalang. Fokus dari penelitian ini menjelaskan praktik penganggaran belanja hibah berupa uang di BPKAD Kabupaten Pemalang. Penelitian ini bertujuan untuk membandingkan sistem dan prosedur penganggaran belanja hibah secara teoritis dengan praktik yang telah diterapkan pada BPKAD Kabupaten Pemalang .

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif yaitu dengan membandingkan antara teori yang telah dipelajari dengan kegiatan praktik yang relevan dengan Sistem dan Prosedur Penganggaran Belanja Hibah pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pemalang. Data yang dikumpulkan dalam penelitian ini didapatkan melalui hasil observasi, wawancara, dan Dokumentasi. Penelitian juga dilakukan dengan menganalisis dan memahami prosedur, bentuk permasalahan, dan upaya yang berkaitan dengan pelaksanaan penganggaran belanja hibah.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa sistem dan prosedur penganggaran belanja hibah pada BPKAD Kabupaten Pemalang telah sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Kata kunci: BPKAD, penganggaran, belanja hibah, kualitatif

ABSTRACT

This research is entitled Grant Expenditures Budgeting System and Procedure at the Regional Finance and Asset Management of Pematang District. The focus of this study is explaining the application of grant expenditures budgeting in the form of money at the Regional Finance and Asset Management of Pematang District. This study aims to compare the theoretical grant budgeting system and procedure with the practice that has been applied in Regional Finance and Asset Management of Pematang District.

This study uses a qualitative method by comparing the theory that has been studied and the practical activities relevant to Grant Expenditures Budgeting System and Procedure at the Regional Finance and Asset Management of Pematang District. Data collection techniques used in this study were observation, interview, and documentation. This study was also carried out by analyzing the procedures, barriers, and efforts related to the implementation of grant expenditures budgeting.

The result of this study shows that Grant Expenditures Budgeting System and Procedure at the Regional Finance and Asset Management of Pematang District has been in accordance with the Regulation of the Minister of Home Affairs Number 32 Year 2011 regarding Guidelines for Providing Grants and Social Assistance sourced from Regional Revenue and Expenditure Budgets.

Keywords: Regional Finance and Asset Management of Pematang District, budgeting, grant expenditures, qualitative

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
MOTTO.....	iii
KATA PENGANTAR	iv
ABSTRAK	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
BAB I	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	3
1.3 Tujuan Penelitian	3
1.4 Manfaat Penelitian	3
1.5 Cara Pengumpulan Data	4
1.5.1 Jenis Data.....	4
1.5.2 Metode Pengumpulan Data.....	5
1.6 Sistematika Penulisan	6
BAB II.....	8
PROFIL PERUSAHAAN	8
2.1 Sejarah Singkat	8
2.2 Visi dan Misi Instansi	9
2.3 Struktur Organisasi	11
2.4 <i>Job Description</i>	12
2.5 Jaringan Usaha Kegiatan	31
2.6 Kinerja Usaha Terkini.....	32
BAB III.....	33

PEMBAHASAN	33
3.1 Tinjauan Teori.....	33
3.1.1 Pengertian Sistem	33
3.1.2 Pengertian Prosedur	34
3.1.3 Pengertian Penganggaran.....	35
2. Faktor Dominan dalam Proses Penganggaran	36
3.1.4 Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)	37
1. Fungsi APBD	38
3.1.5 Belanja Daerah.....	39
3.1.6 Konsep Tentang Belanja Hibah	40
3.1.7 Pemberian Hibah.....	41
3.2 Tinjauan Praktik.....	42
3.2.1 Pemberian Hibah Berupa Uang yang Bersumber dari APBD pada BPKAD Kabupaten Pematang Tahun Anggaran 2020	42
3.2.2 Sistem dan Prosedur Penganggaran Belanja Hibah Berupa Uang pada BPKAD Kabupaten Pematang Tahun Anggaran 2020	44
3.2.3 Pihak-pihak yang terkait dengan Prosedur penganggaran belanja hibah pada BPKAD Kabupaten Pematang	51
3.2.4 Dokumen yang Digunakan dalam Pelaksanaan Penganggaran Belanja Hibah pada BPKAD Kabupaten Pematang	53
3.2.5 Bentuk Permasalahan yang Terjadi selama Pelaksanaan Sistem dan Prosedur Penganggaran Belanja Hibah pada BPKAD Kabupaten Pematang	55
3.2.6 Upaya-Upaya yang Dapat Ditempuh untuk Menghadapi Bentuk Permasalahan dalam Sistem dan Prosedur Penganggaran Belanja Hibah pada BPKAD Kabupaten Pematang	56

3.2.7 Perbedaan Teori dengan Praktik Sistem dan Prosedur Penganggaran Belanja Hibah pada BPKAD Kabupaten Pemalang.....	57
BAB IV	58
PENUTUP.....	58
4.1 Kesimpulan	58
4.2 Saran	59
DAFTAR PUSTAKA	60
LAMPIRAN.....	77

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Belanja Hibah Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran 2020.....	42
Tabel 3.2 Realisasi Belanja Hibah Tahun Anggaran 2020	42
Tabel 3.3 Daftar Penerima Hibah Tahun Anggaran 2020.....	43

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi BPKAD Kabupaten Pemalang.....	11
--	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Contoh Proposal Usulan Hibah	77
Lampiran 2 Contoh latar belakang pengajuan proposal hibah.....	62
Lampiran 3 Contoh Rencana Anggaran Biaya (RAB) dalam proposal	63
Lampiran 4 Contoh Surat Rekomendasi Hibah oleh Kepala SKPD terkait.....	64
Lampiran 5 Contoh Surat Hasil Evaluasi oleh SKPD terkait pengampu hibah....	65
Lampiran 6 Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Belanja Hibah	65
Lampiran 7 Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Belanja Hibah.....	66
Lampiran 8 Contoh Lampiran Daftar Penerima Hibah.....	66

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pemalang sebagai SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) berperan dalam mengelola APBD. Dalam menjalankan tugas tersebut, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pemalang dipimpin oleh seorang Kepala Badan selaku PPKD (Pejabat Pengelola Keuangan Daerah) yang memiliki tugas untuk menyusun anggaran belanja hibah dalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) yang selanjutnya dimasukkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sebagai dasar dalam pelaksanaan hibah berupa uang dalam satu periode anggaran.

Berdasarkan Peraturan Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Hibah adalah pemberian uang, barang atau jasa kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah. Belanja hibah merupakan salah satu bagian dari struktur Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)

Kabupaten Pematang Jaya yang dapat dianggarkan ketika segala belanja urusan wajib sudah dapat dipenuhi.

Penelitian ini fokus pada penganggaran belanja hibah berupa uang. Prosedur penganggaran belanja hibah berupa uang dimulai dari pengajuan usulan proposal hibah yang diajukan oleh calon penerima hibah kepada Bupati. Proposal hibah tersebut paling sedikit memuat latar belakang, maksud dan tujuan pengajuan proposal, profil pemohon hibah, Rencana Anggaran Biaya (RAB), serta bukti tertulis tentang perizinan dan pendirian. Dalam pelaksanaannya, masih ditemukan bentuk permasalahan yang menyebabkan tidak lancarnya rutinitas fungsi dalam pelaksanaan pemberian hibah seperti sebagian pemohon dana hibah tidak memahami dan mengetahui sistem dan prosedur penganggaran belanja hibah pada BPKAD Kabupaten Pematang Jaya, kekurangan kelengkapan administrasi berupa proposal yang tidak sesuai persyaratan, dan tidak adanya lampiran Rencana Anggaran Biaya (RAB) pada proposal.

Mengingat pentingnya penyaluran dana hibah pada BPKAD Kabupaten Pematang Jaya, untuk itulah dalam penelitian ini diharapkan para pemohon hibah dapat memahami sistem dan prosedur penganggaran belanja hibah berupa uang agar kriteria dan persyaratan pengajuan hibah dapat terpenuhi. Sehingga dana hibah dapat dialokasikan dengan tepat sasaran dan tepat waktu. Berdasarkan uraian tersebut, penulis tertarik untuk mengetahui lebih lanjut mengenai sistem dan prosedur penganggaran belanja hibah pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pematang Jaya. Oleh

karena itu, penulis mengambil judul penelitian “Sistem dan Prosedur Penganggaran Belanja Hibah Pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Pemalang”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah disampaikan, maka rumusan masalah penelitian ini adalah “Bagaimana Sistem dan Prosedur Penganggaran Belanja Hibah pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Pemalang?”.

1.3 Tujuan Penelitian

Merujuk dari rumusan masalah, penelitian ini dilakukan dengan tujuan “Untuk membandingkan sistem dan prosedur penganggaran belanja hibah secara teoritis dengan praktik yang telah diterapkan pada BPKAD Kabupaten Pemalang”.

1.4 Manfaat Penelitian

Manfaat dari penelitian Tugas akhir ini adalah:

- a. Bagi BPKAD Kabupaten Pemalang
 - 1) Sebagai bahan informasi tambahan dan masukan bagi BPKAD Kabupaten Pemalang yang dapat dijadikan bahan pertimbangan dalam perbaikan dan pengembangan pelayanan.
 - 2) Dapat digunakan sebagai sarana untuk menciptakan hubungan baik dengan pihak Universitas Diponegoro.
- b. Bagi Penulis
 - 1) Sebagai sarana untuk menambah wawasan dan pemahaman mengenai sistem dan prosedur penganggaran belanja hibah yang

dilakukan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pematang Jaya.

- 2) Untuk melatih dan mengembangkan kemampuan berpikir kritis dengan menerapkan ilmu yang telah dipelajari selama belajar di perguruan tinggi.

1.5 Cara Pengumpulan Data

1.5.1 Jenis Data

Data yang lengkap, objektif, dan relevan sangat dibutuhkan dalam penyusunan tugas akhir. Selain itu, data harus dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya dan terpercaya. Dalam penulisan tugas akhir ini, penulis menggunakan dua jenis data diantaranya:

a. Data Primer

Data primer dalam penelitian ini merupakan data yang diperoleh dari instansi BPKAD Kabupaten Pematang Jaya yang nantinya akan diolah sendiri oleh peneliti. Data tersebut berupa hasil wawancara dan observasi tentang sistem dan prosedur penganggaran belanja hibah yang dilakukan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pematang Jaya.

b. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data yang sudah diolah dan disajikan oleh BPKAD Kabupaten Pematang Jaya. Dalam penyusunan penelitian ini, penulis menggunakan data sekunder yang relevan

dengan penelitian berupa data yang didapatkan dari arsip instansi BPKAD Kabupaten Pematang Jaya. Data sekunder yang diperoleh berupa sejarah umum, struktur organisasi, lampiran daftar penerima hibah, serta data lain yang berkaitan dengan penelitian ini.

1.5.2 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data ialah cara yang dilakukan untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan dalam proses penelitian. Dalam penelitian ini digunakan beberapa teknik pengumpulan data untuk memperoleh data-data yang diperlukan. Teknik pengumpulan data tersebut yakni:

a. Observasi

Metode pengumpulan data ini dilakukan melalui pengamatan secara langsung terhadap keadaan, kegiatan serta proses yang relevan dengan objek penelitian. Penulis melakukan studi yang dilakukan dengan pengamatan secara langsung atas kegiatan penganggaran belanja hibah yang dilakukan pada BPKAD Kabupaten Pematang Jaya.

b. Wawancara

Metode pengumpulan data ini dilakukan melalui tanya jawab secara langsung dengan pihak-pihak yang terkait dengan objek penelitian. Penulis melakukan wawancara secara langsung dengan Kepala Subbidang Perencanaan Anggaran beserta pegawainya. Wawancara dilakukan untuk memperoleh

penjelasan mengenai sistem dan prosedur penganggaran belanja hibah yang diterapkan oleh instansi tersebut.

c. Dokumentasi

Penulis melakukan pengumpulan data dengan melihat dokumen-dokumen yang ada pada BPKAD Kabupaten Pematang Siantar. Dokumen tersebut digunakan sebagai lampiran dalam penelitian ini. Data tersebut berupa proposal usulan hibah, Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Surat Rekomendasi SKPD, dan Surat Pertimbangan TAPD.

1.6 Sistematika Penulisan

Dalam penulisan Tugas akhir ini, terbagi atas empat bab yang mana setiap bab terdiri dari sub bab. Sistematika penulisan tersebut antara lain:

BAB I PENDAHULUAN

Bab pertama dalam tugas akhir ini adalah pendahuluan. Pada bab ini diuraikan latar belakang masalah sebagai pengantar bagi pembaca dalam memahami pembahasan pada setiap bab. Selain itu, memuat tentang latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, metode pengumpulan data, jenis data, dan sistematika penulisan.

BAB II PROFIL PERUSAHAAN

Dalam bab ini berjudul Profil Instansi yang berisi tentang gambaran umum instansi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Pematang Siantar. Pada bab ini terdapat pembahasan mulai

dari sejarah singkat instansi, visi dan misi, struktur organisasi, *job description*, jaringan usaha atau kegiatan, serta kinerja usaha terkini Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Pemalang.

BAB III PEMBAHASAN

Bab ini berisi pembahasan berupa tinjauan teori dan tinjauan praktik yang menguraikan objek penelitian dan pembahasan masalah yang diteliti pada instansi. Dalam bab ini juga akan diuraikan sistem dan prosedur, bentuk permasalahan, dan upaya dalam mengatasi berbagai permasalahan dalam penganggaran belanja hibah pada BPKAD Kabupaten Pemalang.

BAB IV PENUTUP

Dalam bab ini, berisi kesimpulan dari keseluruhan pembahasan yang telah diuraikan pada bab sebelumnya. Selain itu, pada bab ini akan menyampaikan tentang kesimpulan dan saran yang dapat menunjang instansi BPKAD Kabupaten Pemalang pada masa yang akan datang.

BAB II

PROFIL PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Pemalang ialah unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah. Tugas pokoknya yakni membantu Bupati dalam menyelenggarakan kewenangan di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah. BPKAD dipimpin oleh Kepala Badan sebagai unsur pendukung penyelenggaraan pemerintah daerah. Berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pada tahun 2005, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Pemalang merupakan Bagian Keuangan pada Sekretariat Daerah. Didasarkan pada Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2004 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Jawa Tengah. Hingga pada Tahun 2006, dibentuk menjadi Badan pengelola Keuangan Daerah (BPKD).

Lalu pada Tahun 2008, terjadi pembentukan organisasi Dinas Daerah yang mengakibatkan perubahan nama pada BPKD menjadi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD). Dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang, Pemerintah Kabupaten Pemalang melakukan perubahan terhadap Organisasi

Perangkat Daerah. Sehingga pada Tahun 2017, DPPKAD berubah nama menjadi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD).

Dalam melaksanakan tugasnya, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pematang Jaya menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya
2. Pelaksana tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya
3. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya
4. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan
5. Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya
6. Penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
7. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

2.2 Visi dan Misi Instansi

BPKAD Kabupaten Pematang Jaya mempunyai visi yang sejalan dengan visi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kabupaten Pematang Jaya periode 2016-2021 ialah “Terwujudnya Pematang Jaya Hebat yang Berdaulat, Berjati diri, Mandiri dan Sejahtera“. Adapun Misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kabupaten Pematang Jaya terpilih ialah sebagai berikut:

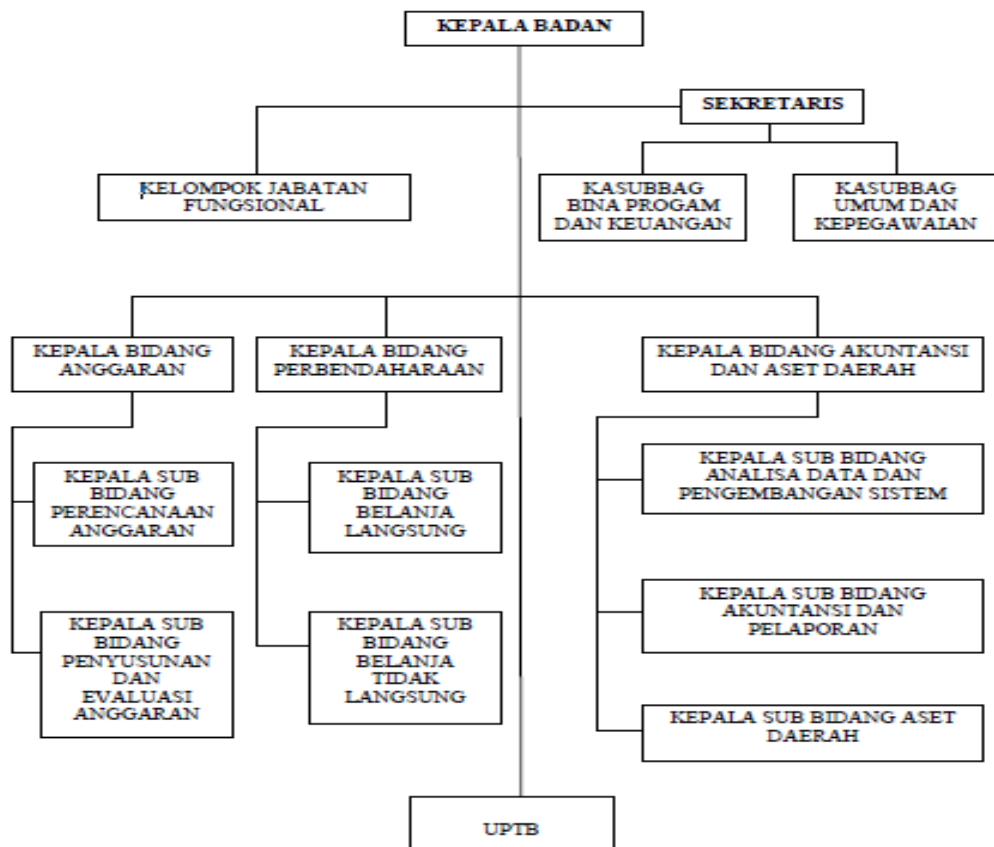
1. Meningkatkan akses masyarakat untuk berpartisipasi dalam pembangunan daerah berdasarkan asas musyawarah mufakat, dan gotong royong.

2. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pendidikan, derajat kesehatan masyarakat, keluarga berencana, serta peningkatan pemberdayaan perempuan, perlindungan sosial dan anak.
3. Mengembangkan ekonomi kerakyatan dan kedaulatan pangan berbasis sumber daya lokal untuk menanggulangi kemiskinan dan pengangguran.
4. Meningkatkan sarana prasarana dasar serta memperkuat sentra-sentra produksi berbasis kewilayahan sesuai dengan karakteristik dan potensi wilayah.
5. Mewujudkan kehidupan masyarakat yang agamis, toleran, harmonis, dan saling menghormati
6. Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik, penegakan supremasi hukum serta kemudahan investasi dan daya saing daerah.
7. Menumbuhkan kembali budaya asli daerah sebagai landasan pembentukan jati diri dan kepribadian masyarakat

Berdasarkan visi, misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah tersebut, maka keterlibatan langsung BPKAD Kabupaten Pematang Jaya ialah pada misi ke 6 (enam) yaitu “Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik, penegakan supremasi hukum serta kemudahan investasi dan daya saing daerah”. Peran serta BPKAD dalam misi dimaksud ialah meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan yang baik, penegakan supremasi hukum serta kemudahan investasi dan daya saing daerah. Tugas BPKAD Kabupaten Pematang Jaya terkait dengan visi dan misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih ialah membantu Bupati dalam melaksanakan penunjang urusan pemerintahan bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah serta melaksanakan Tugas Pembantuan.

2.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pemalang sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang dan Peraturan Bupati Pemalang Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pemalang ialah sebagai berikut :



Sumber: BPKAD Kabupaten Pemalang

Gambar 2.1 Struktur Organisasi BPKAD Kabupaten Pemalang

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten

Pemalang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang membawahi:

1. Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Sekretaris Badan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - c. Sub Bagian Bina Program dan Keuangan
2. Bidang Anggaran, terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Perencanaan Anggaran,
 - b. Sub Bidang Penyusunan dan Evaluasi Anggaran
3. Bidang Perbendaharaan, terdiri dari
 - a. Bidang Belanja Langsung
 - b. Bidang Belanja Tidak Langsung
4. Bidang Akuntansi dan Aset Daerah, terdiri dari
 - a. Sub Bidang Analisa Data dan Pengembangan Sistem,
 - b. Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan,
 - c. Sub Bidang Aset Daerah.
5. Kelompok Jabatan Fungsional.

2.4 Job Description

Berdasarkan Peraturan Bupati Pemalang No. 97 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pemalang, Adapun tugas pokok dan fungsi dari masing-masing bagian yang ada dalam Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yakni sebagai berikut:

A. Kepala BPKAD

Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. Menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Penunjang Urusan Pemerintahan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintahan Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
2. Merumuskan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) penunjang urusan pemerintahan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
3. Merumuskan rancangan kebijakan teknis pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai program dan kegiatan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
4. Merumuskan rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan penjabaran perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) sesuai pedoman penyusunan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.

5. Merumuskan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Pemerintah Kabupaten Pematang sesuai kebijakan akuntansi sebagai bentuk akuntabilitas.
6. Mengarahkan kegiatan dan pengelolaan sistem penganggaran, penatausahaan dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah guna tertib administrasi.
7. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas BPKAD dengan instansi atau pihak terkait sesuai dengan program kerja agar target kerja tercapai sesuai rencana.
8. Merumuskan inovasi daerah urusan pemerintahan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai dengan perkembangan teknologi untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik
9. Mengarahkan penyediaan dan pelayanan informasi publik yang berkaitan dengan Penunjang Urusan Pemerintahan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah berdasarkan hasil analisa dan atau pemanfaatan teknologi guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan public

10. Mengarahkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Penunjang Urusan Pemerintahan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai dengan indikator Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dalam rangka mencapai sasaran dan tujuan organisasi

11. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Penunjang Urusan Pemerintahan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja

12. Merumuskan laporan pelaksanaan tugas Penunjang Urusan Pemerintahan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

B. Sekretaris

Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. Merencanakan program dan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran.

2. Mengoordinasikan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) penunjang urusan pemerintahan pengelolaan keuangan dan aset daerah dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (R/PJMD) sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
3. Menyusun rancangan kebijakan kesekretariatan sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
4. Menyelenggarakan program dan kegiatan Sub bagian Bina Program dan Keuangan serta Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan.
5. Mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik dari seluruh bidang/subbidang sesuai dengan undang-undang keterbukaan informasi publik dalam rangka pemutakhiran informasi publik.
6. Menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) penunjang urusan pemerintahan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai dengan indikator Sistem

Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dalam rangka pengendalian internal kegiatan.

7. Menyusun konsep inovasi kesekretariatan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan public
8. Mengoordinasikan konsep inovasi dan pelaksanaan tugas bidang-bidang guna keterpaduan pelaksanaan tugas.
9. Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja.
10. Mengoordinasikan penyusunan laporan penunjang urusan pemerintahan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah berdasarkan hasil laporan sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

C. Kepala Sub bagian Bina Program dan Keuangan

Kepala Sub bagian Bina Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. Merencanakan program dan kegiatan Sub bagian Bina Program dan Keuangan sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran.
2. Menyusun usulan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) penunjang urusan pemerintahan bidang pengelolaan keuangan.
3. Melaksanakan pengelolaan administrasi Bina Program dan Keuangan sesuai dengan pedoman perencanaan dan pengelolaan keuangan daerah guna tertib administrasi.
4. Mengelola data penunjang urusan pemerintahan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah melalui sistem informasi pembangunan daerah guna pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah.
5. Melaksanakan kegiatan verifikasi dan pencairan anggaran sesuai surat pertanggungjawaban keuangan guna pengendalian pengelolaan keuangan.
6. Menyusun konsep dokumen pertanggungjawaban kinerja yang meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP), Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta dokumen pertanggungjawaban lainnya sesuai dengan panduan pembuatan laporan sebagai bahan pertanggungjawaban.

7. Menyusun konsep laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LE), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), serta laporan keuangan lainnya sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah guna tertib administrasi.
8. Menyiapkan bahan inovasi Sub bagian Bina Program dan Keuangan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna meningkatkan efektivitas kerja dan kualitas pelayanan publik.
9. Melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan bina program dan keuangan sesuai dengan indikator Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dalam rangka pengendalian internal kegiatan.
10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub bagian Bina Program dan Keuangan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja.
11. Menyusun bahan laporan penunjang urusan pemerintahan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah berdasarkan hasil laporan sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

12. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub bagian Bina Program dan Keuangan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

D. Kepala Sub bagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Sub bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. Merencanakan program dan kegiatan Sub bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran.
2. Mengelola administrasi umum meliputi surat menyurat, dokumentasi dan kearsipan secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Mengelola administrasi kehumasan meliputi keprotokolan dan informasi publik secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Mengelola administrasi kerumahtanggaan meliputi pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor, fasilitas penyelenggaraan rapat dinas, dan barang milik daerah secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas.

5. Mengelola ketatalaksanaan meliputi penyusunan sistem dan prosedur kerja sesuai dengan target kerja guna kelancaran pelaksanaan tugas
6. Mengelola administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan kepegawaian guna tertib administrasi.
7. Melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi publik sesuai dengan undang-undang keterbukaan informasi publik dalam rangka pemutakhiran informasi publik.
8. Melaksanakan kegiatan sosialisasi peraturan perundang-undangan urusan pemerintahan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai dengan rencana program dan kegiatan guna meningkatkan pengetahuan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
9. Menyiapkan bahan inovasi Sub bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik.
10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja.
11. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub bagian Umum dan Kepegawaian secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

E. Kepala Bidang Anggaran

Kepala Bidang Anggaran mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. Merencanakan program dan kegiatan Bidang Anggaran sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran.
2. Menyusun konsep rancangan kebijakan Bidang Anggaran sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3. Memverifikasi konsep rancangan kebijakan umum anggaran, perubahan anggaran, prioritas dan plafon anggaran sementara (PPAS) APBD serta prioritas dan plafon anggaran sementara perubahan APBD berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) sebagai dasar pembuatan Raperda APBD dan perubahan APBD.
4. Memverifikasi konsep rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan perubahan APBD, rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dan perubahan APBD serta rancangan Peraturan Bupati tentang Standar Satuan Harga sesuai dengan

pedoman perencanaan dan pengelolaan keuangan daerah sebagai dasar pelaksanaan anggaran.

5. Menyelenggarakan dan memfasilitasi kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan perubahan APBD serta Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dan perubahan APBD kepada Organisasi Perangkat Daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas.
6. Memverifikasi proses persetujuan dan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran dan Surat Penyediaan Dana untuk proses registrasi sebagai pedoman pelaksanaan anggaran.
7. Menyusun rancangan inovasi Bidang Anggaran. berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik.
8. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait sesuai dengan kebutuhan organisasi guna keterpaduan pelaksanaan tugas.
9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Anggaran sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja.
10. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Anggaran secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

F. Kepala Subbidang Perencanaan Anggaran

Kepala Subbidang Perencanaan Anggaran mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. Merencanakan program dan kegiatan pada Subbidang Perencanaan Anggaran sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran.
2. Menyusun bahan konsep rancangan kebijakan umum anggaran, perubahan anggaran, prioritas dan plafon anggaran sementara (PPAS) APBD serta prioritas dan plafon anggaran sementara perubahan APBD dalam hal kapasitas keuangan daerah berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) sebagai dasar pembuatan Raperda APBD dan perubahan APBD.
3. Menyusun konsep rancangan anggaran Belanja Tidak Langsung berdasarkan pedoman penyusunan APBD sebagai pedoman pelaksanaan anggaran.

4. Menyusun konsep rancangan anggaran penerimaan dan pengeluaran pembiayaan berdasarkan pedoman penyusunan APBD sebagai pedoman pelaksanaan anggaran.
5. Melaksanakan kegiatan penyusunan rencana anggaran Organisasi Perangkat Daerah melalui aplikasi sistem manajemen keuangan daerah guna kelancaran penyusunan anggaran
6. Menyusun konsep rancangan Peraturan Bupati tentang standar satuan harga sesuai peraturan pengelolaan keuangan daerah sebagai pedoman penyusunan anggaran.
7. Menyusun konsep rancangan inovasi Subbidang Perencanaan Anggaran berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik.
8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Perencanaan Anggaran sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja.
9. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang Perencanaan Anggaran secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

G. Kepala Subbidang Penyusunan dan Evaluasi Anggaran

Kepala Subbidang Penyusunan dan Evaluasi Anggaran mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. Merencanakan program dan kegiatan pada Subbidang Penyusunan dan Evaluasi Anggaran sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran.
2. Menyusun rancangan kebijakan Subbidang Penyusunan dan Evaluasi Anggaran sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
3. Menyusun bahan konsep Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan perubahan APBD serta Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dan perubahan APBD yang akan digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
4. Melaksanakan kegiatan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan perubahan APBD serta Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dan perubahan APBD sesuai kebutuhan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Membuat konsep persetujuan dan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran dan Surat Penyediaan Dana sesuai peraturan pengelolaan keuangan daerah sebagai pedoman pelaksanaan anggaran.

6. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang Penyusunan dan Evaluasi Anggaran secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
7. Menyusun konsep rancangan inovasi Subbidang Penyusunan dan Evaluasi Anggaran berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik.
8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbidang Penyusunan dan Evaluasi Anggaran sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja.
9. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang Penyusunan Anggaran secara efektif untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

H. Kepala Bidang Perbendaharaan

Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. Merencanakan program dan kegiatan pada Bidang Perbendaharaan sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran.

2. Menyusun konsep rancangan kebijakan Bidang Perbendaharaan sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
3. Menyelenggarakan program dan kegiatan Subbidang Belanja Langsung dan Subbidang Belanja Tidak Langsung sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) guna menunjang kegiatan pelayanan publik.
4. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan administrasi meliputi gaji, tunjangan profesi guru dan tambahan penghasilan guru non sertifikasi, Dana Alokasi Umum (DAU), Dana Alokasi Khusus (DAK), dan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR) sesuai peraturan tentang pengelolaan keuangan daerah guna terwujudnya tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah.
5. Memverifikasi konsep rancangan Peraturan Bupati tentang pedoman pelaksanaan APBD sesuai peraturan tentang pengelolaan keuangan daerah sebagai pedoman pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah.
6. Mengatur ketersediaan dana rekening kas umum daerah sesuai peraturan tentang pengelolaan keuangan daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas.
7. Menyusun rancangan inovasi Bidang Perbendaharaan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna

efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik.

8. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait sesuai dengan kebutuhan organisasi guna keterpaduan pelaksanaan tugas.
9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Perbendaharaan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja.
10. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Perbendaharaan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

I. Kepala Subbidang Belanja Langsung

Kepala Subbidang Belanja Langsung mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. Merencanakan program dan kegiatan pada Subbidang Belanja Langsung sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran.
2. Menyusun rancangan kebijakan Subbidang Belanja Langsung sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

3. Menyusun konsep Rancangan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan APBD sesuai peraturan tentang pengelolaan keuangan daerah sebagai pedoman pelaksanaan anggaran.
4. Melaksanakan kegiatan pembinaan/sosialisasi pengelolaan keuangan daerah berdasarkan pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) guna meningkatkan pemahaman tentang administrasi pengelolaan keuangan daerah kepada pejabat penatausahaan keuangan OPD.
5. Menyusun konsep Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja Langsung dan pembiayaan sesuai pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) guna terwujudnya tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah.
6. Melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi penerimaan dan penyerapan Dana Alokasi Khusus secara efektif guna tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah.
7. Melaksanakan kegiatan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) secara periodik sebagai bahan laporan pertanggungjawaban.
8. Menyusun konsep rancangan inovasi Subbidang Belanja Langsung berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa

guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik.

9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Belanja Langsung sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja.
10. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang Belanja Langsung secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

2.5 Jaringan Usaha Kegiatan

Jaringan usaha kegiatan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Pemalang yakni Dinas-dinas di Kabupaten Pemalang sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). Beberapa SKPD tersebut akan memberikan laporan keuangan kepada BPKAD Kabupaten Pemalang yang nantinya akan dikonsolidasi dan diteruskan kepada Bupati sebagai Laporan Pertanggungjawaban.

BPKAD juga bekerja sama dengan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKAP) Perwakilan Provinsi Jawa Tengah dan PT Bank Pembangunan Jawa Tengah Cabang Pemalang. Pihak ketiga tersebut berperan dalam pengembangan aplikasi SIMDA Keuangan Daerah dalam proses SP2D *online* di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang.

2.6 Kinerja Usaha Terkini

Kinerja usaha terkini yang dilakukan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pemalang ialah pendampingan penatausahaan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang. Hal tersebut dilaksanakan guna meningkatkan kualitas keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) tahun anggaran 2020 dengan menggunakan dua jenis aplikasi SIMDA yakni Sistem Aplikasi Manajemen Keuangan Daerah (SIMDA Keuangan) yang meliputi tahapan mulai dari penganggaran dan pelaksanaan keuangan serta Sistem Aplikasi Manajemen Barang Milik Daerah (SIMDA BMD).

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pemalang juga melaksanakan pelayanan berupa penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). Proses pemindahbukuan dari rekening kas umum daerah pada PT. Bank Jateng dapat dipersingkat dengan sistem SP2D *Online* yang dinamakan Nanas Madu *Online*. Dengan sistem SP2D, Penerima Pembayaran (rekanan/Pihak Ketiga, BUMD, bendahara, desa, dan pihak lainnya) dapat mengetahui proses pemindahbukuan secara *real time* tanpa harus datang ke kantor PT. Bank Jateng melainkan hanya dengan membuka *website* Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pemalang saja.

BAB III

PEMBAHASAN

3.1 Tinjauan Teori

3.1.1 Pengertian Sistem

Menurut Mulyadi (2016:2) sistem merupakan sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama untuk mencapai suatu tujuan. Secara umum dapat dirinci lebih lanjut mengenai pengertian sistem adalah sebagai berikut:

1. Setiap sistem terdiri dari unsur-unsur, maksudnya adalah unsur-unsur suatu sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil, yang terdiri dari kelompok sistem yang membentuk subsistem tersebut.
2. Unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu sistem yang bersangkutan, artinya bahwa unsur-unsur sistem berhubungan erat satu dengan lainnya, sifat serta kerja sama antar suatu sistem tersebut memiliki bentuk tertentu.
3. Unsur sistem tersebut bekerja sama untuk mencapai tujuan, artinya setiap sistem memiliki tujuan tertentu yang saling bekerja sama satu dengan yang lainnya dengan proses tertentu untuk mencapai tujuan tersebut.

3.1.2 Pengertian Prosedur

Prosedur ialah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi, 2016:4). Kegiatan klerikal yang dimaksud merupakan kegiatan yang digunakan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar antara lain:

- a. Menulis
- b. Menggandakan
- c. Menghitung
- d. Memberi kode
- e. Mendaftar
- f. Memilih (menyortasi)
- g. Memindah
- h. Membandingkan

Prosedur berkaitan berisi langkah-langkah yang bertahap dan saling berkaitan yang digunakan suatu organisasi dalam menyelesaikan pekerjaannya. Dalam hal ini prosedur berisi beberapa tahapan yang bertujuan untuk menyelesaikan suatu aktivitas yang dapat memecahkan suatu masalah. Dapat ditarik sebuah kesimpulan bahwa prosedur ialah suatu rangkaian kegiatan yang melibatkan beberapa orang dalam suatu lembaga dan dilakukan secara berulang-ulang untuk mencapai suatu tujuan.

3.1.3 Pengertian Penganggaran

Penganggaran dalam sebuah perusahaan atau instansi bertujuan sebagai panduan atau pedoman dalam melaksanakan suatu pekerjaan, sehingga dapat mencapai suatu tujuan. Anggaran ialah hasil penyusunan anggaran, sedangkan menurut Gunawan dan Yunita (2017:21) penganggaran ialah proses menyusun anggaran. Dalam organisasi sektor publik, penganggaran harus diinformasikan kepada publik karena merupakan bagian dari akuntabilitas atas pengelolaan keuangan daerah.

Sedangkan menurut Mardiasmo (2018:75) anggaran ialah estimasi kinerja yang hendak dicapai. Sedangkan penganggaran merupakan mekanisme atau prosedur yang digunakan dalam persiapan suatu anggaran. Penganggaran dalam organisasi sektor publik berkaitan dengan prosedur penentuan jumlah alokasi dana untuk program dan kegiatan. Prosesnya dimulai jika perumusan strategi dan perencanaan strategi telah selesai dilakukan.

1. Tujuan Proses Penganggaran

Menurut Mardiasmo (2018:85) penyusunan dan pelaksanaan anggaran tahunan merupakan rangkaian proses anggaran. Dalam proses penganggaran melibatkan aspek penganggaran yang digunakan sebagai antisipasi terhadap pendapatan dan belanja.

Proses penyusunan anggaran tersebut mempunyai beberapa tujuan yaitu:

- a. Membantu pemerintah mencapai tujuan fiskalnya dan meningkatkan koordinasi antar berbagai bidang lingkungan pemerintah.
- b. Membantu meningkatkan efisiensi dan keadilan dalam penyediaan barang dan jasa publik melalui proses pembuatan prioritas.
- c. Memungkinkan pemerintah memenuhi prioritas belanja
- d. Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pemerintah kepada DPR/DPRD dan seluruh masyarakat.

2. Faktor Dominan dalam Proses Penganggaran

Menurut Mardiasmo (2018:85) ada beberapa faktor dominan yang memengaruhi proses penganggaran, diantaranya:

- a. Target dan tujuan yang hendak dicapai
- b. Ketersediaan sumber daya
- c. Waktu yang dibutuhkan untuk mencapai target dan tujuan
- d. Faktor lain yang memengaruhi anggaran, contohnya seperti adanya peraturan pemerintah yang baru, fluktuasi pasar, perubahan sosial politik, bencana alam, dan sebagainya.

3.1.4 Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)

Menurut Haryanto dan Arifuddin (2018:36) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) merupakan rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang disetujui oleh DPRD dan ditetapkan dengan peraturan daerah. Informasi yang diberikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) harus rinci melalui laporan tahunan yang dipresentasikan oleh eksekutif (Mardiasmo, 2018:85). Informasi tersebut disampaikan kepada DPR/DPRD dan seluruh masyarakat tentang program yang direncanakan oleh pemerintah dan bagaimana membiayai program tersebut. APBD dilaksanakan untuk meningkatkan taraf hidup masyarakat.

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) meliputi satu kesatuan dari pendapatan daerah, belanja daerah, dan pembiayaan daerah. Struktur Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) tersebut diklasifikasikan menurut urusan pemerintah daerah dan organisasi yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan urusan pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Sedangkan klasifikasi APBD tersebut dapat disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.

1. Fungsi APBD

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, disebutkan bahwa fungsi dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yaitu:

- a. Fungsi otorisasi: Mengandung arti bahwa anggaran pemerintah daerah menjadi dasar untuk melaksanakan pendapatan dan belanja pada tahun bersangkutan.
- b. Fungsi perencanaan: Mengandung arti bahwa anggaran pemerintah daerah menjadi pedoman bagi manajemen dalam perencanaan kegiatan pada tahun yang bersangkutan.
- c. Fungsi pengawasan: Mengandung arti bahwa anggaran pemerintah daerah menjadi pedoman untuk penilaian kegiatan
- d. dalam menyelenggarakan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.
- e. Fungsi alokasi: Mengandung arti bahwa anggaran pemerintah daerah perlu diarahkan agar terciptanya lapangan pekerjaan, pengurangan pengangguran, borosnya penggunaan sumber daya, serta meningkatnya efisiensi dan efektivitas ekonomi.
- f. Fungsi distribusi: Mengandung arti bahwa perlu diperhatikan rasa keadilan dan kepatutan terhadap kebijakan anggaran pemerintah daerah.
- g. Fungsi stabilisasi: Mengandung arti bahwa anggaran pemerintah daerah dijadikan alat untuk pemeliharaan dan upaya keseimbangan fundamental ekonomi daerah.

3.1.5 Belanja Daerah

Menurut Haryanto dan Arifuddin (2018:285) Belanja daerah yaitu kewajiban pemerintah daerah yang sebagai pengurang Saldo Anggaran Lebih. Sedangkan menurut Ratmono dan Mahfud (2015:180) Belanja adalah salah satu akun dalam LRA (Laporan Realisasi Anggaran) yang diakui pada saat terjadinya pengeluaran dari rekening Kas Umum Negara/Daerah. Belanja daerah dikelompokkan menjadi beberapa jenis diantaranya belanja daerah menurut ekonomi (jenis belanja), menurut organisasi serta menurut fungsi. Pengelompokan belanja daerah menurut ekonomi (jenis belanja) tersebut disesuaikan dengan urusan pemerintah daerah yang menjadi kewenangan daerah. Klasifikasi belanja daerah menurut ekonomi yaitu sebagai berikut:

- a. Belanja modal:
 1. Belanja aset tetap
 2. Belanja aset lainnya
- b. Belanja operasi:
 1. Belanja pegawai
 2. Belanja barang dan jasa
 3. Bunga
 4. Subsidi
 5. Hibah
 6. Bantuan sosial
- c. Belanja tak terduga
- d. Transfer

3.1.6 Konsep Tentang Belanja Hibah

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja dan Daerah, Hibah adalah pemberian uang, barang atau jasa kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah.

Menurut Haryanto & Arifuddin (2018:61) Belanja hibah adalah pengeluaran anggaran dalam bentuk uang, barang, atau jasa kepada pemerintah, pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat. Sedangkan Belanja hibah berupa uang termasuk dalam belanja tidak langsung. Belanja hibah bersifat tidak mengikat dan tidak terus menerus serta harus dilaksanakan sesuai dengan naskah perjanjian hibah daerah. Hibah dikelola menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD). Penerima hibah harus bertanggungjawab atas penggunaan hibah yang telah diterima.

3.1.7 Pemberian Hibah

Hibah diberikan untuk mendukung terwujudnya tujuan program dan kegiatan pemerintah dengan memperhatikan prinsip keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat bagi masyarakat. Dalam pengajuan usulan hibah, harus memenuhi beberapa kriteria berikut ini:

- a. Peruntukannya secara spesifik telah ditentukan
- b. Tidak bersifat wajib, tidak mengikat dan tidak terus menerus dilakukan setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lainnya dalam peraturan perundang-undangan.
- c. Memenuhi syarat penerimaan hibah.

Pemberian hibah kepada masyarakat harus memenuhi beberapa syarat agar dapat dianggarkan. Syaratnya ialah lembaga/kelompok masyarakat tersebut harus memiliki kepengurusan yang jelas dan berkedudukan dalam wilayah administrasi pemerintah daerah terkait. Sedangkan pemberian hibah kepada organisasi kemasyarakatan diberikan dengan syarat yaitu:

- a. Telah terdaftar dalam pemerintah daerah minimal 3 tahun, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan
- b. Berkedudukan pada wilayah administrasi pemerintah daerah terkait.
- c. Mempunyai sekretariat tetap

3.2 Tinjauan Praktik

3.2.1 Pemberian Hibah Berupa Uang yang Bersumber dari APBD pada BPKAD Kabupaten Pematang Tahun Anggaran 2020

Dalam penelitian ini berfokus pada belanja hibah berupa uang yang dianggarkan dan direalisasikan melalui Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pematang. Besarnya belanja hibah Pemerintah Daerah Kabupaten Pematang tahun anggaran 2020 adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1 Belanja Hibah Kabupaten Pematang Tahun Anggaran 2020

Belanja	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)
Belanja Hibah	115.786.700.000	112.384.500.000

Sumber Data: BPKAD Kabupaten Pematang (2020)

Pada tabel APBD Kabupaten Pematang diatas menunjukkan bahwa belanja hibah pemerintah daerah Kabupaten Pematang tahun anggaran 2020 dari total anggaran sebesar Rp 115.786.700.000,00 terealisasi sebesar Rp 112.384.500.000,00. Besarnya realisasi belanja hibah tahun 2020 berdasarkan klasifikasi penerima hibah adalah sebagai berikut:

Tabel 3.2 Realisasi Belanja Hibah Tahun Anggaran 2020

Nama Penerima	Sebelum Perubahan (Rp)	Sesudah Perubahan (Rp)
Pemerintah Pusat	67.677.329.000	67.677.329.000
Badan/Lembaga	15.322.671.000	16.572.671.000
Kelompok/Anggota Masyarakat	8.250.000.000	4.250.000.000
Dana BOS dan Bosda Sekolah Swasta	24.536.700.000	23.884.500.000
JUMLAH	115.786.700.000	112.384.500.000

Sumber Data: BPKAD Kabupaten Pematang (2020)

Berdasarkan tabel tersebut menunjukkan bahwa realisasi belanja hibah dari APBD yang tertinggi adalah untuk pemerintah pusat yaitu sebesar Rp 67.677.329.000,00 karena bertepatan dengan adanya Pilkada sehingga membuat belanja hibah untuk pemerintah pusat sangat tinggi. Sedangkan realisasi belanja hibah dari APBD tahun anggaran 2020 terendah adalah untuk belanja hibah kelompok/anggota masyarakat yaitu sebesar Rp 4.250.000.000,00.

Berikut ini adalah daftar penerima hibah beserta besaran anggaran pada tiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD):

Tabel 3.3 Daftar Penerima Hibah Tahun Anggaran 2020

No.	Nama Penerima	Sebelum Perubahan (Rp)	Sesudah Perubahan (Rp)
1	Hibah Pilkada (Pemerintah Pusat)	67.677.329.000	67.677.329.000
2	Hibah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	3.250.000.000	2.250.000.000
3	Hibah BAPPEDA	5.000.000.000	2.000.000.000
4	Hibah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	25.748.700.000	27.534.000.000
5	Hibah Dinas Kesehatan	50.000.000	1.300.000.000
6	Hibah Dinas Sosial	10.250.671.000	7.611.671.000
7	Hibah Dinas koperasi UMKM Perindustrian dan Perdagangan	–	42.000.000
8	Hibah Dinas Pertanian	–	110.000.000
9	Hibah Kesbangpol	575.000.000	575.000.000
10	Hibah Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga	3.235.000.000	3.284.500.000
JUMLAH		115.786.700.000	112.384.500.000

Sumber Data: BPKAD Kabupaten Pematang Jaya (2020)

Dari data tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa penerima dana hibah tertinggi adalah hibah Pilkada (Pemerintah Pusat) yaitu sebelum dan sesudah perubahan sebesar 67.677.329.000. Arti dari sebelum perubahan adalah awal anggaran belanja hibah pada tahun 2019. Sedangkan sesudah perubahan maksudnya adalah realisasi anggaran belanja hibah pada tahun 2020. Sedangkan penerima hibah dari APBD tahun anggaran 2020 terendah adalah untuk belanja hibah Dinas koperasi UMKM Perindustrian dan Perdagangan yaitu sebesar Rp 42.000.000,00.

3.2.2 Sistem dan Prosedur Penganggaran Belanja Hibah Berupa Uang pada BPKAD Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran 2020

Proses penganggaran belanja hibah pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pemalang dilaksanakan satu tahun sebelumnya agar pemerintah daerah dapat menganggarkan dan memberikan pertimbangan atas dana yang akan dialokasikan agar pelaksanaannya dapat dilakukan dengan tepat sasaran dan tepat waktu. Jaringan prosedur yang membentuk sistem penganggaran belanja hibah pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pemalang dimulai dari proses pengajuan proposal hibah, penganggaran belanja hibah, pelaksanaan dan penatausahaan anggaran hibah, dan akan dilanjutkan dengan proses pencairan yang dilakukan di BPKAD Kabupaten Pemalang.

Berikut ini merupakan jaringan prosedur yang membentuk sistem dan prosedur penganggaran belanja hibah adalah:

a. Prosedur pengajuan hibah

Prosedur pengajuan proposal hibah dilaksanakan oleh pemohon hibah dengan langkah-langkah dibawah ini:

- 1) Calon penerima hibah mengirim proposal usulan hibah secara tertulis kepada Bupati.
- 2) Proposal tersebut memuat paling sedikit latar belakang, maksud dan tujuan, profil, Rencana Anggaran Biaya (RAB), dan Bukti tertulis perjanjian dan pendirian lembaga.
- 3) Bupati akan meneruskan proposal tersebut kepada SKPD terkait sebagai pengampu hibah untuk dievaluasi.

b. Prosedur Penganggaran Hibah

Dalam kegiatan ini, langkah-langkah yang dilakukan adalah:

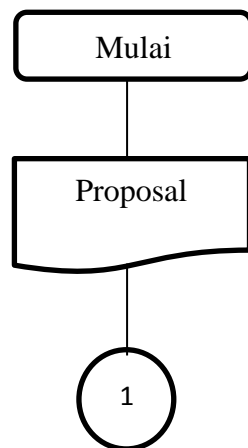
- 1) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) akan mengevaluasi proposal hibah yang diajukan apakah layak atau tidak untuk mendapatkan hibah.
- 2) Hasil evaluasi tersebut akan disampaikan oleh Kepala SKPD berupa surat rekomendasi kepada bupati melalui TAPD.
- 3) Tim Anggaran Pemerintah Daerah akan memberikan pertimbangan dan mengeluarkan Surat Pertimbangan TAPD.
- 4) Surat Pertimbangan TAPD menjadi dasar pencantuman anggaran hibah berupa uang dalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA).

c. Prosedur Pelaksanaan dan Penatausahaan Hibah

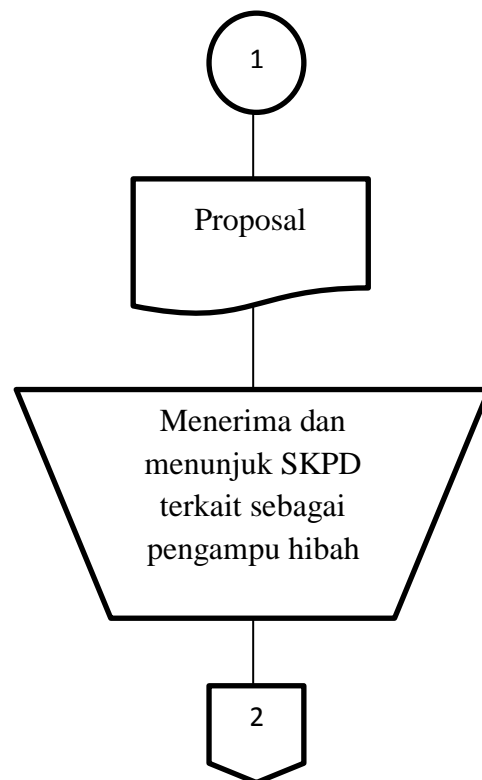
- 1) Anggaran belanja hibah dicantumkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- 2) Bupati akan menetapkan daftar penerima hibah berupa uang beserta besaran anggarannya yang akan dihibahkan.
- 3) Daftar penerima hibah dijadikan sebagai dasar dalam penyaluran/penyerahan hibah yang akan dilanjutkan ke proses pencairan anggaran.

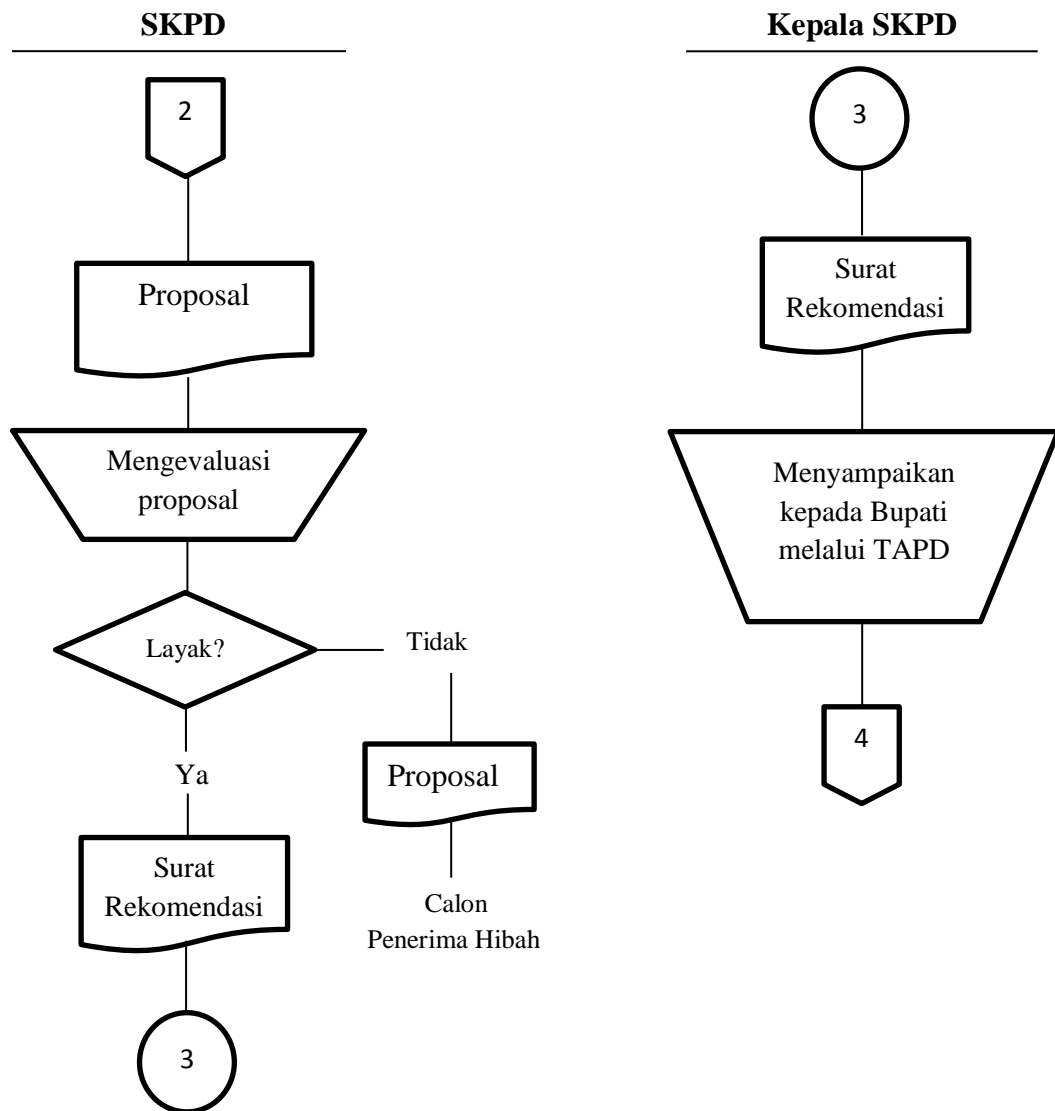
Secara rinci, prosedur penganggaran belanja hibah dapat dilihat pada bagan alir atau *flowchart* berikut ini:

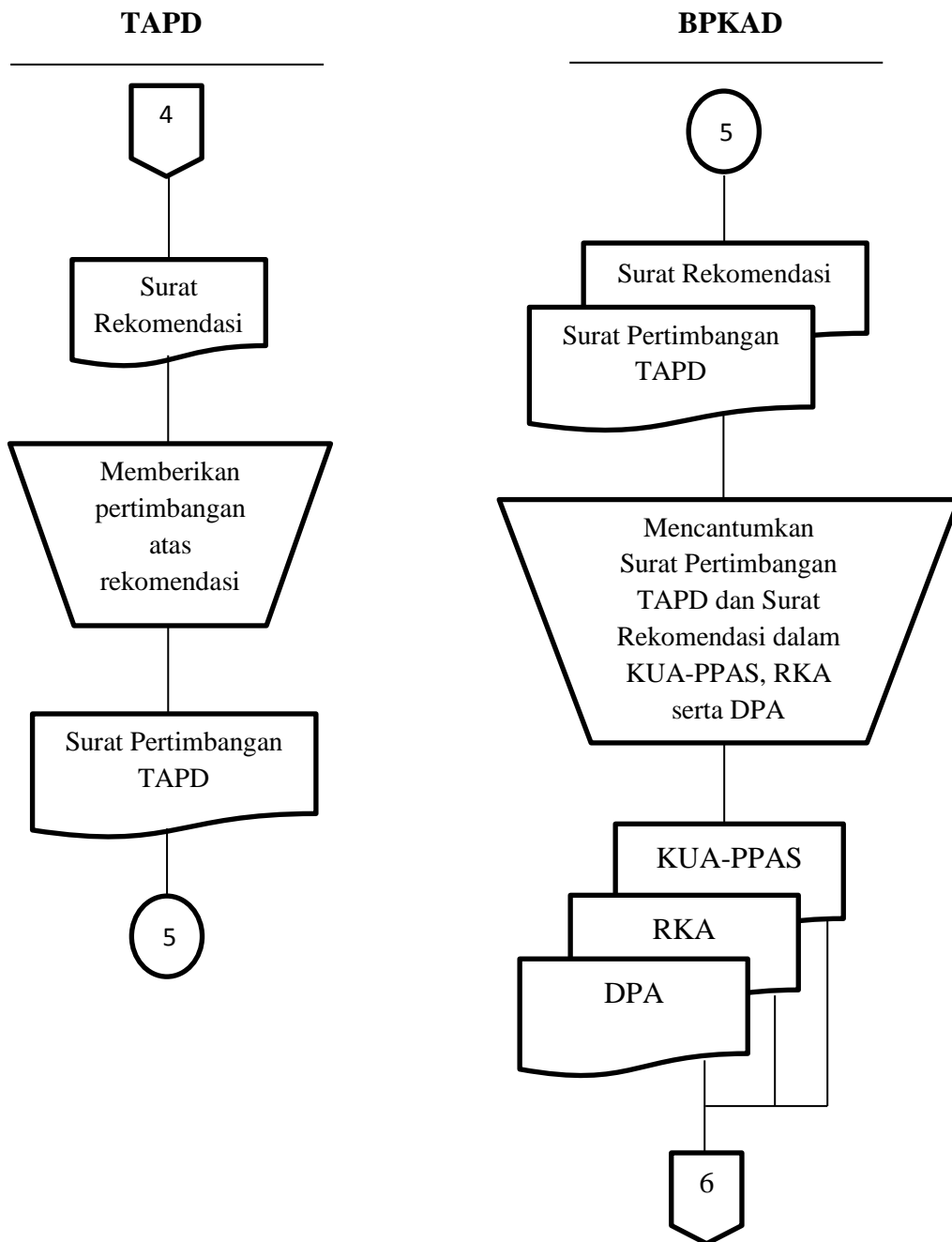
Calon Penerima Hibah



Bupati





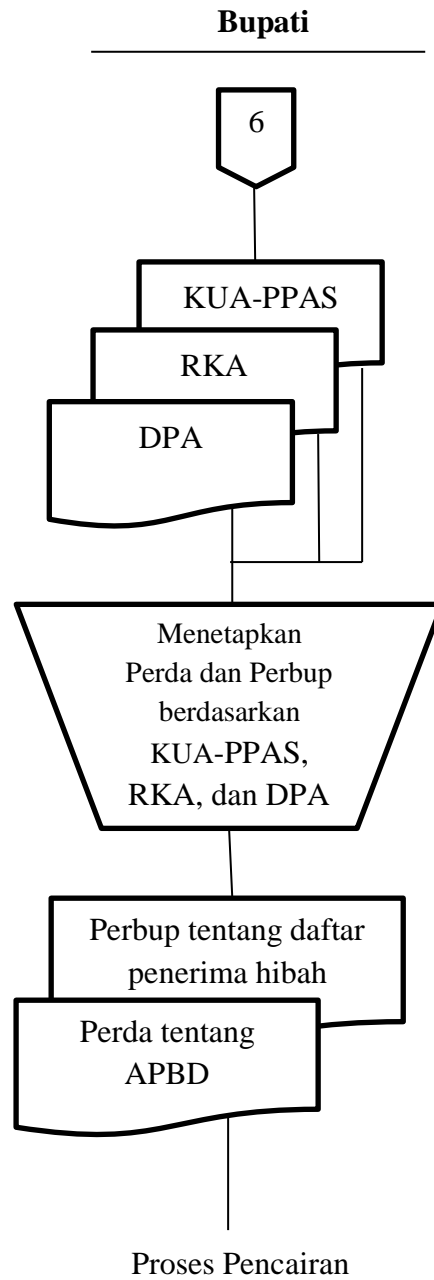


Keterangan:

KUA-PPAS : Kebijakan Umum Anggaran-Prioritas Plafon Anggaran Sementara

RKA : Rencana Kerja dan Anggaran

DPA : Dokumen Pelaksanaan Anggaran



Keterangan *Flowchart*:

1. Tahap pertama, calon penerima hibah mengajukan proposal usulan hibah kepada Bupati.
2. Selanjutnya Bupati menerima usulan proposal hibah dan akan menunjuk SKPD terkait sebagai pengampu hibah.
3. SKPD pengampu hibah mengevaluasi proposal hibah yang diajukan apakah layak atau tidak untuk mendapatkan hibah. Jika layak, maka akan dibuatkan surat rekomendasi oleh Kepala SKPD terkait yang disampaikan kepada bupati melalui Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD). Sedangkan proposal akan dikembalikan kepada calon penerima hibah jika tidak memenuhi syarat.
4. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) memberikan pertimbangan atas rekomendasi dari Kepala SKPD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
5. Tahap selanjutnya adalah surat rekomendasi dari SPKD serta surat pertimbangan TAPD akan dicantumkan oleh Kepala BPKAD dalam KUA-PPAS, RKA, dan DPA beserta besaran anggarannya.
6. Bupati akan menetapkan Perda tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) serta Perbup tentang daftar penerima hibah beserta lampirannya berdasarkan KUA-PPAS, RKA, dan DPA.
7. Ketika proses diatas sudah dilaksanakan, maka bisa melanjutkan ke proses pencairan dana hibah.

3.2.3 Pihak-pihak yang terkait dengan Prosedur penganggaran belanja hibah pada BPKAD Kabupaten Pemalang

Prosedur penganggaran belanja hibah pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pemalang berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD). Prosedur penganggaran belanja hibah pada BPKAD Kabupaten Pemalang dilakukan oleh beberapa pihak antara lain:

a. SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah)

Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) memiliki tanggungjawab untuk melakukan evaluasi terhadap proposal hibah yang telah diajukan kepada Bupati dan meneruskan hasil evaluasi berupa surat rekomendasi kepada Bupati melalui TAPD (Tim Anggaran Pemerintah Daerah). Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) berhak untuk memutuskan apakah proposal hibah yang diajukan layak untuk mendapatkan hibah. Ataupun dapat menolak proposal hibah jika tidak memenuhi persyaratan.

b. Bupati

Bupati memiliki tugas yaitu menunjuk SKPD terkait untuk bertanggungjawab dalam mengampu hibah. Selain itu, Bupati juga menetapkan daftar penerima hibah dengan

Keputusan Bupati. Bupati juga akan menetapkan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) beserta lampiran daftar nama penerima hibah.

c. TAPD (Tim Anggaran Pemerintah Daerah)

Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) memiliki tugas yaitu menerima surat rekomendasi dari SKPD apabila proposal usulan hibah telah sesuai dengan ketentuan dan persyaratan yang berlaku. Tim Anggaran Pemerintah Daerah melakukan pertimbangan atas surat rekomendasi dari Kepala SKPD dan selanjutnya TAPD akan mengeluarkan surat pertimbangan yang akan dijadikan sebagai dasar dalam penganggaran belanja hibah.

d. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pemalang (BPKAD)

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Pemalang bertugas untuk mencantumkan Surat Pertimbangan yang dikeluarkan oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) dan Surat Rekomendasi dari SKPD dalam KUA-PPAS (Kebijakan Umum Anggaran-Prioritas Plafon Anggaran Sementara), RKA (Rencana Kerja dan Anggaran) serta DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran).

3.2.4 Dokumen yang Digunakan dalam Pelaksanaan Penganggaran Belanja Hibah pada BPKAD Kabupaten Pematang

Dokumen yang digunakan dalam sistem dan prosedur penganggaran belanja hibah, terdapat beberapa dokumen yang digunakan yaitu:

a. Proposal Hibah

Proposal hibah digunakan sebagai dasar dalam pelaksanaan penganggaran hibah. Proposal hibah tersebut berisi:

- 1) Latar belakang, berisi penjelasan tentang fakta maupun permasalahan yang melatarbelakangi dilaksanakannya kegiatan dan diajukannya proposal usulan hibah oleh calon penerima hibah.
- 2) Maksud dan tujuan pengajuan proposal, berisi uraian tentang maksud dan tujuan dari dilaksanakannya kegiatan tersebut.
- 3) Profil calon penerima hibah seperti struktur organisasi, ruang lingkup, dan sasaran kegiatan.
- 4) Rencana Anggaran Biaya (RAB), berisi tentang uraian perkiraan penghitungan anggaran biaya.
- 5) Bukti tertulis tentang perizinan dan pendirian organisasi.

b. KUA-PPAS (Kebijakan Umum Anggaran-Prioritas Plafon Anggaran Sementara)

Dokumen ini memuat program-program yang akan dilaksanakan oleh pemerintah daerah serta berisi pendapatan dan belanja daerah.

c. RKA (Rencana Kerja dan Anggaran)

Dokumen ini berisi program, kegiatan, dan anggaran oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.

d. DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran)

Dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang digunakan sebagai dasar dalam pelaksanaan penganggaran oleh pengguna anggaran.

e. Surat Rekomendasi SKPD

Surat Rekomendasi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) berisi hasil evaluasi proposal hibah yang telah dilaksanakan oleh SKPD apakah telah memenuhi persyaratan dan ketentuan yang berlaku.

f. Surat Pertimbangan TAPD

Surat Pertimbangan TAPD memuat hasil pertimbangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah terkait kelayakan untuk mendapatkan dana hibah.

3.2.5 Bentuk Permasalahan yang Terjadi selama Pelaksanaan Sistem dan Prosedur Penganggaran Belanja Hibah pada BPKAD Kabupaten Pematang Siantar

Pada tabel 3.1 yang memuat informasi APBD Kabupaten Pematang Siantar, dapat dilihat bahwa belanja hibah pada Tahun Anggaran 2020 hanya terealisasi sebesar Rp 112.384.500.000,00 dari total realisasi anggaran sebelumnya sebesar Rp 115.786.700.000,00. Jumlah realisasi tersebut disebabkan oleh beberapa faktor yang menghambat proses penganggaran belanja hibah pada BPKAD Kabupaten Pematang Siantar, seperti calon penerima hibah tidak mengetahui dan memahami tentang bagaimana prosedur penganggaran belanja hibah yang sebenarnya, sehingga calon penerima hibah seringkali mengalami kesalahan dalam melacak proposal usulan hibah tersebut.

Permasalahan lain yang menjadi faktor permasalahan adalah banyaknya proposal yang asal dibuat saja. Proposal usulan hibah bahkan tidak memenuhi kriteria tertentu, seperti tidak adanya bagian Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang menjadi salah satu kriteria proposal, serta tidak adanya susunan kepengurusan dari organisasi terkait proposal hibah sehingga dianggap tidak layak untuk mendapatkan dana hibah. Jika beberapa permasalahan tersebut terus terjadi, maka realisasi belanja hibah akan terhambat.

3.2.6 Upaya-Upaya yang Dapat Ditempuh untuk Menghadapi Bentuk Permasalahan dalam Sistem dan Prosedur Penganggaran Belanja Hibah pada BPKAD Kabupaten Pemalang

Pelaksanaan penganggaran belanja hibah pada BPKAD Kabupaten pemalang telah sesuai dengan peraturan yang berlaku. Namun dalam pelaksanaannya, masih terdapat berbagai bentuk permasalahan. Oleh karena itu, perlu adanya upaya-upaya yang harus ditempuh untuk dapat mengatasi permasalahan tersebut, diantaranya:

1. Meningkatkan komunikasi yang baik antara pihak pengelola belanja hibah dengan lembaga maupun kelompok masyarakat yang merupakan calon penerima hibah, melalui sosialisasi secara rutin mengenai peraturan yang berlaku tentang belanja hibah.
2. Secara rutin memperbarui informasi mengenai prosedur pengajuan hibah jika terdapat peraturan terbaru sehingga proposal yang diusulkan dari lembaga maupun kelompok masyarakat bisa sesuai dengan peraturan yang ada.
3. Para pihak yang terlibat dalam pengelolaan hibah harus memiliki kompetensi dan pemahaman tentang penganggaran belanja hibah dalam melaksanakan tugasnya masing-masing.

3.2.7 Perbedaan Teori dengan Praktik Sistem dan Prosedur Penganggaran Belanja Hibah pada BPKAD Kabupaten Pemalang

Adapun beberapa perbedaan mengenai sistem dan prosedur penganggaran belanja hibah yang ditemukan dalam teori yang telah dipelajari selama perkuliahan dengan praktik yang dilaksanakan pada BPKAD Kabupaten Pemalang mengenai sistem dan prosedur penganggaran belanja hibah, diantaranya:

1. Terhadap jangka waktu. Pada teori, tidak ada penetapan jangka waktu yang pasti bagi pemohon hibah untuk dapat menjadi penerima dana hibah lagi. Namun pada praktiknya di BPKAD Kabupaten Pemalang telah menetapkan persyaratan yang menyatakan bahwa penerima hibah dapat mengajukan proposal kembali dalam jangka waktu 2 tahun setelah mendapatkan anggaran hibah.
2. Terhadap sistem yang digunakan. Menurut teori, prosedur penganggaran belanja hibah menggunakan sistem bernama paket (*plafond*) artinya hanya mencantumkan nama penerima hibah dalam Peraturan Bupati. Sedangkan pada praktiknya di BPKAD Kabupaten Pemalang menggunakan sistem bernama *by name by address* yang artinya mencantumkan nama, alamat serta besaran anggaran belanja hibah pada Lampiran III Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.
3. Terhadap pos belanja. Dalam teori, anggaran yang dikeluarkan untuk pembangunan rumah ibadah dan pondok pesantren termasuk dalam penempatan pos belanja bantuan sosial, sedangkan dalam praktiknya di BPKAD Kabupaten Pemalang pos belanja untuk pembangunan rumah ibadah dan pondok pesantren termasuk dalam pos belanja hibah.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Penelitian ini bertujuan untuk membandingkan sistem dan prosedur penganggaran belanja hibah secara teoritis dengan praktik yang telah diterapkan pada BPKAD Kabupaten Pemalang. Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis dapat ditarik sebuah kesimpulan yaitu:

1. Sistem dan Prosedur penganggaran belanja hibah berupa uang pada BPKAD Kabupaten Pemalang pada praktiknya telah berjalan dengan efektif dan efisien, namun masih ditemukan perbedaan antara teori dengan praktik dalam sistem dan prosedur penganggaran belanja hibah yang dilaksanakan di BPKAD Kabupaten Pemalang.
2. Pihak yang terkait dengan proses penganggaran belanja hibah berupa uang adalah SKPD, Kantor BPKAD, Bupati, dan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD). Mekanisme penganggaran belanja hibah tersebut dilaksanakan melalui tahap pengajuan proposal hibah, penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, sampai proses pencairan dana hibah.
3. Dokumen yang digunakan dalam proses penganggaran belanja hibah adalah proposal hibah, RKA, DPA, KUA PPAS, Surat Rekomendasi SKPD, dan Surat Pertimbangan TAPD.

4.2 Saran

Dari hasil perbandingan antara teori dengan praktik yang telah dilaksanakan pada BPKAD Kabupaten Pematang, penulis mencoba memberikan saran sebagai bahan masukan kepada BPKAD Kabupaten Pematang yaitu:


1. BPKAD Kabupaten Pematang selaku badan yang mengelola anggaran belanja hibah harus menindaklanjuti terhadap perbedaan yang masih ditemukan antara teori dengan praktik dalam sistem dan prosedur penganggaran belanja hibah di BPKAD Kabupaten Pematang.
2. Dalam proses penganggaran belanja hibah berupa uang yang bersumber dari APBD disarankan dalam pengalokasian anggarannya harus benar-benar didasarkan pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan standar prosedur yang telah ditetapkan.
3. Dalam pelaksanaan pemberian hibah, pemerintah daerah harus melakukan sosialisasi dan terus memperbarui informasi terhadap ketentuan-ketentuan yang harus diikuti sehingga dapat dipahami dan diketahui bagi calon penerima hibah.

DAFTAR PUSTAKA

- Adisaputro, G., & Anggarini, Y. 2017. *Anggaran Bisnis (Analisis, Perencanaan, dan Pengendalian Laba)*. Edisi Pertama. Cetakan Ketiga. Yogyakarta: UPP STIM YKPN.
- Haryanto, & Arifuddin. 2018. *Kebijakan Akuntansi dan Sistem Akuntansi*. Semarang: UNDIP Press.
- Mardiasmo. 2018. *Akuntansi Sektor Publik*. Yogyakarta: Penerbit ANDI.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi 4. Jakarta: Salemba Empat.
- Ratmono, D., & Mahfud, S. 2015. *Akuntansi Keuangan Daerah Berbasis Akrua*. Cetakan Pertama. Yogyakarta: UPP STIM YKPN.
- Kabupaten Pemalang. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pemalang. Kabupaten
- Kabupaten Pemalang. Peraturan Bupati Pemalang No. 97 tahun 2016 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pemalang.
- Kabupaten Pemalang. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 53 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Pemalang Nomor 2 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Bantuan Sosial di Kabupaten Pemalang.
- Kabupaten Pemalang. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pemalang.
- Republik Indonesia. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
- Republik Indonesia. Peraturan Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.


LAMPIRAN

Lampiran 1. Contoh Proposal Usulan Hibah

<p style="text-align: center;">PROPOSAL</p> <p style="text-align: center;">PROGRAM KEGIATAN NATIONAL PARALYMPIC COMMITTEE INDONESIA KABUPATEN PEMALANG</p> <p style="text-align: center;">TAHUN KEGIATAN : 2021</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">NATIONAL PARALYMPIC COMMITTEE INDONESIA KABUPATEN PEMALANG Alamat : PERUMNAS SIRANDU PERMAI BLOK D No. 5 Telp./ HP.0823 2261 4653 P E M A L A N G 5 2 3 1 3</p>

Ag. 4

Lampiran 2 Contoh latar belakang pengajuan proposal hibah



**NATIONAL PARALYMPIC COMMITTEE INDONESIA
(NPCI)
KABUPATEN PEMALANG**

Sekretariat
Perkantoran Sunanda Permas Blok D No. 4 Pemalang
Jl. Cendek 22-1-1-4-44
Pemalang 52314

SK. Monev/No. : A/B/08/20126/ AH/01/07/Th. 2019
Bank : PT. BUNDA Jateng Cab. Pemalang
Rek. No. 3.025.116.47.9 Tgl. 10/08/2019

Nomor Lampiran Perihal	02 / NPCI - Pml / VIII / 2020 1 Buku Permohonan Anggaran Hibah APBD Tahun Anggaran 2021	Pemalang, 17 Agustus 2020 Kepada Yth BUPATI Pemalang di P E M A L A N G
------------------------------	--	--

SALAM OLAHRAGA .

Sesuai dengan Program Pemerintah Kabupaten Pemalang dalam meningkatkan kualitas masyarakat khususnya dalam bidang olahraga baik olahraga prestasi maupun olahraga masyarakat, dengan ini kami sampaikan Proposal Anggaran Hibah APBD Tahun 2021 sebagai berikut :

Pengajuan Anggaran Hibah APBD Tahun 2021 NPCI Kabupaten Pemalang telah disusun berdasarkan prioritas kebutuhan .

Prioritas kebutuhan tersebut antara lain untuk membiayai:

- a Operasional Organisasi dan Peningkatan Kapasitas SDM OR Disabilitas
- b Pemusatan latihan untuk KEJURPROV. NPCI Kabupaten Pemalang
- c Mengikuti SELEKDA dan KEJURPROV. NPCI Provinsi Jateng tahun 2021
- d Mengikuti RAKERCAB dan MUSORDA NPCI Kabupaten Pemalang 2021
- e Pengadaan Perlengkapan Sarana dan Prasarana olahraga Disabilitas.

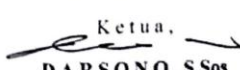
Pada tahun 2020 NPCI Kabupaten Pemalang tidak mendapatkan alokasi Dana Hibah karena Adanya Pandemi Corona (Covid 19).

Bersama ini secara rinci kami sampaikan Rencana Anggaran Biaya Kegiatan NPC Kabupaten Pemalang tahun 2021 sebesar **Rp.125.500.000,00** (Seratus dua puluh lima juta Lima ratus ribu rupiah) sebagaimana terlampir .

Selanjutnya kami mohon berkenan Bapak Bupati Pemalang berkenan untuk menganggarkan dalam anggaran Hibah APBD Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran 2021.

Demikian atas terkabulnya permohonan Proposal kami ini, sampaikan terima kasih

NPCI Kabupaten Pemalang

Ketua,

DARSONO, S.Sos

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Kepala BPKAD Kabupaten Pemalang
2. Kepala DISPARPORA Kabupaten Pemalang
3. NPCI Provinsi Jawa Tengah di Surakarta
4. Arsip.

CS Dipindai dengan CamScanner

Lampiran 3 Contoh Rencana Anggaran Biaya (RAB) dalam proposal

RENCANA ANGGARAN BIAYA (R A B)
PROGRAM KEGIATAN NPCI KABUPATEN PEMALANG
TAHUN ANGGARAN 2021

NO	URAIAN	VOLUME	HARGA SAT	JUMLAH
1	Operasional Organisasi	12 bulan	Lunsum	Rp. 16.000.000,00
	a ATK			Rp. 500.000,00
	b Koordinasi dan Konsultasi	4 x	Rp.250.000,00	Rp. 1.000.000,00
	c Proposal dan pelaporan	3 x	Rp. 150.000,00	Rp. 500.000,00
	d Pembelian Laptop	1 unit	Rp. 7.500.000,00	Rp. 7.500.000,00
	e Lain-lain tak terduga	Lunsum	Lunsum	Rp. 2.000.000,00
2	Peningkatan Kapasitas Kelembagaan	6 org x 1 th	Rp. 750.000,00	Rp. 4.500.000,00
	a MUSORDA NPCI Provinsi Jateng	1 x 2 org	Rp. 500.000,00	Rp. 1.000.000,00
	b Rakerda NPCI Provinsi Jateng	2 x 2 org	Rp. 500.000,00	Rp. 2.000.000,00
	c Rakecab NPCI Kab. Pemalang	2 x 30 org	Rp. 150.000,00	Rp. 9.000.000,00
	d MUSORDA NPCI Kab. Pemalang	1 x 45 org	Rp. 200.000,00	Rp. 9.000.000,00
	Peningkatan Lapasitas SDM			Rp. 3.000.000,00
a Pelatihan Kepelatihan Dasar Lanjutan	1 x 2 org	Rp. 500.000,00	Rp. 1.000.000,00	
b Pelatihan Penanngan Cedera Atlit	1 x 2 org	Rp. 500.000,00	Rp. 1.000.000,00	
c Pelatihan Klasifikasi Kecacatan	1 x 2 org	Rp. 500.000,00	Rp. 1.000.000,00	
4	Pembinaan Jangka Panjang (P J P)			Rp. 12.000.000,00
	a PJP untuk Prestasi Atlit NPCI Pml.	4 bl x15 org	Rp. 100.000,00	Rp. 6.000.000,00
b PJP ke KEJURPROV Prov. Jateng	8 x10 org	Rp. 75.000,00	Rp. 6.000.000,00	
5	Mengikuti SELEKDA CPCI Prov. Jateng			Rp. 22.250.000,00
	a Pengadaan Pakaian Olahraga	20 Stel	Rp. 400.000,00	Rp. 8.000.000,00
	b Uang Saku Atlit	15 org	Rp. 300.000,00	Rp. 4.500.000,00
	c Uang Saku Pembina dan Official	5 org	Rp. 450.000,00	Rp. 2.250.000,00
	d Konsumsi atlit dan official	20 org	Rp. 150.000,00	Rp. 3.000.000,00
	e Transportasi	1 x 3 hr	Rp. 1.500.000,00	Rp. 4.500.000,00
6	Pengadaan Peralatan Olahraga			Rp. 30.250.000,00
	a Pengadaan Peralatan olahraga Panahan	2 unit	Rp. 4.500.000,00	Rp. 9.000.000,00
	b Pakaian/ Perlengkapan Renang	1 set	Rp. 1.500.000,00	Rp. 1.500.000,00
	c Meja Tennis Mejudan Perengkapannya	1 buah	Rp. 5.500.000,00	Rp. 5.500.000,00
	d Peralatan Atletik, Goal ball, Angkt berat	3 unit	Lunsum	Rp. 7.500.000,00
	e Pengadaan seragam Kontingen	15 org	Rp. 450.000,00	Rp. 6.750.000,00
7	Mengikuti KEJURPROV Prov. Jateng			Rp. 15.500.000,00
	a Uang Saku Atlit	15 org	Rp. 300.000,00	Rp. 4.500.000,00
	b Uang Saku Pembina dan Official	5 org	Rp. 400.000,00	Rp. 2.000.000,00
	c Konsumsi Atlit dan Official	20.org	Rp. 150.000,00	Rp. 3.000.000,00
	d Transportasi	1 x 3 hari	Rp.2.000,00,00	Rp. 6.000.000,00
8	fasilitasi Tali Asih peraih Medali			Rp. 12.500.000,00
	a Atlit			
	a Medali Emas	1 emas	Rp. 3.000.000,00	Rp. 3.000.000,00
	b Medali Perak	2 Perak	Rp. 2.000.000,00	Rp. 4.000.000,00
	c. Medali Perunggu	2 Perunggu	Rp. 1.000.000,00	Rp. 2.000.000,00
	b Official / Pelatih			
	a Medali Emas	1 Emas	Rp. 1.000.000,00	Rp. 1.000.000,00
b Medali Perak	2 Perak	Rp. 750.000,00	Rp. 1.500.000,00	
c Medali Perunggu	2 Perunggu	Rp. 500.000,00	Rp. 1.000.000,00	
J U M L A H				Rp. 125.500.000,00

Anggaran = Seratus dua puluh lima jutalima ratus ribu Rupiah =.

Pemalang, 17 Agustus 2020

NPCI Kabupaten Pemalang

Ketua,

DARSONO, S.Sos.

Bendahara,

WASILATI

Lampiran 4 Contoh Surat Rekomendasi Hibah oleh Kepala SKPD terkait pengampu hibah.



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

SURAT REKOMENDASI

Nomor : 437 / 1057 / Dindikbud

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pemalang memberikan Rekomendasi kepada :

Nama : TK MUSLIMAT NU
 Penyelenggara : TK Muslimat NU
 Kepala Sekolah : MUKHLISUN S.Pd. I
 Alamat : Jl.Raya Desa Padek Kec.Ulujami
 Peruntukan : Pembangunan Ruang Kelas baru
 Nilai Dana : Rp 201.385.000,-

Demikian Surat Rekomendasi ini disampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Pemalang, 8 Mei 2020

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Kabupaten Pemalang

MUALIP S.Pd , M.M

Nip.19720802 199802 1 001

Lampiran 5 Contoh Surat Hasil Evaluasi oleh SKPD terkait pengampu hibah.

REKAPITULASI HASIL EVALUASI BANTUAN HIBAH TAHUN ANGGARAN 2020
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PEMALANG

NO	NAMA LEMBAGA	NAMA KEPALA	ALAMAT	NO TLP/HP	NOMINAL DALAM PROPOSAL	PENGUNAAN	LIN OPERASIONAL DARI DINDIKUBD YA / TIDAK	TAHUN 2019 MENDAPATKAN BANTUAN HIBAH YA / TIDAK	TAHUN 2019 MENDAPATKAN BANTUAN HIBAH DARI APBD ILIYATIDAK	KETERANGAN ILAYATIDAK DIBERI HIBAH
1	TK MUSLIMAT NU	MUKHLISUN	Jl. Raya Desa Padak Kec. Ulujami	081542047779	Rp 201.385.000	Pembangunan Ruang Kelas Baru	YA	TIDAK	TIDAK	YA
2	KB MUTIARA CAWET	MARFUAH RIYATUN S.Pd	Jl. Dusun Kramat Rt 015/Rw 02	085290887196	Rp 250.000.000	Pembangunan Ruang Kelas Baru	YA	TIDAK	TIDAK	YA
3	RA AL MUNAWAROH KALIRUYUNG BANTARBOLANG	SANTI S Pd	Jl. Kauman Rt 01 Rw 02 Dusun Kaliruyung	85201083719	Rp 201.385.000	Pembangunan Ruang Kelas Baru	YA	TIDAK	TIDAK	YA
Jumlah					Rp 652.770.000					

Pemalang, 8 Mei 2020
Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Pemalang

MUALIP, S.Pd, M.M
Pembina
NIP. 19720802 199802 1 001

Lampiran 6 Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Belanja Hibah

KODE REKENING		URAIAN	SEBELUM PERUBAHAN				SETELAH PERUBAHAN				BERTAMBAH/BERKURANG	
			Rincian Perhitungan			Jumlah	Rincian Perhitungan			Jumlah	(Rp)	%
1	2	3	4	5	6=3x5	7	8	9	10=7x9	11	12	
5	BELANJA				122.129.200.000,00				161.783.800.000,00	39.654.600.000,00	32,47	
5.1	BELANJA TIDAK LANGSUNG				122.129.200.000,00				161.783.800.000,00	39.654.600.000,00	32,47	
5.1.4	Belanja Hibah				115.786.700.000,00				112.384.500.000,00	(3.402.200.000,00)	(2,94)	
5.1.4.01	Belanja Hibah Kepada Pemerintah Pusat				67.677.329.000,00				67.677.329.000,00	0,00	0,00	
5.1.4.01.01	Pemerintah Pusat				67.677.329.000,00				67.677.329.000,00	0,00	0,00	
	Hibah kepada pemerintah pusat (Dermatogogora PPKada)				67.677.329.000,00				67.677.329.000,00	0,00	0,00	
	- KPI Kab. Pemalang	1,00	tahun	49.751.032.000,00	49.751.032.000,00	1,00	tahun	49.751.032.000,00	49.751.032.000,00	0,00	0,00	
	- Rewasi Kab. Pemalang	1,00	tahun	12.404.859.000,00	12.404.859.000,00	1,00	tahun	12.404.859.000,00	12.404.859.000,00	0,00	0,00	
	- Polres Pemalang	1,00	tahun	5.521.438.000,00	5.521.438.000,00	1,00	tahun	5.521.438.000,00	5.521.438.000,00	0,00	0,00	
5.1.4.05	Belanja Hibah Kepada Badan/Lembaga/Organisasi				48.109.371.000,00				44.707.171.000,00	(3.402.200.000,00)	(7,07)	
5.1.4.05.01	Badan / Lembaga / Organisasi				48.109.371.000,00				44.707.171.000,00	(3.402.200.000,00)	(7,07)	
	Belanja Hibah kepada organisasi masyarakat				48.109.371.000,00				44.707.171.000,00	(3.402.200.000,00)	(7,07)	
	- Hibah Cost Sharing Pemasnias Stunting	1,00	tahun	3.250.000.000,00	3.250.000.000,00	1,00	tahun	2.250.000.000,00	2.250.000.000,00	(1.000.000.000,00)	(30,77)	
	- Hibah sharing KOTAGU	1,00	tahun	5.000.000.000,00	5.000.000.000,00	1,00	tahun	2.000.000.000,00	2.000.000.000,00	(3.000.000.000,00)	(60,00)	
	- Belanja Hibah lainnya	1,00	tahun	15.322.671.000,00	15.322.671.000,00	1,00	tahun	16.572.671.000,00	16.572.671.000,00	1.250.000.000,00	8,16	
	- Belanja Hibah DAK Non Fisik BOP PAUD	1,00	tahun	21.136.200.000,00	21.136.200.000,00	1,00	tahun	20.484.000.000,00	20.484.000.000,00	(652.200.000,00)	(3,09)	
	- Belanja Hibah BOP Pendidikan Kesehatan	1,00	tahun	3.400.500.000,00	3.400.500.000,00	1,00	tahun	3.400.500.000,00	3.400.500.000,00	0,00	0,00	
5.1.5	Belanja Bantuan Sosial				4.342.500.000,00				4.342.500.000,00	0,00	0,00	

Formulir DPA SKPD 2.1
Pemerintah Kabupaten Pemalang

Halaman 1

Lampiran 7 Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Belanja Hibah

RENCANA KERJA ANGGARAN PERUBAHAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						NOMOR RKAP SKPD					Formulir RKAP SKPD 2.1			
PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG Tahun Anggaran 2020						4.04	08	02	00	00	5	1		
Urusan Pemerintahan	1.4	Urusan Persiang Urusan Pemerintahan												
Bidang Pemerintahan	1.4.04	Keuangan												
Unit Organisasi	1.4.04.08	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah												
Sub Unit Organisasi	1.4.04.08.02	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (FYKDI)												
Latar belakang Perubahan / dianggarkan : Dalam Perubahan APBD :														
RINCIAN RENCANA KERJA ANGGARAN PERUBAHAN BELANJA TIDAK LANGSUNG SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH														
KODE REKENING	URAIAN	SEBELUM PERUBAHAN				SETELAH PERUBAHAN				BERTAMBAH / BERKURANG				
		Rincian Perhitungan			Jumlah	Rincian Perhitungan			Jumlah	(Rp)	%			
		Volume	Satuan	Harga Satuan		Volume	Satuan	Harga Satuan						
1	2	3	4	5	6=3x5	7	8	9	10=7x9	11	12			
5	BELANJA				122.129.200.000,00				161.783.800.000,00	39.654.600.000,00	32,47			
5.1	BELANJA TIDAK LANGSUNG				122.129.200.000,00				161.783.800.000,00	39.654.600.000,00	32,47			
5.1.4	Belanja Hibah				115.786.700.000,00				112.394.500.000,00	(3.402.200.000,00)	(2,94)			
5.1.4.01	Belanja Hibah Kepada Pemerintah Pusat				67.677.329.000,00				67.677.329.000,00	0,00	0,00			
5.1.4.01.01	Pemerintah Pusat				67.677.329.000,00				67.677.329.000,00	0,00	0,00			
	Hibah kepada pemerintah pusat (perwakilan & Pilkada)				67.677.329.000,00				67.677.329.000,00	0,00	0,00			
	- KPU Kab. Pemalang	1	tahun	49.751.032.000,00	49.751.032.000,00	1	tahun	49.751.032.000,00	49.751.032.000,00	0,00	0,00			
	- Kewaslu Kab. Pemalang	1	tahun	12.404.859.000,00	12.404.859.000,00	1	tahun	12.404.859.000,00	12.404.859.000,00	0,00	0,00			
	- Polres Pemalang	1	tahun	5.521.438.000,00	5.521.438.000,00	1	tahun	5.521.438.000,00	5.521.438.000,00	0,00	0,00			
5.1.4.05	Belanja Hibah Kepada Badan/Lembaga/Organisasi				48.109.371.000,00				44.707.171.000,00	(3.402.200.000,00)	(7,07)			
5.1.4.05.01	Badan / Lembaga / Organisasi....				48.109.371.000,00				44.707.171.000,00	(3.402.200.000,00)	(7,07)			
	Belanja Hibah kepada organisasi masyarakat				48.109.371.000,00				44.707.171.000,00	(3.402.200.000,00)	(7,07)			
	- Hibah Cost Sharing Pamsimas Stunting	1	tahun	3.250.000.000,00	3.250.000.000,00	1	tahun	2.250.000.000,00	2.250.000.000,00	(1.000.000.000,00)	(30,77)			
	- Hibah sharing K2TANU	1	tahun	5.000.000.000,00	5.000.000.000,00	1	tahun	2.000.000.000,00	2.000.000.000,00	(3.000.000.000,00)	(60,00)			
	- Belanja Hibah lainnya	1	tahun	15.322.671.000,00	15.322.671.000,00	1	tahun	16.572.671.000,00	16.572.671.000,00	1.250.000.000,00	8,18			
	- Belanja Hibah DAM Non Fisik BOP PAUD	1	tahun	21.136.200.000,00	21.136.200.000,00	1	tahun	20.484.000.000,00	20.484.000.000,00	(652.200.000,00)	(3,08)			
	- Belanja Hibah BOP Pendidikan Keastaraan	1	tahun	3.400.500.000,00	3.400.500.000,00	1	tahun	3.400.500.000,00	3.400.500.000,00	0,00	0,00			
5.1.5	Belanja Bantuan Sosial				4.342.500.000,00				4.342.500.000,00	0,00	0,00			

Dipindai dengan CamScanner

Lampiran 8 Contoh Lampiran Daftar Penerima Hibah

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 55 TAHUN 2020
TENTANG
PENJABARAN PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN PEMALANG TAHUN ANGGARAN 2020

DAFTAR NAMA PENERIMA, ALAMAT DAN BESARAN
ALOKASI HIBAH YANG DITERIMA

NO	KODE REKENING	NAMA PENERIMA	ALAMAT PENERIMA	ANGGARAN SEBELUM PERUBAHAN (Rp)	ANGGARAN SETELAH PERUBAHAN (Rp)	BERTAMBAH / BERKURANG (Rp)
1	2	3	4	5	6	7
I		Hibah untuk Penyelenggara Pilkada		67.677.329.000	67.677.329.000	-
1	4.04.08.02.5.1.4	KPU Kab. Pemalang	Jalan A. Yani Selatan Nomor 59 Pemalang	49.751.032.000	49.751.032.000	-
2	4.04.08.02.5.1.4	BAWASLU Kab. Pemalang	Jalan Brigjen Katamso Nomor 15 Sughwaras - Pemalang	12.404.859.000	12.404.859.000	-
3	4.04.08.02.5.1.4	POLRES Pemalang	Jalan Jenderal Sudirman Nomor 25 Pemalang	5.521.438.000	5.521.438.000	-
II		Direkomendasikan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang		3.250.000.000	2.250.000.000	(1.000.000.000)
		Hibah Pendampingan/ DDUB PNPB PAMSIMAS (Cost Sharing Pamsimas Stunting)				
1	4.04.08.02.5.1.4	KKM Mawar Jatayu	Desa Pegongsoran Kec. Pemalang	245.000.000	245.000.000	-
2	4.04.08.02.5.1.4	KKM Tirtamas	Desa Kalimas Kec. Randudongkal	245.000.000	245.000.000	-
3	4.04.08.02.5.1.4	KKM Tirta Aji	Desa Gongseng Kec. Randudongkal	325.000.000	325.000.000	-
4	4.04.08.02.5.1.4	KKM Tirta Barokah	Desa Kuta Kec. Bantarbolang	330.000.000	330.000.000	-
5	4.04.08.02.5.1.4	LKM Tirta Alam	Desa Kwasesn Kec. Bodeh	250.000.000	250.000.000	-
6	4.04.08.02.5.1.4	KKM Tirta Panguripan	Desa Pasir Kec. Bodeh	250.000.000	250.000.000	-
7	4.04.08.02.5.1.4	KKM Bulakan Sejahtera	Desa Bulakan Kec. Belik	200.000.000	200.000.000	-
8	4.04.08.02.5.1.4	KKM Banyu Aji	Desa Mojo Kec. Uluji	250.000.000	230.000.000	(20.000.000,00)
9	4.04.08.02.5.1.4	OMS AM Mendelem Sehat	Mendelem Kec. Belik	200.000.000	-	(200.000.000,00)