

BAB III

PEMBAHASAN

3.1 Tinjauan Teori

3.1.1 Pengertian Pengelolaan

Pengertian pengelolaan menurut Wardoyo (1980:41) mengatakan bahwa “pengelolaan adalah rangkaian kegiatan yang berintikan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan”. Pengelolaan menurut Irawan (1997:5) “Pengelolaan sama dengan manajemen yaitu penggerakan, pengorganisasian dan pengarahan usaha manusia untuk memanfaatkan secara efektif material dan fasilitas untuk mencapai suatu tujuan ”.

Dari definisi tersebut, dapat diambil kesimpulan bahwa pengelolaan tak lepas dari manajemen yang berarti rangkaian kegiatan koordinasi yang dilakukan oleh manusia meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Sehingga dengan pengelolaan yang baik suatu kegiatan akan lebih efisien dan terarah serta menghindari penyimpangan.

3.1.2 Pengertian Anggaran Belanja

Pengertian anggaran (Bastian, 2006) merupakan rencana keuangan periodik yang disusun berdasarkan program/kegiatan yang telah disahkan dan merupakan rencana tertulis mengenai kegiatan suatu organisasi yang dinyatakan secara kuantitatif dan umumnya dinyatakan dalam satuan moneter untuk jangka waktu tertentu.

Anggaran menurut Mardiasmo (2002), anggaran merupakan pernyataan estimasi kinerja yang hendak dicapai selama periode waktu tertentu yang dinyatakan dalam ukuran finansial. Anggaran (budget) merupakan rencana tertulis mengenai kegiatan suatu organisasi yang dinyatakan secara kuantitatif dan umumnya dinyatakan dalam satuan uang untuk jangka waktu tertentu.

Lebih lanjut Suparmoko dalam Purbadharmaja (2007), mendefinisikan bahwa anggaran merupakan suatu alat perencanaan mengenai pengeluaran dan pendapatan pada masa yang akan datang umumnya disusun untuk masa satu tahun.

Anggaran juga berfungsi sebagai alat kontrol atau pengawasan, baik terhadap pendapatan maupun pengeluaran pada masa yang akan datang.

Sehingga dapat dikatakan Anggaran belanja yaitu siklus bagi perusahaan atau lembaga untuk membantu memberikan gambaran awal seberapa besar dana yang akan dikeluarkan untuk mewujudkan kegiatan yang telah dimonitori oleh pusat pertanggungjawaban sehingga penyimpangan-penyimpangan dapat diminimalisasi.

Dalam anggaran, satuan kegiatan dan satuan uang menempati posisi penting dalam arti segala kegiatan akan dikuantifikasikan dalam satuan uang, sehingga dapat diukur pencapaian efisiensi dan efektivitas dari kegiatan yang dilakukan. Dalam Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 disebutkan bahwa pengelolaan belanja negara/belanja daerah dirinci sampai dengan organisasi, fungsi, program, kegiatan, dan jenis belanja.

3.1.3 Klasifikasi Belanja

Didalam Pengelolaan Anggaran Sektor Publik, Menurut jenis anggaran dapat diklasifikasikan menjadi dua, yaitu

1. Anggaran Operasional

Anggaran Operasional digunakan untuk merencanakan kebutuhan sehari-hari dalam menjalankan pemerintahan. Pengeluaran pemerintah yang dapat dikategorikan dalam anggaran operasional adalah belanja rutin. Belanja rutin adalah pengeluaran yang manfaatnya hanya untuk satu tahun anggaran dan tidak dapat menambah asset atau kekayaan bagi pemerintah. Secara umum, pengeluaran yang termasuk kategori anggaran operasional antara lain Belanja Operasional Administrasi dan Belanja Operasi Pemeliharaan.

2. Anggaran Modal

Anggaran yang menunjukkan rencana jangka panjang dan pembelanjaan atas aktiva tetap. Belanja Investasi atau Modal adalah pengeluaran yang manfaatnya cenderung melebihi satu tahun anggaran dan akan menambah asset atau kekayaan pemerintah, selanjutnya akan menambah anggaran rutin untuk biaya operasional dan pemeliharaan. Menurut Standar Akuntansi Pemerintah (SAP), pengertian belanja modal adalah pengeluaran yang

dilakukan dalam rangka pembentukan modal yang sifatnya menambah aset tetap/ inventaris yang memberikan manfaat lebih dari satu periode akuntansi. Secara umum pengeluaran yang dapat dikategorikan sebagai Belanja Modal adalah Belanja Modal Pengadaan Kendaraan Kantor, Belanja Modal Gedung Kantor, Belanja Modal Pengadaan Rumah Dinas.

3.1.4 Hubungan Anggaran Dengan Akuntansi

Akuntansi diartikan sebagai suatu cara sistematis untuk melakukan pencatatan, melakukan penggolongan-penggolongan, melakukan penyajian data-data historis, melakukan analisis serta melakukan interpretasi terhadap peristiwa-peristiwa keuangan yang terjadi di perusahaan atau organisasi dengan akuntansi orang bisa mengetahui keadaan organisasi. Keadaan yang dimaksud adalah keadaan besar kecilnya organisasi, keadaan luasnya kegiatan organisasi, dan keadaan maju mundurnya organisasi (M.Arifin,2004:9). Sedangkan anggaran menyajikan taksiran untuk jangka waktu tertentu yang akan datang. Akuntansi dan anggaran berkaitan dalam hal:

- a. Komponen keuangan dari suatu anggaran yang umumnya disusun dalam suatu format akuntansi.
- b. Anggaran berkaitan erat dengan akuntansi manajemen merupakan akuntansi yang bertujuan menghasilkan informasi keuangan untuk kepentingan manajemen (pihak intern perusahaan) dalam usaha mencapai tujuan perusahaan.
- c. Akuntansi keuangan mencatat transaksi dimasa lalu. Sedangkan anggaran mencatat transaksi dimasa yang akan datang. Dalam hal ini anggaran merupakan pedoman dalam transaksi keuangan.
- d. Anggaran merupakan rencana kegiatan akuntansi, sedangkan akuntansi keuangan merupakan pelaksanaan pencatatan transaksi keuangan yang berpegang pada anggaran.

3.1.5 Fungsi Pengelolaan Dalam Anggaran Belanja

Anggaran membutuhkan pengelolaan secara professional, jika suatu anggaran belanja dikelola dengan baik dapat meningkatkan kinerja dan

meningkatkan nilai perusahaan atau lembaga karena lebih efektif dan terhindar dari penyelewengan. Pengelolaan anggaran belanja pada umumnya dilakukan oleh banyak pelaku pelaksana kegiatan dan membutuhkan koordinasi antar fungsi terkait, hal ini dilakukan untuk mengurangi resiko kecurangan yang terjadi dalam pelaksanaannya. Fungsi pengelolaan dalam anggaran belanja adalah:

a. Perencanaan (Planning)

Perencanaan merupakan persiapan bagi perusahaan atau lembaga untuk menghadapi kondisi bisnis dimasa depan. Perencanaan meliputi pengambilan keputusan mengenai program apa, siapa, bagaimana, dan kapan sebuah kegiatan akan dilakukan nantinya.

b. Pengorganisasian (Organizing)

Fungsi pengorganisasian adalah kegiatan pengaturan para pelaku kegiatan dan sumber-sumber lain dengan cara yang konsisten agar semua pekerjaan yang dilakukan terarah pada satu tujuan. Untuk itu, dalam pengorganisasian harus dibuat suatu struktur tugas dan wewenang demi mempermudah tercapainya hasil yang telah direncanakan. Dengan demikian, fungsi pengorganisasian menjembatani antara kegiatan perencanaan dan pelaksanaannya. Jika fungsi perencanaan menentukan apa (what) dan bagaimana (how), fungsi pengorganisasian menentukan siapa (who), yaitu siapa yang akan mengerjakan untuk mencapai hasil yang diinginkan. Jadi, pengorganisasian adalah usaha untuk menentukan struktur tugas dan wewenang, menentukan pekerjaan yang harus dilakukan, menentukan garis kegiatan, membentuk sejumlah hubungan di dalam organisasi dan memilih, menempatkan serta melatih karyawan yang dilakukan secara berkesinambungan.

c. Pengarahan (directing)

Pengarahan merupakan upaya untuk menciptakan suasana kerja dinamis, sehat agar kinerjanya lebih efektif dan efisien. Fungsi dari pengarahan adalah menjaga koordinasi dan hubungan tata kerja antar pelaksana tetap baik.

d. Pengawasan (Controlling)

Fungsi pengawasan merupakan kegiatan yang dilakukan oleh para manajer dalam mengawasi dan mengevaluasi hasil yang telah dicapai dengan mengukur seberapa besar hasil yang telah dicapai dibandingkan dengan standar yang telah ditentukan. Alasan menentukan standar adalah untuk mendeteksi dan mengetahui kekurangan sehingga manajer dapat segera melakukan tindakan koreksi. Fungsi pengawasan harus dilakukan pada setiap tahap sehingga mudah untuk melakukan perbaikan jika terjadi penyimpangan-penyimpangan. Pengawasan dalam kinerja manajemen perusahaan sangat dibutuhkan agar semua hal yang dilakukan berjalan sesuai dengan yang direncanakan.

3.2. Tinjauan Praktik

3.2.1 Program anggaran Belanja PSPA

Dalam pengelolaan anggaran belanja haruslah melakukan perencanaan penentuan program anggaran, sehingga jelas biaya apa yang akan dikeluarkan untuk satu periode yang akan datang. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur BPS bertujuan untuk memelihara dan meningkatkan sarana dan prasarana fisik yang ada di BPS, antara lain kenyamanan dan kelengkapan fasilitas ruang kerja, serta penyediaan rumah dinas dan sarana transportasi untuk pusat dan daerah. Sasaran program peningkatan sarana dan prasarana adalah tersedianya sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan tugas dan administrasi BPS di Daerah yang memadai.

Program ini dilakukan secara bertahap setiap tahun, yang pada gilirannya diharapkan dapat mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan operasional pengumpulan data di lapangan dan pengolahannya. Dengan demikian, tanggung jawab BPS dalam hal penyelenggaraan kegiatan statistik dapat dilaksanakan dengan lebih baik. Tersedianya fasilitas penunjang yang lebih memadai akan memberi suasana kerja yang nyaman sehingga akan sangat mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan mendorong terciptanya kondisi yang dapat memacu prestasi kerja para pelaksana dalam melaksanakan tugasnya. Secara umum kegiatan yang akan dilakukan dalam mendukung program peningkatan sarana dan prasarana fisik ditekankan pada aspek pengadaan skala besar terhadap sarana dan prasarana fisik

di Badan Pusat Statistik Provinsi Jawa Tengah. Berdasarkan kondisi tersebut, maka peningkatan sarana dan prasarana fisik yang sudah ada diharapkan mampu memberi kenyamanan, kemudahan, dan keamanan pada pegawai serta dapat lebih memperlancar dan mempercepat proses kegiatan statistik. Berbagai kegiatan anggaran yang ditampung dalam program ini dapat berupa :

1 . Kendaraan

- a. Pengadaan Kendaraan Roda 4 atau lebih
- b. Pengadaan Kendaraan Roda 2 atau 3
- c. Pengadaan Kendaraan Air

2. Perangkat Pengolah Data Dan Komunikasi

- a. Pengadaan Perangkat Teknologi Informasi Dan Komunikasi
- b. Pengadaan Peralatan Komunikasi

3. Peralatan Dan Fasilitas

- a. Pengadaan Sarana Perkantoran
- b. Pengadaan Peralatan Cetak
- c. Pengadaan Meubelair
- d. Pengadaan Peralatan

4. Gedung/Bangunan

- a. Pengadaan Tanah Gedung Kantor
- b. Pengadaan Tanah Rumah Dinas
- c. Penambahan Nilai Tanah
- d. Pembangunan, Revitalisasi dan Perluasan Gedung/Bangunan Kantor
- e. Pembangunan, Revitalisasi dan Perluasan Gedung/Bangunan Rumah Dinas
- f. Rehabilitasi dan Penambahan Nilai Bangunan Gedung Kantor
- g. Penambahan Nilai Bangunan Gedung Rumah Dinas
- h. Pengadaan Tanah Gedung Kantor
- i. Pengadaan Tanah Rumah Dinas

3.2.2 Mekanisme Penggunaan Anggaran

Mekanisme penggunaan anggaran BPS Provinsi Jawa Tengah dapat dibedakan menjadi dua, yaitu:

1. Perencanaan aktivitas dan penggunaan anggaran tahunan.

Mekanisme ini dimaksudkan untuk mengetahui jadwal aktivitas yang akan dilakukan unit kerja dan perkiraan kebutuhan anggaran selama 12 bulan ke depan yang akan digunakan untuk menentukan kebutuhan dana (Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan) yang akan dimintakan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) dan penyusunan proyeksi penyerapan anggaran.

2. Pelaksanaan penggunaan anggaran.

Mekanisme ini dimaksudkan untuk mengajukan kebutuhan anggaran untuk pelaksanaan aktivitas oleh unit kerja.

Kedua mekanisme tersebut di atas diuraikan secara rinci seperti berikut ini:

1. Perencanaan aktivitas dan penggunaan anggaran tahunan

Bagian PK menyampaikan jadwal dan perkiraan kebutuhan anggaran untuk seluruh aktivitas di lingkungannya selama 12 bulan ke depan sesuai dengan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) kepada Kepala BPS Provinsi atau Kepala BPS Kabupaten/Kota cq Bagian TU (BPS Provinsi) atau Sub Bagian TU (BPS Kabupaten/Kota). Jadwal dan perkiraan kebutuhan anggaran diisi menggunakan Formulir *Work Plan* atau Rencana Pelaksanaan Kegiatan (FORM-WP) dan Formulir *Disbursement Plan* atau Rencana Penyerapan Anggaran (FORM-DP) seperti pada Formulir 2 dan 3. Form-WP dan Form-DP. Pengajuan awal Form-WP dan Form-DP tahunan dilakukan sebelum masuk tahun anggaran berjalan dan mengacu kepada Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) awal.

2) Pelaksanaan Penggunaan Anggaran

a. Jenis Form Permintaan

1. Formulir Permintaan Belanja Modal (FORM-MODAL)

FORM-MODAL digunakan untuk mengajukan usulan penggunaan anggaran belanja modal, seperti belanja modal peralatan dan mesin, belanja modal gedung dan bangunan.

2. Formulir *Work Plan* (FORM-WP)

Formulir-WP memuat jadwal kegiatan digunakan sebagai rencana kegiatan yang akan diusulkan oleh satker daerah selama satu tahun.

3. Formulir *Disbursement Plan* (FORM-DP)

Formulir-DP memuat rencana penggunaan anggaran yang akan diusulkan oleh satker daerah selama satu tahun.

b. Proses Permintaan Penggunaan Anggaran

Dalam proses permintaan penggunaan anggaran dapat dilakukan atas persetujuan PPK dan haruslah sesuai dengan apa yang telah rencanakan dan ditetapkan oleh KPA dalam POK, saat melakukan Belanja PSPA permintaan menggunakan Formulir Belanja Modal.

Dalam Pelaksanaan belanja PSPA menggunakan panitia Pengadaan barang dan jasa yang dilakukan oleh pihak ketiga, proses pekerjaan dinyatakan selesai dibuktikan dengan: adanya hasil pemeriksaan oleh panitia/pejabat pemeriksa/penerima hasil pekerjaan pengadaan barang dan jasa yang dituangkan dalam dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST).

3.2.3 Bagan Alir Dokumen Sistem Pengelolaan Anggaran Belanja PSPA BPS Provinsi Jawa Tengah

Dalam pengelolaan anggaran tak bisa dilepaskan antara fungsi perencanaan dan fungsi pelaksanaan, keduanya harus terpadu dan terorganisir dengan baik. Sehingga dapat dilihat Fungsi yang terkait dalam Alir Dokumen Sistem Pengelolaan Anggaran Belanja PSPA BPS Provinsi Jawa Tengah adalah sebagai berikut:

1. Bagian Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
2. Bagian Pelaksana Komponen (PK)
3. Bagian Tata Usaha
4. Bagian Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
5. Bagian Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
6. Bagian Panitia Pengadaan Barang dan Jasa
7. Bagian Panitia Pemeriksa/Penerima Hasil Pekerjaan (POKJA)
8. Bagian Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSM)
9. Bagian Bendahara Pengeluaran

Dalam Alir Dokumen Flowchart Sistem Pengelolaan Anggaran Belanja Program Sarana dan Prasarana Aparatur Badan Pusat Statistik Provinsi Jawa Tengah dapat di diskripsikan sebagai berikut:

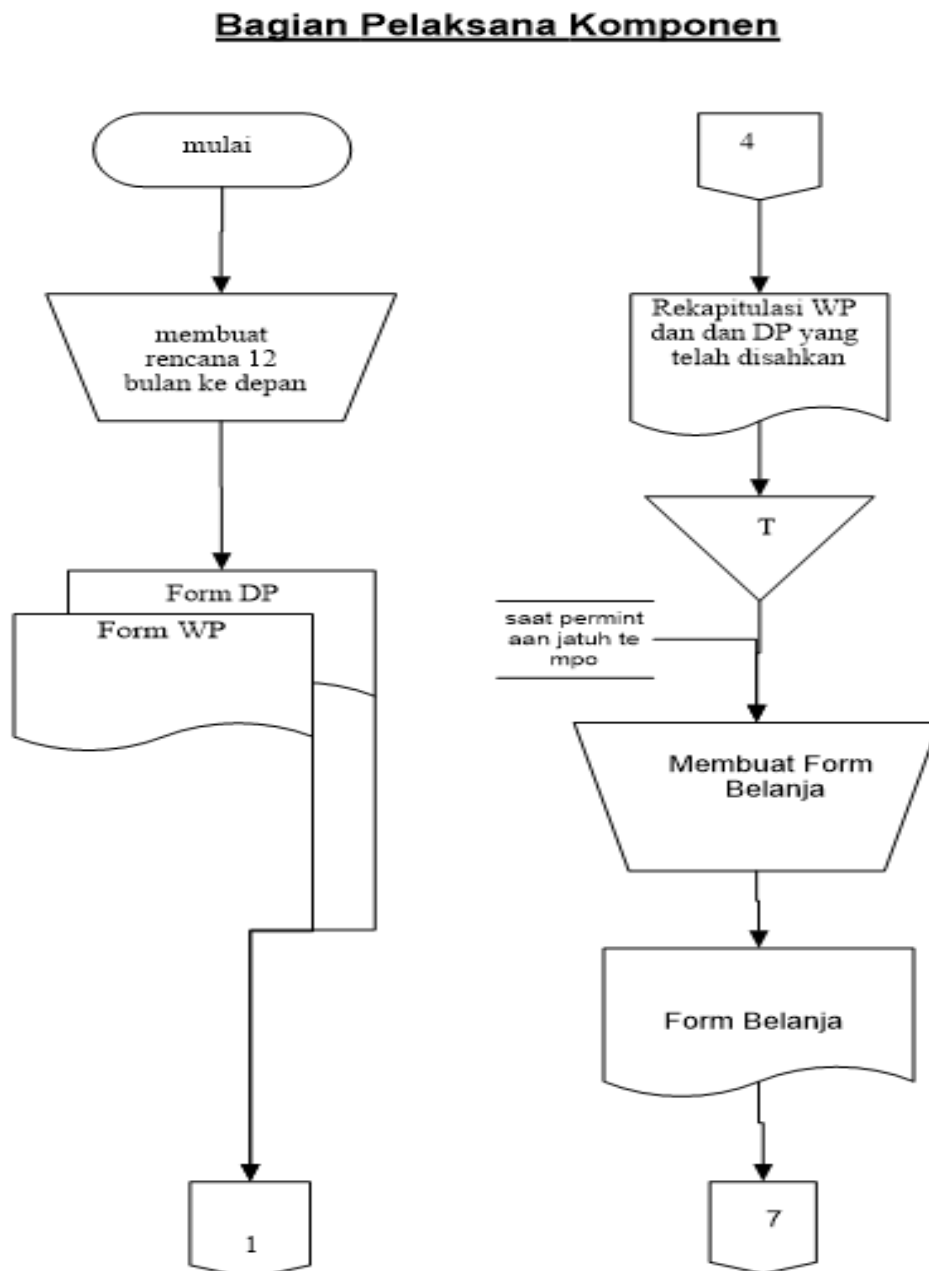
- 1) Mulai.
- 2) Bagian PK menyampaikan jadwal dan perkiraan kebutuhan anggaran untuk seluruh aktivitas di lingkungannya selama 12 bulan ke depan sesuai dengan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK). Jadwal dan perkiraan kebutuhan anggaran diisi menggunakan Formulir *Work Plan* atau Rencana Pelaksanaan Kegiatan (FORM-WP) dan Formulir *Disbursement Plan* atau Rencana Penyerapan Anggaran (FORM-DP) seperti pada Formulir 1. Form-WP dan Form-DP.
- 3) Bagian TU atau Sub Bagian TU melakukan evaluasi, kompilasi, dan rekapitulasi Form-WP dan Form-DP dan menghasilkan rekapitulasi formulir WP dan formulir DP.
- 4) Bagian TU mengirim formulir WP dan formulir DP ke KPA untuk disetujui
- 5) KPA menerima formulir WP dan formulir DP.
- 6) Jika tidak disetujui dikembalikan ke PK. apabila KPA menyetujui formulir Rekapitulasi WP dan DP, KPA mengesahkan dan menandatangani.
- 7) Rekapitulasi Formulir WP dan Formulir DP yang disetujui dikirim kebagian TU.
- 8) Bagian TU menerima Rekapitulasi Formulir WP dan Formulir DP .
- 9) Bagian TU atau Sub Bagian TU mengirimkan Rekapitulasi WP dan DP yang sudah disetujui dan ditandatangani KPA kepada PPK, Sub Bagian Keuangan, dan Sub Bagian Bina Program.
- 10) Bagian PPK menerima Rekapitulasi WP dan DP dan mengarsipkan sementara berdasarkan tanggal.
- 11) Bagian PPSM menerima Rekapitulasi WP dan DP mengarsipkan sementara berdasarkan tanggal.
- 12) Bagian PK menerima Rekapitulasi WP dan DP dan mengarsipkan

sementara berdasarkan tanggal.

- 13) Pada saat jatuh tempo kebutuhan, Bagian PK berdasarkan Rekapitulasi WP dan DP membuat formulir belanja modal dan menghasilkan formulir belanja modal.
- 14) Bagian PK mengirim Formulir Belanja ke Bagian PPK.
- 15) Bagian PPK menerima Formulir Belanja.
- 16) Bagian PPK mencocokkan dan memverifikasi arsip Formulir WP dan DP dengan Form Belanja.
- 17) Formulir Belanja Modal yang tidak disetujui dikembalikan ke PK. Sedangkan Formulir Belanja yang disetujui disahkan dan dibubuhi tanda tangan. Menghasilkan Formulir Belanja yang ditanda tangani.
- 18) Bagian PPK mengirim Formulir Belanja dan Dokumen Pendukung ke Bagian Panitia Pemeriksa/Penerima Hasil Pekerjaan dan ke Bagian Panitia Pengadaan Barang dan Jasa.
- 19) Bagian Panitia Pemeriksa/Penerima Hasil Pekerjaan menerima Formulir Belanja dan Dokumen Pendukung.
- 20) Bagian Panitia Pengadaan Barang dan Jasa menerima Formulir Belanja dan Dokumen Pendukung.
- 21) Bagian Panitia Pengadaan Barang dan Jasa mengerjakan pekerjaan berdasarkan formulir dan dokumen pendukung. Dan menghasilkan Dokumen Hasil Pekerjaan.
- 22) Bagian Panitia Pengadaan Barang dan Jasa mengirim Dokumen Hasil Pekerjaan ke Bagian Panitia Pemeriksa/Penerima Hasil Pekerjaan.
- 23) Bagian Panitia Pemeriksa/Penerima Hasil Pekerjaan menerima Dokumen Hasil Pekerjaan.
- 24) Bagian Panitia Pemeriksa/Penerima Hasil Pekerjaan mencocokkan Dokumen Hasil Pekerjaan dengan Formulir Belanja dan memeriksa hasil pekerjaan bersama Panitia Pengadaan Barang dan Jasa.
- 25) Bagian Panitia Pemeriksa/Penerima Hasil Pekerjaan membuat Berita Acara Serah Terima (BAST). menghasilkan Dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST) sebanyak 2 lembar.

- 26) Bagian Panitia Pemeriksa/Penerima Hasil Pekerjaan mengirim Dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST) ke Bagian PPK.
- 27) Bagian PPK menerima Dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST), lembar 1 dikirim ke Bagian KPA, dan berdasarkan lembar kedua membuat Dokumen SPP (Surat Permintaan Pembayaran). menghasilkan Dokumen SPP (Surat Perintah Pembayaran).
- 28) Bagian PPK mengirim Dokumen SPP (Surat Permintaan Pembayaran) ke bagian PPSM.
- 29) Bagian PPSM menerima menerima Dokumen SPP (Surat Permintaan Pembayaran).
- 30) Bagian PPSM memverifikasi SPP (Surat Permintaan Pembayaran) berdasarkan Dokumen Form Belanja, dan membuat Dokumen SPM (Surat Perintah Membayar).
- 31) Bagian PPSM mengirim Dokumen SPM (Surat Perintah Membayar) ke Bagian Bendahara Pengeluaran.
- 32) Bagian Bendahara Pengeluaran menerima Dokumen SPM (Surat Perintah Membayar) dari PPSM.
- 33) Bagian Bendahara melakukan pembayaran ke Panitia Pengadaan Barang dan Jasa. Dan menerbitkan Dokumen Surat Pembayaran sebanyak 2 lembar.
- 34) Berdasarkan Pembayaran Bagian Keuangan melakukan pencatatan jurnal
- 35) Dokumen Surat Pembayaran lembar pertama diarsipkan secara permanen.
- 36) Dokumen Surat Pembayaran lembar kedua dikirim ke Bagian KPA.
- 37) Bagian KPA menerima Dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST) dari PPK dan Dokumen Surat Pembayaran dari Bendahara Pengeluaran.
- 38) Selesai.

Gambar 3.1 Bagan Alir Dokumen Flowchart Sistem Pengelolaan Anggaran Belanja PSPA BPS Provinsi Jawa Tengah (Berlanjut)



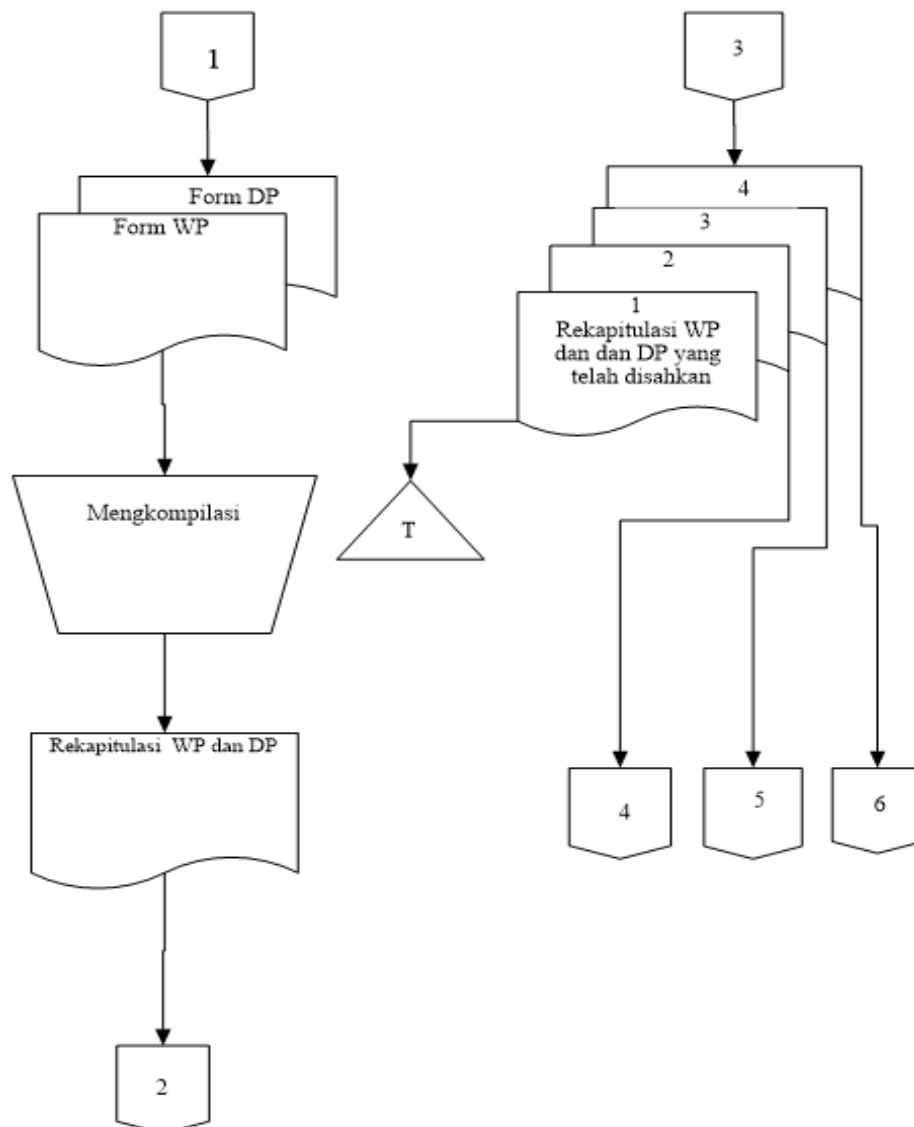
Keterangan:

1. Form WP: Formulir Work Plan
2. Form DP : Formulir Disbursement Plan

(Sumber: Badan Pusat Statistik Provinsi Jawa Tengah)

Gambar 3.2 Bagan Alir Dokumen Flowchart Sistem Pengelolaan Anggaran Belanja PSPA BPS Provinsi Jawa Tengah (Lanjutan 1)

Kabag Tata Usaha



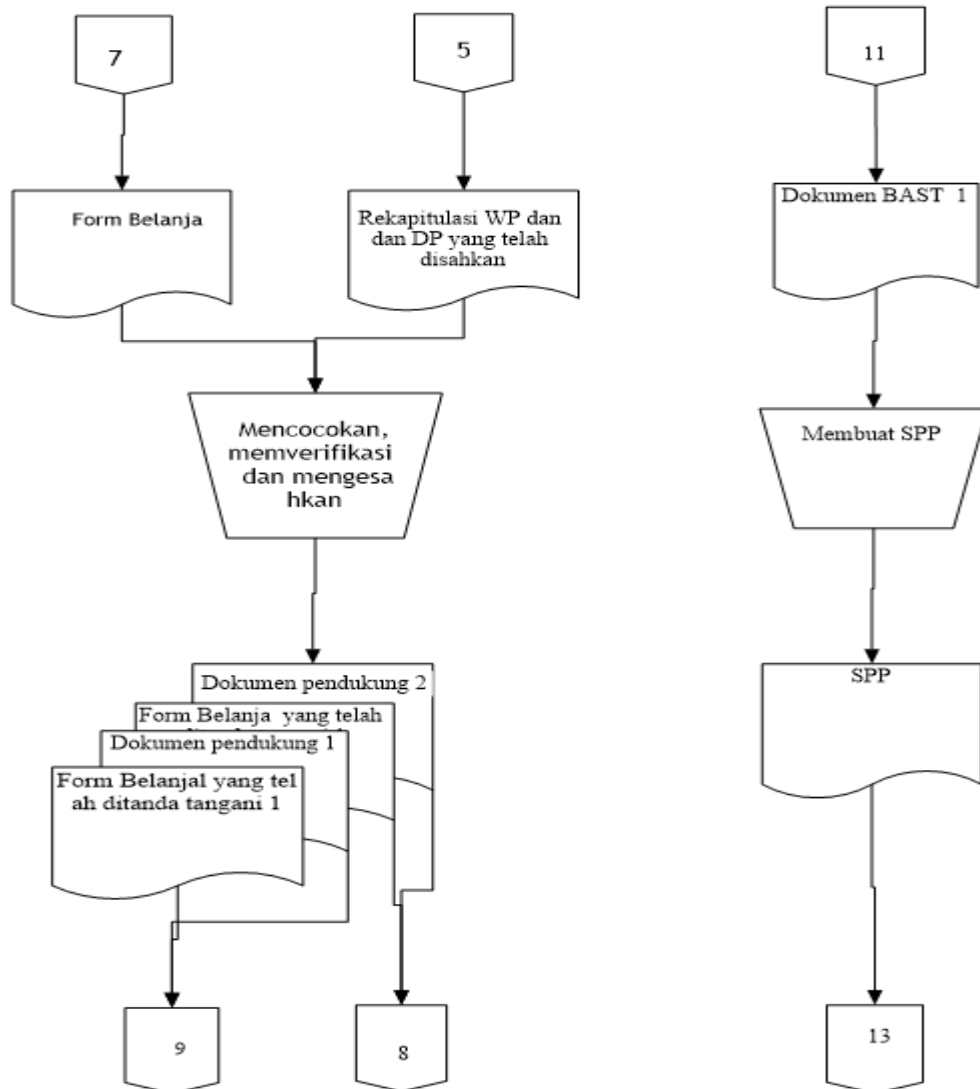
Keterangan:

1. Form WP : Formulir Work Plan
2. Form DP : Formulir Disbursement Plan

(Sumber: Badan Pusat Statistik Provinsi Jawa Tengah)

Gambar 3.3 Bagan Alir Dokumen Flowchart Sistem Pengelolaan Anggaran Belanja PSPA BPS Provinsi Jawa Tengah (Lanjutan 2)

Pejabat Pembuat Komitmen

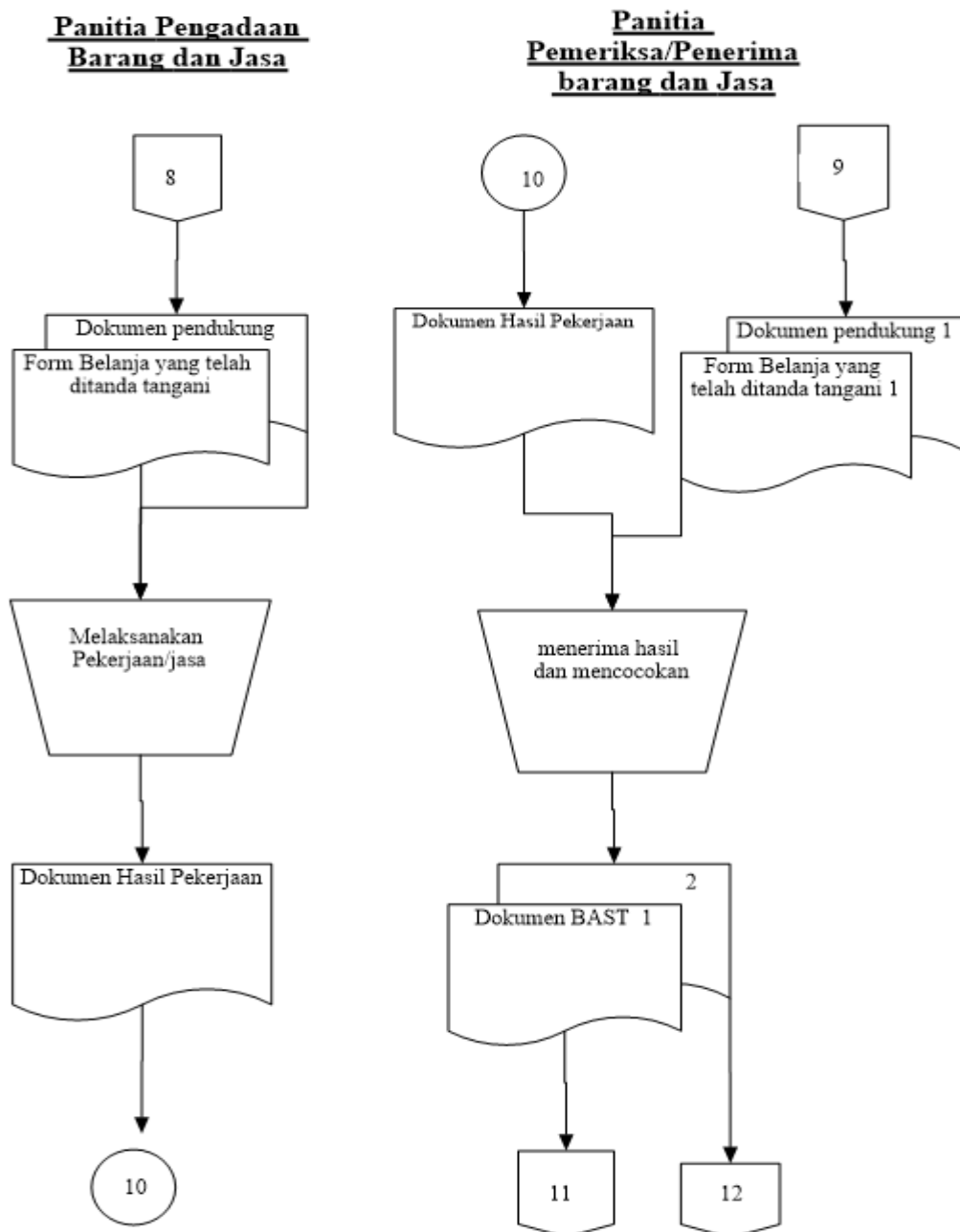


Keterangan:

1. Form WP : Formulir Work Plan
2. Form DP : Formulir Disbursement Plan
3. SPP : Surat Permintaan Pembayaran
4. BAST : Berita Acara Serah Terima

(Sumber: Badan Pusat Statistik Provinsi Jawa Tengah)

Gambar 3.4 Bagan Alir Dokumen Flowchart Sistem Pengelolaan Anggaran Belanja PSPA BPS Provinsi Jawa Tengah (Lanjutan 3)

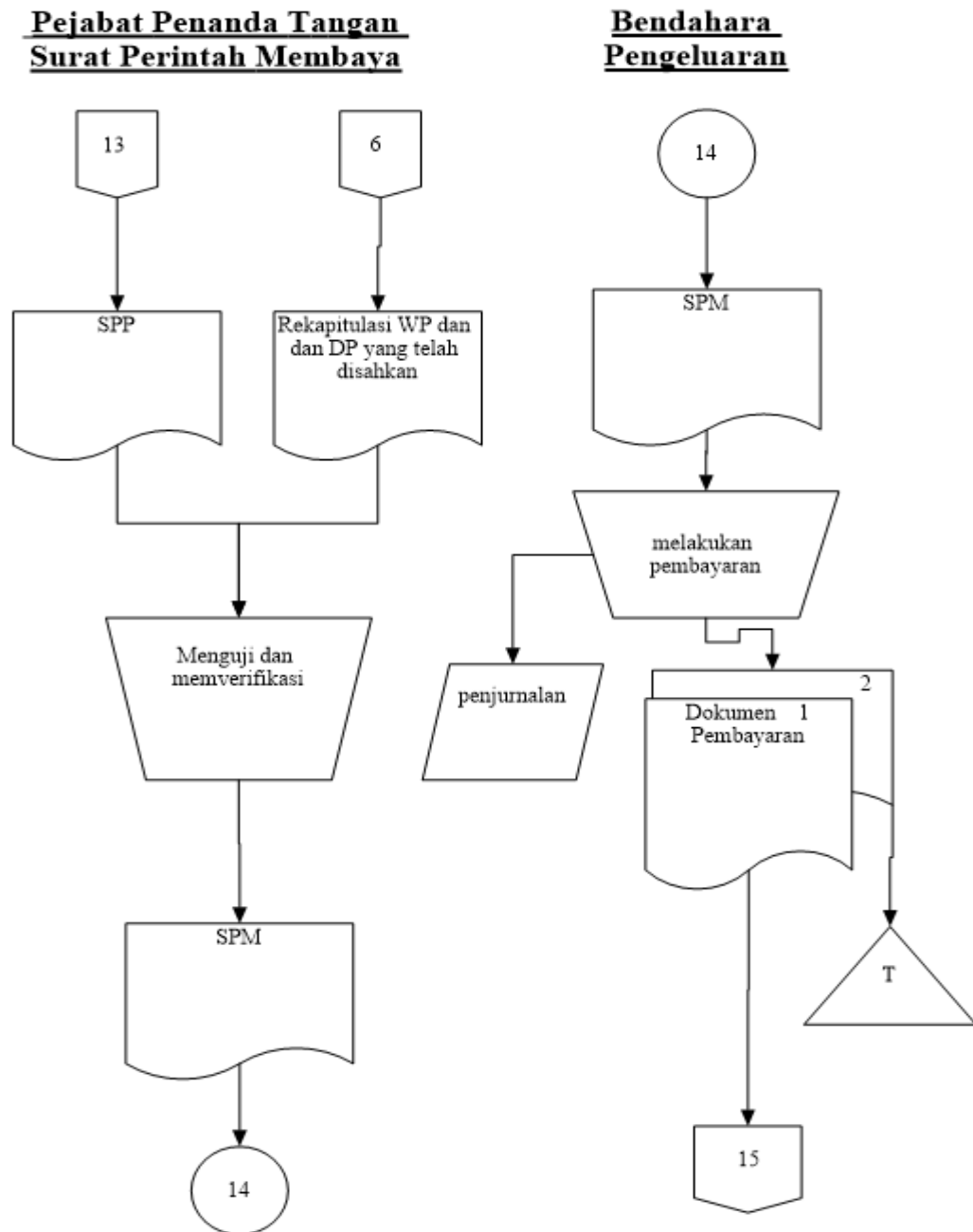


Keterangan:

1. BAST : Berita Acara Serah Terima

(Sumber: Badan Pusat Statistik Provinsi Jawa Tengah)

Gambar 3.5 Bagan Alir Dokumen Flowchart Sistem Pengelolaan Anggaran Belanja PSPA BPS Provinsi Jawa Tengah (Lanjutan 4)



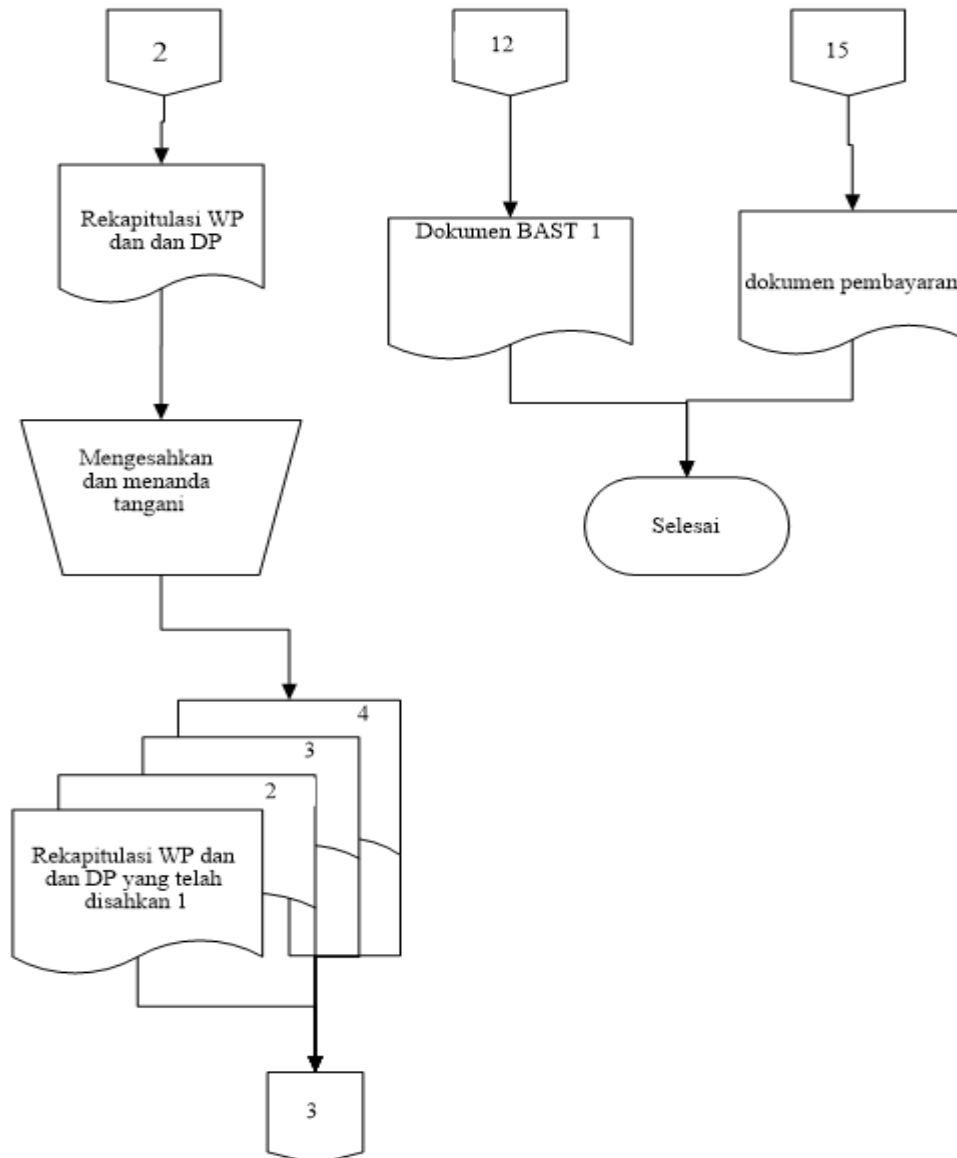
Keterangan:

1. SPP : Surat Permintaan Pembayaran
2. SPM : Surat Perintah Membayar

(Sumber: Badan Pusat Statistik Provinsi Jawa Tengah)

Gambar 3.6 Bagan Alir Dokumen Flowchart Sistem Pengelolaan Anggaran Belanja PSPA BPS Provinsi Jawa Tengah (Lanjutan 5)

Kuasa Pengguna Anggaran



Keterangan:

1. Form WP : Formulir Work Plan
2. Form DP : Formulir Disbursement Plan
3. BAST : Berita Acara Serah Terima

(Sumber: Badan Pusat Statistik Provinsi Jawa Tengah)

3.2.4 Koordinasi dan Hubungan Tata Kerja Antar Pelaksana Anggaran

Pengarahan (direction) merupakan fungsi yang penting dalam pengelolaan anggaran, pengarahan (direction) adalah upaya untuk menciptakan suasana kerja dinamis, sehat agar kinerjanya lebih efektif dan efisien. Sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007, serta Peraturan Kepala BPS No. 7 Tahun 2008 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Pusat dan yang dilakukan oleh setiap satuan organisasi dijalankan secara bertingkat. Kegiatan antar bagian/bidang dan antar kabupaten/kota dalam satu provinsi dikoordinasikan oleh Kepala BPS Provinsi, sedangkan antar subbagian/ seksi dalam satu kabupaten/kota dikoordinasikan oleh Kepala BPS Kabupaten/ Kota.

Mengingat semakin meningkatnya beban kerja BPS dalam melaksanakan tugas umum pemerintahan, maka koordinasi pelaksanaan kegiatan Tahun Anggaran 2014 dijalankan menurut tugas dan fungsi satuan organisasi struktural masing-masing sesuai Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 serta Peraturan Kepala BPS No. 7 Tahun 2008. Selanjutnya tugas koordinasi tersebut diatur sebagai berikut:

1. Kepala BPS Provinsi dan BPS Kabupaten/Kota bertanggung jawab terhadap pelaksanaan seluruh kegiatan serta menetapkan seluruh aspek kebijakan teknis dan administrasi di wilayah yang menjadi tanggung jawabnya.
2. Semua permasalahan yang timbul dalam rangka teknis dan operasional serta pengelolaan kegiatan sehari-hari di Bidang Teknis sepenuhnya menjadi tanggung jawab Deputy Bidang Statistik Sosial, Deputy Bidang Statistik Produksi, Deputy Bidang Statistik Distribusi dan Jasa serta Deputy Bidang Neraca dan Analisis Statistik. Apabila permasalahan yang timbul tersebut mempunyai aspek administrasi dan TIK yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Sekretaris Utama serta Deputy Bidang Metodologi dan Informasi Statistik, setelah permasalahannya dibahas secara matang oleh Deputy Bidang Teknis bersama Direktur yang bersangkutan dapat diteruskan kepada Sekretaris Utama dan atau Deputy Bidang Metodologi dan Informasi Statistik.

3. Dalam melaksanakan koordinasi kegiatan sehari-hari Kepala BPS Provinsi dibantu oleh Kepala Bagian Tata Usaha dan para Kepala Bidang.
4. Dalam melaksanakan koordinasi kegiatan sehari-hari Kepala BPS Kabupaten/ Kota dibantu oleh Kepala Subbagian Tata Usaha dan para Kepala Seksi.
5. Pelaksanaan koordinasi sampai satuan organisasi pelaksana terkecil dilakukan secara bertingkat sesuai jalur birokrasi/ jenjang hirarki baik yang bersifat struktural maupun fungsional sebagai berikut:
 - a. Permasalahan di bawah kegiatan yang berada dalam satu bidang.

Untuk hal yang menyangkut aspek teknis maupun administrasi dan keuangan, maka Kabid/ Kabag/ Kasubag/ Kasie selaku PK menyampaikan permasalahannya kepada Kepala BPS Provinsi dan BPS Kabupaten/ Kota.
 - b. Permasalahan di bawah kegiatan yang berada di luar bidang.

Untuk hal yang menyangkut aspek teknis maupun administrasi dan keuangan, maka Kabid/ Kabag/ Kasubag/ Kasie selaku PK menyampaikan permasalahannya kepada Kepala BPS Provinsi dan BPS Kabupaten/ Kota untuk dibahas dengan Kabid/ Kabag/ Kasubag/ Kasie terkait.

2. Hubungan Tata Kerja Antar unsur Pelaksana

1. Pada dasarnya tata kerja antar unsur pelaksana kegiatan bersifat hirarki struktural. Begitu pula dalam hal pembinaan dan pengendalian terhadap semua aparat pelaksana baik di pusat maupun di daerah harus tetap melalui jalur struktural yang berlaku.
2. Untuk pelaksanaan kegiatan sepenuhnya dilakukan sesuai dengan jalur birokrasi seperti yang telah ditetapkan dalam Surat Peraturan Kepala BPS No. 7 Tahun 2008 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 116 Tahun 2014.
3. Hubungan antar unsur pelaksana kegiatan harus tetap menerapkan asas saling membantu dan saling memahami batas wewenang dan tanggung jawab masing-masing.

4. Dalam menangani setiap permasalahan harus menerapkan asas “*completed staff work*”, yaitu semua pengelola kegiatan hendaknya sudah mampu menyusun dan mengolah setiap permasalahan serta mencarikan pemecahannya tanpa menunggu perintah atasan sesuai bidang tugasnya masing-masing.
5. Setiap pelaksana kegiatan supaya tidak berpikir secara terkotak-kotak dan dalam pelaksanaan sehari-hari harus tetap memperhatikan garis kebijakan yang telah ditetapkan oleh Pimpinan BPS.
6. Dalam pelaksanaan kegiatan yang melibatkan aparat eksternal, baik yang mempunyai hubungan struktural maupun fungsional, diperlukan pendekatan untuk menjamin agar aparat tersebut sepenuhnya dapat membantu kelancaran pelaksanaan di lapangan, yaitu:
 - a. Pendekatan secara formal melalui jalur birokrasi yang berlaku; dan
 - b. Pendekatan informal guna memperoleh dukungan moral untuk setiap bantuan yang diperlukan.
7. Pelaksanaan kerjasama teknis dengan instansi di luar BPS (dalam dan luar negeri) seperti pelaksanaan pekerjaan survei, pengolahan khusus, analisis dan sejenisnya, maka permintaan dari instansi luar tersebut supaya ditujukan kepada Kepala Satker.
8. Tata persuratan dalam pengelolaan kegiatan secara garis besar ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Surat yang ditujukan kepada Kepala BPS RI/ Sestama/ Irtama/ Deputi terkait, harus ditandatangani oleh Kepala BPS Provinsi, sedangkan untuk Surat dari Kepala BPS Kabupaten/ Kota, harus melalui Kepala BPS Provinsi;
 - b. Surat-surat yang ditujukan kepada Kepala Biro/ Kapus/ Ketua/ Direktur/ Inspektur dengan tembusan kepada Sestama/Inspektur Utama/ Deputi terkait, ditandatangani oleh Kepala BPS Provinsi/Kabupaten;
 - c. Surat-surat yang ditujukan kepada instansi lain supaya ditandatangani oleh pejabat yang setara eselonnya.

3.2.5 Monitoring dan Evaluasi

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 90 tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/ Lembaga, Menteri/ Pimpinan Lembaga agar melakukan pengukuran dan evaluasi kinerja tahun sebelumnya dan tahun berjalan. Pengukuran dan evaluasi kinerja paling sedikit terdiri atas tingkat keluaran (*output*), capaian hasil(*outcome*), tingkat efisiensi, konsistensi antara perencanaan dan implementasi, dan realisasi penyerapan anggaran. Hasil pemantauan dan evaluasi dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan penerapan ganjaran dan sanksi dalam penetapan Pagu Anggaran Kementerian/ Lembaga.

Berdasarkan PMK nomor 249 Tahun 2011 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga, yang merupakan pelaksanaan atas Peraturan Pemerintah Nomor 90 tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga, Pasal 8 ayat (9) dan (10) diatur bahwa pengumpulan data realisasi anggaran dan realisasi volume keluaran (*output*) dilakukan setiap bulan sesuai dengan realisasi yang telah dicapai yang dapat digunakan sebagai bahan monitoring atas pelaksanaan RKA-KL pada tahun berjalan.

Untuk mendukung hal tersebut, diminta kepada KPA (Kuasa Pengguna Anggaran) masing-masing satker diharuskan menyampaikan laporan realisasi anggaran dan realisasi volume keluaran (*output*) setiap bulan melalui aplikasi online (<http://monev.anggaran.depkeu.go.id>).