

**ANALISIS EFEKTIVITAS IKHTISAR PENCAPAIAN KINERJA KEUANGAN PADA  
KANTOR KECAMATAN JATILAWANG PERIODE TAHUN 2019 KABUPATEN  
BANYUMAS PROVINSI JAWA TENGAH**

**LAPORAN MAGANG**



**Disusun Oleh :**

**Rachmad Noer Fauzi**

**18212012**

**Program Studi Akuntansi**

**Program Diploma III Fakultas Bisnis dan Ekonomika**

**Universitas Islam Indonesia**

**2021**

**ANALISIS EFEKTIVITAS IKHTISAR PENCAPAIAN KINERJA KEUANGAN PADA  
KANTOR KECAMATAN JATILAWANG PERIODE TAHUN 2019**

**KABUPATEN BANYUMAS  
PROVINSI JAWA TENGAH**

**LAPORAN MAGANG**

**Laporan Magang ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan jenjang  
Diploma III Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia**

**Disusun Oleh**

**Rachmad Noer Fauzi**

**18212012**

**Program Studi Akuntansi**

**Program Diploma III Bisnis dan Ekonomika**

**Universitas Islam Indonesia**

**2021**

**HALAMAN PENGESAHAN**

**LAPORAN MAGANG**

**ANALISIS EFEKTIVITAS IKHTISAR PENCAPAIAN KINERJA KEUANGAN PADA  
KANTOR KECAMATAN JATILAWANG PERIODE TAHUN 2019**

**KABUPATEN BANYUMAS PROVINSI JAWA TENGAH**



**Disusun Oleh :**

**Nama : Rachmad Noer Fauzi**

**No.Mahasiswa : 18212012**

**Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing**

**Pada tanggal : 29 Juni 2021**

**Kasubag Umum dan Kepegawaian**

**Dosen Pembimbing**

**a.n. Camat Jatilawang  
Kasubag Umum dan Kepegawaian**  
  
**( Suwardi, S.H. )**

**( Selfira Salsabilla, SE.,M.Ak.,Ak )**

**( Suwardi, S.H )**

**( Selfira Salsabilla, SE.,M.Ak.,Ak )**

## PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN

“Saya yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa laporan magang ini ditulis dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan dari hasil karya orang lain. Apabila di kemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar maka saya sanggup menerima hukuman/sanksi apapun sesuai dengan peraturan yang berlaku “



Jatilawang, 4 Maret 2021

Penulis



( Rachmad Noer Fauzi )

## KATA PENGANTAR

*Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat ALLAH SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-nya, tidak lupa shalawat dan salam penulis curahkan kepada Nabi Muhammad SAW.

Tugas akhir dengan judul **“ANALISIS EFEKTIVITAS IKHTISAR PENCAPAIAN KINERJA KEUANGAN PADA KANTOR KECAMATAN JATILAWANG KABUPATEN BANYUMAS PERIODE TAHUN 2019”** ini diajukan untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan jenjang Diploma III Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia

Penulis mengucapkan banyak terimakasih kepada berbagai pihak yang sudah senantiasa memberikan doa, dukungan, bantuan, motivasi dan saran. Untuk itu penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Kepada kedua orangtua saya, Bapak Hi.Wagito dan Ibu Hj.Lili sri widayati yang sudah membesarkan dan mendidik saya hingga saat ini sehingga saya dapat membuat Laporan Tugas Akhir ini.
2. Kedua kakak saya, Widya gita yuliani S.Kep,Ners yang mendukung saya untuk tetap menjaga Kesehatan di lingkungan proses magang dengan melakukan protokol kesehatan agar terbebas dari COVID-19, serta tidak lupa Wahyu Pambudi A.Md.Ak yang bertugas di Auditor Bea & Cukai di bawah kementerian Keuangan yang memberikan saya semangat dan informasi dalam suatu hal yang ada suatu institusi.
3. Ibu Dra. Marfuah, M.si.,Ak. Selaku Ketua Program studi Akuntansi, Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia.
4. Ibu Selfira Salsabilla, SE.,M.Ak.,Ak. Selaku Dosen Pembimbing saya yang telah memberikan arahan untuk tugas akhir sehingga dapat tersusun secara sistematis dan rinci.
5. Seluruh Dosen Program Diploma III Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia.
6. Bapak Oka Yudhistira Pranayudha,S.S.T.P.,M.Si. Selaku Camat dari kantor kecamatan Jatilawang yang telah memberikan izin dan arahan untuk segala hal di kantor kecamatan Jatilawang agar sesuai peraturan yang berlaku dan sesuai protokol Kesehatan.

7. Bapak Suwardi,S.H. Selaku Kepala Bagian umum dan Kepegawaian beserta Para Staf-stafnya, yang telah memberikan arahan dan informasi di lingkungan kantor kecamatan jatilawang.
8. Bapak Aldino,S.T. Selaku Kepala Bagian Keuangan dan Perencanaan beserta para stafnya, yang telah memberikan saya informasi,Pengalaman dan Ilmu di Kantor Kecamatan Jatilawang.
9. Bapak Sahid,S.E. selaku kepala seksi pemerintahan desa yang telah memberikan ilmu dan pengalaman di kantor kecamatan Jatilawang.
10. Bapak Sugeng Sudiby, S.I.P, selaku kepala seksi pelayanan beserta para stafnya, yang telah memberikan informasi tentang adanya lowongan penerimaan mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan tugas akhir.
11. Bapak Drs.Seksianto, selaku kepala seksi pemberdayaan masyarakat beserta para stafnya, yang telah memberikan informasi di kantor kecamatan Jatilawang.
12. Bapak Warsito,S.H, selaku kepala seksi ekonomi dan pembangunan beserta para stafnya, yang telah memberikan informasi di kantor kecamatan Jatilawang.
13. Bapak Wahyu Widodo, selaku kepala seksi keamanan dan ketertiban beserta para stafnya yang telah memberikan keamanan dan ketertiban pada kantor kecamatan Jatilawang.
14. Seluruh karyawan diluar struktur organisasi kecamatan jatilawang yang telah memberikan informasi,dukungan dan fasilitas selama proses melaksanakan kegiatan tugas akhir.
15. Seluruh Teman-teman saya seperjuangan yang telah memberikan berbagai informasi dan dukungan untuk menyelesaikan tugas akhir ini.
16. Seluruh pihak yang tidak bisa saya sebutkan semua dan yang telah membantu mendukung dan memberikan doa selama Menyusun tugas akhir ini

Semoga ALLAH senantiasa membalas kebaikan dan keikhlasan seluruh pihak yang telah membantu saya dalam menyelesaikan tugas akhir ini dengan melimpahkan rahmmat dan karuniannya. Semoga karya tulis ini dapat memberikan manfaat bagi berbagai pihak yang membutuhkan.

Jatilawang, 4 Maret 2021

Penulis,



( Rachmad Noer Fauzi )

## DAFTAR ISI

|  |      |
|--|------|
| PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN                                 | ii   |
| KATA PENGANTAR   | iii  |
| DAFTAR ISI   | v    |
| ABTRAK   | viii |
| BAB I  | 1    |
| PENDAHULUAN  | 1    |
| 1.1 Dasar Pemikiran  | 1    |
| 1.2 Tujuan Magang  | 4    |
| 1.3 Target Magang  | 4    |
| 1.4 Bidang Magang  | 5    |
| 1.5 Lokasi Magang  | 5    |
| 1.6 Jadwal Magang  | 6    |
| 1.7 Sistematika Penulisan Laporan Magang                     | 7    |
| BAB II   | 8    |
| LANDASAN TEORI   | 8    |
| 2.1 Akuntansi Pemerintahan daerah                            | 8    |
| 2.1.1 Pengertian Akuntansi Pemerintahan Daerah               | 8    |
| 2.1.2 Laporan Keuangan Pemerintah Daerah                     | 8    |
| 2.2 Anggaran   | 10   |
| 2.2.1 Pengertian Anggaran                                    | 10   |
| 2.2.2 Pentingnya Anggaran                                    | 10   |
| 2.2.3 Fungsi Anggaran  | 10   |
| 2.2.4 Jenis-jenis Anggaran Sektor Publik                     | 12   |
| 2.2.5 Prinsip-prinsip Anggaran Sektor Publik                 | 12   |
| 2.3 Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)            | 13   |
| 2.3.1 Pengertian APBD  | 13   |
| 2.3.2 Unsur-unsur APBD                                       | 14   |
| 2.3.3 Sistematika APBD                                       | 14   |
| 2.3.5 Penyusunan Anggaran Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah | 17   |

|  |    |
|--|----|
| 2.3.6 Anggaran Berbasis Prestasi Kerja   | 18 |
| 2.4 Laporan Realisasi Anggaran   | 19 |
| 2.4.1 Laporan Realisasi Anggaran   | 19 |
| 2.4.2 Tujuan Laporan Realisasi Anggaran  | 19 |
| 2.4.4 Informasi dan Isi Laporan Realisasi Anggaran                                       | 20 |
| 2.5 Analisis Kinerja Keuangan Pemerintah Daerah  | 22 |
| 2.6 Efektivitas dan Capaian Indikator Kinerja  | 22 |
| 2.6.1 Efektivitas  | 22 |
| 2.6.2 Capaian Indikator Kinerja  | 23 |
| 2.7 Tujuan dan Manfaat Kinerja Keuangan  | 24 |
| ANALISIS DESKRIPTIF  | 26 |
| 3.1 Data Umum  | 26 |
| 3.1.1 Deskripsi Umum Kantor Kecamatan Jatilawang Kabupaten Banyumas Provinsi Jawa Tengah | 26 |
| 3.1.2 Visi dan Misi  | 26 |
| 3.1.3 Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi  | 27 |
| BAB IV   | 37 |
| KESIMPULAN DAN SARAN   | 37 |
| 4.1 Kesimpulan   | 37 |
| 4.2 Saran  | 38 |
| DAFTAR PUSTAKA   | 39 |
| LAMPIRAN TAMBAHAN  | 41 |



## DAFTAR TABEL

|  |    |
|--|----|
| Table 1.1 JADWAL MAGANG .....                                    | 6  |
| Table 2.1 KRITERIA EFEKTIVITAS KEUANGAN DAERAH .....             | 24 |
| Table 3.3 IKHTISAR REALISASI ANGGARAN KECAMATAN JATILAWANG ..... | 32 |
| Table 4.1 LRA KECAMATAN JATILAWANG TAHUN 2018-2019 .....         | 41 |



**ANALISIS EFEKTIVITAS IKHTISAR PENCAPAIAN KINERJA KEUANGAN PADA  
KANTOR KECAMATAN JATILAWANG PERIODE TAHUN 2019 KABUPATEN  
BANYUMAS PROVINSI JAWA TENGAH**

**ABTRAK**

ABSTRAK: Penelitian ini bertujuan untuk mengukur efektivitas pelaksanaan anggaran belanja pada kantor kecamatan Jatilawang, Banyumas. Penelitian ini dilakukan dengan pendekatan deskriptif kualitatif. Efektivitas anggaran belanja dihitung dengan membandingkan realisasi anggaran belanja terhadap anggaran belanja, kemudian hasil tersebut dimasukkan ke dalam kriteria efektivitas keuangan daerah. Hasil penelitian menunjukkan 4 program yang masuk ke dalam kategori efektif, 6 program yang masuk ke dalam kategori cukup efektif, 3 program yang masuk ke dalam kategori kurang efektif, dan 3 program yang masuk ke dalam kategori tidak efektif.

Kata kunci : Realiasi Anggaran , Efektifitas Anggaran Belanja

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### 1.1 Dasar Pemikiran

Di Indonesia Akuntansi keuangan pemerintahan daerah menjadi salah satu bidang dalam akuntansi sektor publik yang memberikan perhatian besar kepada berbagai pihak sejak reformasi tahun 1998. Hal ini disebabkan karena munculnya kebijakan baru dari pemerintahan Republik Indonesia yang reformasi berbagai hal termasuk pengelolaan keuangan daerah. Reformasi tersebut awalnya dilaksanakan dengan mengganti Undang Undang No 5 Tahun 1974 mengenai pokok-pokok pemerintahan di daerah dengan Undang Undang No 22 Tahun 1999 tentang pemerintahan daerah. Serta UU No 25 Tahun 1999 yang menggantikan UU No 32 tahun 1956 tentang keuangan negara dan daerah.

Isi dari “UU No 22 Tahun 1999”, yaitu perlu dilaksanakannya otonomi daerah menjadikan UU tersebut disebut sebagai UU Otonomi Daerah. Keadaan dalam negeri yang menandai masyarakat telah menginginkan keterbukaan serta desentralisasi. Pada hal lainnya suasana pada negara luar membuktikan terjadi bertambahnya globalisasi yang menuntut daya saing tiap negara termasuk daya saing pemerintahan daerah. Daya saing pemerintahan daerah diinginkan terlaksana melalui proses peningkatan kemandirian pemerintahan daerah. Kemudian meningkatnya desentralisasi pada pemerintah daerah tersebut dinantikan dapat dicapai dengan otonomi daerah.

Anggaran memberikan koordinasi Kegiatan pengeluaran pemerintah, dan memberikan dasar bagi upaya untuk memperoleh pendapatan dan pembiayaan dari pemerintah dalam jangka waktu tertentu (biasanya termasuk tahun). Bagaimanapun, itu tidak menghalangi kemungkinan pengeluaran yang cukup banyak dari satu tahun. Dengan demikian, kapasitas belanja dalam iklim otoritas publik sangat memengaruhi pembukuan dan pengumuman moneter, karena rencana keuangan berubah menjadi artikulasi strategi publik, rencana pengeluaran berubah menjadi sasaran moneter yang menunjukkan keselarasan antara konsumsi, pendapatan dan pembiayaan yang dibutuhkan dan rencana pengeluaran. Menjadi kontrol yang memiliki hasil yang sah. Memberikan premis untuk evaluasi pelaksanaan, dan konsekuensi dari pelaksanaan pengeluaran digunakan sebagai klarifikasi tanggung jawab pemerintah kepada masyarakat umum dalam laporan keuangan.

APBD menjadi pengaturan keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibicarakan dan disepakati bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD yang ditetapkan dengan pedoman daerah. APBD adalah rencana tahunan untuk mengakui kegiatan rutin pemerintah daerah sebagai kemajuan yang diarahkan dan ditentukan dengan uang. Cara penyusunan rencana belanja, baik APBN maupun APBD, seringkali menjadi isu penting yang menjadi sorotan publik. Untuk menangani semua latihan fungsional di ruang yang dilakukan dan melihat bagaimana laporan pengakuan rencana keuangan sesuai dengan set pengeluaran, penting untuk memiliki rencana pengeluaran pemerintah daerah.

Laporan realisasi anggaran (LRA) menjadi hasil akhir dari proses akuntansi dari aktivitas pengumpulan dan pengelolaan data keuangan untuk disajikan dalam bentuk laporan

atau ikhtisar lainnya yang dapat digunakan untuk membantu pemakainya membuat atau mengambil keputusan. Laporan realisasi anggaran menyajikan ikhtisar sumber alokasi dan penggunaan sumber daya ekonomi yang dikelola oleh pemerintah pusat atau daerah periode pelaporan.

Laporan kinerja memberikan penjelasan secara padat mengenai capaian kinerja yang diatur dalam rencana kerja yang ditunjukkan pada perwujudan anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD). Maksud dari pemberitahuan kinerja mengemukakan data yang terhitung pada kinerja yang dilaksanakan serta semestinya diraih oleh organisasi, sebagai usaha guna perubahan berkelanjutan untuk instansi pemerintah sebagai peningkatannya

Berdasarkan Peraturan daerah Kabupaten Banyumas Nomor 34 tahun 2019 tentang penjabaran perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten Banyumas tahun anggaran 2019, serta “Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No 53 Tahun 2014” yang berisi petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara review atas laporan kinerja instansi pemerintah. Pengukuran Kinerja dijalankan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan misi dan visi instansi pemerintah. Sehingga dalam hal tersebut membutuhkan laporan kinerja yang memberikan penjelasan secara padat tentang capaian kinerja yang direncanakan berdasarkan rancangan kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD), serta merupakan bentuk pertanggungjawaban dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang diberikan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran.

Indikator pencapaian target kinerja keuangan memuat ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja APBD, berupa realisasi pencapaian efektivitas dan efisiensi program dan kegiatan yang dilaksanakan. Memuat hambatan dan kendala yang dihadapi dalam pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan, baik kendala dan hambatan yang dapat dikendalikan maupun yang tidak dapat dikendalikan. Oleh sebab, dalam laporan Tugas akhir ini penulis mengangkat judul **“ANALISIS EFEKTIVITAS IKHTISAR PENCAPAIAN KINERJA KEUANGAN PADA KANTOR KECAMATAN JATILAWANG PERIODE TAHUN 2019”**.

## 1.2 Tujuan Magang

Tujuan program magang yang akan dicapai menurut dasar pemikiran di atas adalah :

1. Untuk menghitung efektivitas ikhtisar pencapaian kinerja keuangan dari selisih laporan realisasi anggaran dengan anggaran pada Kantor Kecamatan Jatilawang Kabupaten Banyumas.
2. Untuk menilai efektivitas dari hasil ikhtisar pencapaian kinerja keuangan pada Kantor Kecamatan Jatilawang Kabupaten Banyumas.

## 1.3 Target Magang

Target yang akan dicapai menurut tujuan di atas yaitu:

1. Mampu menghitung ikhtisar pencapaian kinerja dari selisih laporan realisasi anggaran dan anggarannya pada Kantor Kecamatan Jatilawang Kabupaten Banyumas

2. Mampu menilai efektivitas dari hasil ikhtisar pencapaian kinerja keuangan pada Kantor Kecamatan Jatilawang Kabupaten Banyumas.

#### 1.4 Bidang Magang

Kegiatan magang dilakukan di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan. Bagian Perencanaan dan keuangan yaitu bertugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang perencanaan program kerja dan pengelolaan keuangan pada wilayah kecamatan. Dalam melaksanakan magang memiliki tugas membantu pada bagian perencanaan dan keuangan di Kantor Kecamatan Jatilawang.

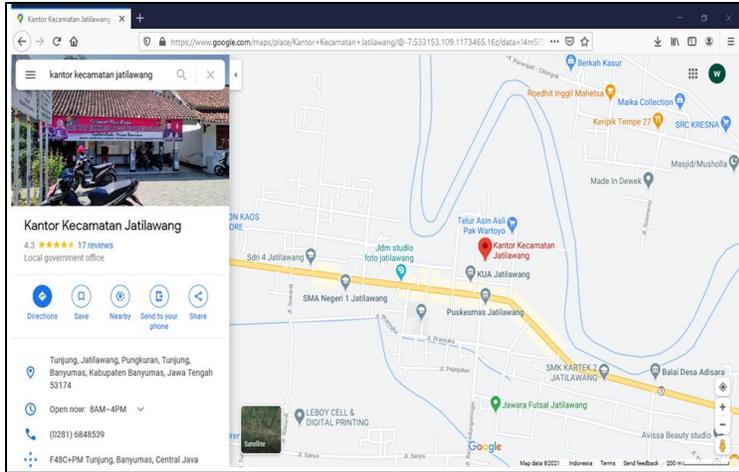
#### 1.5 Lokasi Magang

Tempat : Kantor Kecamatan Jatilawang Kabupaten Banyumas, Jawa Tengah

Alamat : Tunjung, Jatilawang, Pungkuran, Tunjung, Banyumas, Kabupaten Banyumas, Jawa Tengah 53174

Telepon : (0281) 6848539

Lokasi Kantor Kecamatan Jatilawang Kabupaten Banyumas Provinsi Jawa Tengah



Sumber : Google Maps

### 1.6 Jadwal Magang

Kegiatan ini berjalan 4 minggu dari tanggal 1 Maret 2021 sampai 31 Maret 2021 dalam hitungan 1 Bulan hari kerja.

**Table 1.1 JADWAL MAGANG**

| No | Keterangan                                 | Bulan I |   |   |   |
|----|--|---------|---|---|---|
|    |  | 1       | 2 | 3 | 4 |
| 1  | Penulisan TOR                              |         |   |   |   |
| 2  | Proses Bimbingan                           |         |   |   |   |
| 3  | Kegiatan Program Magang                    |         |   |   |   |
| 4  | Penulisan Laporan tugas akhir hasil magang |         |   |   |   |
| 5  | Uji Kompetensi                             |         |   |   |   |

## 1.7 Sistematika Penulisan Laporan Magang

### BAB 1 Pendahuluan

Dasar pemikiran, tujuan, target, bidang, lokasi, jadwal, dan sistematika penulisan laporan ini akan dijelaskan pada bagian ini.

### BAB II Landasan Teori

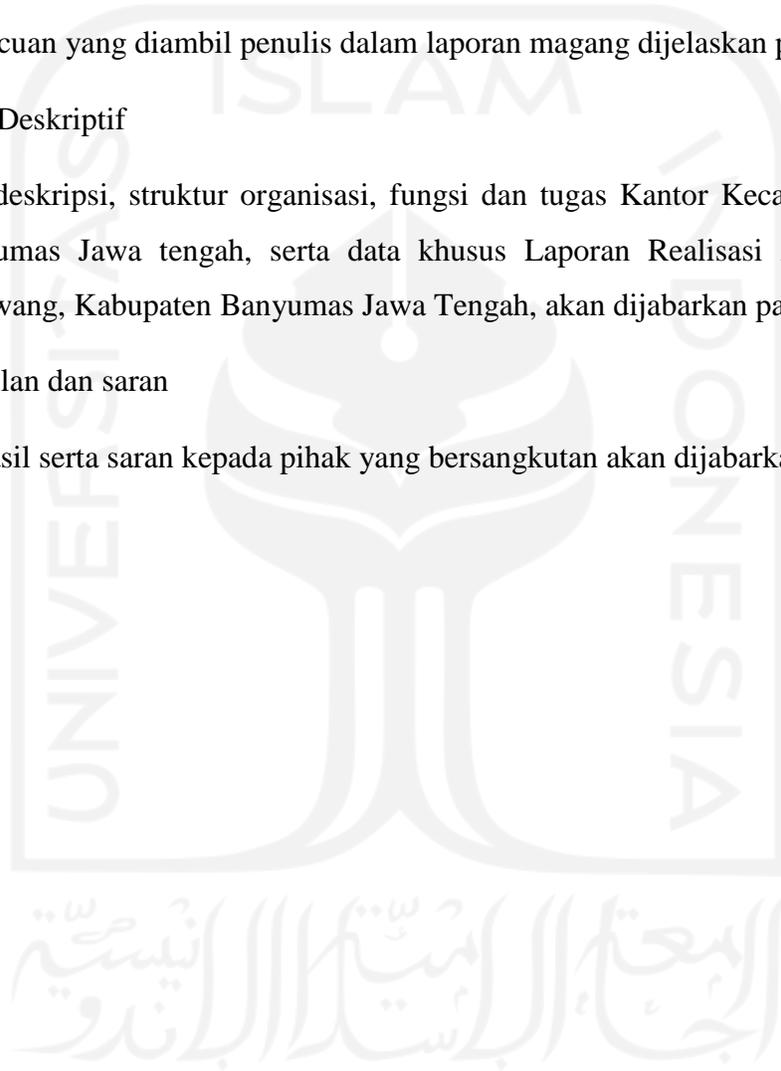
Beberapa bahan acuan yang diambil penulis dalam laporan magang dijelaskan pada bagian ini.

### BAB III Analisis Deskriptif

Berisi visi misi, deskripsi, struktur organisasi, fungsi dan tugas Kantor Kecamatan Jatilawang Kabupaten Banyumas Jawa tengah, serta data khusus Laporan Realisasi Anggaran Kantor Kecamatan Jatilawang, Kabupaten Banyumas Jawa Tengah, akan dijabarkan pada bab ini.

### BAB IV Kesimpulan dan saran

Kumpulan atas hasil serta saran kepada pihak yang bersangkutan akan dijabarkan pada bab ini.



## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### 2.1 Akuntansi Pemerintahan daerah

##### 2.1.1 Pengertian Akuntansi Pemerintahan Daerah

Disebut sebagai pembukuan moneter daerah adalah cara untuk mengenali, memperkirakan, mencatat, dan memberikan pertanggungjawaban pada transaksi dari pemerintah daerah yang diakui sebagai data dalam menentukan pilihan keuangan oleh pihak di luar pemerintah terdekat yang membutuhkannya. Definisi Akuntansi pemerintahan daerah berdasarkan (Abdul Halim ( 2004 ) dalam Abdul Hafiz Tanjung 2009).

Dapat disimpulkan dari uraian di atas bahwa proses pencatatan transaksi yang terjadi dan dijadikan sebagai informasi dalam mengambil keputusan ekonomi oleh pihak yang berkepentingan.

##### 2.1.2 Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

Laporan keuangan merupakan alat yang sangat penting untuk memperoleh informasi sehubungan dengan posisi keuangan dan hasil-hasil operasi yang telah dicapai oleh perusahaan yang bersangkutan menurut Munawir (2010:56).

Berdasar pada PP No 12 tahun 2019, Laporan keuangan daerah terdiri:

a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

Laporan Realisasi Anggaran (LRA) menyediakan informasi mengenai realisasi pendapatan, belanja transfer, surplus/defisit, dan pembiayaan dari suatu entitas pelaporan yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya. Hal ini menurut (KSAP, 2019 )

b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL)

Adanya lebih banyak data tentang naiknya atau pengurangan jumlah anggaran selama lebih tahun laporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya menurut KSAP (2019).

c. Neraca

Neraca menunjukkan letak keuangan suatu entitas pelaporan tentang aset, kewajiban, dan ekuitas pada waktu tertentu menurut KSAP (2019).

d. Laporan Operasional

Laporan operasional memberikan data yang mencakup semua aktivitas operasional keuangan dari substansi perincian yang terkandung dalam pendapatan LO, biaya dan kelebihan atau kekurangan operasional dari elemen pengungkapan yang hasilnya dibandingkan dengan tahun sebelumnya. menurut KSAP (2019).

e. Laporan Arus kas (*cash flows*)

Memberikan data kas yang diidentifikasi meliputi kegiatan aktivitas operasi, aktivitas investasi, aktivitas pembiayaan, dan aktivitas transitoris yang menunjukkan keseimbangan awal, penerimaan, pembayaran, dan penyesuaian kas akhir dari pemerintah pusat maupun daerah pada tahun tertentu. menurut KSAP (2019).

f. Laporan Perubahan Ekuitas (*retained earnings statement*)

Laporan perubahan ekuitas memberikan data naik atau turunnya ekuitas tahun pelaporan dibandingkan pada tahun sebelumnya menurut KSAP (2019).

g. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)

Catatan untuk ringkasan fiskal menggabungkan seluruh nominal bilangan dicatat dalam laporan pengakuan pengeluaran, laporan perubahan SAL, laporan atas operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca dan laporan atas arus kas. CaLK memasukkan data pendekatan pembukuan untuk mengumumkan substansi dan data lain yang ditentukan untuk diungkapkan dalam standar akuntansi pemerintahan serta pengungkapan yang diperlukan untuk mendapatkan ringkasan anggaran yang wajar seperti yang ditunjukkan oleh KSAP. (2019).

## 2. 2 Anggaran

### 2.2.1 Pengertian Anggaran

Anggaran menurut Mardiasmo (2009) anggaran merupakan dokumen yang berisi tentang rencana kegiatan yang disajikan dalam bentuk rencana perolehan pendapatan dan belanja dalam satuan moneter. Anggaran didefinisikan sebagai dokumen yang didalamnya meliputi informasi pendapatan, belanja atau pengeluaran serta kegiatan atau kondisi keuangan dari suatu organisasi.

### 2.2.2 Pentingnya Anggaran

Berdasarkan Mardiasmo (2009) pentingnya anggaran meliputi :

1. Menjadikan langkah pemerintah untuk memberikan arahan pembangunan sosial ekonomi, menjamin kesinambungan, dan meningkatkan mutu hidup masyarakat.
2. Mencukupi keperluan dan keinginan masyarakat yang terus menerus dan selalu bertambah maka sangat diperlukan adanya anggaran.
3. Pemerintah harus memastikan telah menyelesaikan tugasnya dan bertanggung jawab kepada rakyat karena adanya anggaran sebagai instrumen pelaksanaan akuntabilitas publik oleh lembaga-lembaga publik yang ada.

### 2.2.3 Fungsi Anggaran

Beberapa Fungsi anggaran Menurut Mardiasmo (2009) adalah sebagai berikut :

1. Anggaran sebagai alat perencanaan

Alat perencanaan untuk mendapatkan hasil dalam organisasi sehingga dengan adanya rencana pembelanjaan dapat direalisasikan apa yang akan dilakukan dan ke mana pendekatan yang akan dilakukan. Pemerintah membuat rencana keuangan untuk mengatur tindakan oleh pemerintah, dengan melihat pengeluaran dan pendapatan dari pengeluaran pemerintah. Sebagai alat pengatur pengeluaran, dapat dimanfaatkan dengan baik sebagai:

- A. Memperhitungkan sasaran sasaran setiap kebijakan supaya sesuai dengan visi dan misi yang ada.

- B. Mencapai tujuan organisasi dengan melaksanakan rancangan guna urusan dan program.
- C. Mengeluarkan biaya guna suatu urusan yang sudah dibuat.
- D. Menentukan arah kinerja serta strata pencapaian strategi.

2. Anggaran sebagai alat untuk Pengendalian

Jika anggaran tersebut digunakan untuk menghindari pengeluaran yang memakan biaya terlalu besar, terlalu rendah, tidak sesuai dengan sasaran dan penggunaan yang seharusnya tidak dilakukan dengan semestinya. Anggaran dapat dikatakan sebagai alat untuk mengawasi berbagai kondisi seperti kondisi keuangan dan pelaksanaan program atau kegiatan pemerintah.

3. Anggaran sebagai alat untuk kebijakan fiskal

Anggaran dikatakan sebagai alat kebijakan fiskal karena anggaran dapat menentukan dan kebijakan pemerintah. Anggaran digunakan untuk memantapkan ekonomi dan mendorong pertumbuhan ekonomi. Melalui anggaran pemerintah dapat mengetahui arah dan kebijakan sehingga dapat memperkirakan dan penilaian ekonomi.

4. Anggaran sebagai alat untuk politik

Anggaran sebagai alat politik digunakan untuk memutuskan apa saja yang harus didahulukan dan kebutuhan yang akan digunakan. Sehingga anggaran memerlukan keterampilan dalam berpolitik, membangun kerja sama, menguasai dalam hal berunding untuk mencapai kesepakatan dan pemahaman tentang manajemen keuangan.

5. Anggaran sebagai alat koordinasi dan komunikasi

Rencana pengeluaran adalah laporan yang sangat luas, di mana divisi atau unit kerja harus mengetahui apa yang dilakukan divisi atau unit kerja yang berbeda sejauh mengatur rencana pengeluaran. Dengan demikian, pemanfaatan rencana keuangan dapat dikatakan sebagai sarana koordinasi dan korespondensi antara seluruh bagian atau unit kerja di lingkungan otoritas publik.

6. Anggaran sebagai alat penilaian kinerja

Otoritas publik dapat mencapai tujuan pengeluaran, kelangsungan hidup dalam melaksanakan rencana keuangan karena anggaran menjadi alat penilaian kinerja.

7. Anggaran sebagai alat motivasi

Rencana pengeluaran dilihat sebagai instrumen untuk mendorong karyawan dan kepala untuk bekerja lebih baik, lebih memadai, dan mahir dalam mengumpulkan target dan tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Pada menginspirasi para pekerja, rencana keuangan tidak diperkenankan berlebihan maka tidak bisa dicapai serta selanjutnya tidak diperkenankan terlewatkan sehingga tidak sulit dapat terwujud.

#### 8. Anggaran sebagai alat untuk menciptakan ruang publik

Terpautnya rakyat dan bukan pemerintah pada rencana pengeluaran sifatnya langsung serta tidak langsung. Inklusi langsung mencakup kesiapan rencana kemajuan maupun rencana kerja dari pemda setempat dan keterkaitan tidak langsung diwakilkan oleh badan legislatif. Hal ini karena kapasitas perencanaan keuangan sebagai instrumen untuk menciptakan ruang publik relevan dengan area publik, bukan area swasta.

### 2.2.4 Jenis-jenis Anggaran Sektor Publik

Anggaran sektor publik berdasarkan Mardiasmo (2009:66) meliputi dua bagian yaitu

#### A. Anggaran Operasional

Anggaran untuk mencukupi kepentingan operasional sehari-hari sebagaimana belanja rutin yang dilaksanakan organisasi atau disebut dengan anggaran operasional. Anggaran ini untuk pengeluaran yang berguna hanya satu tahun anggaran dan tidak menambah aset atau kekayaan pemerintah.

#### B. Anggaran Modal

Rancangan jangka Panjang dipergunakan dalam pembelanjaan aset tetap oleh organisasi disebut dengan Anggaran modal. Belanja modal dilakukan sebagai pengeluaran yang memiliki guna lebih dari satu tahun anggaran dan menambah aset atau aset pemerintah.

### 2.2.5 Prinsip-prinsip Anggaran Sektor Publik

Prinsip anggaran sektor publik menurut Mardiasmo (2009:67) adalah:

#### A. Otoritas oleh legislatif

Anggaran publik wajib memperoleh otorisasi dari legislatif dahulu sebelum anggaran tersebut digunakan oleh eksekutif.

B. Komprehensif

Anggaran publik wajib menunjukkan semua penerimaan dan pengeluaran pemerintah

C. Keutuhan Anggaran

Dana umum harus meliputi semua penerimaan dan belanja pemerintah.

D. *Nondiscretionary Appropriation*

Dewan legislatif harus menanamkan prinsip ekonomis, efisien dan efektif ke dalam Jumlah anggaran yang disetujui.

E. Periodik

Anggaran merupakan suatu proses yang periodik, dapat bersifat tahunan maupun multi tahunan.

F. Akurat

Sisa tersembunyi dapat dipergunakan sebagai inefisiensi anggaran sebaiknya tidak dimasukkan ke dalam Estimasi anggaran.

G. Jelas

Anggaran publik hendaknya sederhana dapat dipahami masyarakat dan tidak membingungkan.

H. Diketahui Publik

Masyarakat luas harus diinformasikan mengenai anggaran publik.

## 2.3 Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)

### 2.3.1 Pengertian APBD

Menurut Permendagri Nomor 21 tahun 2011, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD (Dewan Perwakilan Rakyat Daerah) dan ditetapkan dengan peraturan daerah.

### 2.3.2 Unsur-unsur APBD

Berdasarkan Halim (2012:22) meliputi;

1. Rencana kegiatan suatu daerah beserta uraiannya secara rinci.
2. Adanya sumber penerimaan yang merupakan target minimal untuk menutupi biaya-biaya sehubungan dengan aktivitas tersebut, dan adanya biaya-biaya yang merupakan batas maksimal pengeluaran-pengeluaran yang akan dilaksanakan.
3. Jenis kegiatan dan proyek yang dituangkan dalam bentuk angka.
4. Periode anggaran yang biasanya 1 (satu) tahun.

### 2.3.3 Sistematika APBD

Berdasarkan Mahsun, dkk (2011):

#### A. Pendapatan

Diperoleh dari pendapatan asli Daerah, dana perimbangan dan pendapatan lain-lain yang didapatkan sah.

#### B. Belanja

Meliputi pengeluaran Aparatur Daerah, Pelayanan Publik, bagi hasil dan bantuan keuangan serta belanja yang tidak terduga.

#### C. Pembiayaan

Memuat penerimaan daerah dan Pengeluaran untuk atau kegiatan daerah.

### 2.3.4 Struktur APBD

Diuraikan Peraturan Mendagri NO.13 Th 2006, struktur APBD terdiri dari :

#### A. Pendapatan Daerah terdiri dari

1. Pendapatan asli daerah (PAD)
2. Dana Perimbangan
3. Lain-lain Pendapatan Daerah yang sah

#### B. Belanja Daerah diklasifikasikan menurut :

a. Fungsi

Kategori Belanja menurut fungsi, terdiri dari :

- Kategori berdasarkan urusan pemerintahan yang bersifat wajib dan urusan bersifat pilihan yang menjadi kewenangan pemerintahan kota.
- Klasifikasi fungsi pengelolaan keuangan negara. Klasifikasi tersebut tidak nampak dalam RKA dan DPA SKPD tetapi hanya Nampak dalam APBD sebagai lampiran.

b. Organisasi, Pemerintah Daerah seperti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas, Badan, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.

c. Program adalah instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah/lembaga atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh instansi pemerintah untuk mencapai sasaran dan tujuan serta memperoleh alokasi anggaran.

d. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja, sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada satuan program.

e. Kelompok Belanja, Belanja pada setiap satuan kerja perangkat daerah (SKPD) diklasifikasikan berdasarkan kelompok belanja yaitu belanja langsung dan belanja tidak langsung.

f. Jenis Belanja

Berdasarkan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Pasal 32 ayat (2),  
klasifikasi belanja mencakup:

1. Belanja Tidak Langsung, meliputi:

a. Belanja Pegawai

Dipergunakan belanja penghasilan pimpinan dan anggota DPRD, gaji pokok dan tunjangan kepala daerah dan wakil kepala daerah serta gaji pokok dan tunjangan pegawai negeri sipil, tambahan penghasilan, serta honor atas pelaksanaan kegiatan.

b. Subsidi

Diperuntukkan dalam menganggarkan subsidi kepada masyarakat melalui lembaga tertentu yang telah diaudit, dalam rangka mendukung kemampuan daya beli masyarakat untuk meningkatkan kualitas kehidupan dan kesejahteraan masyarakat. Lembaga

penerima belanja subsidi wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana subsidi kepada kepala daerah.

c. Bunga

Diperuntukkan pembayaran bunga utang yang dihitung atas kewajiban pokok utang (principal outstanding) berdasarkan perjanjian pinjaman jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang.

d. Hibah

Diperuntukkan dalam menganggarkan pemberian bantuan dalam bentuk uang, barang dan/atau jasa kepada pihak-pihak tertentu yang tidak mengikat/tidak secara terus menerus yang terlebih dahulu dituangkan dalam suatu naskah perjanjian antara pemerintah daerah dengan penerima hibah, dalam rangka peningkatan penyelenggaraan fungsi pemerintahan di daerah, peningkatan pelayanan kepada masyarakat, peningkatan layanan dasar umum, peningkatan partisipasi dalam rangka penyelenggaraan pembangunan daerah.

e. Bantuan Sosial

Untuk menganggarkan pemberian bantuan dalam bentuk uang dan/atau barang kepada masyarakat yang tidak secara terus menerus/berulang dan selektif untuk memenuhi instrumen keadilan dan pemerataan yang bertujuan untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat termasuk bantuan untuk PARPOL.

f. Belanja Bagi Hasil

Untuk menganggarkan dana bagi hasil yang bersumber dari pendapatan provinsi yang dibagikan kepada kabupaten/kota atau pendapatan kabupaten/kota yang dibagikan kepada pemerintahan desa sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

g. Bantuan Keuangan

Untuk menganggarkan bantuan keuangan yang bersifat umum atau khusus dari provinsi kepada kabupaten/kota, pemerintah desa, dan kepada pemerintah daerah lainnya atau dari pemerintah kabupaten/kota kepada pemerintah desa dan pemerintah daerah lainnya dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan.

h. Belanja Tak Terduga

Untuk menganggarkan belanja atas kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang

tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup.

## 2. Belanja Langsung, meliputi:

### a. Belanja Pegawai

Diperuntukkan dalam menganggarkan belanja penghasilan pimpinan dan anggota DPRD, gaji pokok dan tunjangan kepala daerah dan wakil kepala daerah serta gaji pokok dan tunjangan pegawai negeri sipil, tambahan penghasilan, serta honor atas pelaksanaan kegiatan.

### b. Belanja Barang dan Jasa

Diperuntukkan dalam menganggarkan belanja barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan dan/atau pemakaian jasa dalam melaksanakan program dan kegiatan.

### c. Belanja Modal

Diperuntukkan dalam menganggarkan belanja yang digunakan untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang mempunyai nilai manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan. Honorarium panitia dalam rangka pengadaan dan administrasi pembelian atau pembangunan untuk memperoleh aset dianggarkan dalam belanja pegawai dan belanja barang dan jasa.

B. Pembiayaan Daerah, hanya ditemui pada RKA dan DPA SKPD badan pengelola keuangan.

Pembiayaan daerah meliputi semua transaksi keuangan guna menutup defisit atau untuk memanfaatkan surplus, yang rinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, kelompok dan jenis pembiayaan.

### 2.3.5 Penyusunan Anggaran Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah

Rencana kerja dan anggaran SKPD disingkat RKA SKPD, adalah dokumen perencanaan dan penganggaran memuat rencana pendapatan, belanja untuk masing-masing program dan kegiatan menurut fungsi untuk tahun yang direncanakan yang klasifikasinya dirinci

sampai dengan rincian objek pendapatan, belanja dan pembiayaan serta perkiraan maju untuk tahun berikutnya. Dijelaskan pada pasal 89 ayat 3 permendagri no.13 th 2006.

### 2.3.6 Anggaran Berbasis Prestasi Kerja

Penyusunan RKA-SKPD berdasarkan prestasi kerja Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 didasarkan pada:

a. Indikator Kinerja

Besarnya keberhasilan yang akan diperoleh dari program dan kegiatan yang akan direncanakan.

b. Capaian atau target kinerja

Merupakan besarnya prestasi kerja yang diperoleh dengan wujud kualitas, kuantitas, efisiensi dan efektivitas pelaksanaan di setiap program dan kegiatan.

c. Standar Analisis Belanja

Sebuah penilaian kewajaran atas beban kerja dan biaya yang digunakan untuk menjalankan suatu kegiatan.

d. Standar Satuan Harga

Harga satuan setiap unit barang atau jasa yang berlaku di suatu daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

e. Standar Pelayanan Minimal

Merupakan tolak ukur kinerja dalam menentukan capaian jenis dan kualitas pelayanan dasar yang menjadi urusan wajib daerah.

Penyusunan anggaran dengan pendekatan prestasi kerja dilakukan dengan melihat keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran dan hasil diharapkan dari kegiatan dan program termasuk efisiensi dalam pencapaian keluaran dari hasil tersebut. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan program kuantitas dan kualitas yang terukur.

## 2.4 Laporan Realisasi Anggaran

### 2.4.1 Laporan Realisasi Anggaran

Menurut Rudianto (2009:19) merupakan rencana kegiatan keuangan yang berisi perkiraan belanja yang diusulkan dalam satu periode dan sumber pendapatan yang diusulkan untuk membiayai belanja tersebut

Menurut mahsun,dkk (2011) beberapa elemen yang terdapat dalam LRA:

1. Perolehan kas umum pada Negara atau Daerah yang memperbesar nilai kekayaan lancar pada jangka waktu pengeluaran merupakan kewenangan badan publik dan tidak boleh dibayar oleh badan publik. Sedangkan pendapatan (*akrual basis*) adalah kewenangan otoritas publik yang telah dirasakan sebagai peningkatan nilai dari total aset ruang yang disebut Pendapatan (*kas basis*).
2. Pembayaran kas Negara atau Daerah yang dapat meminimalisir ekuitas dana lancar dalam kurun waktu pengeluaran yang tidak dapat dimiliki kembali pembayarannya oleh pemerintah disebut Belanja (*basis kas*). Sedangkan tugas pemerintah yang disetujui menjadi kurangnya nilai kekayaan bersih daerah itu yang disebut belanja (*basis akrual*).
3. Perolehan pendanaan dana dari sebuah entitas pelaporan kepada entitas pelaporan yang lain, termasuk dana perimbangan disebut Transfer.
4. Pembayaran yang harus diganti dan penggunaan yang akan diperoleh baik dalam tahun moneter berjalan atau tahun moneter berikutnya, yang diharapkan dapat menutupi kekurangan atau memanfaatkan manfaat anggaran disebut pembiayaan. Pengadaan biaya diperoleh dari kredit dan pengembalian usaha, sedangkan biaya digunakan untuk mengganti uang muka, uang muka untuk berbagai substansi dan modal pemerintah.

### 2.4.2 Tujuan Laporan Realisasi Anggaran

Tujuan pelaporan realisasi anggaran adalah memberikan informasi realisasi dan anggaran entitas pelaporan. Perbandingan antara anggaran dan realisasinya menunjukkan tingkat ketercapaian target-target yang telah disepakati antara legislatif dan eksekutif sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan hal ini dijelaskan PSAP NO.2 tentang LRA pada PP NO.71 th 2010.

### 2.4.3 Laporan Realisasi Anggaran

Memberikan data dari realisasi pendapatan-LRA, Pembelanjaan, transfer, surplus atau defisit-LRA, dan pembiayaan dari suatu entitas pelaporan yang masing-masing dibandingkan dengan anggarannya.

Penjelasan Manfaat PSAP NO.2 pada PP NO.71 th 2010.

Dalam menilai pilihan sehubungan dengan penugasan aset keuangan, tanggung jawab substansi yang diungkapkan dan konsistensi dengan rencana pengeluaran, dengan adanya Informasi tersebut hal ini berguna bagi para pengguna laporan yaitu:

- a. Memberikan penjelasan tentang penggunaan sumber daya ekonomi serta sumber alokasi
- b. Memberikan penjelasan tentang realisasi secara menyeluruh yang berguna dalam mengevaluasi kinerja pemerintah dalam efektivitas serta efisiensi pengeluaran.

Laporan realisasi anggaran memberikan klarifikasi yang bermanfaat dalam menilai aset keuangan yang akan diperoleh untuk memeriksa pelaksanaan pemerintah pusat dan daerah dalam jangka waktu yang akan datang seraya memperkenalkan laporan secara efektif, hal ini diuraikan pada PSAP No.2 tentang Laporan Realisasi Anggaran pada Peraturan Pemerintah No.71 pada tahun 2010.

### 2.4.4 Informasi dan Isi Laporan Realisasi Anggaran

Laporan realisasi anggaran ditulis untuk menampilkan berbagai komponen pembayaran, konsumsi, perpindahan, kelebihan atau kekurangan dan pembiayaan yang diperlukan untuk pertunjukan yang wajar. Klarifikasi Sebagaimana ditunjukkan dalam PSAP No 2 tentang Laporan Pengakuan Belanja dalam peraturan pemerintah No. 71 Tahun 2010.

PSAP No 2 tentang LRA dalam PP No 71 Tahun 2010, menjelaskan Laporan Pengakuan Belanja membandingkan pengakuan LRA bayar, konsumsi, perpindahan, kelebihan/kekurangan LRA, dan pembiayaan dengan rencana belanja. Dalam catatan atas laporan keuangan Laporan Realisasi Anggaran dijelaskan lebih rinci mengenai

hal-hal yang memengaruhi pelaksanaan anggaran seperti kebijakan fiskal dan moneter, penyebab terjadinya variasi yang material lebih lanjut angka-angka yang dianggap perlu dijelaskan.

Laporan Realisasi Anggaran Menurut KSAP (2019) menyajikan sekurang-kurangnya unsur:

1. Pendapatan

Menurut Ritonga (2010) dalam Abdul Halim dan Syam Kusufi (2012) dalam konteks keuangan daerah pendapatan merupakan semua penerimaan yang diterima oleh bendahara umum atau bendahara penerimaan yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode anggaran yang menjadi kewenangan pemerintah dan pemerintah tidak perlu membayarnya kembali, akan tetapi sekarang pendapatan LRA di ekuitas dana lancar tidak bertambah justru menambah di saldo anggaran.

2. Pembelanjaan

Belanja adalah penurunan nilai aset lancar yang dimiliki oleh otoritas publik untuk memberikan dukungan yang telah ditentukan dalam catatan persetujuan kredit pengeluaran. Konsumsi akan dirasakan jika telah terjadi penyaluran dari rekening uang umum negara atau daerah.

3. Defisit atau surplus pada LRA

Pendapatan serta pengeluaran yang mempunyai nilai lebih pada pendapatan selama satu tahun pelaporan disebut Surplus atau Defisit LRA.

4. Transfer

Penerimaan atau pengeluaran uang dari suatu entitas pelaporan dari atau kepada entitas pelaporan lain, termasuk dana perimbangan dan dana bagi hasil. Penjelasan Transfer menurut PSAP Nomor 2.

5. Pembiayaan

Pendapatan yang wajib dibayarkan atau biaya yang akan diperoleh, selama tahun anggaran berjalan maupun tahun anggaran berikutnya, yang dalam otoritas publik

diharapkan dapat menutupi pengeluaran. Definisi Pembiayaan (Ritonga, 2010 dalam Abdul Halim dan Syam Kusufi 2012).

#### 6. SiLPA/SiKPA

(SiLPA atau SiKPA) adalah selisih lebih atau kurang realisasi anggaran antara penerimaan atau pengeluaran dalam suatu periode pelaporan realisasi anggaran, yang kurang lebih pembiayaannya dicatat dalam pos SiLPA atau SiKPA.

### 2.5 Analisis Kinerja Keuangan Pemerintah Daerah

Dalam mengambil keputusan dalam sumber daya dan kinerja pemerintah daerah merupakan Tujuan pelaporan keuangan pemerintah. Menurut Widodo dalam halim dan kusufi, 2012, Pihak-pihak yang berkepentingan dalam pengambilan keputusan tersebut melalui analisis rasio keuangan pemerintah daerah meliputi :

- a. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
- b. Lembaga Eksekutif
- c. Pemerintah Pusat
- d. Masyarakat dan Kreditur

Menurut Widodo dalam Halim dan kusufi (2012) rasio yang dipergunakan menilai kinerja pemerintah daerah secara finansial yang bersumber dari APBD antara lain rasio kemandirian, rasio efektivitas dan efisiensi, rasio keserasian, rasio pertumbuhan dan *debt service coverage ratio*.

### 2.6 Efektivitas dan Capaian Indikator Kinerja

#### 2.6.1 Efektivitas

a. Efektivitas yaitu hubungan antara output dengan tujuan, hal ini menurut Mahmudi (2019:86). Bertambah dalam keterlibatan yang tinggi untuk pencapaian tujuan. Jika aspek keuangan berpusat pada sumber informasi dan keterampilan pada hasil atau siklus, kelangsungan hidup berpusat pada hasil. Suatu asosiasi, program, atau tindakan dianggap

berhasil jika hasil yang diberikan dapat memenuhi tujuan yang seharusnya dibelanjakan dengan bijak.

#### b. Indikator Efektivitas

Indikator efektivitas menurut Mardiasmo (2009:132), Menunjukkan jangkauan akibat dan dampak (out come) dari keluaran (output) program dalam mencapai tujuan program. Semakin besar kontribusi output yang dihasilkan terhadap pencapaian tujuan atau sasaran yang ditentukan, maka semakin efektif proses kerja suatu unit organisasi.

#### c. Pengukuran Efektivitas

Berhasil tidaknya suatu organisasi mencapai tujuannya disebut dengan Pengukuran Efektivitas. Ketika organisasi dapat mencapai tujuan, maka organisasi tersebut dikatakan telah efektif. Efektivitas hanya dilihat apakah suatu program atau kegiatan sudah mencapai tujuan yang ditentukan.

Menurut Mahmudi (2019:86), efektivitas terkait dengan hubungan antara hasil yang diinginkan dengan hasil yang sesungguhnya diperoleh. Dengan demikian dapat dirumuskan sebagai berikut :

Perhitungannya:

$$= \frac{\text{Realisasi Anggaran Belanja}}{\text{Anggaran Belanja}} \times 100\%$$

#### 2.6.2 Capaian Indikator Kinerja

Menurut Bahari Antono (2011) indikator kinerja utama merupakan tolak ukur kuantitatif yang digunakan untuk mengukur tingkat pencapaian kinerja terhadap target kinerja yang telah ditetapkan.

**Table 2.1 KRITERIA EFEKTIVITAS KEUANGAN DAERAH**

| Kriteria efektivitas | Persentase Efektivitas (%) |
|----------------------|----------------------------|
| Sangat efektif       | >100                       |
| Efektif              | >90-100                    |
| Cukup efektif        | >80-90                     |
| Kurang efektif       | >60-80                     |
| Tidak efektif        | ≤60                        |

Sumber : Kepmendagri No.690.900.327 tahun 1996

Menurut analisis rasio efektivitas yang diuraikan di atas, maka dapat dijabarkan sebagai berikut :

1. Pada perbandingan lebih dari 100%, maka realisasi anggaran belanja dikatakan efektif.
2. Pada perbandingan 90%-100%, maka realisasi anggaran belanja dikatakan efektif.
3. Pada perbandingan 80%-100%, maka realisasi anggaran belanja dikatakan cukup efektif.
4. Pada perbandingan 60%-80%, maka realisasi anggaran belanja dikatakan kurang efektif.
5. Pada perbandingan ≤60%, maka realisasi anggaran belanja dikatakan tidak efektif.

## 2.7 Tujuan dan Manfaat Kinerja Keuangan

Pengukuran kinerja keuangan perusahaan Menurut Munawir (2010 : 31), mempunyai beberapa tujuan di antaranya :

1. Untuk mengetahui likuiditas, yaitu kemampuan perusahaan dalam memenuhi kewajiban keuangannya yang harus segera dipenuhi pada saat ditagih.
2. Untuk mengetahui tingkat solvabilitas, yaitu kemampuan perusahaan dalam memenuhi kewajiban keuangan apabila perusahaan tersebut dilikuidasi.

3. Untuk mengetahui tingkat profitabilitas atau rentabilitas, yaitu kemampuan perusahaan dalam menghasilkan laba selama periode tertentu yang dibandingkan dengan penggunaan aset atau ekuitas secara produktif.

4. Untuk mengetahui tingkat aktivitas usaha, yaitu kemampuan perusahaan dalam menjalankan dan mempertahankan usahanya agar tetap stabil, yang diukur dari kemampuan perusahaan dalam membayar dividen secara teratur kepada para pemegang saham tanpa mengalami kesulitan atau krisis keuangan.

Berdasarkan Rusmanto (2011:621) dalam Ridhawati (2014), pada pengukuran kinerja keuangan bertujuan sebagai :

1. Mengedepankan informasi yang berfungsi untuk keputusan penting mengenai aset yang digunakan dalam memacu para manajer membuat keputusan yang menyalurkan kepentingan perusahaan.
2. Memperkirakan kinerja unit usaha sebagai suatu entitas usaha.
3. Pandangan pengukuran kinerja dijadikan dasar sebagai menilai perubahan potensial sumber daya ekonomi yang dapat dikendalikan di masa depan.

Kinerja keuangan memiliki manfaat tertentu, menurut Mulyadi (2007 : 416) dalam Sripeni (2014) berikut ini merupakan manfaat penilaian kinerja. Penilaian kinerja dimanfaatkan oleh manajemen untuk:

1. Mengelola operasi organisasi secara efektif dan efisien melalui pemotivasian karyawan secara maksimum.
2. Membantu pengambilan keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, seperti promosi, transfer, dan pemberhentian.
3. Mengidentifikasi kebutuhan pelatihan dan pengembangan karyawan dan menyediakan kriteria seleksi dan evaluasi program pelatihan karyawan.
4. Menyediakan umpan balik bagi karyawan mengenai bagaimana atasan mereka menilai kinerja mereka.
5. Menyediakan suatu dasar bagi distribusi penghargaan.

## **BAB III**

### **ANALISIS DESKRIPTIF**

#### **3.1 Data Umum**

Data didapat dari Kantor Kecamatan Jatilawang Kabupaten Banyumas Provinsi Jawa Tengah.

##### **3.1.1 Deskripsi Umum Kantor Kecamatan Jatilawang Kabupaten Banyumas Provinsi Jawa Tengah**

Kecamatan mempunyai tugas membantu bupati dalam mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintah, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat dan atau kelurahan dan melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh bupati. Penjelasan ini berdasarkan Perda Kab.Banyumas No.16 th 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Banyumas dan Perbup Banyumas No.75 th 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja kecamatan dan kelurahan.

##### **3.1.2 Visi dan Misi**

Visi Kecamatan Jatilawang Kabupaten Banyumas adalah **TERWUJUDNYA KECAMATAN JATILAWANG YANG MAMPU MEMBERIKAN PELAYANAN PRIMA MENUJU TATA KELOLA PEMERINTAHAN YANG BAIK DALAM Mendukung PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH BANYUMAS.**

Sedangkan misi adalah sebagai berikut,

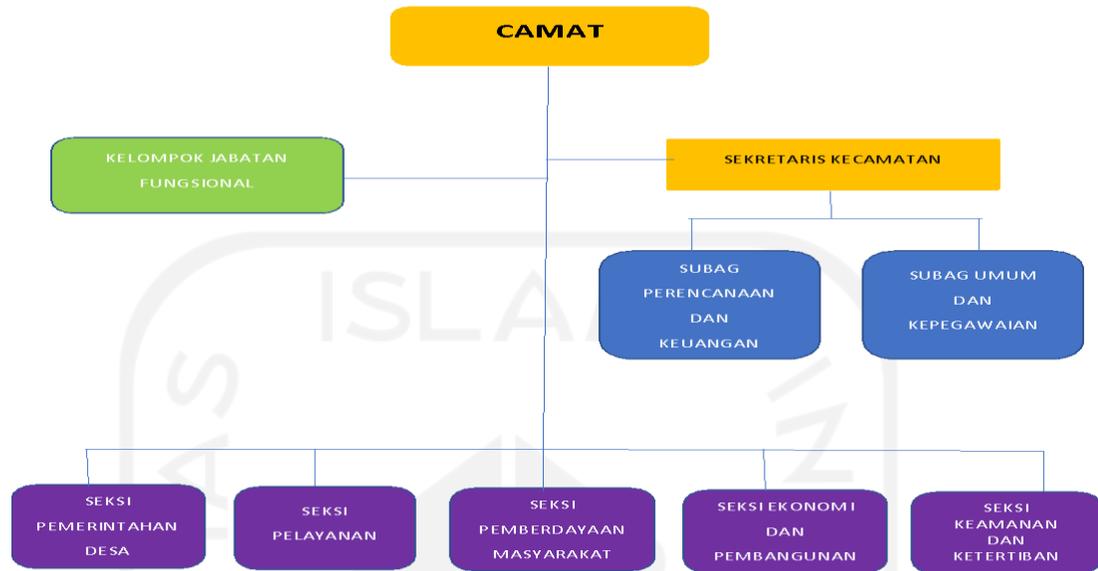
1. Meningkatkan pengelola perencanaan anggaran Kecamatan Jatilawang yang berbasis kinerja, bermanfaat dan terukur.

2. Memantapkan kualitas koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi dalam pelaksanaan peraturan perundang-undangan agar berdaya guna dan dapat dipertanggungjawabkan.
3. Meningkatkan pembinaan, pengawasan, supervisi dan fasilitasi dalam penyelenggaraan pemerintahan desa.
4. Menentukan kualitas data dan informasi publik secara aktual dan terpercaya dengan sistem layanan dan akses informasi berbasis E-government.
5. Mewujudkan akuntabilitas dan transparansi pengelolaan keuangan dan aset serta standar pelayanan umum di lingkungan Kecamatan Jatilawang secara berkualitas dan memadai.

### 3.1.3 Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi

Kecamatan Jatilawang Kabupaten Banyumas merupakan organisasi eselon III pada struktur organisasi pemerintahan Kabupaten Banyumas. Organisasi Kecamatan Jatilawang Kabupaten Banyumas ditetapkan melalui peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat Daerah Kabupaten Banyumas dan Peraturan Bupati Nomor 75 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Kecamatan Jatilawang Kabupaten Banyumas. Berdasarkan peraturan daerah tersebut, struktur organisasi pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Banyumas terdiri atas:

Gambar Struktur Organisasi Kecamatan Jatilawang



**STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN JATILAWANG TAHUN 2021**

BERIKUT NAMA DAN JABATAN :

- |                                   |                           |
|-----------------------------------|---------------------------|
| 1. CAMAT                          | :Oka Yudhistira           |
| Pranayudha,S.ST.P.,M.Si           |                           |
| 2. SEKRETARIS KECAMATAN           | : Subagyo,S.H             |
| 3. SUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN     | : Suwardi,S.H             |
| 4. SUBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN | : Aldino Uji Christian,ST |
| 5. SEKSI PEMERINTAHAN DESA        | : Sahid,S.E               |
| 6. SEKSI PELAYANAN                | : Sugeng Sudibyo, S.I.P   |
| 7. SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT  | : Drs.Seksianto           |
| 8. SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN  | : Warsito,S.H             |
| 9. SEKSI KEAMANAN DAN KETERTIBAN  | : Wahyu Widodo            |

Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja kecamatan berdasarkan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 75 Tahun 2016 adalah :

1. Sekretariat mempunyai tugas merumuskan konsep kebijakan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan perencanaan, keuangan, ketatausahaan, sarana prasarana dan kerumahtanggaan, hukum, kehumasan dan protokol, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, kearsipan dan perpustakaan di lingkungan kecamatan, dalam melaksanakan tugas sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. Melakukan koordinasi kegiatan di lingkungan kecamatan.
  - b. Melakukan koordinasi, penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan kecamatan.
  - c. Memberi Pembinaan dan dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi di lingkungan kecamatan.
  - d. Melakukan koordinasi, pembinaan, dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan kecamatan.
  - e. Melakukan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan kecamatan.
  - f. Melakukan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi.
  - g. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik atau kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang atau jasa di lingkungan kecamatan.
  - h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas
  - i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang ketatausahaan, sarana prasarana dan kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, dan protokol, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, kearsipan dan perpustakaan di lingkungan kecamatan.

3. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, mengoordinasikan, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang perencanaan program kerja dan pengelolaan keuangan di lingkungan kecamatan.
4. Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi kegiatan bidang pemerintahan umum, pemerintahan desa/kelurahan, perencanaan, pembangunan, musyawarah perencanaan pembangunan, pengawasan pembangunan, penyiapan konsep evaluasi dan rekomendasi anggaran pendapatan dan belanja desa (APB Desa), kependudukan dan pencatatan sipil, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik, pekerjaan umum, penataan ruang, energi dan sumber daya mineral, pengoordinasian pelaksanaan kegiatan baik di tingkat internal kecamatan maupun dengan pihak terkait dan pelaksanaan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh bupati kepada camat sebagian urusan otonomi daerah di bidang pemerintahan.
5. Seksi Pelayanan dan perizinan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian pelaksanaan kegiatan baik di tingkat internal kecamatan maupun dengan pihak terkait, pelaksanaan pelayanan administrasi terpadu kecamatan, pelaksanaan pelayanan sesuai standar pelayanan serta pelaksanaan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh bupati kepada camat sebagai urusan otonomi daerah di bidang seksi pelayanan dan perizinan.
6. Seksi pemberdayaan masyarakat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi kegiatan bidang pendidikan, sosial, kebudayaan, kesehatan, lingkungan hidup, perumahan, persampahan, dan kebersihan, koperasi dan usaha kecil menengah, ketahanan pangan, perikanan, peternakan, pertanian, kesehatan, pariwisata, industri dan perdagangan kepemudaan dan olahraga, ketenagakerjaan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, pemberdayaan masyarakat desa dan atau kelurahan, kearsipan dan perpustakaan, ketransmigrasian dan bidang agama, pengoordinasian kegiatan baik di tingkat internal kecamatan maupun dengan

pihak terkait, dan pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh bupati kepada camat sebagian urusan otonomi daerah di bidang pemberdayaan masyarakat.

7. Tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban yaitu melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi kegiatan bidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, serta manajemen pencegahan dan penanggulangan bencana, serta dalam penyelenggaraan tugas umum pemerintahan di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan, serta pelaksanaan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh bupati kepada camat sebagian urusan otonomi daerah di bidang seksi ketentraman dan ketertiban.

### 3.2 Data Khusus

Data khusus didapatkan dari Kantor Kecamatan Jatilawang Kabupaten Banyumas berisi data realisasi Anggaran periode 2018-2019 yang dituangkan dalam bentuk tabel yang sudah disederhanakan penulis tanpa mengubah nilai nominalnya :

Berikut Ikhtisar Realisasi Pencapaian Target Kinerja Keuangan Kantor Kecamatan Jatilawang Kabupaten Banyumas sebagai berikut

**Table 3.3**

**IKHTISAR REALISASI PENCAPAIAN TARGET KINERJA KEUANGAN KANTOR  
KECAMATAN JATILAWANG KABUPATEN BANYUMAS**

| No | Program/Kegiatan   | Anggran (Rp)        | Realisasi anggaran (Rp) | Pencapaian Kinerja (%)<br>((4))/(3) |
|----|--|---------------------|-------------------------|-------------------------------------|
| 1  | 2  | 3                   | 4                       | 5                                   |
| 1  | Non Program  | Rp 1.859.537.870,00 | Rp 1.675.974.545,00     | 90,13%                              |
| 2  | Penyediaan jasa peralatan  | Rp 50.000.000,00    | Rp 23.749.118,00        | 47,50%                              |
| 3  | Penyediaan bahan logistik kantor                                     | Rp 76.000.000,00    | Rp 58.137.413,00        | 76,50%                              |
| 4  | Penyediaan tenaga admintrasi, keamanan, pengemudi, kebersihan        | Rp 102.000.000,00   | Rp 99.600.000,00        | 97,65%                              |
| 5  | Rapat-Rapat Koordinasi dan konsultasi                                | Rp 150.000.000,00   | Rp 127.970.250,00       | 85,31%                              |
| 6  | Pengadaan peralatan dan perlengkapan kantor                          | Rp 212.700.000,00   | Rp 206.050.000,00       | 96,87%                              |
| 7  | Pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor                       | Rp 15.000.000,00    | Rp 2.235.000,00         | 14,90%                              |
| 8  | Pemeliharaan rutin gedung dan rumah dinas                            | Rp 40.000.000,00    | Rp 27.924.000,00        | 69,81%                              |
| 9  | Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional               | Rp 40.400.000,00    | Rp 33.393.400,00        | 82,66%                              |
| 10 | Pengendalian dan penatausahaan keuangan daerah                       | Rp 20.100.000,00    | Rp 20.100.000,00        | 100,00%                             |
| 11 | Fasilitasi penyelenggaraan pelayanan kecamatan                       | Rp 92.000.000,00    | Rp 76.837.300,00        | 83,52%                              |
| 12 | Fasilitasi perencanaan dan pembangunan desa/kelurahan                | Rp 15.000.000,00    | Rp 8.106.000,00         | 54,04%                              |
| 13 | Fasilitasi intensifikasi PBB   | Rp 10.000.000,00    | Rp 6.720.000,00         | 67,20%                              |
| 14 | Fasilitasi Tim Penanggulangan kemiskinan kecamatan                   | Rp 45.300.000,00    | Rp 40.053.000,00        | 88,42%                              |
| 15 | Peningkatan kualitas penanganan ketentraman dan ketertiban kecamatan | Rp 31.000.000,00    | Rp 25.960.000,00        | 83,74%                              |
| 16 | Fasilitasi pembinaan dan pengawasan APBDes Kecamatan                 | Rp 10.000.000,00    | Rp 8.400.000,00         | 84,00%                              |
|    | <b>JUMLAH</b>  | Rp 2.769.037.870,00 | Rp 2.441.210.526,00     | 88,16%                              |

Dari rincian di atas didapatkan informasi berupa analisis pencapaian kinerja Kantor Kecamatan Jatilawang Kabupaten Banyumas sebagai berikut:

1. Pada program dan kegiatan untuk Non Program mengenai Belanja Gaji dan Tunjangan PNS, dengan anggaran sebesar Rp1.859.537.870 sedangkan realisasi anggaran sebesar Rp1.675.974.545 dengan rasio pencapaian kinerja 90,13%. Maka pencapaian kinerja dapat

dikategorikan efektif. Namun tidak mencapai sempurna karena dalam uraian terdapat salah menginput entry kode rekening pada biaya pemungutan retribusi daerah.

2. Program penyediaan jasa peralatan mengenai belanja jasa dan perlengkapan kantor, dengan anggaran sebesar RP50.000.000 sedangkan realisasi anggarannya Rp23.749.118 dengan rasio pencapaian kinerja 47,50%. Maka pencapaian kinerja dapat dikategorikan tidak efektif karena dalam melaksanakan realisasinya menggunakan anggarannya menyesuaikan kebutuhan belanja dari kantor Kecamatan Jatilawang Kabupaten Banyumas.
3. Program penyediaan bahan logistik kantor, dengan anggaran sebesar Rp 76.000.000 sedangkan realisasi anggaran Rp 58.137.413 dengan rasio pencapaian kinerja 76,50%. Maka pencapaian kinerja dapat dikategorikan kurang efektif, karena dalam merealisasikannya menyesuaikan dengan kebutuhan logistik kantor dan pada belanja makanan dan minuman tidak digunakan anggarannya karena tidak terdapat tamu dari kabupaten.
4. Program dan kegiatan penyediaan tenaga administrasi, keamanan, pengemudi, dan kebersihan. Dengan anggarannya Rp 102.000.000 sedangkan realisasinya sebesar Rp 99.600.000 untuk rasio penilaian kinerja 97,65%. Maka pencapaian kinerja dapat dikategorikan efektif karena dalam realisasinya dapat dilaksanakan sesuai dengan jumlah anggarannya, namun terdapat salah dalam menginput kode rekening berupa belanja alat tulis kantor.
5. Program dan kegiatan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dengan anggarannya Rp150.000.000 sedangkan realisasinya sebesar Rp22.029.750 untuk rasio kinerja 85,31. Maka pencapaian kinerja dapat dikategorikan cukup efektif karena dalam melaksanakan kegiatan sudah sesuai kebutuhan perjalanan dinas dalam dan luar daerah pada keperluan kantor.
6. Program dan kegiatan pengadaan peralatan dan perlengkapan kantor perangkat daerah dengan anggarannya Rp212.700.000, sedangkan realisasinya Rp206.050.000 untuk rasio pencapaian kinerja 96,87%. Maka pencapaian kinerja dapat dikategorikan efektif karena sudah menggunakan anggaran dengan baik. Namun dalam akun belanja barang inventaris pengadaan alat rumah tangga dialihkan untuk belanja lain, sehingga tidak dapat direalisasikan dan adanya salah dalam pengodean rekening pada belanja modal peralatan dan mesin pengadaan alat pendingin.

7. Program dan kegiatan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor, dengan anggaran Rp 15.000.000 sedangkan untuk realisasinya Rp 2.235.000 untuk rasio pencapaian kinerja 14,90%. Maka pada pencapaian kinerja dapat dikategorikan tidak efektif karena dalam anggaran belanja pemeliharaan aset tetap-peralatan mesin dan belanja pemeliharaan aset tetap lainnya tidak terlalu membutuhkan banyak biaya disebabkan peralatan dan mesin yang masih baru yang hanya membutuhkan servis atau menginstal windows pada kebutuhan komputerisasi dan pengisian freon ac kantor.
8. Program dan kegiatan pemeliharaan rutin Gedung dan rumah dinas perangkat daerah, dengan anggaran Rp 40.000.000 sedangkan realisasinya Rp 27.924.000 untuk rasio pencapaian kinerja 69,81%, maka pada pencapaian kinerja dapat dikategorikan kurang efektif karena dalam merealisasikannya sesuai dengan kebutuhan bahan baku bangunan dan jasa kantor lainnya yang dibutuhkan dalam pemeliharaan rutin gedung kantor dan rumah dinas.
9. Program dan kegiatan pemeliharaan rutin atau berkala kendaraan dinas/operasional, dengan anggaran Rp 40.400.000 sedangkan realisasinya Rp 33.393.400 untuk rasio pencapaian kinerja 82,66%. Maka pada pencapaian kinerja dapat dikategorikan cukup efektif dikarenakan dalam merealisasikannya sudah sesuai dengan kebutuhan pemeliharaan kendaraan namun belum maksimal dikarenakan kendaraan dinas yang masih baru.
10. Program dan kegiatan pada pengendalian dan penatausahaan keuangan daerah, dengan anggarannya Rp20.100.000 sedangkan realisasinya Rp20.100.000 untuk rasio pencapaian kinerja 100%. Maka dari itu pencapaian kinerja dapat dikategorikan efektif dikarenakan dapat direalisasikan dengan sempurna dalam pemberian honorarium pengelolaan keuangan.
11. Pada program dan kegiatan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan kecamatan dengan anggaran Rp92.000.000 sedangkan realisasinya Rp76.837.300 untuk rasio pencapaian kinerja 83,52%. Maka dari itu pencapaian kinerja dapat dikategorikan cukup efektif karena sudah disesuaikan dengan kebutuhan namun terdapat salah kode memasukan kode rekening dan adanya anggaran belanja perjalanan dinas dalam daerah yang sudah tertopang pada anggarannya sendiri pada kasi/kasubag serta anggaran belanja luar daerah yang telah dialihkan untuk kegiatan lainnya.

12. Pada program dan kegiatan fasilitasi perencanaan dan pembangunan desa/kelurahan dengan anggaran Rp15.000.000 sedangkan realisasinya Rp8.106.000 untuk rasio pencapaian kinerja 54,04%. Maka dari itu pencapaian kinerja dapat dikategorikan tidak efektif karena tidak adanya realisasi dari belanja penggandaan dan pada belanja perjalanan dinas dalam daerah dibiayai dari kegiatan lain serta belanja honorarium narasumber dialihkan untuk belanja kegiatan lain.
13. Pada program dan kegiatan peningkatan peran kecamatan dan kelurahan untuk fasilitasi intensifikasi PBB, dengan anggaran Rp 10.000.000 sedangkan realisasinya Rp 6.720.000 untuk rasio pencapaian kinerja 67,20%. Maka dari itu pencapaian kinerja dapat dikategorikan kurang efektif karena terjadi kesalahan dalam mengentri kode rekening belanja alat tulis kantor yang seharusnya dimasukkan dalam belanja logistik serta adanya pengalihan anggaran belanja perjalanan dinas dalam daerah menggunakan anggaran rapat-rapat koordinasi.
14. Pada program dan kegiatan peningkatan peran kecamatan dan kelurahan untuk fasilitasi pemberdayaan masyarakat dan tim penanggulangan kemiskinan kecamatan, dengan anggaran Rp 45.300.000 sedangkan realisasinya Rp 40.053.500 untuk rasio pencapaian kinerja 88,42%. Maka dari itu pencapaian kinerja dapat dikategorikan cukup efektif karena sudah sesuai dengan kebutuhan. Namun, kegiatan PKK kecamatan baik pada kabupaten atau desa yang tidak banyak menimbulkan realisasi anggaran tidak berjalan dengan baik.
15. Pada program dan kegiatan peningkatan kecamatan dan kelurahan untuk peningkatan kualitas penanganan ketentraman dan ketertiban kecamatan, dengan anggaran Rp 31.000.000 sedangkan realisasinya Rp 25.960.000 untuk rasio pencapaian kinerja 83,74%. Maka dari itu pencapaian kinerja dikategorikan cukup efektif karena sudah sesuai dengan kebutuhan namun, dalam persiapan tamu dari kabupaten yang realisasinya ternyata tidak terdapat tamu serta belanja perjalanan dinas dalam daerah yang dialihkan untuk belanja kegiatan lainnya sehingga belum efektif.
16. Pada program dan kegiatan peningkatan peran kecamatan dan kelurahan untuk fasilitasi pembinaan dan pengawasan Kecamatan Jatilawang, dengan anggaran Rp 10.000.000 sedangkan realisasinya Rp 8.400.000 untuk rasio pencapaian kinerja 84%. Maka dari itu pencapaian kinerja cukup efektif. Dengan menggunakan anggaran sesuai kebutuhan namun

dalam belanja cetak tidak dapat direalisasikan karena tidak adanya kegiatan pembuatan bahan cetak.



## BAB IV

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### 4.1 Kesimpulan

Dapat disimpulkan dari observasi di atas sebagai berikut :

Pada rasio efektivitas penilaian kinerja dapat digolongkan

##### A. Efektif :

1. Pada program dan kegiatan non program dengan rasio pencapaian kinerja 90,13%.
2. Penyediaan tenaga administrasi, keamanan, pengemudi, dan kebersihan 97,65%.
3. Pengadaan peralatan dan perlengkapan kantor dengan rasio pencapaian 96,87%.
4. Pengendalian dan penatausahaan keuangan daerah dengan rasio pencapaian kinerja 100%

##### B. Cukup Efektif

1. Pada program dan kegiatan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi 85,31%
2. Fasilitasi penyelenggaraan pelayanan kecamatan dengan rasio pencapaian kinerja 83,52%
3. Pemeliharaan rutin berkala kendaraan dinas/operasional dengan rasio pencapaian kinerja 82,66%
4. Fasilitasi tim penanggulangan kemiskinan kecamatan dengan rasio pencapaian kinerja 88,42%
5. Peningkatan kualitas penanganan ketenteraman dan ketertiban kecamatan dengan rasio pencapaian kinerja 83,74%
6. Fasilitasi pembinaan dan pengawasan APBDes Kecamatan dengan rasio pencapaian kinerja 84%

##### C. Kurang Efektif

1. Pada program dan kegiatan penyediaan bahan logistik kantor dengan rasio pencapaian kinerja 76,50%
2. Pemeliharaan rutin Gedung dan rumah dinas dengan rasio pencapaian kinerja 69,81%
3. Fasilitasi intensifikasi PBB dengan rasio pencapaian kinerja 67,20%

#### D. Tidak Efektif

1. Pada Program dan kegiatan penyediaan jasa peralatan dengan rasio 47,50%
2. Pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor dengan rasio pencapaian kinerja 14,90%
3. Fasilitasi perencanaan dan pembangunan desa/kelurahan dengan rasio pencapaian kinerja 54,04%

Dengan total keseluruhan Realisasi anggaran memiliki rasio pencapaian kinerja 88,16 yang dapat dikategorikan cukup efektif bagi Kantor Kecamatan Jatilawang Kabupaten periode tahun 2019.

#### 4.2 Saran

Bagi Kantor Kecamatan Jatilawang Kabupaten Banyumas disarankan dapat terus meningkatkan efektivitas dalam pencapaian target kinerjanya. Diharapkan dapat memanfaatkan anggaran belanja tersebut sebaik-baiknya agar Kantor Kecamatan Jatilawang Kabupaten Banyumas dapat tercapai dalam merealisasikan anggaran belanja yang sudah ditentukan serta lebih teliti dalam pelaksanaan APBD agar tidak terjadi kembali kekeliruan dalam penginputan kode rekening belanja.

## DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Halim dan Muhammad Syam Kusufi. (2012). *Akuntansi Sektor Publik. Akuntansi Keuangan Daerah* . Jakarta: Salemba Empat.
- Antono, Bahari. (2011). *Manfaat Penilaian Kinerja Atau Performance Appraisal*.
- Halim, A. (2004). *Akuntansi Keuangan Daerah*. Jakarta: Salemba Empat.
- KEPMENDAGRI No.690.900.327. (1996).
- KSAP. (2019). *Standar Akuntansi Pemerintahan* . Jakarta: Menteri Keuangan RI .
- Mahmudi. (2011). *Akutansi Sektor Publik*. Yogyakarta: UII Press.
- Mahsun. dkk. (2011). *Akuntansi Sektor Publik Edisi Ketiga*. Yogyakarta: BPFE.
- Mardiasmo. (2009). *Akuntansi Sektor Publik*. Yogyakarta: ANDI.
- Mulyadi. (2010). *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Munawir. (2010). *Analisis Laporan Keuangan Edisi Keempat Cetakan Kelima Belas* . Yogyakarta: Liberty.
- Nordiawan, D. (2005). *Akuntansi Sektor Publik*. Jakarta: Salemba Empat.
- Peraturan Bupati Banyumas No 75 tahun 2016 tentang kedudukan, susunan, organisasi, tugas, dan fungsi serta tata kerja kecamatan dan kelurahan* . (n.d.).
- Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas No 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dn Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Banyuma*. (n.d.).
- Peraturan Kementrian Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah*. (n.d.).
- Peraturan Pemerintah No 12 Tahun 2019 tentang Penglolaan keuangan Darah*. (n.d.).  
Pemerintah Republik Indonesia .

Ridhawati, R. (2014). *Analisis Kinerja Keuangan Menggunakan Economic Value Added dan Market Value Added*. Jurnal Ilmiah Mahasiswa FEB.

Sripeni, R. (2014). *Pengaruh Akuntabilitas Pertanggungjawaban Terhadap Kinerja Perusahaan*. Jurnal Ekomaks Vol 3 No 2.



**LAMPIRAN TAMBAHAN****Table 4.1****LAPORAN REALISASI ANGGARAN  
KECAMATAN JATILAWANG KABUPATEN BANYUMAS  
TAHUN 2018-2019**

| KODE AKUN   | URAIAN   | ANGGARAN 2019           | REALISASI 2019          | %            | REALISASI 2018          |
|-------------|--|-------------------------|-------------------------|--------------|-------------------------|
| 4           | <b>PENDAPATAN LRA</b>                                      | <b>0,00</b>             | <b>6.125.796,00</b>     | <b>0,00</b>  | <b>2.060.611,00</b>     |
| 4.1.        | <b>PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD) - LRA</b>                  | <b>0,00</b>             | <b>6.125.796,00</b>     | <b>0,00</b>  | <b>2.060.611,00</b>     |
| 4.1.2       | Pendapatan Retribusi Daerah - LRA                          | 0,00                    | 0,00                    | 0,00         | 2.060.611,00            |
| 4.1.2.26    | Retribusi Izin Mendirikan Bangunan - LRA                   | 0,00                    | 0,00                    | 0,00         | 2.060.611,00            |
| 4.1.2.26.01 | Pemberian Izin untuk mendirikan suatu bangunan - LRA       | 0,00                    | 0,00                    | 0,00         | 2.060.611,00            |
| 4.1.4       | Lain-lain PAD Yang sah - LRA                               | 0,00                    | 6.125.796,00            | 0,00         | 0,00                    |
| 4.1.4.13    | Pendapatan dari pengembalian                               | 0,00                    | 6.125.796,00            | 0,00         | 0,00                    |
| 4.1.4.13.08 | Pendapatan dari pengembalian atas hasil temuan pemeriksaan | 0,00                    | 6.125.796,00            | 0,00         | 0,00                    |
| 5           | <b>BELANJA</b>   | <b>2.769.037.870,00</b> | <b>2.441.210.526,00</b> | <b>88,16</b> | <b>2.294.318.933,00</b> |
| 5.1         | <b>BELANJA OPERASI</b>                                     | <b>2.555.877.870,00</b> | <b>2.235.035.526,00</b> | <b>87,45</b> | <b>2.176.048.933,00</b> |
| 5.1.1       | Belanja Pegawai  | 1.859.537.870,00        | 1.675.974.545,00        | 90,13        | 1.696.242.850,00        |
| 5.1.1.01    | Belanja Gaji dan Tunjangan                                 | 1.019.537.870,00        | 1.011.006.445,00        | 99,16        | 1.087.870.850,00        |
| 5.1.1.01.01 | Belanja Gaji Pokok PNS/ Uang Representasi                  | 804.153.200,00          | 801.692.800,00          | 99,69        | 856.252.500,00          |
| 5.1.1.01.02 | Belanja Tunjangan Keluarga                                 | 60.770.722,00           | 57.924.578,00           | 95,32        | 67.097.222,00           |
| 5.1.1.01.03 | Belanja Tunjangan Jabatan                                  | 67.090.000,00           | 67.090.000,00           | 100,00       | 58.740.000,00           |
| 5.1.1.01.04 | Belanja Tunjangan Fungsional                               | 1.000.000,00            | 795.000,00              | 79,50        | 6.180.000,00            |
| 5.1.1.01.05 | Belanja Tunjangan Fungsional Umum                          | 20.500.000,00           | 20.440.000,00           | 99,71        | 27.515.000,00           |
| 5.1.1.01.06 | Belanja Tunjangan Beras                                    | 32.502.700,00           | 31.357.860,00           | 96,48        | 38.237.760,00           |
| 5.1.1.01.07 | Belanja Tunjangan PPh/ Tunjangan khusus                    | 2.984.456,00            | 2.838.156,00            | 95,10        | 1.373.645,00            |
| 5.1.1.01.08 | Belanja Pembulatan Gaji                                    | 98.500,00               | 11.637,00               | 11,81        | 13.882,00               |
| 5.1.1.01.09 | Belanja Iuran Jaminan Kesehatan                            | 23.211.835,00           | 22.224.777,00           | 95,75        | 23.766.872,00           |
| 5.1.1.01.25 | Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja                             | 1.856.610,00            | 1.657.906,00            | 89,30        | 1.763.206,00            |
| 5.1.1.01.26 | Iuran Jaminan Kematian                                     | 5.369.847,00            | 4.973.731,00            | 92,62        | 6.930.763,00            |
| 5.1.1.02    | Belanja Tambahan Penghasilan PNS                           | 840.000.000,00          | 664.968.100,00          | 79,16        | 608.372.000,00          |

| KODE AKUN   | URAIAN   | ANGGARAN 2019  | REALISASI 2019 | %     | REALISASI 2018 |
|-------------|--|----------------|----------------|-------|----------------|
| 5.1.1.02.01 | Belanja Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja                 | 840.000.000,00 | 664.968.100,00 | 79,16 | 608.372.000,00 |
| 5.1.1.06    | Belanja Insentif Pemungutan Retribusi Daerah                         | 0,00           | 0,00           | 0,00  | 0,00           |
| 5.1.1.06.33 | Belanja Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - LRA                   | 0,00           | 0,00           | 0,00  | 0,00           |
| 5.1.2       | Belanja Barang dan jasa  | 696.340.000,00 | 559.060.981,00 | 80,29 | 479.806.083,00 |
| 5.1.2.01    | Belanja Bahan Pakai Habis  | 59.604.364,00  | 41.573.613,00  | 69,75 | 45.368.140,00  |
| 5.1.2.01.01 | Belanja Alat Tulis Kantor  | 22.605.500,00  | 12.321.500,00  | 54,51 | 17.389.500,00  |
| 5.1.2.01.03 | Belanja Alat Listrik dan Elektronik( Lampu Pijar, Battery kering )   | 3.365.000,00   | 1.285.000,00   | 38,19 | 1.580.000,00   |
| 5.1.2.01.04 | Belanja Prangko, materai dan Benda pos lainnya                       | 1.302.000,00   | 735.000,00     | 56,45 | 915.000,00     |
| 5.1.2.01.05 | Belanja Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih                     | 2.410.500,00   | 1.014.000,00   | 42,07 | 1.687.000,00   |
| 5.1.2.01.06 | Belanja Bahan Bakar minyak/ Gas                                      | 28.420.000,00  | 25.168.113,00  | 88,56 | 22.676.640,00  |
| 5.1.2.01.08 | Belanja Pengisian Tabung Gas   | 1.501.364,00   | 1.050.000,00   | 69,94 | 1.120.000,00   |
| 5.1.2.02    | Belanja Bahan/Material   | 29.600.000,00  | 23.124.000,00  | 78,12 | 29.796.500,00  |
| 5.1.2.01.01 | Belanja Bahan Baku Bangunan  | 29.600.000,00  | 23.124.000,00  | 78,12 | 29.796.500,00  |
| 5.1.2.03    | Belanja Jasa Kantor  | 160.898.636,00 | 127.099.118,00 | 78,99 | 161.219.318,00 |
| 5.1.2.03.01 | Belanja Telepon  | 14.400.000,00  | 3.567.874,00   | 24,78 | 4.065.219,00   |
| 5.1.2.03.02 | Belanja Air  | 3.240.000,00   | 610.450,00     | 18,84 | 628.350,00     |
| 5.1.2.03.03 | Belanja Listrik  | 17.400.000,00  | 13.937.794,00  | 80,10 | 19.615.560,00  |
| 5.1.2.03.05 | Belanja Surat Kabar/Majalah  | 840.000,00     | 675.000,00     | 80,36 | 720.000,00     |
| 5.1.2.03.06 | Belanja Kawat/Faksimili/internet                                     | 12.618.636,00  | 3.908.000,00   | 30,97 | 3.720.189,00   |
| 5.1.2.03.24 | Belanja Jasa Supir/kebersihan/keamanan/Jasa Keperluan Kantor Lainnya | 102.000.000,00 | 99.600.000,00  | 97,65 | 71.000.000,00  |
| 5.1.2.03.25 | Belanja Jasa kantor Lainnya  | 10.400.000,00  | 4.800.000,00   | 46,15 | 61.470.000,00  |
| 5.1.2.05    | Belanja Perawatan Kendaraan bermotor                                 | 40.400.000,00  | 33.393.400,00  | 82,66 | 15.826.625,00  |
| 5.1.2.05.01 | Belanja Jasa Service   | 10.000.000,00  | 5.782.500,00   | 57,83 | 15.826.625,00  |
| 5.1.2.05.02 | Belanja Penggantian Suku Cadang                                      | 26.900.000,00  | 25.876.000,00  | 96,19 | 0,00           |
| 5.1.2.05.07 | Belanja Surat Tanda Nomor Kendaraan                                  | 3.500.000,00   | 1.734.900,00   | 49,57 | 0,00           |
| 5.1.2.06    | Belanja Cetak dan Penggandaan  | 11.707.000,00  | 7.311.100,00   | 62,45 | 5.403.000,00   |
| 5.1.2.06.01 | Belanja Cetak  | 7.200.000,00   | 2.890.000,00   | 40,14 | 1.400.000,00   |
| 5.1.2.06.02 | Belanja Penggandaan  | 4.507.000,00   | 4.421.100,00   | 98,09 | 4.003.000,00   |
| 5.1.2.08    | Belanja Sewa Sarana mobilitas  | 1.280.000,00   | 1.100.000,00   | 85,94 | 0,00           |
| 5.1.2.08.01 | Belanja Sewa Sarana Mobilitas Darat                                  | 1.280.000,00   | 1.100.000,00   | 85,94 | 0,00           |
| 5.1.2.10    | Belanja Sewa Perlengkapan dan peralatan kantor                       | 6.250.000,00   | 6000.000,00    | 96,00 | 0,00           |
| 5.1.2.10.06 | Belanja Sewa Pakaian Adat/Tradisional                                | 6.250.000,00   | 6000.000,00    | 96,00 | 0,00           |

| Kode Akun   | Uraian  | Anggaran 2019  | Realisasi 2019 | (%)    | Realisasi 2018 |
|-------------|---|----------------|----------------|--------|----------------|
| 5.1.2.11    | Belanja Makanan dan Minuman   | 79.910.000,00  | 71.170.000,00  | 89,06  | 48.650.000,00  |
| 5.1.2.11.01 | Belanja Makanan dan Minuman Harian Pegawai  | 10.560.000,00  | 6.810.000,00   | 64,49  | 7.800.000,00   |
| 5.1.2.11.02 | Belanja Makanan dan Minuman Rapat   | 63.600.000,00  | 62.860.000,00  | 98,84  | 40.000.000,00  |
| 5.1.2.11.03 | Belanja Makanan dan Minuman Tamu  | 4.000.000,00   | 0,00           | 0,00   | 850.000,00     |
| 5.1.2.11.04 | Belanja Makanan dan Minuman Pelatihan   | 1.750.000,00   | 1.500.000,00   | 85,71  | 0,00           |
| 5.1.2.15    | Belanja Perjalanan Dinas  | 205.160.000,00 | 164.054.750,00 | 79,96  | 81.720.500,00  |
| 5.1.2.15.01 | Belanja Perjalanan Dinas dalam Daerah   | 88.430.000,00  | 49.287.500,00  | 55,74  | 50.262.500,00  |
| 5.1.2.15.02 | Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah  | 116.730.000,00 | 114.767.250,00 | 98,32  | 31.458.000,00  |
| 5.1.2.18    | Belanja Pemeliharaan  | 54.080.000,00  | 37.335.000,00  | 69,04  | 60.372.000,00  |
| 5.1.2.18.02 | Belanja Pemeliharaan Aset tetap - Peralatan dan Mesin                             | 14.350.000,00  | 1.635.000,00   | 11,39  | 3.800.000,00   |
| 5.1.2.18.03 | Belanja Pemeliharaan Aset tetap - Bangunan  | 35.100.000,00  | 35.100.000,00  | 100,00 | 54.607.000,00  |
| 5.1.2.18.05 | Belanja Pemeliharaan Aset tetap - Jembatan  | 4.630.000,00   | 600.000,00     | 12,96  | 0,00           |
| 5.1.2.18.15 | Belanja Pemeliharaan Aset Tetap - Tanaman   | 0,00           | 0,00           | 0,00   | 1.965.000,00   |
| 5.1.2.23    | Belanja Kursus, Pelatihan, Sosialisasi, dan Bimbingan Teknis PNS                  | 0,00           | 0,00           | 0,00   | 8.050.000,00   |
| 5.1.2.23.02 | Belanja Sosialisasi   | 0,00           | 0,00           | 0,00   | 8.050.000,00   |
| 5.1.2.25    | Belanja Honorarium PNS  | 40.600.000,00  | 40.450.000,00  | 99,63  | 20.400.000,00  |
| 5.1.2.25.01 | Belanja Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan                                     | 20.500.000,00  | 20.350.000,00  | 99,27  | 0,00           |
| 5.1.2.25.04 | Belanja Honorarium PNS Lainnya  | 20.100.000,00  | 20.100.000,00  | 100,00 | 20.400.000,00  |
| 5.1.2.31    | Belanja Barang Inventaris   | 0,00           | 0,00           | 0,00   | 1.000.000,00   |
| 5.1.2.31.15 | Belanja Barang Inventaris - Pengadaan Alat Rumah Tangga                           | 0,00           | 0,00           | 0,00   | 1.000.000,00   |
| 5.1.2.32    | Belanja Jasa Profesi  | 1.350.000,00   | 1.200.000,00   | 88,89  | 2.000.000,00   |
| 5.1.2.32.01 | Honorarium Narasumber/Pembicara/Praktisi/Pakar/Moderator                          | 1.350.000,00   | 1.200.000,00   | 88,89  | 2.000.000,00   |
| 5.1.2.34    | Belanja Fasilitas Peserta Kursus, Pelatihan, Sosialisasi, dan Bimbingan Teknis    | 5.500.000,00   | 5.250.000,00   | 95,45  | 0,00           |
| 5.1.2.34.01 | Belanja Uang Saku Peserta kursus, Pelatihan, Sosialisasi, dan Bimbingan Teknis    | 5.500.000,00   | 5.250.000,00   | 95,45  | 0,00           |
| 5.2         | BELANJA MODAL   | 213.160.000,00 | 206.175.000,00 | 96,72  | 118.270.000,00 |
| 5.2.2       | Belanja Modal Peralatan dan Mesin   | 213.160.000,00 | 206.175.000,00 | 96,72  | 118.270.000,00 |
| 5.2.2.05    | Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor    | 0,00           | 0,00           | 0,00   | 1.670.000,00   |
| 5.2.2.05.02 | Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Kendaraan Tak Bermotor Bempenumpang | 0,00           | 0,00           | 0,00   | 1.670.000,00   |
| 5.2.2.14    | Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Kantor lainnya                 | 149.600.000,00 | 148.225.000,00 | 99,08  | 54.825.000,00  |
| 5.2.2.14.04 | Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Penyimpanan Perengkapan Kantor | 14.100.000,00  | 13.750.000,00  | 97,52  | 12.400.000,00  |
| 5.2.2.14.05 | Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Kantor lainnya                 | 135.500.000,00 | 134.475.000,00 | 99,24  | 42.425.000,00  |
| 5.2.2.15    | Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Rumah Tangga                   | 18.900.000,00  | 18.800.000,00  | 99,47  | 11.800.000,00  |

| Kode Akun   | Uraian   | Anggaran 2019             | Realisasi 2019            | (%)          | Realisasi 2018            |
|-------------|--|---------------------------|---------------------------|--------------|---------------------------|
| 5.2.2.15.01 | Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Meubelair                                | 18.900.000,00             | 18.800.000,00             | 99,47        | 3.400.000,00              |
| 5.2.2.15.04 | Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Pendingin                           | 0,00                      | 0,00                      | 0,00         | 0,00                      |
| 5.2.2.15.06 | Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Rumah Tangga Lainnya ( Home Use )   | 0,00                      | 0,00                      | 0,00         | 8.400.000,00              |
| 5.2.2.16    | Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Komputer                                 | 8.000.000,00              | 7.950.000                 | 99,38        | 20.000.000,00             |
| 5.2.2.16.03 | Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Peralatan Komputer Mainframe             | 0,00                      | 0,00                      | 0,00         | 3.900.000                 |
| 5.2.2.16.04 | Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Peralatan Mini Komputer                            | 0,00                      | 0,00                      | 0,00         | 7.400.000,00              |
| 5.2.2.16.05 | Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Peralatan Personal Komputer                        | 8.000.000,00              | 7.950.000,00              | 99,38        | 8.700.000,00              |
| 5.2.2.17    | Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Meja dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat                 | 36.660.000,00             | 31.200.000,00             | 85,11        | 19.125.000,00             |
| 5.2.2.17.01 | Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Meja Kerja Pejabat                       | 27.160.000,00             | 26.400.000,00             | 97,20        | 0,00                      |
| 5.2.2.17.03 | Belanja Modal dan Peralatan dan Mesin - Pengadaan Kursi Kerja Pejabat                  | 9.500.000,00              | 4.800.000,00              | 50,53        | 7.125.000,00              |
| 5.2.2.17.05 | Belanja Modal dan Peralatan dan Mesin - Pengadaan Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat | 0,00                      | 0,00                      | 0,00         | 12.000.000,00             |
| 5.2.2.35    | Belanja Modal dan Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Keamanan dan Perlindungan       | 0,00                      | 0,00                      | 0,00         | 10.850.000,00             |
| 5.2.2.35.01 | Belanja Modal dan Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Bantu Keamanan                  | 0,00                      | 0,00                      | 0,00         | 10.850.000,00             |
|             | <b>SURPLUS / ( DEFISIT )</b>   | <b>{2.769.037.870,00}</b> | <b>{2.435.084.730,00}</b> | <b>87,94</b> | <b>{2.292.258.322,00}</b> |
|             | <b>SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN ( SILPA )</b>  | <b>{2.769.037.870,00}</b> | <b>{2.435.084.730,00}</b> | <b>87,94</b> | <b>{2.292.258.322,00}</b> |

**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS**  
**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN**  
**( SPJ BELANJA – FUNGSIONAL )**

Non program

| Kode Rekening | Uraian                                       | Jumlah anggaran            | Jumlah s.d.BULAN INI<br>(Realisasi) | sisa Pagu anggaran       |
|---------------|--|----------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| 5.1.01.01.001 | Gaji Pokok PNS/Uang Representasi             | Rp 804.153.200,00          | Rp 801.692.800,00                   | Rp 2.460.400,00          |
| 5.1.01.01.002 | Tunjangan Keluarga                           | Rp 60.770.722,00           | Rp 57.924.578,00                    | Rp 2.846.144,00          |
| 5.1.01.01.003 | Tunjangan Jabatan Struktural                 | Rp 67.090.000,00           | Rp 67.090.000,00                    | Rp -                     |
| 5.1.01.01.004 | Tunjangan Jabatan Fungsional                 | Rp 1.000.000,00            | Rp 795.000,00                       | Rp 205.000,00            |
| 5.1.01.01.005 | Tunjangan Fungsional Umum                    | Rp 20.500.000,00           | Rp 20.440.000,00                    | Rp 60.000,00             |
| 5.1.01.01.006 | Tunjangan Beras                              | Rp 32.502.700,00           | Rp 31.357.860,00                    | Rp 1.144.840,00          |
| 5.1.01.01.007 | Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus               | Rp 2.984.456,00            | Rp 2.838.156,00                     | Rp 146.300,00            |
| 5.1.01.01.008 | Pembulatan Gaji                              | Rp 98.500,00               | Rp 11.637,00                        | Rp 86.863,00             |
| 5.1.01.01.009 | Iuran Asuransi Kesehatan                     | Rp 23.211.835,00           | Rp 22.224.777,00                    | Rp 987.058,00            |
| 5.1.01.01.025 | Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja               | Rp 1.856.610,00            | Rp 1.657.906,00                     | Rp 198.704,00            |
| 5.1.01.01.026 | Iuran Jaminan Kematian                       | Rp 5.369.847,00            | Rp 4.973.731,00                     | Rp 396.116,00            |
| 5.1.01.02.001 | Tambahan Penghasilan berdasarkan beban kerja | Rp 840.000.000,00          | Rp 664.968.100,00                   | Rp 175.031.900,00        |
| 5.1.01.05.001 | Biaya Pemungutan Retribusi Daerah            | Rp -                       | Rp -                                | Rp -                     |
| <b>Jumlah</b> |  | <b>Rp 1.859.537.870,00</b> | <b>Rp 1.675.974.545,00</b>          | <b>Rp 183.563.325,00</b> |

**Program : Peningkatan Pelayanan Perkantoran**

**Kegiatan : Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor Perangkat Daerah**

**Gambar Struktur Organisasi Kecamatan Jatilawang**

| Kode Rekening | Uraian   | Jumlah Anggaran         | Jumlah S.D Bulan ini (Realisasi) | Sisa Pagu Anggaran      |
|---------------|--|-------------------------|----------------------------------|-------------------------|
| 5.2.02.01.008 | Belanja Pengisian Tabung Gas                         | Rp 1.501.364,00         | Rp 1.050.000,00                  | Rp 451.364,00           |
| 5.2.02.03.001 | Belanja Telepon                                      | Rp 14.400.000,00        | Rp 3.567.874,00                  | Rp 10.832.126,00        |
| 5.2.02.03.002 | Belanja Air  | Rp 3.240.000,00         | Rp 610.450,00                    | Rp 2.629.550,00         |
| 5.2.02.03.003 | Belanja Listrik                                      | Rp 17.400.000,00        | Rp 13.937.794,00                 | Rp 3.462.206,00         |
| 5.2.02.03.005 | Belanja Surat Kabar/Majalah                          | Rp 840.000,00           | Rp 675.000,00                    | Rp 165.000,00           |
| 5.2.02.03.006 | Belanja Kawat/Faksimili/Internet/TV Kabel/TV Satelit | Rp 12.618.636,00        | Rp 3.908.000,00                  | Rp 8.710.636,00         |
|               | <b>Jumlah</b>  | <b>Rp 50.000.000,00</b> | <b>Rp 23.749.118,00</b>          | <b>Rp 26.250.882,00</b> |

**Program : Peningkatan Pelayanan Perkantoran**

**Kegiatan : Penyediaan bahan logistik Kantor Perangkat Daerah**

| Kode Rekening | Uraian  | Jumlah Anggaran         | Jumlah S.D Bulan ini (Realisasi) | Sisa Pagu Anggaran      |
|---------------|---|-------------------------|----------------------------------|-------------------------|
| 5.2.02.01.001 | Belanja Alat Tulis Kantor   | Rp 13.674.500,00        | Rp 8.180.000,00                  | Rp 5.494.500,00         |
| 5.2.02.01.003 | Belanja Alat Listrik dan Elektronik ( Lampu Pijar, Battery Kering ) | Rp 3.365.000,00         | Rp 1.285.000,00                  | Rp 2.080.000,00         |
| 5.2.02.01.004 | Belanja Peranko, Materai dan Benda Pos lainnya                      | Rp 906.000,00           | Rp 675.000,00                    | Rp 231.000,00           |
| 5.2.02.01.005 | Belanja Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih                    | Rp 2.058.500,00         | Rp 1.014.000,00                  | Rp 1.044.500,00         |
| 5.2.02.01.006 | Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas                                      | Rp 28.420.000,00        | Rp 25.168.113,00                 | Rp 3.251.887,00         |
| 5.2.02.06.002 | Belanja Penggandaan   | Rp 3.016.000,00         | Rp 3.005.300,00                  | Rp 10.700,00            |
| 5.2.02.11.001 | Belanja Makanan dan Minimum harian pegawai                          | Rp 10.560.000,00        | Rp 6.810.000,00                  | Rp 3.750.000,00         |
| 5.2.02.11.002 | Belanja Makanan dan Minuman Rapat                                   | Rp 12.000.000,00        | Rp 12.000.000,00                 | Rp -                    |
| 5.2.02.11.003 | Belanja Makanan dan Minuman Tamu                                    | Rp 2.000.000,00         | Rp -                             | Rp 2.000.000,00         |
|               | <b>Jumlah</b>   | <b>Rp 76.000.000,00</b> | <b>Rp 58.137.413,00</b>          | <b>Rp 17.862.587,00</b> |

**Program : Peningkatan Pelayanan Perkantoran**

**Kegiatan : Penyediaan Tenaga Adminstrasi,Keamanan,Pengemudi, dan Kebersihan Perangkat Daerah**

| Kode Rekening | Uraian   | Jumlah Anggaran          | Jumlah S.D Bulan ini (Realisasi) | Sisa Pagu Anggaran     |
|---------------|--|--------------------------|----------------------------------|------------------------|
| 5.2.02.01.001 | Belanja Alat Tulis Kantor  | Rp -                     | Rp -                             | Rp -                   |
| 5.2.02.03.024 | Belanja Jasa Supir/Kebersihan/Keamanan/Jasa Keperluan Kantor Lainnya | Rp 102.000.000,00        | Rp 99.600.000,00                 | Rp 2.400.000,00        |
|               | <b>JUMLAH</b>  | <b>Rp 102.000.000,00</b> | <b>Rp 99.600.000,00</b>          | <b>Rp 2.400.000,00</b> |

**Program : Peningkatan Pelayanan Perkantoran****Kegiatan : Rapat-rapat, Koordinasi, Konsultasi dan perjalanan dinas Perangkat Daerah**

| Kode Rekening | Uraian                                | Jumlah Anggaran          | Jumlah S.D Bulan ini (Realisasi) | Sisa Pagu Anggaran      |
|---------------|---------------------------------------|--------------------------|----------------------------------|-------------------------|
| 5.2.02.15.001 | Belanja Perjalanan dinas dalam Daerah | Rp 64.240.000,00         | Rp 42.447.500,00                 | Rp 21.792.500,00        |
| 5.2.02.15.002 | Belanja Perjalanan dinas luar Daerah  | Rp 85.760.000,00         | Rp 85.522.750,00                 | Rp 237.250,00           |
|               | <b>JUMLAH</b>                         | <b>Rp 150.000.000,00</b> | <b>Rp 127.970.250,00</b>         | <b>Rp 22.029.750,00</b> |

**Program : Peningkatan Pelayanan Perkantoran****Kegiatan : Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor Perangkat Daerah**

| Kode Rekening | Uraian  | Jumlah Anggaran          | Jumlah S.D Bulan ini (Realisasi) | Sisa Pagu Anggaran     |
|---------------|---|--------------------------|----------------------------------|------------------------|
| 5.2.02.20.003 | Belanja Pemeliharaan Aset tetap - Bangunan                        | Rp 35.100.000,00         | Rp 35.100.000,00                 | Rp -                   |
| 5.2.02.23.015 | Belanja Barang Inventaris - Pengadaan Alat Rumah Tangga           | Rp -                     | Rp -                             | Rp -                   |
| 5.2.03.27.004 | Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Penyimpanan    | Rp 11.100.000,00         | Rp 10.800.000,00                 | Rp 300.000,00          |
| 5.2.03.27.005 | Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Kantor Lainnya | Rp 125.500.000,00        | Rp 124.500.000,00                | Rp 1.000.000,00        |
| 5.2.03.28.001 | Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Meubelair           | Rp 8.900.000,00          | Rp 8.800.000,00                  | Rp 100.000,00          |
| 5.2.03.28.004 | Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Pendingin      | Rp -                     | Rp -                             | Rp -                   |
| 5.2.03.30.001 | Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Meja Kerja Pejabat  | Rp 22.600.000,00         | Rp 22.050.000,00                 | Rp 550.000,00          |
| 5.2.03.30.003 | Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Kursi Kerja Pejabat | Rp 9.500.000,00          | Rp 4.800.000,00                  | Rp 4.700.000,00        |
|               | <b>JUMLAH</b>   | <b>Rp 212.700.000,00</b> | <b>Rp 206.050.000,00</b>         | <b>Rp 6.650.000,00</b> |

**Program : Peningkatan Pelayanan Perkantoran****Kegiatan : Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor Perangkat Daerah**

| Kode Rekening | Uraian  | Jumlah Anggaran         | Jumlah S.D Bulan ini (Realisasi) | Sisa Pagu Anggaran      |
|---------------|---|-------------------------|----------------------------------|-------------------------|
| 5.2.02.20.002 | Belanja Pemeliharaan Aset Tetap - Peralatan dan Mesin | Rp 14.350.000,00        | Rp 1.635.000,00                  | Rp 12.715.000,00        |
| 5.2.02.20.018 | Belanja Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya               | Rp 650.000,00           | Rp 600.000,00                    | Rp 50.000,00            |
|               | <b>Jumlah</b>   | <b>Rp 15.000.000,00</b> | <b>Rp 2.235.000,00</b>           | <b>Rp 12.765.000,00</b> |

**Program : Peningkatan Pelayanan Perkantoran**

**Kegiatan : Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor dan Rumah Dinas Perangkat Daerah**

| Kode Rekening | Uraian                      | Jumlah Anggaran  | Jumlah S.D Bulan ini (Realisasi) | Sisa Pagu Anggaran |
|---------------|-----------------------------|------------------|----------------------------------|--------------------|
| 5.2.02.02.001 | Belanja Bahan Baku Bangunan | Rp 29.600.000,00 | Rp 23.124.000,00                 | Rp 6.476.000,00    |
| 5.2.02.03.025 | Belanja Jasa Kantor Lainnya | Rp 10.400.000,00 | Rp 4.800.000,00                  | Rp 5.600.000,00    |
|               | <b>JUMLAH</b>               | Rp 40.000.000,00 | Rp 27.924.000,00                 | Rp 12.076.000,00   |

**Program : Peningkatan Pelayanan Perkantoran**

**Kegiatan : Pemeliharaan Rutin/Berkala Dinas/Operasional Kendaraan Perangkat Daerah**

| Kode Rekening | Uraian                              | Jumlah Anggaran  | Jumlah S.D Bulan ini (Realisasi) | Sisa Pagu Anggaran |
|---------------|-------------------------------------|------------------|----------------------------------|--------------------|
| 5.2.02.05.001 | Belanja Jasa Service                | Rp 10.000.000,00 | Rp 5.782.500,00                  | Rp 4.217.500,00    |
| 5.2.02.05.002 | Belanja Penggantian Suku Cadang     | Rp 26.900.000,00 | Rp 25.876.000,00                 | Rp 1.024.000,00    |
| 5.2.02.05.005 | Belanja Surat Tanda Nomor Kendaraan | Rp 3.500.000,00  | Rp 1.734.900,00                  | Rp 1.765.100,00    |
|               | <b>JUMLAH</b>                       | Rp 40.400.000,00 | Rp 33.393.400,00                 | Rp 7.006.600,00    |

**Program : Peningkatan Pelayanan Perkantoran**

**Kegiatan : Pengendalian dan Penatausahaan Keuangan Daerah Perangkat Daerah**

| Kode Rekening | Uraian                                  | Jumlah Anggaran  | Jumlah S.D Bulan ini (Realisasi) | Sisa Pagu Anggaran |
|---------------|---|------------------|----------------------------------|--------------------|
| 5.2.01.01.004 | Honorarium Pengelola Keuangan pada SKPD | Rp 20.100.000,00 | Rp 20.100.000,00                 | -                  |
|               | <b>JUMLAH</b>                           | Rp 20.100.000,00 |                                  | -                  |

**Program : Peningkatan Peran Kecamatan dan Kelurahan**

**Kegiatan : Fasilitasi Penyelenggaraan Pelayanan Kecamatan**

| Kode Rekening | Uraian  | Jumlah Anggaran         | Jumlah S.D Bulan ini (Realisasi) | Sisa Pagu Anggaran      |
|---------------|---|-------------------------|----------------------------------|-------------------------|
| 5.2.01.01.001 | Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan                             | Rp 20.500.000,00        | Rp 20.350.000,00                 | Rp 150.000,00           |
| 5.2.02.01.001 | Belanja Alat Tulis Kantor   | Rp 4.589.000,00         | Rp 1.986.000,00                  | Rp 2.603.000,00         |
| 5.2.02.01.005 | Belanja Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih                  | Rp 72.000,00            | Rp -                             | Rp 72.000,00            |
| 5.2.02.06.001 | Belanja Cetak   | Rp 3.600.000,00         | Rp 1.090.000,00                  | Rp 2.510.000,00         |
| 5.2.02.06.002 | Belanja Penggandaan   | Rp 1.169.000,00         | Rp 1.106.300,00                  | Rp 62.700,00            |
| 5.2.02.08.001 | Belanja Sewa Sarana Mobilitas Darat                               | Rp 1.280.000,00         | Rp 1.100.000,00                  | Rp 180.000,00           |
| 5.2.02.10.006 | Belanja Sewa Pakaian adat/Tradisional                             | Rp 6.250.000,00         | Rp 6.000.000,00                  | Rp 250.000,00           |
| 5.2.02.11.002 | Belanja Makanan dan Minuman rapat                                 | Rp 7.500.000,00         | Rp 7.490.000,00                  | Rp 10.000,00            |
| 5.2.02.15.001 | Belanja Perjalanan dinas dalam Daerah                             | Rp 7.500.000,00         | Rp 2.490.000,00                  | Rp 5.010.000,00         |
| 5.2.02.15.002 | Belanja Perjalanan dinas Luar Daerah                              | Rp -                    | Rp -                             | Rp -                    |
| 5.2.02.20.018 | Belanja Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya                           | Rp 3.980.000,00         | Rp -                             | Rp 3.980.000,00         |
| 5.2.03.27.004 | Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Penyimpanan    | Rp 3.000.000,00         | Rp 2.950.000,00                  | Rp 50.000,00            |
| 5.2.03.27.005 | Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Kantor Lainnya | Rp 10.000.000,00        | Rp 9.975.000,00                  | Rp 25.000,00            |
| 5.2.03.28.001 | Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Meubelair           | Rp 10.000.000,00        | Rp 10.000.000,00                 | Rp -                    |
| 5.2.03.29.005 | Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Peralatan Personal  | Rp 8.000.000,00         | Rp 7.950.000,00                  | Rp 50.000,00            |
| 5.2.03.30.001 | Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Meja Kerja Pejabat  | Rp 4.560.000,00         | Rp 4.350.000,00                  | Rp 210.000,00           |
|               | <b>JUMLAH</b>   | <b>Rp 92.000.000,00</b> | <b>Rp 76.837.300,00</b>          | <b>Rp 15.162.700,00</b> |

**Program : Peningkatan Peran Kecamatan dan Kelurahan**

**Kegiatan : Fasilitasi Perencanaan dan Pembangunan Desa/Kelurahan**

| Kode Rekening | Uraian   | Jumlah Anggaran         | Jumlah S.D Bulan ini (Realisasi) | Sisa Pagu Anggaran     |
|---------------|--|-------------------------|----------------------------------|------------------------|
| 5.2.02.01.001 | Belanja Alat Tulis Kantor                                | Rp 1.642.000,00         | Rp 756.000,00                    | Rp 886.000,00          |
| 5.2.02.06.002 | Belanja Penggandaan                                      | Rp 8.000,00             | Rp -                             | Rp 8.000,00            |
| 5.2.02.11.002 | Belanja Makanan dan Minuman Rapat                        | Rp 7.400.000,00         | Rp 7.350.000,00                  | Rp 50.000,00           |
| 5.2.02.15.001 | Belanja Perjalanan dinas dalam Daerah                    | Rp 5.950.000,00         | Rp -                             | Rp 5.950.000,00        |
| 5.2.02.22.001 | Honorarium Narasumber/Pembicara/Praktisi/Pakar/Moderator | Rp -                    | Rp -                             | Rp -                   |
|               | <b>JUMLAH</b>  | <b>Rp 15.000.000,00</b> | <b>Rp 8.106.000,00</b>           | <b>Rp 6.894.000,00</b> |

**Program : Peningkatan Peran Kecamatan dan Kelurahan**

**Kegiatan : Fasilitasi Intensifikasi PBB**

| Kode Rekening | Uraian                                | Jumlah Anggaran         | Jumlah S.D Bulan ini (Realisasi) | Sisa Pagu Anggaran     |
|---------------|---------------------------------------|-------------------------|----------------------------------|------------------------|
| 5.2.02.01.001 | Belanja Alat Tulis Kantor             | Rp -                    | Rp -                             | Rp -                   |
| 5.2.02.11.002 | Belanja Makanan dan Minuman Rapat     | Rp 6.750.000,00         | Rp 6.720.000,00                  | Rp 30.000,00           |
| 5.2.02.15.001 | Belanja Perjalanan dinas dalam Daerah | Rp 3.250.000,00         | Rp -                             | Rp 3.250.000,00        |
|               | <b>JUMLAH</b>                         | <b>Rp 10.000.000,00</b> | <b>Rp 6.720.000,00</b>           | <b>Rp 3.280.000,00</b> |

**Program : Peningkatan Peran Kecamatan dan Kelurahan****Kegiatan : Fasilitasi Pemberdayaan Masyarakat dan Tim Penanggulangan Kemiskinan Kecamatan**

| Kode Rekening | Uraian   | Jumlah Anggaran         | Jumlah S.D Bulan ini (Realisasi) | Sisa Pagu Anggaran     |
|---------------|--|-------------------------|----------------------------------|------------------------|
| 5.2.02.01.001 | Belanja Alat Tulis Kantor  | Rp 2.700.000,00         | Rp 1.399.500,00                  | Rp 1.300.500,00        |
| 5.2.02.01.004 | Belanja Perangko, Materai dan Benda Pos Lainnya                        | Rp 396.000,00           | Rp 60.000,00                     | Rp 336.000,00          |
| 5.2.02.06.001 | Belanja Cetak  | Rp 1.700.000,00         | Rp 1.550.000,00                  | Rp 150.000,00          |
| 5.2.02.06.002 | Belanja Penggandaan  | Rp 314.000,00           | Rp 309.500,00                    | Rp 4.500,00            |
| 5.2.02.11.002 | Belanja Makanan dan Minuman Rapat                                      | Rp 19.100.000,00        | Rp 19.100.000,00                 | Rp -                   |
| 5.2.02.15.001 | Belanja Perjalanan dinas dalam Daerah                                  | Rp 7.490.000,00         | Rp 4.350.000,00                  | Rp 3.140.000,00        |
| 5.2.02.15.002 | Belanja Perjalanan dinas luar Daerah                                   | Rp 10.000.000,00        | Rp 9.934.500,00                  | Rp 65.500,00           |
| 5.2.02.22.001 | Honorarium Narasumber/Pembicara/Praktisi/Pakar/Moderator               | Rp 600.000,00           | Rp 600.000,00                    | Rp -                   |
| 5.2.02.31.001 | Belanja Uang Saku Peserta Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan | Rp 3.000.000,00         | Rp 2.750.000,00                  | Rp 250.000,00          |
|               | <b>JUMLAH</b>  | <b>Rp 45.300.000,00</b> | <b>Rp 40.053.500,00</b>          | <b>Rp 5.246.500,00</b> |

**Program : Peningkatan Peran Kecamatan dan Kelurahan****Kegiatan : Peningkatan Kualitas Penanganan Ketenteraman dan Ketertiban Kecamatan**

| Kode Rekening | Uraian   | Jumlah Anggaran         | Jumlah S.D Bulan ini (Realisasi) | Sisa Pagu Anggaran     |
|---------------|--|-------------------------|----------------------------------|------------------------|
| 5.2.01.01.004 | Honorarium Pengelola Keuangan pada SKPD                                | Rp -                    | Rp -                             | Rp -                   |
| 5.2.02.01.001 | Belanja Alat Tulis Kantor  | Rp -                    | Rp -                             | Rp -                   |
| 5.2.02.01.005 | Belanja Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih                       | Rp 280.000,00           | Rp -                             | Rp 280.000,00          |
| 5.2.02.06.001 | Belanja Cetak  | Rp 500.000,00           | Rp 250.000,00                    | Rp 250.000,00          |
| 5.2.02.06.002 | Belanja Penggandaan  | Rp -                    | Rp -                             | Rp -                   |
| 5.2.02.11.002 | Belanja Makanan dan Minuman Rapat                                      | Rp 2.250.000,00         | Rp 1.800.000,00                  | Rp 450.000,00          |
| 5.2.02.11.003 | Belanja Makanan dan Minuman Tamu                                       | Rp 2.000.000,00         | Rp -                             | Rp 2.000.000,00        |
| 5.2.02.11.004 | Belanja Makanan dan Minuman Peserta Diklat/bimtek                      | Rp 1.750.000,00         | Rp 1.500.000,00                  | Rp 250.000,00          |
| 5.2.02.15.001 | Belanja Perjalanan dinas dalam Daerah                                  | Rp -                    | Rp -                             | Rp -                   |
| 5.2.02.15.002 | Belanja Perjalanan dinas luar Daerah                                   | Rp 20.970.000,00        | Rp 19.310.000,00                 | Rp 1.660.000,00        |
| 5.2.02.22.001 | Honorarium Narasumber/Pembicara/Praktisi/Pakar/Moderator               | Rp 750.000,00           | Rp 600.000,00                    | Rp 150.000,00          |
| 5.2.02.31.001 | Belanja Uang Saku Peserta Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan | Rp 2.500.000,00         | Rp 2.500.000,00                  | Rp -                   |
|               | <b>JUMLAH</b>  | <b>Rp 31.000.000,00</b> | <b>Rp 25.960.000,00</b>          | <b>Rp 5.040.000,00</b> |

**Program : Peningkatan Peran Kecamatan dan Kelurahan**

**Kegiatan : Fasilitasi Pembinaan dan Pengawasan APBDes Kecamatan Jatilawang**

| Kode Rekening | Uraian                            | Jumlah Anggaran         | Jumlah S.D Bulan ini<br>(Realisasi) | Sisa Pagu Anggaran     |
|---------------|-----------------------------------|-------------------------|-------------------------------------|------------------------|
| 5.2.02.06.001 | Belanja Cetak                     | Rp 1.400.000,00         | Rp -                                | Rp 1.400.000,00        |
| 5.2.02.11.002 | Belanja Makanan dan Minuman Rapat | Rp 8.600.000,00         | Rp 8.400.000,00                     | Rp 200.000,00          |
|               | <b>JUMLAH</b>                     | <b>Rp 10.000.000,00</b> | <b>Rp 8.400.000,00</b>              | <b>Rp 1.600.000,00</b> |





PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS  
KECAMATAN JATILAWANG  
Jalan Raya Jatilawang Nomor 1, Telp 02816848539  
JATILAWANG

Nomor : 800/114/2021  
Lamp. : -  
Hal : Ijin Magang

1 Maret 2021

Yth. Ketua Prodi D3 Akuntansi  
Universitas Islam Indonesia Yogyakarta  
Di Yogyakarta

Berdasarkan surat dari Ketua Prodi D3 Kementrian Akuntansi Universitas Islam Indonesia Yogyakarta, nomor 005.068/Ket/20/Akd/II2021 tanggal 26 Februari 2021 perihal permohonan ijin mahasiswa magang/riset.

Pada prinsipnya kami mengijinkan mahasiswa Saudara untuk melaksanakan magang di Kantor Kecamatan Jatilawang atas nama :

Nama : RACHMAD NOER FAUZI  
NIM : 18212012  
Jurusan : Ekonomi Akuntansi  
Jenjang : D3  
Tahun akademik : 2020/2021  
Judul : -  
Lama magang : 1 Maret 2021 s.d. 31 Maret 2021  
Keterangan : Harus mematuhi peraturan yang berlaku.

Demikian atas perhatiannya kami sampaikan terima kasih.



OR. MUDHITA PRANAYUDHA, S.S.T.P., M.Si  
Pembina  
NIP 198112122000121003



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS  
KECAMATAN JATILAWANG  
Jalan Raya Jatilawang Nomor 1, Telp 02816848539  
JATILAWANG

SURAT KETERANGAN

Nomor : 800/194/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini :

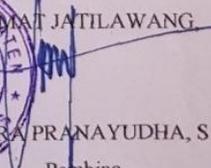
Nama : OKA YUDHISTIRA PRANAYUDHA, S.S.T.P., M.Si.  
NIP : 19811212 200012 1 003  
Jabatan : Camat  
Unit Kerja : Kecamatan Jatilawang, Kabupaten Banyumas.

Menerangkan bahwa :

1. Nama : RACHMAD NOER FAUZI
2. NIM : 18212012
3. Fakultas/Jurusan : Ekonomi/Ekonomi Akuntansi
4. Perguruan Tinggi : Universitas Islam Indonesia Yogyakarta
5. Alamat : Desa Tinggarjaya, Kec. Jatilawang, Kab. Banyumas
6. Judul : -

Benar-benar telah melakukan Magang di Kantor Kecamatan Jatilawang pada tanggal :  
1 Maret 2021 s.d. 31 Maret 2021.

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jatilawang, 1 April 2021  
CAMAT JATILAWANG  
  
OKA YUDHISTIRA PRANAYUDHA, S.S.T.P., M.Si.  
Pembina  
NIP 19811212 200012 1 003