

**LAPORAN KULIAH KERJA PRAKTIK EVALUASI
PROSEDUR PENYUSUNAN APBD (ANGGARAN
PENDAPATAN BELANJA DAERAH) PADA SUKU BADAN
PENGELOLAAN KEUANGAN KOTA ADMINISTRASI
JAKARTA BARAT**



**UNIVERSITAS
BUDI LUHUR**

Disusun Oleh :

Ameliya Suci Rhamdini (2032500601)

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BUDI LUHUR**

JAKARTA

2022/2023

LEMBAR PENGESAHAN



PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BUDI LUHUR

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Ameliya Suci Rhamdini
Nomor Induk Mahasiswa : 2032500601
Program Studi : Akuntansi
Jenjang Studi : Strata 1
Judul : PROSEDUR PENYUSUNAN APBD (ANGGARAN PENDAPATAN
BELANJA DAERAH) PADA SUKU BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT



Laporan Kuliah Kerja Praktek ini telah disetujui, disahkan dan direkam secara elektronik sehingga tidak memerlukan tanda tangan tim penguji.

Tim Penguji:

Penguji : Dr. Amir Indrabudiman, S.E, M.M
Pembimbing : Dr. Amir Indrabudiman, S.E, M.M
Ketua Program Studi : Dr. Puspita Rani, SE., M.Ak

KATA PENGANTAR

Puji serta syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT. atas berkat dan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Praktik yang berjudul “Evaluasi Prosedur Penyusunan APBD (Anggaran Pendapatan Belanja Daerah) Pada Suku Badan Pengelolaan Keuangan Kota Administrasi Jakarta Barat”.

Adapun tujuan penulisan Laporan Kuliah Kerja Praktik ini yaitu sebagai salah satu syarat wajib yang harus ditempuh untuk tugas mata kuliah Kuliah Kerja Praktik (KKP) dan merupakan salah satu syarat kelulusan tingkat strata 1 di Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur Jakarta.

Dalam penyusunan laporan kuliah kerja praktik ini banyak pihak yang telah membantu memberikan dukungan dan doa. Oleh karena itu, dengan penuh rasa hormat, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Orang tua penulis yang senantiasa memberikan do'a, dukungan moril maupun materil.
2. Bapak Dr. Arief Wibowo, S. Kom., M. Kom selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
3. Ibu Dr. Puspita Rani, SE., M.Ak selaku Kepala Program Studi Akuntansi Universitas Budi Luhur.
4. Bapak Dr. Amir Indrabudiman, S.E., M.M selaku Dosen Pembimbing KKP di Universitas Budi Luhur.
5. Ibu Ihar Sugiharti, S.Sos, MM. selaku Kepala Suban Pengelolaan Keuangan Kota Administrasi Jakarta Barat.
6. Bapak Endy Suprijanto. selaku Kasubag Tata Usaha pada Suku Badan Pengelolaan Keuangan Kota Administrasi Jakarta Barat.
7. Ibu Henning Widyawati, selaku Subkelompok Anggaran dan Pendapatan pada Suku Badan Pengelolaan Keuangan Kota Administrasi Jakarta Barat.

8. Bapak M. Rochmat Achsan selaku pembimbing KKP pada tempat magang penulis, yang telah banyak memberikan ilmu serta pengarahan dalam proses penyusunan Laporan Kuliah Kerja Praktik ini,
9. Teman-teman penulis prodi Akuntansi Angkatan 2020 yang telah memberikan dukungan dalam penyusunan Laporan Kuliah Kerja Praktik ini.

Penulis berharap Laporan Kuliah Kerja Praktik ini dapat memberikan informasi yang berguna bagi pembaca serta dapat menambah wawasan serta pengetahuan. Penulis menyadari bahwa masih terdapat kekurangan dalam pembuatan Laporan Kuliah Kerja Praktik ini. Untuk itu, penulis mohon maaf atas kesalahan yang terdapat di dalam Laporan Kuliah Kerja Praktik ini.

Jakarta, 20 Juni 2023

Ameliya Suci Rhamdini

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Maksud dan Tujuan Kuliah Kerja Praktik.....	2
1.2.1 Maksud	2
1.2.2 Tujuan.....	3
1.3 Metode Pengumpulan Data	3
1.3.1 Wawancara.....	3
1.3.2 Ikut Mengerjakan (Magang).....	3
1.3.3 Pengamatan.....	4
1.4 Sistematika Penulisan.....	4
BAB II GAMBARAN UMUM SUKU BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT.....	6
2.1 Sejarah Suku Badan Pengelolaan Keuangan Kota Administrasi Jakarta Barat.....	6
2.2 Visi dan Misi dan Lambang Suku Badan Pengelolaan Keuangan Kota DKI Jakarta.....	7
2.2.1 Visi SBPK (Suku Badan Pengelolaan Keuangan) Kota DKI Jakarta.....	7
2.2.2 Misi SBPK (Suku Badan Pengelolaan Keuangan) Kota DKI Jakarta.....	8
2.2.3 Lambang SBPK (Suku Badan Pengelolaan Keuangan) Kota Administrasi Jakarta Barat.....	9
2.2.4 Struktur Organisasi SBPK (Suku Badan Pengelolaan Keuangan) Kota Administrasi Jakarta Barat.....	10

2.2.5	Tugas dan Tanggung Jawab Keanggotaan SBPK (Suku Badan Pengelola Keuangan) Kota Administrasi Jakarta Barat.....	11
BAB III LAPORAN KULIAH KERJA PRAKTIK.....		19
3.1	Tinjauan Pustaka	19
3.1.1	Definisi Evaluasi	19
3.1.2	Definisi Prosedur.....	19
3.1.3	Definisi Penyusunan.....	20
3.1.4	Definisi APBD	20
3.1.4.1	Dasar Hukum APBD.....	21
3.1.4.2	Pedoman Penyusunan APBD Tahun 2023 pada Suku Badan Pengelola Keuangan Kota Administrasi Jakarta Barat.....	22
3.1.4.3	Struktur APBD	23
3.1.4.4	Pihak – pihak yang terlibat dalam penyusunan APBD	26
3.1.4.5	<i>Flowchart</i> Penyusunan dan Pelaksanaan APBD (Anggaran Pendapatan Belanja Daerah) Pada Badan Pengelolaan Keuangan Kota Administrasi Jakarta Barat”.....	28
3.1.4.6	Tahapan dan Jadwal Proses Penyusunan APBD menurut Permendagri No. 84 Tahun 2022.....	30
3.1.4.7	Permasalahan dan Solusi saat Penyusunan APBD.....	33
3.1.4.8	Solusi Dari Permasalahan Yang Terjadi Saat Penyusunan APBD.....	34
3.2	Kegiatan KKP Di Suku Badan Pengelola Keuangan Kota Administrasi Jakarta Barat.....	35
BAB IV PENUTUP		36
4.1	Kesimpulan	36

4.2 Saran.....	37
LAMPIRAN.....	39
1. Surat Permohonan Magang	40
2. Surat Keterangan Magang.....	41
3. Form Penilaian Kuliah Kerja Praktik	41
4. Form Konsultasi Bimbingan Kuliah Kerja Praktik oleh Pembimbing Lapangan.....	42

DAFTAR TABEL

<i>Tabel 2.1 Data Sumber Pendapatan Kota Jakarta Barat</i>	<i>7</i>
<i>Tabel 3.1 Kesesuaian Proses Penyusunan APBD antara SBPK Kota Administrasi Jakarta Barat dengan Permendagri No. 84 Tahun 2022</i>	<i>32</i>

DAFTAR GAMBAR

<i>Gambar 2.1. Lambang Kota Administrasi Jakarta Barat.....</i>	<i>9</i>
<i>Gambar 2.2. Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan Kota Administrasi Jakarta Barat.....</i>	<i>10</i>
<i>Gambar 3.1 Flowchart Penyusunan APBD</i>	<i>28</i>

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kuliah Kerja Praktik (KKP) adalah kegiatan yang dilaksanakan oleh mahasiswa untuk memberikan pengalaman secara faktual dilapangan sebagai wahana terbentuknya tenaga yang profesional bagi mahasiswa dan memperluas wawasan penerapan teori dan pengetahuan yang telah diterima di dalam perkuliahan. Dengan adanya Kuliah Kerja Praktik (KKP), dapat menambah pengetahuan mahasiswa tentang dunia kerja. Kuliah Kerja Praktik (KKP) dilakukan dalam bentuk laporan tugas yang merupakan hasil observasi mahasiswa. Melalui Kuliah Kerja Praktik (KKP), mahasiswa diharapkan dapat mengaplikasikan berbagai teori yang telah didapat selama masa kuliah di Universitas Budi Luhur Jurusan Akuntansi, sehingga mahasiswa lebih memahami lingkungan dan sistem dunia kerja saat ini yang dapat bermanfaat untuk bekal ketika memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Dalam Kuliah Kerja Praktik (KKP) ini, saya akan membahas mengenai Evaluasi Prosedur Penyusunan APBD (Anggaran Pendapatan Belanja Daerah) pada Suku Badan Pengelolaan Keuangan Kota Administrasi Jakarta Barat. Seperti yang kita ketahui, APBD (Anggaran Pendapatan Belanja Daerah) merupakan pedoman untuk Pemerintahan Daerah dalam melakukan penerimaan dan pengeluaran daerah. Untuk dapat menjadi APBD (Anggaran Pendapatan Belanja Daerah), para SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) / UKPD (Unit Kerja Perangkat Daerah) harus melalui beberapa tahapan yang cukup Panjang.

Pada saat penyusunan APBD (Anggaran Pendapatan Belanja Daerah), para SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) / UKPD (Unit Kerja Perangkat Daerah) di haruskan untuk teliti dan tepat waktu dalam setiap proses penyusunannya. Dalam penyusunan APBD (Anggaran Pendapatan Belanja Daerah) para SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah)/ UKPD (Unit Kerja

Perangkat Daerah) berpedoman kepada (*Permendagri No.84 Tahun 2022, 2023*) tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 serta (*Permendagri No.90 Tahun 2019, 2019*) tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. Dalam proses mengevaluasi Prosedur Penyusunan APBD (Anggaran Pendapatan Belanja Daerah) ini, selain kelengkapan data pendukung prosedur penyusunan APBD (Anggaran Pendapatan Belanja Daerah), penulis juga melakukan wawancara terhadap beberapa pegawai yang memang ahli dalam bidangnya masing-masing untuk dijadikan sebagai sumber informasi.

Berdasarkan uraian diatas, penulis tertarik untuk menjadikan hal tersebut sebagai topik untuk di bahas ke dalam Laporan Kuliah Kerja Praktik ini dengan judul “**Evaluasi Prosedur Penyusunan APBD (Anggaran Pendapatan Belanja Daerah) pada Suku Badan Pengelolaan Keuangan Kota Administrasi Jakarta Barat**”.

1.2 Maksud dan Tujuan Kuliah Kerja Praktik

1.2.1 Maksud

Maksud dari kegiatan KKP (Kuliah Kerja Praktik) adalah :

1. Untuk memberikan pengalaman bagi para mahasiswa untuk menerapkan dan memperluas pengetahuan serta wawasan pada kegiatan nyata di bidang studi masing-masing.
2. Melatih penulis untuk bersikap dewasa, kritis, mandiri dan bertanggung jawab serta dapat beradaptasi dengan cepat di lingkungan kerja.
3. Melatih penulis untuk memecahkan masalah – masalah yang dihadapi di dunia kerja dengan solusi yang bijak dan efisien.

1.2.2 Tujuan

Tujuan dari pelaksanaan Kuliah Kerja Praktik (KKP) adalah sebagai berikut :

1. Untuk menjalankan kewajiban KKP (Kuliah Kerja Praktik) yang merupakan syarat wajib bagi mahasiswa Universitas Budi Luhur.
2. Mengetahui dan memahami peran Suku Badan Pengelolaan Keuangan Kota Administrasi Jakarta Barat.
3. Mahasiswa dapat memahami bagaimana prosedur pencairan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana), alur penyusunan laporan rekonsiliasi keuangan, pengecekan SPJ (Surat Pertanggungjawaban) , serta prosedur penyusunan APBD (Anggaran Pendapatan Belanja Daerah).
4. Mahasiswa dapat mengimplementasikan pengetahuan akademis yang didapat selama di bangku perkuliahan, dengan berkontribusi pada instansi secara jelas dan konsisten serta dengan komitmen yang tinggi.
5. Menambah wawasan dan pengalaman dalam dunia kerja.

1.3 Metode Pengumpulan Data

1.3.1 Wawancara

Penulis secara langsung berinteraksi dan melakukan tanya jawab dengan pihak - pihak yang berhubungan langsung dengan permasalahan yang diambil.

1.3.2 Ikut Mengerjakan (Magang)

Penulis ikut serta dalam kegiatan yang dilakukan oleh pegawai di Suku Badan Pengelolaan Keuangan Kota Administrasi Jakarta Barat agar dapat memahami secara langsung dari kegiatan yang dilakukan.

1.3.3 Pengamatan

Penulis mengamati secara langsung terhadap kegiatan-kegiatan yang dilakukan di Suku Badan Pengelolaan Keuangan Kota Administrasi Jakarta Barat agar dapat mengetahui setiap proses yang dikerjakan oleh para pegawai.

1.4 Sistematika Penulisan

Sistematika Penulisan merupakan uraian mengenai susunan dari penelitian yang dibuat secara teratur dan terperinci, sehingga memberikan gambaran secara menyeluruh. Adapun sistematika penulisan Laporan Kuliah Kerja Praktik (KKP) ini yaitu sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

Pada bab ini laporan akan menggambarkan secara ringkas mengenai latar belakang, tujuan kegiatan, manfaat dan sistematika penulisan.

BAB II : GAMBARAN UMUM INSTANSI

Pada bab ini, menguraikan gambaran umum instansi tempat penulis melakukan Kuliah Kerja Praktik (KKP). Dalam hal ini, penulis melakukan Kuliah Kerja Praktik (KKP) di Suku Badan Pengelolaan Keuangan Kota Administrasi Jakarta Barat. Isi dari uraian tersebut berupa sejarah berdirinya Suku Badan Pengelolaan Keuangan Kota Administrasi Jakarta Barat. Isi dari uraian tersebut berupa sejarah berdirinya Suku Badan Pengelola Keuangan Kota Administrasi Jakarta Barat, Visi dan Misi, Lambang, Struktur Organisasi, serta Keanggotaan instansi ini.

BAB III : PEMBAHASAN

Pada bab ini, berisikan uraian tentang penyelesaian terkait tema yang di angkat oleh penulis yang berjudul “EVALUASI PROSEDUR PENYUSUNAN APBD (ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH) PADA SUKU BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT”.

BAB IV : PEMBAHASAN

Dalam bab ini, penulis akan memberikan kesimpulan yang diperoleh berdasarkan uraian dan pembahasan dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Praktik (KKP), hambatan, dan saran mengenai solusi praktis bagi penyelesaian masalah di instansi.

BAB II

GAMBARAN UMUM SUKU BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT

2.1 Sejarah Suku Badan Pengelolaan Keuangan Kota Administrasi Jakarta Barat

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor : 25 Tahun 1978 tentang Pembentukan Wilayah Kota Dan Kecamatan Dalam Wilayah Daerah Khusus Ibukota Jakarta, wilayah DKI Jakarta terbagi atas 5 (lima) wilayah Kota Administrasi yaitu Jakarta Barat, Jakarta Selatan, Jakarta Utara, Jakarta Pusat, dan Jakarta Timur serta terdapat 1 Kabupaten Administrasi yaitu Kabupaten Kepulauan Seribu. Kota Administrasi Jakarta Barat merupakan bagian dari wilayah Provinsi DKI Jakarta serta hanya sebagai unsur pelaksana tugas pemerintahan Daerah di wilayah Kota Administrasi karena Provinsi DKI Jakarta tidak memiliki pemerintah daerah tingkat dua dan kepala wilayah Kota Administrasi serta Kabupaten Kepulauan Seribu diangkat dan diberhentikan oleh gubernur atas persetujuan DPRD Provinsi DKI Jakarta.

Kota Administrasi Jakarta Barat memiliki luas wilayah 12.615,14 Ha dan terletak diantara 106-48 BT, 60-12 LU dan dibatasi dengan wilayah sebagai berikut: Sebelah Selatan: Kota Administrasi Jakarta Selatan dan Kabupaten/Kodya Tangerang, Sebelah Barat: Kabupaten dan Kotamadya Tangerang, Sebelah Timur: Kota Administrasi Jakarta Utara dan Kota Administrasi Jakarta Pusat, kemudian Sebelah Utara: Kabupaten/ Kotamadya Tangerang dan Kota Administrasi Jakarta Utara. Jakarta Barat memiliki 8 Kecamatan, 58 Kelurahan, 578 Rukun Warga, 6.348 Rukun Tetangga. Dari segi tenaga kerja, Walikota Jakarta Barat memiliki 10.589 orang pegawai yang terdiri dari: Pegawai Pemerintahan sebanyak 3.364 orang, Guru SD, SLTP, SLTA 6.537 orang, Medis dan Paramedis sebanyak 688 orang. Visi dari Jakarta Barat yaitu agar terciptanya Kota Administrasi Jakarta Barat menjadi kota jasa yang nyaman dan sejahtera, serta mempunyai misi untuk membentuk tata

pemerintahan yang baik guna terciptanya kota jasa, wisata budaya dan sejarah. Memaksimalkan kualitas lingkungan perkotaan yang berkelanjutan serta memberdayakan masyarakat dengan mengembangkan nilai, norma dan pranata sosial, guna meningkatkan kualitas pelayanan masyarakat.

Data sumber pendapatan Kota Administrasi Jakarta Barat sebagai berikut:

1	Perdagangan	33,28%
2	Jasa dan Lainnya	25,64%
3	Industri	23,24%
4	Angkutan dan Komunikasi	6,22%
5	Bangunan	5,66%
6	Keuangan/Asuransi	3,47%
7	Listrik/gas/Air minum	1,17%
8	Pertanian	1,02%
9	Pertambangan	0,30%

Tabel 2.1 Data Sumber Pendapatan Kota Jakarta Barat

2.2 Visi dan Misi dan Lambang Suku Badan Pengelolaan Keuangan Kota DKI Jakarta

2.2.1 Visi SBPK (Suku Badan Pengelolaan Keuangan) Kota DKI Jakarta

Dengan mempertimbangkan tugas pokok dan fungsi yang dimiliki serta visi dan misi Gubernur yang tercantum di dalam RPJMD Kota DKI Jakarta Tahun 2017-2022, maka visi SBPK Kota DKI Jakarta adalah sebagai berikut:

1. Berintegritas

Keselarasan antar perkataan dan perbuatan dengan memegang teguh prinsip, aturan dan norma yang berlaku.

2. Kolaboratif

Bekerjasama dengan seluruh pemangku kepentingan untuk mencapai tujuan bersama dengan membangun tim dan membangun kemitraan yang efektif.

3. Akuntabel

Melaksanakan pekerjaan secara tuntas dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan target kinerja.

4. Inovatif

menciptakan gagasan pembaharuan untuk meningkatkan mutu layanan melalui evaluasi, pemecahan masalah, kebaruan dan perbaikan secara terus menerus.

5. Berkeadilan

Kepedulian/ kepekaan untuk memastikan pemenuhan hak berbagai pihak dapat terakomodasi.

**2.2.2 Misi SBPK (Suku Badan Pengelolaan Keuangan) Kota
DKI Jakarta**

Misi SBPK Kota DKI Jakarta adalah sebagai berikut :

Misi 1 : Menjadikan Pengelolaan keuangan yang akuntabel
dengan berbasis teknologi informasi.

Misi 2 : Menjadikan layanan pengelolaan keuangan daerah yang
profesional dan berkualitas bagi seluruh pemangku kepentingan
(stakeholder).

Misi 3 : Menjadikan aparatur pengelolaan keuangan yang
professional.

2.2.3 Lambang SBPK (Suku Badan Pengelolaan Keuangan) Kota Administrasi Jakarta Barat



Gambar 2.1. Lambang Kota Administrasi Jakarta Barat

Lambang Kota Administrasi Jakarta Barat berbentuk perisai segi lima dengan garis bagian pinggiran berwarna hitam, dua garis emas bagian bawah dan dengan dasar berwarna abu-abu yang di dalamnya terdapat :

1) Perisai

Melambangkan Pancasila, kesanggupan mempertahankan diri dari berbagai bahaya yang mengancam.

2) Anggrek Dendrobium

Melambangkan keindahan, terus berkembang, tidak merugikan orang lain.

3) Sepasang Cupang Serit

Melambangkan keharmonisan, semangat pantang ditantang, pemberani berjuang, tak kenal menyerah, tidak berhenti melakukan inovasi.

4) Pita

Melambangkan persatuan, aman, nyaman dan damai.

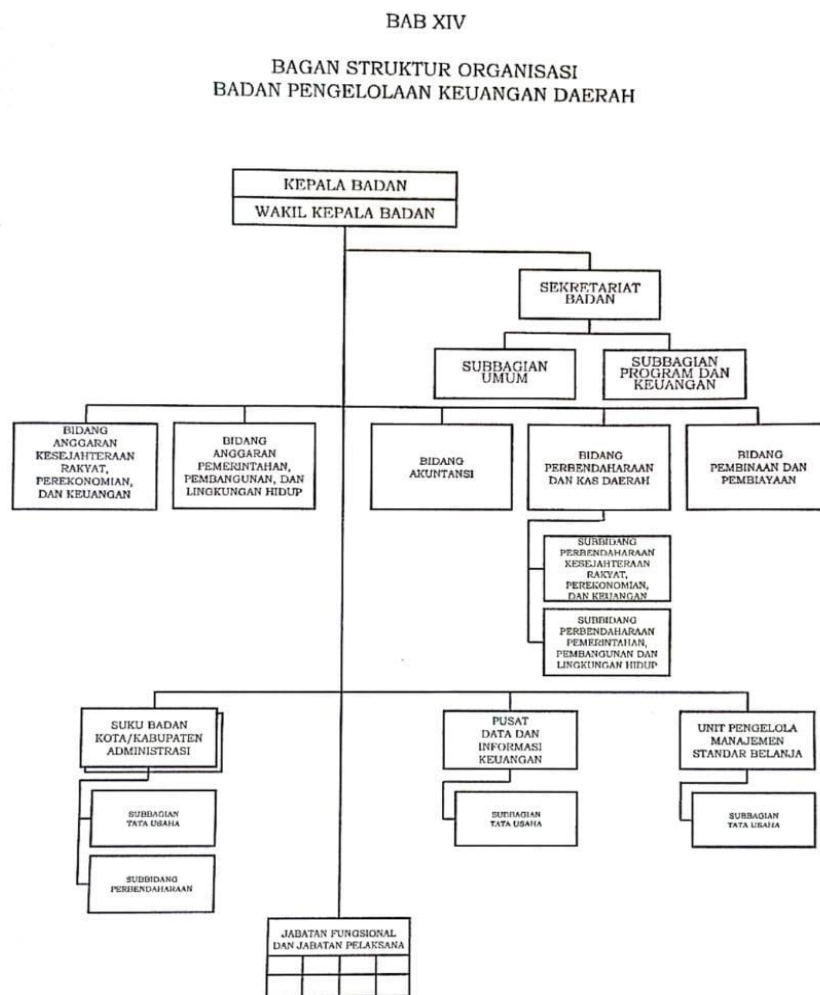
WARNA

Warna yang terdapat pada logo pun memiliki arti yang berarti :

- 1) Hitam : Berarti kegagahan dan keabadian.
- 2) Ungu : Berarti spiritual, anggun dan imajinatif.
- 3) Hijau : Berarti keagungan dan kesejahteraan.
- 4) Biru : Berarti kesetiaan dan ketenangan.

- 5) Kuning : Berarti kemakmuran dan menarik.
- 6) Abu-abu : Berarti keseriusan dan stabil.
- 7) Emas : Berarti kejayaan dan keberhasilan

2.2.4 Struktur Organisasi SBPK (Suku Badan Pengelolaan Keuangan) Kota Administrasi Jakarta Barat



GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES RASYID BASWEDAN

Catatan :
Kedudukan Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Gambar 2.2. Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Administrasi Jakarta Barat

2.2.5 Tugas dan Tanggung Jawab Keanggotaan SBPK (Suku Badan Pengelolaan Keuangan) Kota Administrasi Jakarta Barat

Suku Badan Pengelolaan Keuangan Kota/ Kabupaten Administrasi dipimpin oleh Kepala Suku Badan Pengelolaan Keuangan Kota/ Kabupaten Administrasi.

Suku Badan Kota/ Kabupaten Administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah.

Suku Badan Pengelolaan Keuangan Kota/ Kabupaten Administrasi terdiri atas :

1. Suku Badan Pengelolaan Keuangan Kota Administrasi Jakarta Pusat;
2. Suku Badan Pengelolaan Keuangan Kota Administrasi Jakarta Timur;
3. Suku Badan Pengelolaan Keuangan Kota Administrasi Jakarta Barat;
4. Suku Badan Pengelolaan Keuangan Kota Administrasi Jakarta Selatan;
5. Suku Badan Pengelolaan Keuangan Kota Administrasi Jakarta Utara dan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu.

Dalam melaksanakan tugas, Suku Badan Pengelolaan Keuangan Kota/ Kabupaten Administrasi berkoordinasi dengan Walikota/ Bupati.

Berdasarkan Pergub No.57 Tahun 2022, Suku Badan Pengelolaan Keuangan Kota/ Kabupaten Administrasi mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan pada subbidang pengelolaan keuangan pada wilayah Kota/ Kabupaten Administrasi.

Dalam melaksanakan tugas, Suku Badan Pengelolaan Keuangan Kota/ Kabupaten Administrasi menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan penatausahaan, pencatatan dan pembukuan penerimaan dan pengeluaran daerah pada wilayah Kota/ Kabupaten Administrasi.
- b. Pelaksanaan penelitian kelengkapan Surat Perintah Membayar yang diterbitkan dan diajukan oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran pada PD/ UKPD pada wilayah Kota/ Kabupaten Administrasi.
- c. Pelaksanaan penerbitan dan pengesahan Surat Perintah Pencairan Dana pada wilayah Kota/ Kabupaten Administrasi.
- d. Pelaksanaan pencatatan, pengesahan dan pelaporan atas pendapatan selain pendapatan transfer dan pembiayaan yang tidak melalui Rekening Kas Umum Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.
- e. Pelaksanaan pencatatan, pengesahan dan pelaporan atas belanja yang tidak melalui Rekening Kas Umum Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.
- f. Pelaksanaan pengesahan atas pendapatan dan belanja Badan Layanan Umum Daerah berupa Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja dan pembiayaan berdasarkan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja Badan Layanan Umum Daerah yang diterbitkan wilayah Kota/ Kabupaten Administrasi.
- g. Pelaksanaan penerbitan dan pengesahan giro potongan administrasi.
- h. Pelaksanaan pengendalian dan pemantauan saldo rekening penerimaan dan pengeluaran kuasa Bendahara Umum Daerah pada wilayah Kota/ Kabupaten Administrasi.
- i. Pelaksanaan pemantauan penerimaan daerah dan pengeluaran daerah.
- j. Pelaksanaan asistensi teknis penyusunan KUA- PPAS dan perubahan KUA- PPAS serta Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Perubahan Anggaran

Pendapatan dan Belanja Daerah pada wilayah Kota/ Kabupaten Administrasi.

- k. Pelaksanaan koordinasi, pemantauan dan evaluasi dalam penyusunan dan pelaksanaan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada wilayah Kota/ Kabupaten Administrasi.
- l. Pengoordinasian Penyusunan pergeseran anggaran belanja UKPD /SKPD pada wilayah Kota/ Kabupaten Administrasi.
- m. Pelaksanaan pembinaan penyusunan laoran keuangan dan penatausahaan serta anggaran pada wilayah Kota/ Kabupaten Administrasi.
- n. Pelaksanaan koordinasi, pemantauan, dan rekonsiliasi dalam penyusunan laporan keuangan lingkup wilayah Kota/ Kabupaten Administrasi.
- o. Pelaksanaan penghimpunan dan penelitian usulan penetapan Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendahara linngkup wilayah Kota/ Kabupaten Administrasi, dan
- p. Pelaksanaan kesekretariatan Suku Badan Pengelolaan Keuangan Kota /Kabupaten Administrasi.

Susunan keanggotaan SBPK (Suku Badan Pengelolaan Keuangan) Kota Administrasi Jakarta Barat, terdiri atas:

a. Subbagian Tata Usaha;

Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Badan Pengelolaan Keuangan Kota/ Kabupaten Administrasi. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

1. Melaksanakan pengelolaan kepegawaian barang milik daerah, kehumasan Suku Badan Pengelolaan Keuangan Kota/ Kabupaten Administrasi.
2. Melaksanakan penatausahaan keuangan Suku Badan Pengelolaan Keuangan Kota/ Kabupaten Administrasi.
3. Melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Suku Badan Pengelolaan Keuangan Kota/ Kabupaten Administrasi.
4. Melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Suku Badan Pengelolaan Keuangan Kota/ Kabupaten Administrasi.
5. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Badan Pengelolaan Keuangan sesuai lingkup tugasnya.
6. Melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Pengelolaan Keuangan sesuai lingkup tugasnya.
7. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Pengelolaan Keuangan sesuai lingkup tugasnya.
8. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Badan Pengelolaan Keuangan Kota/ Kabupaten Administrasi.
9. Melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Suku Badan Pengelolaan Keuangan Kota/ Kabupaten Administrasi, dan
10. Melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Suku Badan Pengelolaan Keuangan Kota/ Kabupaten Administrasi.

b. Subbidang Perbendaharaan;

Subbidang Perbendaharaan dipimpin oleh Kepala Subbidang perbendaharaan. Subbidang Perbendaharaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Badan Pengelolaan Keuangan Kota/ Kabupaten Administrasi.

Subbidang Perbendaharaan mempunyai tugas:

1. Melaksanakan penerimaan dan penelitian kelengkapan Surat Perintah Membayar/ Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja dan Pembiayaan Badan Layanan Umum Daerah yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran sebagai dasar penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana/ Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja Badan Layanan Umum Daerah.
2. Melaksanakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana sesuai dengan Surat Perintah Membayar yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran.
3. Melaksanakan penerbitan surat pengesahan pendapatan, belanja, pembiayaan BLUD dan pendapatan selain pendapatan transfer dan pembiayaan yang tidak melalui Rekening Kas Umum Daerah berdasarkan surat permintaan pengesahan pendapatan belanja dan pembiayaan dan/atau surat permintaan pengesahan belanja, sesuai dengan lingkup tugasnya.
4. Melaksanakan pengesahan atas belanja pembiayaan BLUD berdasarkan SP2BP BLUD yang diterbitkan sesuai lingkup tugasnya.
5. Melaksanakan penerbitan surat pengesahan atas belanja yangn tidak melalui Rekening Kas Umum Daerah, yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran sebagai dasar penerbitan surat pengesahan belanja sesuai lingkup tugasnya.

6. Melaksanakan pengesahan atas belanja berdasarkan permintaan pengesahan belanja berdasarkan SPB yang diterbitkan sesuai lingkup tugasnya.
7. Melaksanakan bimbingan dan konstitusi teknis pencairan anggaran sesuai lingkup tugasnya.
8. Melaksanakan pencatatan dan pelaporan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana/ Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja Badan Layanan Umum Daerah.

c. Subkelompok Akuntansi dan Kas Daerah;

Subkelompok Akuntansi dan Kas Daerah dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok. Ketua Subkelompok Akuntansi dan Kas Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Badan Pengelolaan Keuangan Kota/ Kabupaten Administrasi. Subkelompok Akuntansi dan Kas Daerah mempunyai tugas:

1. Melaksanakan penelitian rekening bank dan potongan Surat Perintah Membayar.
2. Melaksanakan validasi Surat Perintah Pencairan Dana dan mentransfer ke bank untuk pemindahbukuan.
3. Melaksanakan pembuatan transaksi harian kas daerah.
4. Melaksanakan penerbitan bukti setoran potongan dan giro potongan Surat Perintah Pencairan Dana.
5. Melaksanakan rekonsiliasi bank
6. Melaksanakan penghimpunan, laporan realisasi pertanggungjawaban fungsional bulanan pada wilayah Kota/ Kabupaten Administrasi.
7. Melaksanakan monitoring tutup buku kas pada wilayah Kota/Kabupaten Administrasi.

8. Melaksanakan penghimpunan, penelitian, dan konsolidasi laporan keuangan pada wilayah Kota/ Kabupaten Administrasi.
9. Mengoordinasikan jurnal koreksi dan penyesuaian terhadap laporan keuangan pada wilayah Kota/ Kabupaten Administrasi.
10. Menyajikan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan keuangan pada wilayah Kota/ Kabupaten Administrasi.
11. Melaksanakan bimbingan dan konsultasi teknis sistem akuntansi dan penyusunan laporan keuangan pada wilayah Kota/ Kabupaten Administrasi.
12. Memproses perubahan usulan nama Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendahara ke dalam Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD) berdasarkan surat tugas Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran pada wilayah Kota/ Kabupaten Administrasi.
13. Melaksanakan pencatatan dan pelaporan penerimaan dan pengeluaran kas daerah, dan
14. Melaksanakan pengendalian, pemantauan, dan rekonsiliasi saldo rekening pengeluaran kuasa Bendahara Umum Daerah pada wilayah Kota/ Kabupaten Administrasi.

d. Subkelompok Anggaran dan Penerimaan Daerah.

Subkelompok Anggaran dan Penerimaan Daerah dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Anggaran dan Penerimaan Daerah.

Ketua Subkelompok Anggaran dan Penerimaan Daerah berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Badan Pengelolaan Keuangan Kota/ Kabupaten Administrasi.

Subkelompok Anggaran dan Penerimaan mempunyai tugas:

1. Melaksanakan asistensi teknis penyusunan KUA – PPAS dan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada lingkup Kota/ Kabupaten Administrasi.
2. Mengoordinasikan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada wilayah Kota/Kabupaten Administrasi.
3. Melaksanakan penghimpunan anggaran kas pada wilayah Kota/ Kabupaten Administrasi.
4. Melaksanakan pergeseran anggaran serta perubahan kode akun pada wilayah Kota/ Kabupaten Administrasi.
5. Melaksanakan pemantauan dan rekonsiliasi penerimaan daerah.
6. Melaksanakan pencatatan dan pembukuan penerimaan daerah.
7. Melaksanakan pengesahan atas pendapatan Badan Layanan Umum Daerah.
8. Melaksanakan asistensi atas penggunaan kode akun lingkup wilayah Kota/ Kabupaten Administrasi.
9. Melaksanakan penerimaan, pelaksanaan validasi, dan penyimpanan bukti penerimaan daerah dari bank.
10. Melaksanakan pencatatan, pengesahan dan pelaporan atas pendapatan selain pendapatan transfer yang tidak melalui rekening Kas Umum Daerah sesuai lingkup tugasnya pada Kota/ Kabupaten Administrasi.
11. Melaksanakan pencatatan, pengesahan dan pelaporan atas belanja yang tidak melalui rekening Kas Umum daerah sesuai dengan lingkup tugasnya pada Kota/ Kabupaten Administrasi.

BAB III

LAPORAN KULIAH KERJA PRAKTIK

3.1 Tinjauan Pustaka

3.1.1 Definisi Evaluasi

Evaluasi adalah penaksiran terhadap pertumbuhan dan kemajuan ke arah tujuan atau nilai-nilai yang telah ditetapkan. (Wringstone, 1956).

Evaluasi adalah penafsiran atau interpretasi bersumber pada data kuantitatif, sedangkan data kuantitatif berasal dari hasil pengukuran. (Sudijono, 1996).

Maka penulis dapat menyimpulkan bahwa evaluasi adalah suatu proses penafsiran secara sistematis yang bersumber pada data kuantitatif untuk mengukur, menilai, dan mengetahui keberhasilan suatu kegiatan.

3.1.2 Definisi Prosedur

Prosedur adalah suatu kegiatan clerical, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu *department* atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. (Mulyadi, 2010: 5).

Prosedur adalah tata kerja yaitu rangkaian tindakan, langkah, atau perbuatan yang harus dilakukan oleh seseorang, dan merupakan cara yang tetap untuk dapat mencapai tahap tertentu dalam hubungan mencapai tujuan akhir. (Dewi, 2011: 20)

Maka penulis dapat menyimpulkan bahwa prosedur adalah suatu urutan cara kerja yang dilakukan oleh suatu badan atau seseorang yang dibuat untuk menjamin pengurusan transaksi perusahaan seragam yang terjadi secara berulang.

3.1.3 Definisi Penyusunan

Penyusunan berasal dari kata dasar “susun” yang artinya kelompok atau kumpulan yang tidak beberapa banyak, sedangkan penyusunan adalah kegiatan memproses suatu data atau kumpulan data yang dilakukan oleh suatu organisasi atau perorangan secara baik dan teratur. (*sumber : kbbi.lektur.id/penyusunan*)

Maka dapat disimpulkan bahwa penyusunan adalah suatu kegiatan untuk memproses data yang dilakukan oleh suatu organisasi atau perorangan secara baik dan teratur.

3.1.4 Definisi APBD

APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja suatu daerah untuk satu tahun berjalan (1 periode) yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah (Perda). APBD disusun oleh Badan Eksekutif (Pemerintah Provinsi) dan Legislatif (DPRD). Salah satu tujuan dibuat anggaran adalah untuk membiayai seluruh belanja rutin pegawai dan kegiatan publik termasuk infrastruktur dan sarana prasarana dalam rangka meningkatkan kesejahteraan rakyat. (*sumber : <https://djpk.kemenkeu.go.id/>*)

Penyusunan APBD berpedoman pada RKPD dalam rangka mewujudkan pelayanan kepada masyarakat demi tercapainya tujuan bernegara.

Tahap pelaksanaan APBD adalah proses pelaksanaan pembiayaan pembangunan yang dilakukan oleh Pemerintah Provinsi ini kemudian selama tahun anggaran berjalan. Setelah tahap pelaksanaan, kemudian dilanjutkan dengan proses pertanggungjawaban yang dilakukan oleh Gubernur kepada DPRD Provinsi untuk diberikan penilaian.

Berdasarkan latar belakang penelitian tersebut, maka penulis tertarik untuk mengetahui lebih dalam mengenai “Evaluasi Prosedur

Penyusunan APBD (Anggaran Pendapatan Belanja Daerah) Pada Suku Badan Pengelolaan Keuangan Kota Administrasi Jakarta Barat”.

3.1.4.1 Dasar Hukum APBD

Dasar hukum APBD :

1. UU No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
2. UU No. 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
4. Peraturan Daerah No. 14 Tahun 2011 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan dan Penganggaran Terpadu.
5. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Perubahan ke empat atas Peraturan Presiden No.4 Tahun 2015 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah.
6. Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2019 tentang pengelolaan Keuangan Daerah.
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 84 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023
8. Permendagri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.

3.1.4.2 Pedoman Penyusunan APBD Tahun 2023 pada Suku Badan Pengelolaan Keuangan Kota Administrasi Jakarta Barat.

Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2022/2023 didasarkan pada Peraturan Menteri Dalam Negeri (PERMENDAGRI) No. 84 Tahun 2022. Pedoman tersebut berisi beberapa hal-hal pokok dalam penyusunan APBD yaitu sebagai berikut :

1. Sinkronisasi Kebijakan Pemerintah Daerah Dengan Kebijakan Pemerintah Pusat
2. Prinsip Penyusunan APBD

Penyusunan APBD Tahun 2023 didasarkan prinsip sebagai berikut:

- ✚ Sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan kemampuan pendapatan daerah;
- ✚ Tidak bertentangan dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
- ✚ Mempedomani KUA dan PPAS yang didasarkan pada RKPD;
- ✚ Tepat waktu, sesuai dengan tahapan dan jadwal yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- ✚ Dilakukan secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, partisipatif dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan, manfaat untuk masyarakat dan taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan;

- ✚ APBD merupakan dasar bagi Pemerintah Daerah untuk melakukan penerimaan dan pengeluaran daerah;
 - ✚ Penerimaan daerah dan pengeluaran daerah berupa uang harus dicantumkan dan dianggarkan secara bruto dalam APBD.
3. Kebijakan Penyusunan APBD
 4. Teknis Penyusunan APBD

3.1.4.3 Struktur APBD

1. Pendapatan Daerah

Adalah Hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih. (*sumber ; UU No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah*).

Sumber pendapatan daerah berasal dari :

- a. Pendapatan Asli Daerah (PAD)
Pendapatan yang diperoleh daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, meliputi : Pajak daerah, Retribusi daerah, Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan.
- b. Pendapatan Transfer
Merupakan dana yang bersumber dari Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah lainnya
- c. Pendapatan Lain-lain Yang Sah
Merupakan pendapatan daerah selain pendapatan asli daerah dan pendapatan transfer. Meliputi : Pendapatan Hibah, Dana Darurat, dsb.

2. Belanja Daerah

Adalah semua kewajiban daerah yang diakui sebagai penanggung nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan. (*sumber : UU No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah*).

Jenis-jenis belanja daerah :

1. Belanja Operasi

Merupakan pengeluaran anggaran untuk kegiatan sehari-hari Pemerintah Daerah yang memberi manfaat jangka pendek, meliputi: Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa, Belanja Bunga, Belanja Subsidi, Belanja Hibah dan Bantuan Sosial.

2. Belanja Modal

Belanja modal dirinci menurut jenis belanja yang terdiri atas:

- (1) belanja modal tanah;
- (2) belanja modal peralatan dan mesin;
- (3) belanja modal bangunan dan gedung;
- (4) belanja modal jalan, jaringan, dan irigasi;
- (5) belanja modal aset tetap lainnya;
- (6) belanja aset lainnya.

3. Belanja Tidak Terduga

Merupakan pengeluaran untuk keadaan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya.

4. Belanja Transfer

Merupakan pengeluaran uang dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Daerah lainnya dan/atau dari Pemerintah Daerah kepada pemerintah desa.

Belanja transfer dirinci atas jenis:

- a) Belanja Bagi Hasil,
- b) Belanja Bantuan Keuangan

3. Pembiayaan Daerah

Adalah semua penerimaan yang perlu dibayar Kembali dan atau pengeluaran yang akan diterima Kembali, baik pada tahun anggaran yang berjalan maupun pada tahun anggaran berikutnya. (sumber : UU No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah).

Pembiayaan daerah terdiri atas:

- a. Penerimaan Pembiayaan, bersumber dari:
 - Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya (SiLPA).
 - Pencairan Dana Cadangan dianggarkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - Hasil Penjualan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan dianggarkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - Penerimaan Pembiayaan Utang Daerah

- b. Pengeluaran Pembiayaan
Pengeluaran Pembiayaan daerah dapat digunakan untuk:

- a) Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo.
- b) Penyertaan modal daerah
- c) Pembentukan dana cadangan

3.1.4.4 Pihak – pihak yang terlibat dalam penyusunan APBD

a. Pihak Eksekutif, terdiri dari :

- Kepala Daerah (Gubernur/ Bupati/ Walikota)
- Sekretaris Daerah, sebagai ketua panitia anggaran. Tugasnya, menyampaikan dokumen Kebijakan Umum Anggaran (KUA).
- Tim Panitia Anggaran Eksekutif (Bappeda, Bagian Keuangan/ BPKD, Bagian Administrasi Pemerintah); Tugasnya Menyusun Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD), Kebijakan Umum Anggaran (KUA).
- SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah)/ UKPD (Unit Kerja Perangkat Daerah) sebagai pengguna anggaran. Tugasnya Menyusun dan melaksanakan kegiatan berikut anggarannya.
- BAPEDA (Badan Perencana Daerah) sebagai penanggung jawab proses perencanaan daerah dan sekaligus menyiapkan dan menyusun berbagai dokumen rencana.
- Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) sebagai penanggung jawab proses penganggaran.

b. Pihak Legislatif, terdiri dari :

- Panitia Anggaran DPRD, bertugas melakukan pembahasan KUA, Draft Rencana Kerja Anggaran

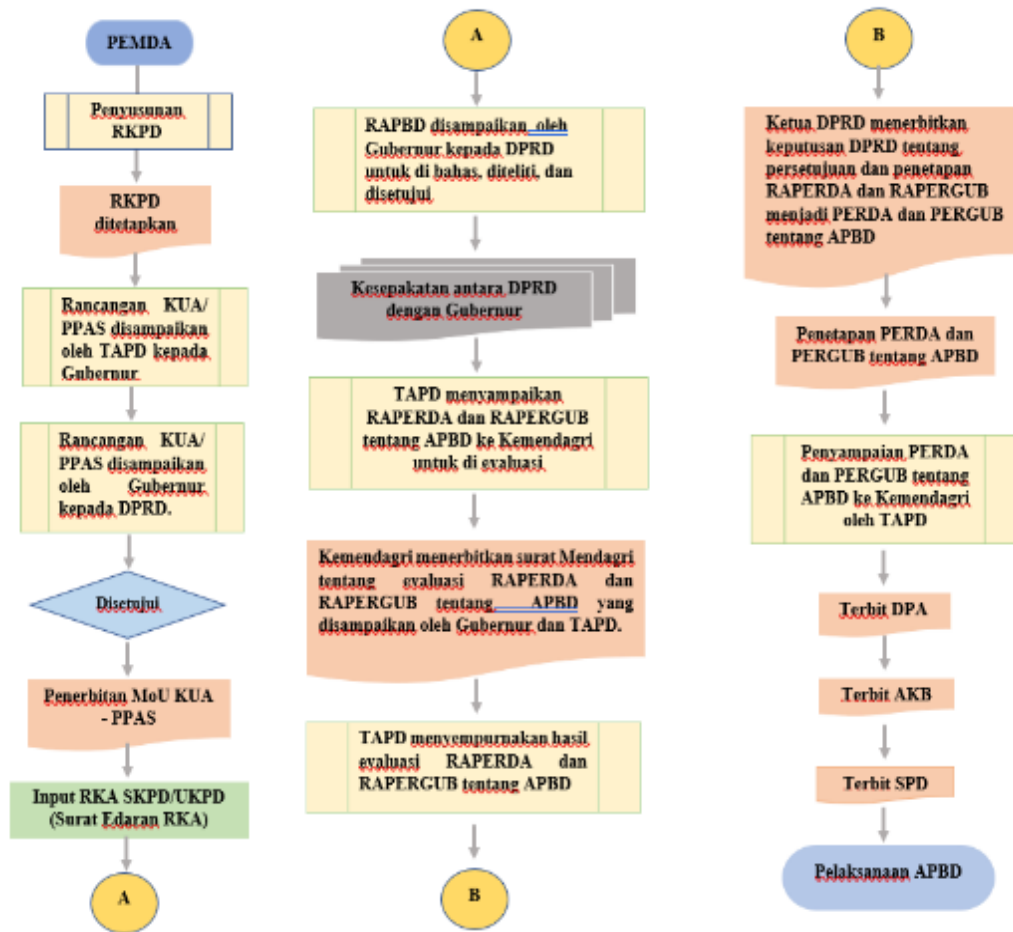
Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dan Draft APBD.

- Komisi DPRD, untuk memperlancar tugas-tugas DPRD dalam bidang pemerintahan, perekonomian, dan pembangunan, keuangan dan investasi daerah, sebagai mitra kerja dinas/instansi berdasarkan sektoral, dalam proses penganggaran komisi melakukan pembahasan draft RKA SKPD dengan SKPD mitra kerjanya.

c. Pihak Pengawas (Auditor), terdiri atas:

- Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) sebagai pengawas eksternal yang bertugas mengaudit laporan pengelolaan keuangan baik di pusat maupun daerah melalui laporan keuangan, kinerja dan lainnya.
- Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP) sebagai auditor internal melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan keuangan dan pembangunan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- Inspektorat Pembantu Wilayah kota Jakarta Barat sebagai auditor internal di Kabupaten/ Kota. Tugasnya melakukan pengawasan sumber daya daerah, penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah, Pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), pencegahan dan investigasi.

3.1.4.5 *Flowchart* Penyusunan dan Pelaksanaan APBD (Anggaran Pendapatan Belanja Daerah) Pada Badan Pengelolaan Keuangan Kota Administrasi Jakarta Barat



Gambar 3.1 Flowchart Penyusunan APBD berdasarkan Permendagri No. 13 Tahun 2006

Sumber : Berdasarkan UU No. 17 Tahun 2003, UU No. 1 Tahun 2004, PP No. 58 tahun 2005, Permendagri No. 84 Tahun 2022/No.59 Tahun 2007/ No.21 Tahun 2011

Uraian Bagan Alir Penyusunan APBD (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah) berdasarkan UU No. 17 Tahun 2003:

1. Kelurahan/Kecamatan, Kabupaten/Kota, Provinsi melakukan Musyawarah Perencanaan Pembangunan

- (Musrenbang).
2. Lalu, Kelurahan/Kecamatan, Kabupaten/Kota, Provinsi Menyusun Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD).
 3. Kemudian melalui PERGUB (Peraturan Gubernur), RKPD (Rencana Kerja Perangkat Daerah) ditetapkan.
 4. Selanjutnya, SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah)/ UKPD (Unit Kerja Perangkat Daerah) menyampaikan rancangan KUA (Kebijakan Umum APBD) yang disampaikan oleh TAPD (Tim Anggaran Pemerintah Daerah) kepada Gubernur.
 5. Setelah itu, Rancangan KUA (Kebijakan Umum APBD) - PPAS (Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara) yang disampaikan oleh Gubernur kepada DPRD.
 6. MoU KUA (*Memorandum of Understanding* Kebijakan Umum APBD) – PPAS (Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara) antara DPRD dan Gubernur.
 7. Menginput Rencana Kerja SKPD/UKPD (Surat Edaran RKA).
 8. Lalu, RAPBD (Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah) disampaikan oleh Gubernur kepada DPRD untuk dibahas, diteliti, dan disetujui.
 9. Kemudian, MoU (*Memorandum of Understanding*) RAPBD dengan persetujuan bersama antara DPRD dengan Gubernur.
 10. Selanjutnya, Tim Anggaran Pemerintah Daerah menyampaikan RAPERDA dan RAPERGUB tentang APBD ke Kemendagri untuk di evaluasi.
 11. Setelah itu, Kemendagri menerbitkan Surat Mendagri tentang evaluasi RKAPERDA dan RAPERGUB tentang APBD yang disampaikan oleh Gubernur dan TAPD.

12. TAPD menyempurnakan hasil evaluasi RAPERDA dan RAPERGUB tentang APBD.
13. Lalu, Ketua DPRD menerbitkan keputusan DPRD tentang Persetujuan dan Penetapan RAPERDA dan RAPERGUB menjadi PERDA dan PERGUB tentang APBD.
14. Penetapan PERDA dan PERGUB tentang APBD.
15. Selanjutnya, penyampaian PERDA dan PERGUB tentang APBD ke Kemendagri oleh TAPD.
16. Lalu, terbitlah DPA (Dokumen Penyedia Anggaran).
17. Terbit AKB (Anggaran Kas Bulanan) SKPD/UKPD.
18. Terbit SPD (Surat Penyediaan Dana) SKPD/UKPD.
19. Pelaksanaan APBD oleh SKPD/UKPD.
20. Pertanggungjawaban APBD oleh SKPD/ UKPD

3.1.4.6 Tahapan dan Jadwal Proses Penyusunan APBD menurut Permendagri No. 84 Tahun 2022

No	Uraian	Waktu	Keterangan
1	Penyampaian Rancangan KUA dan Rancangan PPAS oleh Ketua TAPD kepada Kepala Daerah yang telah di review oleh APIP Daerah	Paling lambat Minggu Pertama Bulan Juli	Bulan Juli 2022 (Belum sesuai)
2	Penyampaian Rancangan KUA dan Rancangan PPAS oleh Kepala Daerah kepada DPRD	Paling lambat Minggu ke-2 bulan Juli	Bulan Juli 2022 (Sesuai)
3	Kesepakatan antara Kepala Daerah dan DPRD atas Rancangan KUA dan Rancangan PPAS	Paling lambat Minggu ke-2 bulan Agustus	Bulan Agustus 2022 (Sesuai)

4	Penerbitan Surat Edaran Kepala Daerah perihal Pedoman Penyusunan RKA-SKPD	Paling lambat minggu ke-3 bulan Agustus	09 Mei 2022 (Sesuai)
5	Penyusunan dan Pembahasan RKA-SKPD oleh SKPD terkait serta verifikasi oleh TAPD	Paling lambat minggu ke-3 bulan Agustus	Bulan Agustus 2022 (Sesuai)
6	RKA-SKPD di review oleh APIP Daerah	Paling lambat minggu ke-3 bulan Agustus	Bulan Agustus 2022 (Sesuai)
7	Penyusunan Rancangan Perda tentang APBD	Paling lambat minggu ke-3 bulan Agustus	Bulan Agustus 2022 (Sesuai)
8	Penyampaian Rancangan Perda tentang APBD oleh Kepala Daerah kepada DPRD	Paling lambat Minggu ke-2 bulan September	Bulan September 2022 (Sesuai)
9	Persetujuan bersama DPRD dan Kepala Daerah	Paling lambat 1 bulan sebelum dimulainya Tahun Anggaran berkenaan	29 November 2022 (Sesuai)
10	Menyampaikan Rancangan Perda tentang APBD dan Rancangan Perkada tentang Penjabaran APBD kepada Menteri Dalam Negeri/ Gubernur untuk di evaluasi	3 hari kerja setelah persetujuan bersama	Bulan November 2022 (Sesuai)
11	Hasil evaluasi Rancangan Perda tentang APBD dan Rancangan Perkada tentang penjabaran APBD	Paling lama 15 hari kerja setelah Rancangan Perda tentang APBD dan Rancangan Perkada tentang penjabaran APBD diterima oleh	26 Desember 2022 (Sesuai)

		Menteri Dalam Negeri/ Gubernur	
12	Penyempurnaan Rancangan Perda tentang APBD sesuai dengan hasil evaluasi yang ditetapkan dengan keputusan pimpinan DPRD tentang penyempurnaan Rancangan Perda tentang APBD	Paling lambat 7 hari kerja (sejak diterima keputusan hasil evaluasi)	Bulan Desember 2022 (Sesuai)
13	Penyampaian keputusan pimpinan DPRD tentang penyempurnaan Rancangan Perda tentang APBD kepada Menteri Dalam Negeri/ Gubernur	3 hari kerja setelah keputusan pimpinan DPRD ditetapkan	Bulan Desember 2022 (Sesuai)
14	Penetapan Perda tentang APBD dan Perkada tentang Penjabaran APBD sesuai dengan hasil evaluasi	Paling lambat akhir Desember (31 Desember)	29 Desember 2022 (Sesuai)
15	Penyampaian Perda tentang APBD dan Perkada tentang Penjabaran APBD kepada Menteri Dalam Negeri/ Gubernur	Paling lambat 7 hari kerja setelah Perda dan Perkada ditetapkan	Bulan Desember 2022 (Sesuai)

Tabel 3.1 Kesesuaian Proses Penyusunan APBD antara Pemprov. Kota Jakarta dengan Permendagri No. 84 Tahun 2022

Berdasarkan tabel tersebut, jadwal pelaksanaan penyusunan APBD DKI Jakarta sudah dilakukan dengan baik sesuai dengan Permendagri Nomor 84 tahun 2022 walaupun terdapat prosedur yang bergeser dari jadwal yang

ditetapkan pada Permendagri No. 84 Tahun 2022, yaitu:

1. Penyampaian rancangan kebijakan umum anggaran dan plafon anggaran prioritas sementara (KUA-PPAS) oleh ketua tim anggaran pemerintah daerah (TAPD) kepada kepala daerah yang telah diriview aparat pengawas internal pemerintah (APIP) daerah.

Ketidaksesuaian ini terjadi karena adanya pergeseran dari Kebijakan Pemerintah Pusat mengenai ketersediaan pangan, kenaikan BBM (Bahan Bakar Minyak) yang terjadi berkali- kali, dan Dana Sektor Kesehatan dalam rangka penanganan pandemi Covid-19.

3.1.4.7 **Permasalahan dan Solusi saat Penyusunan APBD**

- a. Proses rapat pembahasan APBD terkadang tidak tepat waktu sesuai jadwal yang disepakati dan ditetapkan bersama. Misal : dari Kemendagri terlambat dalam mengumumkan jadwal rapat, maka semua SKPD/UKPD mengalami keterlambatan dalam proses penyusunan APBD nya.
- b. Keterlambatan Pelaporan APBD kepada Kemendagri yang disebabkan adanya pergeseran dari Kebijakan Pemerintah Pusat mengenai ketersediaan pangan, kenaikan BBM (Bahan Bakar Minyak) yang terjadi berkali- kali, dan Dana Sektor Kesehatan dalam rangka penanganan pandemi Covid-19.
- c. Pengetahuan SDM di SKPD/UKPD yang masih kurang dalam perencanaan dan penganggaran serta mengoperasikan sistem E-Budgeting dan sistem SIPD.
- d. Kurangnya ketelitian PPTK dan PPK SKPD/UKPD

dalam penyusunan Anggaran sehingga masih terdapat kesalahan Kode Rekening dan Komponen yang dipilih (sesuai dengan Permendagri Nomor 90 Tahun 2019).

3.1.4.8 Solusi Dari Permasalahan Yang Terjadi Saat Penyusunan APBD

- a. Perlu dilakukan inovasi – inovasi dalam proses perencanaan partisipatif sedemikian rupa sehingga aspirasi SKPD/UKPD diyakini benar – benar terserap dalam dokumen perencanaan. Dengan begitu pembahasan rancangan APBD dapat lebih berfokus pada besaran dana yang seharusnya di alokasikan yang tidak lagi terlalu terbebani.
- b. SKPD/UKPD terdapat tahapan penyampaian hasil input pembahasan APBD kepada Kemendagri, dengan adanya waktu yang terbatas maka penyampaian hasil input tidak akan mengalami keterlamabatan pelaporan dan juga perlu penguatan kapasitas dan komitmen.
- c. Melakukan sosialisasi mengenai teknis perencanaan dan penganggaran serta pengoperasian sistem Smart Planning Budgeting dan SIPD (Sistem Informasi Pemerintah Daerah).
- d. Mensosialisasikan Permendagri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan keuangan Daerah sehingga meningkatkan pemahaman dan ketelitian serta mengurangi tingkat kesalahan akan hal tersebut.
- e. Pemerintah mengajukan rancangan undang-undang tentang perubahan APBD tahun anggaran yang bersangkutan untuk mendapat persetujuan DPRD sebelum tahun anggaran yang bersangkutan berakhir.

3.2 Kegiatan KKP Di Suku Badan Pengelola Keuangan Kota Administrasi Jakarta Barat

Kegiatan KKP dilaksanakan selama 20 (dua puluh) hari kerja yang dimulai pada tanggal 01 Februari 2023 sampai dengan 02 Maret 2023. Selama melaksanakan Kuliah Kerja Praktik, Penulis ditempatkan di Suku Badan Pengelolaan Keuangan Kota Administrasi Jakarta Barat. Dalam melaksanakan Kuliah Kerja Praktik, penulis di bimbing oleh Bapak M.Rochmat Achsan.

Kegiatan Kuliah Kerja Praktik ini dilakukan pada saat hari kerja yaitu pada hari senin sampai dengan hari jum'at yang dimulai pukul 08:00 WIB – 16:00 WIB dan terdapat jam istirahat selama satu jam yaitu dari pukul 12:00 sampai dengan pukul 13:00 WIB. Apabila terdapat kendala izin ataupun sakit dapat langsung menghubungi pembimbing.

Berikut ini merupakan pekerjaan yang penulis lakukan selama proses pelaksanaan Kuliah Kerja Praktik di Suku Badan Pengelolaan Keuangan Kota Administrasi Jakarta Barat :

1. Membantu proses rekonsiliasi yaitu menerima dan mengecek kelengkapan dokumen rekonsiliasi yang dimasukkan oleh SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah)/ UKPD (Unit Kerja Perangkat Daerah) apakah sudah sesuai dengan yang diminta oleh bidang akuntansi dan pelaporan.
2. Penulis memberikan dokumen rekonsiliasi yang sudah diperiksa oleh petugas pada bidang akuntansi sekaligus berita acara kepada bagian akuntansi untuk ditandatangani oleh bendahara dari SBPK (Suku Badan Pengelolaan Keuangan).
3. Menuliskan data SPJ SKPD/ UKPD untuk diarsipkan ke dalam bentuk dokumen
4. Membantu merapihkan dokumen SPM.

Penulis ditugaskan untuk mencocokkan berkas SPM dengan Surat Tanda Terima SPM.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan pada bab III, maka penulis dapat menyimpulkan sebagai berikut :

1. Prosedur penyusunan APBD berpedoman pada Permendagri No. 84 Tahun 2022.
2. Struktur APBD terdiri dari :
 - **Pendapatan Daerah,**
Sumber Pendapatan Daerah antara lain :
Pendapatan Asli Daerah (PAD), Pendapatan Transfer dan Pendapatan Lain-lain Yang Sah.
 - **Belanja Daerah**
Belanja Daerah, terdiri dari beberapa jenis, antara lain :
Belanja Operasi, Belanja Modal, Belanja Tidak Terduga, dan Belanja Transfer
 - **Pembiayaan Daerah.**
Pembiayaan Daerah terdiri atas :
Penerimaan Pembiayaan dan Pengeluaran Pembiayaan
3. Pihak – pihak yang terlibat dalam penyusunan APBD, antara lain :
 - Pihak Eksekutif, terdiri dari :
Kepala Daerah (Gubernur/ Bupati/ Walikota), Sekretaris Daerah, Tim Panitia Anggaran Eksekutif (Bappeda, Bagian Keuangan/ BPKD, Bagian Administrasi Pemerintah), SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah)/UKPD (Unit Kerja Perangkat Daerah), BAPPEDA (Badan Perencana Daerah), Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD).

- **Pihak Legislatif**, terdiri dari :
Panitia Anggaran DPRD, Komisi DPRD
- **Pihak Pengawas (Auditor)**, terdiri atas:
Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP), serta Inspektorat Pembantu Wilayah kota Jakarta Barat

4. Proses dan Jadwal Penyusunan APBD Tahun Anggaran 2023 pada Suku Badan Pengelolaan Keuangan Kota Administrasi Jakarta Barat sudah baik sesuai dengan pedoman yang ditetapkan, yaitu Permendagri No. 84 Tahun 2022, meskipun masih terdapat beberapa prosedur yang bergeser dari jadwal yang ditetapkan pada Permendagri Nomor 84 Tahun 2022 yang diakibatkan dari adanya Kebijakan Pemerintah Pusat mengenai ketersediaan pangan, kenaikan BBM (Bahan Bakar Minyak) dan Dana Sektor Kesehatan untuk penanganan Covid-19.
- Ketidaksesuaian ini terjadi karena Pemprov DKI Jakarta melalui TAPD DKI Jakarta mengakomodir kebijakan dari Pemerintah Pusat.

4.2 Saran

Berdasarkan hasil studi yang dilakukan atas tinjauan terhadap evaluasi Prosedur Penyusunan APBD (Anggaran Pendapatan Belanja Daerah) pada Suku Badan Pengelolaan Keuangan Kota Administrasi Jakarta Barat, maka penulis mencoba untuk memberikan saran kepada Suku Badan Pengelolaan Keuangan Kota Administrasi Jakarta Barat bahwa:

1. Dalam pembuatan dan penyusunan APBD harus tetap mengikuti Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) yang ada..
2. Suku Badan Pengelolaan Keuangan Kota Administrasi Jakarta Barat dapat terus mengevaluasi hasil pekerjaan untuk ditahun berikutnya lebih tepat.

DAFTAR PUSTAKA

- Afif, D. I. (2020). ANALISIS PENGELOLAAN KEUANGAN DALAM PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA (APBD)TAHUN ANGGARAN 2019. *Jurnal Akuntansi*, 2.
- Wulandari, D. I. (2020). ANALISIS PENYUSUNAN DAN PENGELOLAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (Studi Kasus pada Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Maros).
- Permendagri No.84 Tahun 2022*. (2023). 4(1), 88–100.
- Permendagri No.90 Tahun 2019*. (2019).

LAMPIRAN

1. Surat Permohonan Magang



UNIVERSITAS BUDI LUHUR

FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI | FAKULTAS EKONOMI & BISNIS | FAKULTAS ILMU SOSIAL & ILMU POLITIK

FAKULTAS TEKNIK | FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI | PROGRAM PASCASARJANA

Kampus Pusat : Jl. Raya Ciledug - Petukangan Utara - Jakarta Selatan 12260

Telp : 021-5853753 (hunting), Fax : 021-5853489, <http://www.budiluhur.ac.id>

Nomor Surat : S/UBL/BAA/000/6454/01/23

24 JANUARI 2023

Lampiran : ---

Hal : Surat Ijin Magang

Kepada Yth,

Kepala BPKD Provinsi DKI Jakarta

Up. Kasubang Pengelolaan Keuangan KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT

Jl. Kembangan Raya No.2, RT.5/RW.2, Kembangan Sel., Kec. Kembangan, Kota Jakarta Barat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 11610

Dengan Hormat,

Sesuai dengan program yang dilaksanakan di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Budi Luhur Jakarta, kepada mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan Akademis dihimbau melakukan kegiatan Magang di instansi pemerintah atau swasta yang dipilih.

Adapun tujuan dari kegiatan tersebut diatas adalah untuk memberikan pengalaman praktek/penerapan teori pada mahasiswa program D.III(Diploma) maupun S.I(Strata). Sehingga setiap mahasiswa memperoleh tingkat keterampilan yang diinginkan.

Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk memberikan kesempatan Magang kepada mahasiswa tersebut dibawah ini :

No.	Nama	NIM	Program Studi
1	Ameliya Suci Rhamdini	2032500601	Akuntansi (S-1)

Atas kesediaan Bapak/Ibu untuk memberikan pengarahannya dan bimbingan kepada mahasiswa tersebut selama mengadakan Riset di instansi/perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin, tidak lupa kami ucapkan terima kasih.

A.N Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Universitas Budi Luhur
Direktur Administrasi Akademik



(Joko Sutrisno, S.Kom., M.Kom.)



SCAN QR UNTUK VALIDASI

2. Surat Keterangan Magang



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH
**SUKU BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT**
Jalan Raya Kembangan Jakarta Barat Lt. 3 Telp./Fax 021. 5821754

Kode Pos : 11610

20 Februari 2023

Nomor : 53 / 05 . 04 .
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Persetujuan Magang

Kepada
Yth. Kepala Program Studi S1
Akuntansi Fakultas Ekonomi
dan Bisnis Universitas Budi
Luhur
di
Jakarta

Menindaklanjuti surat saudara Nomor : S/UBL/BAA/000/6454/01/23.
Tanggal 24 Januari 2023 tentang Rekomendasi Kegiatan Kuliah Kerja Praktik
(KKP). Maka, dengan ini kami Suku Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
Kota Administrasi

Jakarta Barat menyetujui Mahasiswa saudara untuk melaksanakan
kegiatan Kuliah Kerja Praktik (KKP) periode Februari 2023. Atas nama :

NO	NAMA	NIM	Program Studi
1	Ameliya Suci Rhamdini	2032500601	Akuntansi (S-1)

Demikian surat persetujuan ini disampaikan, atas perhatiannya
diucapkan terimakasih.

Kepala Suku Badan Pengelolaan Keuangan
Kota Administrasi Jakarta Barat



Ihar Sugiharti S sos MM
NIP .196505171987092001

3. Form Penilaian Kuliah Kerja Praktik

**Form Penilaian
Kuliah Kerja Praktek (KKP)
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur**

Nama : Ameliya Suci Rhamdini
NIM : 2032500601
Tempat Pelaksanaan KKP : Suku Badan Pengelolaan Keuangan Kota
Administrasi Jakarta Barat
Waktu Pelaksanaan KKP : 01 Februari – 02 Maret 2023

A. Penilaian Teknis Pelaksanaan KKP

No	Aspek Penilaian	Penilaian	
		Nilai	Huruf
1	Absensi (kehadiran)	90	A
2	Keterampilan dalam melaksanakan pekerjaan yang diberikan	95	A
3	Penguasaan materi	95	A
4	Kecakapan dalam berbicara dan komunikasi	95	A
5	Hubungan dengan karyawan	95	A
Jumlah		470	
Rata-rata		94	

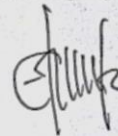
Kriteria Penilaian:

A = 85-100, A - = 80-84, B + = 75-79, B = 70-74, B - = 65-69, C = 60-64

B. Uraian Lain dari Pembimbing Lapangan:

.....
.....
.....

Jakarta, 03 Maret 2023
Pembimbing Lapangan



(M. Rochmat Achsan)

4. Form Konsultasi Bimbingan Kuliah Kerja Praktik oleh Pembimbing Lapangan



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BUDI LUHUR**

LEMBAR BERITA ACARA KUNJUNGAN KKP
Fakultas Ekonomi – Universitas Budi Luhur

Nama Instansi KKP	Suku Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Administrasi Jakarta Barat
Alamat Instansi	Jl. Kembangan Raya No.2, RT.5/RW.2, Kembangan Sel., Kec. Kembangan, Kota Jakarta Barat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 11610
Pembimbing Lapangan	M.Rochmat Achsan


No	NIM	NAMA
1	2032500601	Ameliya Suci Rhamdini

No.	Tanggal	Materi yang dikonsultasikan	Paraf Pembimbing
1	02/02/2023	Konsultasi Mengenai penerbitan SP2D (Surat Penerbitan Pencairan Dana)	f
2	03/02/2023	Konsultasi Mengenai Alur Penyusunan APBD	f
3	06/02/2023	Konsultasi Mengenai tahapan tahapan anggaran	f
4	06/02/2023	Konsultasi Mengenai alur Rekonsiliasi belanja, asset, dan laporan keuangan	f
5	08/02/2023	Konsultasi Judul Laporan KKP	f
6	16/02/2023	Konsultasi BAB II mengenai Sejarah Singkat dan Struktur Organisasi SBPKD Kota Administrasi Jakarta Barat	f
7			

Jakarta, 28 Februari 2023
Pembimbing Lapangan

(M.Rochmat Achsan)
197510281998031007

5. Form Konsultasi Bimbingan Kuliah Kerja Praktik









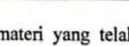
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BUDI LUHUR**

**LEMBAR BERITA ACARA
KONSULTASI DOSEN PEMBIMBING KKP**

Fakultas Ekonomi– Universitas Budi Luhur


Nama Instansi KKP	Suku Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Administrasi Jakarta Barat
Alamat Instansi	Jl. Kembangan Raya No.2, RT.5/RW.2, Kembangan Sel., Kec. Kembangan, Kota Jakarta Barat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 11610
Dosen Pembimbing	Dr. Amir Indrabudiman, S.E., M.M.

No	NIM	NAMA
1	2032500601	Ameliya Suci Rhamdini

No.	Tanggal	Materi yang dikonsultasikan	Paraf Dosen
1	10/03/2023	Bimbingan mengenai cara pembuatan laporan sesuai buku panduan KKP	
2	10/03/2023	Pengajuan Judul	
3	10/03/2023	Bimbingan mengenai Penyusunan BAB I - IV	
4	17/03/2023	Penyerahan BAB I - IV	
5	18/03/2023	Revisi Kata Pengantar	
6	01/06/2023	Bimbingan mengenai Revisi BAB I - IV	
7	01/06/2023	Pemeriksaan Kelengkapan Laporan KKP	

Mahasiswa di atas telah melakukan bimbingan dengan jumlah materi yang telah mencukupi untuk diseminarkan.

Jakarta, 01 Juni 2023
Dosen Pembimbing KKP



(Dr. Amir Indrabudiman, S.E., M.M.)