BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Perusahaan

4.1.1 Sejarah Dinas Perhubungan Kota Cimahi

Seiring dengan telah terbentuknya Kota Cimahi berdasarkan pada Peraturan Daerah Nomor 9 tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Cimahi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4116), sebagai daerah otonom memberikan peluang terhadap peningkatan pelayanan terhadap masyarakat yang wajib dilaksanakan sesuai dengan kewenangan yang dimiliki daerah otonom. Adapun pelayanan yang berkaitan dengan Institusi Dinas Perhubungan Kota Cimahi yaitu pelayanan di bidang perhubungan telekomunikasi dan informatika.

Dengan ditetapkannya Undang – undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah maka perkembangan politik telah mengantarkan Kota Administratif Cimahi meningkat statusnya berubah menjadi Kota Otonom, tepatnya tanggal 21 Juni 2001 dengan telah ditetapkannya UU No. 9 Tahun 2001 tentang pembentukan Kota Cimahi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 89, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4116) Cimahi Menjadi Kota Otonom dan mempunyai hak dan kewajiban untuk mengurus Rumah Tangga sendiri berdasar kepada Undang – undang Republik

Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125).

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Dinas Daerah Kota Cimahi (Lembaran Daerah Kota Cimahi Tahun 2008 Nomor 89 Seri D) ; sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 2 Tahun 2011 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kota Cimahi (Lembaran Daerah Kota Cimahi Tahun 2011 Nomor 115 Seri D) ; Dinas Perhubungan Kota Cimahi merupakan salah satu Dinas Teknis yang mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional dibidang lalu lintas angkutan jalan, telekomunikasi dan informatika serta melaksanakan urusan pengadministrasian dan ketatausahaan dinas.

Sinergitas Kinerja Dinas Perhubungan Kota Cimahi akan dapat berjalan sesuai dengan Visi dan Misi Kota tidak lepas dari terciptanya Dinamika Kerja dan Sumber Daya Manusia (SDM) insan Perhubungan yang *kualifave dan acuntable,* berdedikasi tinggi dalam pelaksanaan kerja.

Visi dan Misi Pembangunan Kota Cimahi

a. *Visi dan Misi Kota Cimahi Tahun 2008-2012*

V i s i

‘’Dengan Iman, Taqwa, Optimis dan Cerdas, Jadikan Cimahi Kota yang Maju, Agamis, Nyaman, Tertib, Aman dan Produktif.’’

M i s i

1. Meningkatkan Sarana Perekonomian dan Lapangan Kerja
2. Meningkatkan Kualitas Pendidikan dan Kesehatan
3. Meningkatkan Penataan dan Penegakan Hukum
4. Meningkatkan Infrastruktur Kota
5. Mengendalikan Pembangunan agar Berwawasan Lingkungan
6. Meningkatkan Kemitraan dengan Dunia Usaha.

b. Visi dan Misi Dinas Perhubungan Tahun 2007 - 2012

V i s i

"Terciptanya Tertib Lalu - Lintas dan Angkutan Jalan Tahun 2012".

Penetapan visi ini didasarkan bahwa untuk mencapai cita-cita bangsa Indonesia pada umumnya yaitu masyarakat yang sejahtera lahir dan bathin harus menjadi cita - cita yang harus diperjuangkan.

Terciptanya, adalah Mewujudkan harapan / cita- cita aparatur pemerintah yang memberikan pelayanan transportasi kepada masyarakat dalam hal ini pegawai Dinas Perhubungan.

Tertib, dalam arti kata selalu mentaati aturan-aturan yang berlaku dalam berlalu lintas dan berkomunikasi.

Lalu-Lintas , adalah Gerak Kendaraan, orang dan hewan dijalan

Angkutan adalah Perpindahan orang dan atau barang dari satu tempat ke tempat Lain dengan menggunakan kendaraan

Jalan adalah Jalan yang dipergunakan bagi Lalu-lintas umum.

M i s i

Untuk mewujudkan Visi ditetapkanlah Misi sebagai berikut :

1. Mewujudkan manajemen transportasi perkotaan yang terpadu sesuai dengan tata ruang Kota Cimahi.
2. Meningkatkan transportasi perkotaan melalui peningkatan keselamatan lalu - lintas, Pelayanan aparatur, penyediaan Sarana dan Prasana dan Peningkatan Kesadaran masyarakat dalam Berlalu - lintas.
3. Meningkatkan Kualitas Aparatur Perhubungan melalui Pengembangan SDM di bidang LLAJ.
4. Meningkatkan Kualitas Manajemen Perkantoran.
5. Meningkatkan Kemitraan dengan para Stake Holder

Selain Visi dan Misi di atas, salah satu strategi yang berkaitan erat dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Perhubungan Kota Cimahi dalam implementasinya yaitu lebih mengarah kepada peningkatan mutu pelayanan, yang akan dijabarkan dalam program – program Dinas Perhubungan Kota Cimahi sesuai dengan Rencana Strategi (RENSTRA) dan Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJM) Tahun 2007 – 2012 serta dengan memperhatikan :

c. Visi dan Misi Kementerian Perhubungan Republik Indonesia :

V i s i

Terwujudnya penyelenggaraan pelayanan perhubungan yang handal, berdaya saing dan memberikan nilai tambah.

Hal ini bisa kita Interprestasikan bahwa tugas dan fungsi perhubungan bagi Dinamika Pembangunan Nasional sangat erat sekali sebagai moda percepatan pergerakan (mobilitas) angkutan, baik angkutan orang maupun angkutan barang yang tak lepas sebagai kebutuhan masyarakat dengan tidak bertentangan dengan Analisis Dampak Lingkungan Lalu Lintas (ANDAL LALIN).

M i s i

1. Mempertahankan tingkat jasa pelayanan sarana dan prasarana perhubungan;
2. Melaksanakan konsolidasi melalui restrukturisasi dan reformasi di bidang sarana dan prasarana perhubungan;
3. Meningkatkan aksesibilitas masyarakat terhadap pelayanan jasa perhubungan;
4. Meningkatkan kualitas pelayanan jasa perhubungan yang handal dan memberikan nilai tambah

4.1.2 Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Kota Cimahi

Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Dinas Perhubungan Kota Cimahi terdiri atas :

a. Kepala Dinas

b. Sekretariat, membawahi :

   1. Sub.bagian Program dan Pelaporan

   2. Sub.bagian Keuangan

   3. Sub.bagian Umum dan Kepegawaian

c. Bidang Pengendalian dan Angkutan, membawahi :

   1. Seksi Pengawasan dan Pengendalian

   2. Seksi Angkutan

d. Bidang Manajemen Lalu Lintas, Komunikasi dan Informatika, membawahi :

   1. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas

   2. Seksi Keselamatan Jalan

   3. Seksi Komunikasi dan Informatika

e. Bidang Terminal dan Perparkiran, membawahi :

   1. Seksi Terminal

   2. Seksi Perparkiran

f. Unit Pelaksana Teknis Dinas, membawahi :

   1. Sub bag Unit Pelaskana Teknis Dinas

g. Kelompok Jabatan Fungsional

4.1.3 Deskripsi Jabatan Dinas Perhubungan Kota Cimahi

Deskripsi atau tugas dari masing-masing jabatan digunakan untuk memudahkan setiap anggota maupun bagian dari suatu organisasi dalam melaksanakan kewajiban, tugas dan tanggungjawabnya masing-masing. Stuktur

organisasi suatu perusahan adalah penting karena stuktur organisasi menjelaskan fungsi,tugas, dan tanggung jawab serta hubungan wewenang dalam perusahaan untuk mencapai mekanisme yang efektif dan efesien.

Uraian tugas sangat penting karena deskripsi tugas merupakan suatu rincian yang menunjukan posisi, tanggung jawab dan wewenang setiap masing – masing jabatan yang ada dalam perusahaan untuk melaksanakan kegiatan operasional perusahaan.

1. Pimpinan atau Kepala Dinas

Tugas dan tanggung jawab dari pimpinan atau Kepala Dinas adalah sebagai berikut:

a. Membantu Bupati dalam melaksanakan tugas, baik perencanaan maupun pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan

b. Memimpin, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan seluruh kegiatan dinas di bidang perhubungan

c. Mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis di bidang perhubungan

d. Merumuskan, menyusun rencana dan program kerja dinas sebagai pedoman kerja sesuai kebijakan Pemerintah Daerah;

e. Memberi informasi dan saran serta bahan pertimbangan kepada Bupati dalam hal urusan perhubungan sebagai bahan penetapan kebijakan Bupati;

f. Menyusun, melaporkan, dan mempertanggungjawabkan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas baik secara operasional maupun administrasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

g. Membagi tugas kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang, sesuai dengan tugas dan fungsinya;

h. Menyelenggarakan pembinaan fungsional terhadap unit-unit organisasi dilingkup Dinas;

2. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, keuangan, dan program Dinas**.**

a. Membantu Kepala Dinas dalam kesekretariatan melaksanakan tugas di bidang perhubungan.

b. Mengoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup Dinas;

c. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat, pedoman pelaksanaan tugas;

d. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya;

e. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas,peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;

f. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;

g. Mewakili Kepala Dinas dalam hal Kepala Dinas berhalangan untuk melakukan koordinasi ekstern yang berkaitan dengan tugas-tugas dinas;

h. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;

i. Mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan,naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;

j. Mengoreksi surat-surat atau naskah dinas di lingkup Dinas;

k. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam rangka pengambilan keputusan atau kebijakan;

3. Sub.Bagian Umum

Tugas dan tanggung jawab Sub.Bagian Umum adalah sebagai berikut :

a. Membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi umum

b. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

d. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;

e. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;

f. Mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;

g. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kesekretariatan;

h. Melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan dinas;

i. Melaksanakan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

j. Mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;

k. Mengoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang kepegawaian lingkup Dinas

4. Sub.Bagian Keuangan

Tugas dan tanggung jawab Sub.Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :

a. Membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi keuangan;

b. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian Keuangan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

d. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;

e. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;

f. Mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;

g. Mengusulkan nama calon bendahara di lingkup Dinas;

h. Membina dan mengawasi bendahara di lingkup Dinas;

i. Menyiapkan bahan rencana anggaran belanja lingkup Dinas;

j. Mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggung jawaban keuangan Dinas, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

k. Melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan Dinas dan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);

l. Melaksanakan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);

m. Melaksanakan akuntansi keuangan Dinas;

n. Menyiapkan laporan keuangan Dinas;

4.1.4 Aktifitas Instansi

Bagian Akuntansi dan Pelaporan merupakan salah satu bagian dari Biro Keuangan yang memiliki peran penting pada aktivitas pengelolaan keuangan Dinas Perhubungan Kota Cimahi. Berikut ini merupakan aktivitas yang dilakukan oleh bagian Keuangan dan Pelaporan:

a. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Akuntansi dan Pelaporan
b. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum akuntansi keuangan daerah
b. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum peleporan keuangan Daerah
c. Menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi akuntansi dan pelaporan

d. Menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi akuntansi dan inventarisasi.
e. Menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi evaluasi dan pembinaan.
f. Menyelenggarakan pengkajian bahan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
g. Menyelenggarakan pengkajian sistem informasi keuangan.
h. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan evaluasi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota.
i. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum pembinaan pengelolaan keuangan daerah akuntansi dan pelaporan.
j. Menyelenggarakan fasilitasi penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
k. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan.
l. Menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah, dalam pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/Kota.
m. Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bagian Akuntansi dan Pelaporan.
n. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
o. Menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Akuntansi dan Pelaporan membawahkan :

1. Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan

Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan melakukan berbagai aktivitas di antaranya:

a. Menyusun program kerja Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan
b. Menyusun bahan sistem akuntansi dan kebijakan akuntansi meliputi pendapatan,belanja, dan pembiayaan kebijakan akuntansi harus dibuat untuk mengatur penyusunan dan penyajian laporan keuangan Pemerintah Kota Cimahi untuk tujuan umum dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan terhadap anggaran dan antarperiode. Kebijakan akuntansi diterapkan dalam penyusunan dan penyajian Laporan Keuangan Pemerintah Kota Cimahi, termasuk Catatan atas Laporan Keuangan.
c. Melaksanakan penyusunan bahan akuntansi dan pelaporan
d. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD secara berkala Dalam hal ini, laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD adalah berupa laporan keuangan Pemerintah Provinsi Jawa Barat yang salah satu bagian dari laporan keuangan tersebut adalah Catatan atas Laporan Keuangan. Laporan pertanggungjawaban APBD tersebut harus dilakukan secara berkala baik per semester maupun per tahun. Menyusun bahan koordinasi dan konsolidasi atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD. Dalam hal ini staf yang bertugas menyusun Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) melakukan konsolidasi dengan tiap SKPD tingkat provinsi untuk dijadikan sebagai Catatan atas Laporan Keuangan pemda. Selain melakukan konsolidasi, Sub Bagian ini pun melakukan koordinasi dengan setiap SKPD tersebut untuk mengurangi kesalahpahaman

dalam menyusun Catatan Atas Laporan Keuangan. (CaLK) pemda sehingga dapat menghasilkan kualitas laporan keuangan yang akuntabel.

e. Menyusun bahan nota pengantar pertanggungjawaban pelaksanaan APBD
f. Menyusun bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan
g. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan
h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan melaksanakan koordinasi dengan tiap SKPD tingkat Provinsi Jawa Barat agar pada saat menyusun Catatan atas Laporan Keuangan tidak ada kesalahpahaman antara SKPD dengan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat. Koordinasi ini dilakukan oleh staf Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan dengan staf tiap SKPD yang bertugas membuat Catatan atas Laporan Keuangan. Koordinasi biasanya dilakukan secara langsung maupun tidak langsung.
i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

2. Sub Bagian Akuntansi dan Inventarisasi Aset

Sub Bagian Akuntansi dan Inventarisasi Aset melakukan berbagai aktivitas di antaranya:

a. Menyusun program kerja Sub Bagian Akuntansi dan Inventarisasi Aset
b. Menyusun bahan kebijakan umum akuntansi dan hasil inventarisasi aset
c. Menyusun dan perumusan akuntansi aset
d. Melaksanakan koordinasi dan konsolidasi akuntansi asset
e. Menyusun dan merumuskan penyajian informasi keuangan daerah
f. Menyusun bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan
g. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi akuntansi dan hasil inventarisasi aset serta sistem informasi keuangan
h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait
i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

3. Sub Bagian Evaluasi dan Pembinaan

Sub Bagian Evaluasi dan Pembinaan melakukan berbagai aktivitas di antaranya:

a. Menyusun program kerja Sub Bagian Evaluasi dan Pembinaan
b. Menyusun bahan kebijakan umum evaluasi dan pembinaan laporan keuangan Daerah Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dan Kabupaten/Kota.
c. Menelaah bahan Rancangan Peraturan Daerah tentang laporan. pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota.
d. Melaksanakan pembinaan APBD bidang pelaporan keuangan daerah
e. Menyusun bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan
f. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub bagian Evaluasi dan

Pembinaan

g. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait

h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

4.2 Analisis Deskriptif

4.2.1 Jenis Pendapatan Asli Daerah dan Belanja Daerah pada Dinas Perhubungan Kota Cimahi

4.2.1.1 Jenis Pendapatan Asli pada Dinas Perhubungan Kota Cimahi

Klasifikasi pendapatan daerah menurut Abdul Halim (2002:64) mengemukakan bahwa :

> "Semua penerimaan pendapatan daerah dalam data peningkatan aktiva atau penurunan utang dari berbagai sumber dalam periodetahun anggaran bersangkutan. Secara umum sumber APBD dikelompokan menjadi tiga yaitu, Pendapatan Asli Daerah(PAD), Dana Perimbangan, danPendapatan lain-lain yang sah."

PAD adalah bagian dari pendapatan daerah yang bersumber dari potensi daerah itu sendiri yang dipungut berdasarkan peraturan daerah tersebut sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Kewenangan daerah dalam memungut PAD dimaksudkan agar daerah dapat mendanai pelaksanaan otonomi daerah yang bersumber dari potensi daerahnya sendiri.

Pendapatan Asli Daerah (PAD) terdiri dari:

1) Pajak Daerah.

2) Retribusi Daerah.

3) Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan, yang mencakup:

a. bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik daerah (BUMD);
b. bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik pemerintah (BUMN); dan
c. bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik swasta.

4) Lain-lain PAD yang Sah, yang meliputi:

a. Hasil penjualan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan;
b. Hasil pemanfaatan atau pendayagunaan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan;
c. Jasa giro;
d. Pendapatan bunga;
e. Penerimaan atas tuntutan ganti rugi daerah;
f. Keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
g. Komisi, potongan, ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh daerah;
h. Pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan;
i. Pendapatan denda pajak dan retribusi;
j. Pendapatan dari fasilitas sosial dan fasilitas umum;
k. Pendapatan dari penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan; dan
l. Pendapatan dari angsuran/cicilan penjualan.

4.2.1.2 Jenis Kegiatan Belanja Dinas Perhubungan Kota Cimahi

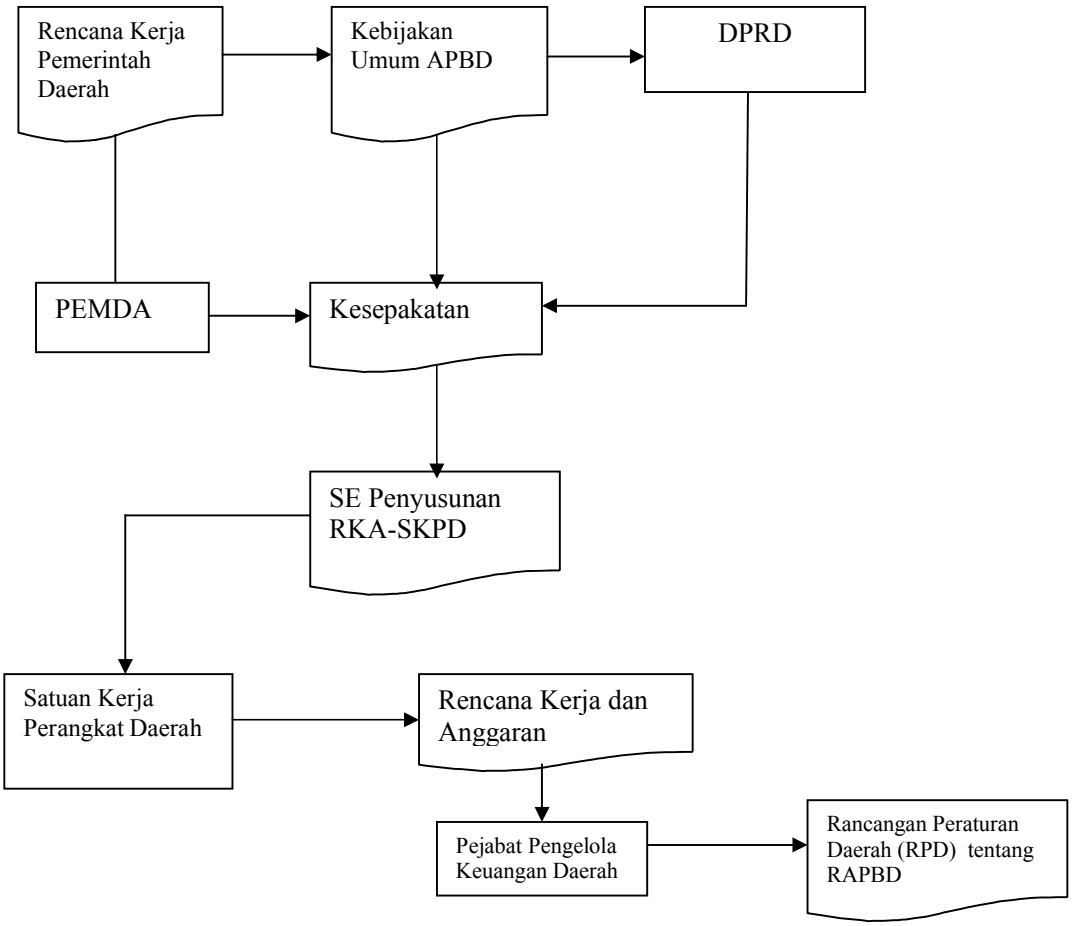
Belanja daerah terdiri atas belanja tidak langsung dan belanja langsung serta pengeluaran pembiayaan daerah dan sisa lebih anggaran tahun berkenaan dengan struktur sebagai berikut :

a. Belanja tidak langsung
    1) Belanja pegawai
    2) Belanja bunga
    3) Belanja subsidi
    4) Belanja hibah
    5) Belanja bantuan sosial
    6) Belanja bagi hasil kabupaten/kota dan pemerintahan desa
    7) Belanja bantuan keuangan kepada pemda dan pemerintahan desa
    8) Belanja tidak terduga
b. Belanja langsung
    1) Belanja pegawai
    2) Belanja barang dan jasa
    3) Belanja modal

4.2.2 Proses Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Dinas Perhubungan Kota Cimahi

Proses penyusunan APBD mengacu pada Permendagri no.13 Tahun 2006.Proses Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Dinas Perhubungan Kota Cimahi terdiri dari beberapa tahap sebagai berikut :

Proses Penyusunan APBD



Tabel 4.1

Proses Penyusunan APBD

Jadwal Penyusunan APBD pada Dinas Perhubungan Kota Cimahi adalah sebagai berikut :

No.	Uraian	Waktu	Keterangan
A.	**APBD**		
1.	Penyusunan RKPD	Awal bulan Mei	
2.	Penyampaian rancangan KUU dari Kepala Daerah	Awal bulan Juni	1 bulan
3.	Penyampaian rancangan KUA dari kepla daerah kepada DPRD	Pertengahan bulan Juni	3 minggu
4.	KUA disepakati antara kepala daerah dengan DPRD	Minggu pertama bulan Juli	
5.	Penyusunan rancangan PPAS		1 minggu
6.	Penyampaian rancangan PPAS ke DPRD	Minggu ke-2 bulan Juli	3 minggu
7.	PPAS disepakati antara kepala daerah dengan DPRD	Akhir bulan Juli	
8.	Penetapan pedoman penyusunan RKA-SKPD oleh kepla daerah	Awal bulan Agustus	1 minggu
9.	Penyampaian Raperda APBD kepada DPRD	Minggu pertama bulan Oktober	2 bulan
10.	Pengambilan keputusan bersama DPRD & kepala daerah terhadap RAPBD	Paling lama 1 bulan sebelum tahun anggaran yang bersangkutan (awal bulan Desember)	
11.	Penetapan hasil evaluasi	15 hari kerja (pertengahan bulan Desember)	
12.	Penetapan Perda tentang APBD	Akhir Desember	

	& Raper KDH tentang penjabaran APBD bila sesuai hasil evaluasi	(31 Desember)	
13.	Penyempurnaan sesuai hasil evaluasi	7 hari kerja	Akhir bulan Desember
14.	Pembatalan berdasarkan hasil evaluasi		7 hari kerja setelah hasil evaluasi dari menteri dalam negri/gubernur
15.	Pembatalan berdasarkan hasil evaluasi	7 hari kerja	
16.	Penetapan keputusaan pimpinan DPRD tentang penyempurnaan Perda APBD dan penyampain hasil penyempurnaan berdasarkan hasil evaluasi	3 hari kerja setelah keputusan ditetapkan	
17.	Penetapan perda APBD &peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD	31 Desember	
18.	Penyampaian perda APBD dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD kepada menteri dalam negeri	7 hari kerja	
B.	**Dalam Hal DPRD tidak Mengambil Keputusan Terhadap Raperda Tentang APBD**		
1.	Penyampaian Rancangan peraturan Kepala Daerah kepada Menteri dalam negeri/gubernur dalam hal DPRD tidak mengambil keputusan bersama	Pertengahan bulan juni	

	terhadap Raperda tentang APBD sampai dengan Batas Waktu yang ditetapkan undang-undang.		
2.	Pengesahan Menteri Dalam Negeri/Gubernur terhadap Rancangan Peraturan kepala Daerah.	Paling lama 30 hari kerja (pertengahan bulan Desember)	1 bulan
C.	**APBD bagi daerah yang belum memiliki DPRD**		
1.	Penyampaian Rancangan KUA dan PPAS kepada Menteri Dalam Negeri/Gubernur bagi daerah yang belum memiliki DPRD	Pertengahan bulan Juni	
2.	Persetujuan Menteri Dalam Negeri/Gubernur	Minggu pertama bulan Juli	15 hari
3.	Penyampaian Rancangan peraturan kepala daerah tentang APBD	30 hari kerja KUA dan PPAS disahkan Menteri Dalam Negri/Gubernur	Minggu pertama bukan Agustus

Tabel 4. 2

Jadwal Penyusunan APBD

Berikut ini penjelasan mengenai penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) yang tercantum dalam Jadwal Penyusunan APBD diatas sebagai berikut :

1. Paling lambat 3 hari kerja setelah peraturan daerah tentang APBD ditetapkan, BPKD memberitahukan kepada semua kepala SKPD agar menyusun

Rancangan DPA-SKPD.

2. Penyampaian rancangan KUU dari kepala daerah dilaksanakan pada awal bulan juni,dengan jangka waktu 1 bulan.

3. Penyampaian rancangan KUA dari kepala daerah kepada DPRD paling lambat pertengahan bulan Juli dengan jangka waktu 3 minggu, rancangan tersebut perlu disepakati oleh kepala Daerah dan DPRD.

4. KUA disepakati antara Kepala Daerah dan DPRD dilaksanakan Minggu pertama bulan Juli, setelah disepakati maka dilakukan rancangan penyusunan PPAS.

5. Rancangan penyusunan PPAS dikerjakan 1 minggu, setelah KUA disepakati oleh kepala Daerah dan DPRD.

6. Setelah rancangan penyusunan PPAS selesai, kemudian rancangan penyusunan PPAS tersebut disampaikan kepada DPRD. Untuk memperoleh kesepakatan.

7. PPAS disepakati antara kepala Daerah dengan DPRD pada akhir bulan Juli.

8. Setelah PPAS disepakati oleh kepala Daerah dan DPRD, kemudian dilanjutkan dengan Penetapan pedoman penyusunan RKA-SKPD oleh kepala daerah pada awal bulan Agustus dengan ajangka waktu 1 minggu.

9. Apabila Penetapan pedoman penyusunan RKA-SKPD oleh kepala daerah sudah ditetapkan, kemudian dilanjutkan dengan Penyampaian Raperda APBD kepada

DPRD pada Minggu pertama bulan Oktober dengan waktu 2 bulan.

10. Pengambilan keputusan bersama DPRD & kepala daerah terhadap RAPBD dengan jangka waktu Paling lama 1 bulan sebelum tahun anggaran yang bersangkutan (awal bulan Desember)

11. Apabila pengambilan keputusan sudah dilaksanakan, maka untuk selanjutnya Penetapan hasil evaluasi paling lambat 15 hari kerja (pertengahan bulan Desember), dan dilanjutkan dengan penetapan perda tentang APBD & Raper KDH.

12. Penetapan Perda tentang APBD & Raper KDH tentang penjabaran APBD bila sesuai hasil evaluasi dikerjakan Akhir Desember (31 Desember), apabila hasil evaluasi belum sesuai maka dilakukan penyempurnaan sesuai hasil evaluasi.

13. Penyempurnaan sesuai hasil evaluasi dikerjakan 7 hari pada akhir bulan Desember.

14. Apabila hasil dari evaluasi tidak sesuai dengan Penetapan Perda tentang APBD dan Raper KDH, maka dilakukan pembatalan berdasarkan hasil evaluasi, pembatalan tersebut dilaksanakan 7 hari kerja setelah hasil evaluasi dari menteri dalam negeri/gubernur. 15. Setelah pembatalan dilakukan, kemudian Penghentian dan pencabutan pelaksanaan tentang APBD bersama DPRD dikerjakan 7 hari kerja.

16. Penetapan keputusan pimpinan DPRD tentang penyempurnaan Perda APBD

dan penyampaian hasil penyempurnaan berdasarkan hasil evaluasi, penetapan keputusan tersebut dikerjakan 3 hari kerja setelah keputusan ditetapkan.

17. Penetapan perda APBD & peraturan kepala Daerah tentang penjabaran APBD dilaksanakan pada akhir Bulan Desember (31 Desember), setelah ditetapkan Perda APBD dan Peraturan Kepala Daerah, maka akan disampaikan kepada Menteri dalam Negeri/Gubernur.

18. Penyampaian Perda APBD dan peraturan kepala Daerah tentang penjabaran APBD kepada menteri dalam Negeri/Gubernur, penyampaian tersebut dikerjakan dalam 7 hari.

4.2.3. Kendala yang dihadapi dalam Proses Penyusunan APBD yang terjadi pada Dinas Perhubungan Kota Cimahi

Sebagai salah satu instansi pemerintahan yang memiliki kewajiban untuk menyelenggarakan Penyusunan APBD, penulis menemukan beberapa masalah yang kadang terjadi pada Dinas Perhubungan Kota Cimahi, berikut masalah yang kadang terjadi pada Dinas Perhubungan Kota Cimahi yaitu :

1. Keterlambatan dalam Penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD). Keterlambatan penyusunan anggaran terjadi karena adanya tarik ulur atau adanya perbedaan pendapat penyusunan anggaran yang belum disetujui antara dewan eksekutif dengan dewan legislatif, perbedaan pendapat tersebut menghabiskan waktu yang cukup lama sekitar 2 bulan untuk mencapai satu pendapat yang sama, selain itu ada juga alasan lain

yang menyebabkan terjadinya keterlambatan yaitu, suatu hubungan yang kurang harmonis dengan dewan legislatif akan memperhambat penyusunan anggaran, apabila dewan legislatif kurang menyukai penyusunan anggaran yang telah kita ajukan atau kurang menyukai dengan orang yang membuat penyusunan anggaran tersebut, maka hal tersebut akan menghambat persetujuan dari dewan legislatif dan juga proses pelaksanaan anggaran.

2. Persoalan anggaran yang tekor atau defisit anggaran. Defisit anggaran terjadi karena anggaran pendapatan pemerintah tidak mampu menutup anggaran belanjanya

3. Laporan pertanggungjawaban yang seharusnya dilaporkan paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya, mengalami pengunduran waktu atau laporan pertanggungjawaban tersebut baru dilaporkan lebih dari tanggal yang sudah ditentukan.

4. 3 Hasil Implementasi Pembahasan

4.3.1 Analisis Jenis-Jenis Pendapatan dan Belanja Daerah pada Dinas Perhubungan Kota Cimahi

4.3.1.1 Analisis Jenis Pendapatan pada Dinas Perhubungan Kota Cimahi

Berdasarakan hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis di lapangan mengenai Jenis-jenis Pendapatan Daerah di atas. Penulis mengatakan bahwa Dinas Perhubungan Kota Cimahi setiap tahunnya mempunyai Pendapatan Asli Daerah (PAD) di bidang perhubungan, terdiri dari :

a. Retribusi Parkir
b. Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor (PKB/KIR),
c. Retribusi Terminal
d. Ijin Pendidikan Mengemudi
e. Ijin Usaha Parkir Umum di Gedung & Taman
f. Ijin Guna Jalan selain untuk Lalu lintas
g. Ijin Usaha Angkutan Berikut Kutipannya
h. Ijin Penyelenggaraan Derek Kendaraan Bermotor
i. Ijin Penyelenggaraan Penjualan Tiket / Agen
j. Ijin Usaha Angkutan Umum
k. Ijin Operasi Angkutan tidak Dalam Trayek
l. Ijin Isidentil
m. Rekomendasi Ijin Trayek Angkutan
n. Sewa Tempat Angkutan Barang
o. Dispensasi Jalan

Pencapaian target Pendapatan Asli Daerah (PAD) Dinas Perhubungan Kota Cimahi pada tahun 2003 - 2010 adalah sebagai berikut :

a. Realisasi target PAD pada Tahun 2003 = 86,94 %
b. Realisasi target PAD pada Tahun 2004 = 102.35 %
c. Realisasi target PAD pada Tahun 2005 = 106.89 %
d. Realisasi target PAD pada Tahun 2006 = 100.76 %
e. Realisasi target PAD pada Tahun 2007 = 101.50 %

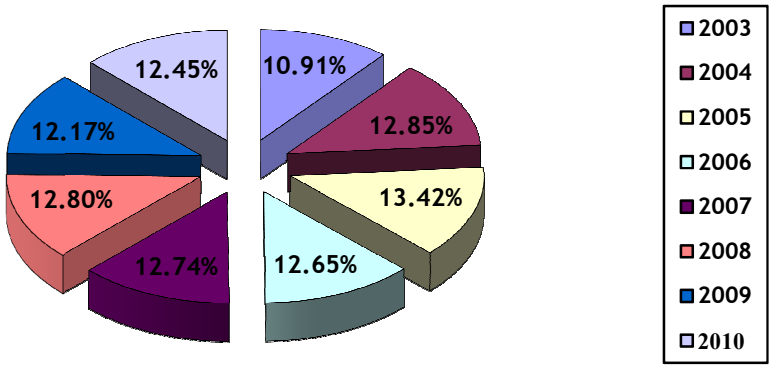
f. Realisasi target PAD pada Tahun 2008 = 101.96 %

g. Realisasi target PAD pada Tahun 2009 = 96.98 %

h. Realisasi target PAD pada Tahun 2010 = 99.18 %

Pencapaian target PAD Dinas Perhubungan Kota Cimahi dari Tahun 2003 sampai dengan tahun 2010 menunjukan tingkat keberhasilan dengan rata – rata pencapaian target 100 %.

REALISASI TARGET PAD DINAS PERHUBUNGAN KOTA CIMAHI TAHUN 2003 - 2010



Tabel 4.3 REALISASI TARGET PAD DINAS PERHUBUNGAN KOTA CIMAHI TAHUN 2003 – 2010

4.3.1.2 Analisis Jenis Kegiatan Belanja Daerah pada Dinas Perhubungan Kota Cimahi

Berdasarakan hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis di lapangan mengenai Jenis Kegiatan Belanja di atas. Penulis mengatakan bahwa jenis kegiatan belanja daerah meliputi semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang mengurangi ekuitas dana lancar, yang merupakan kewajiban daerah dalam satu tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Daerah.

Peran DPRD dalam fungsi anggaran menurut struktur belanja tidak langsung, belanja langsung, pengeluaran pembiayaan daerah, dan sisa lebih anggaran tahun lalu. Semuanya dapat dijelaskan sebagai berikut :

a. Belanja tidak langsung

Belanja tidak langsung dalam struktur APBD Kota Cimahi sebagai mana disebutkan di atas terdiri atas 8 komponen yaitu :

1) Belanja pegawai

Belanja pegawai telah diatur dalam Permendagri No. 13 Tahun 2006 yang menegaskan bahwa belanja pegawai yang termasuk salah satu komponen belanja daerah terdiri atas empat jenis yaitu :

a) Gaji dan tunjangan PNS.
b) Tambahan penghasilan PNS

c) Belanja penerimaan lainnya pimpinan dan anggota DPRD serta BKDH dan WBKH.

d) Biaya pemungutan pajak daerah

2) Belanja bunga

Komponen belanja bunga dalam usulan RAPBD kepada DPRD kabupaten/kota telah diatur dalam Permendagri No. 13 Tahun 2006 yang menegaskan bahwa belanja bunga atau pembayaran bunga atas pinjaman daerah termasuk salah satu komponen belanja daerah terdiri atas dua jenis yaitu :

a) Bunga atau pinjaman

b) Bunga atau obligasi

3) Belanja subsidi

Komponen belanja subsidi dalam usulan RAPBD telah diatur dalam Permendagri No. 13 Tahun 2006 yang menetapkan bahwa belanja daerah untuk keperluan subsidi pemerintah daerah kepada perusahaan atau lembaga tertentu di daerah yaitu :

a) Belanja subsidi kepada perusahaan daerah.

b) Belanja subsidi kepada lembaga tertentu yang potensial dikembangkan.

Belanja subsidi tersebut perlu dianalisis secermat mungkin oleh DPRD agar tidak salah sasatan mengucurkan dana subsidi yang sebenarnya

kurang urgen, sehingga dapat membebani anggaran belanja daerah itu. Oleh karena itu DPRD harus tanggap dalam menyetujui setiap usulan belanja subsidi.

4) Belanja hibah

Belanja daerah untuk keperluan hibah pemerintah daerah kepada berbagai institusi terdiri atas :

a) Belanja hibah kepada pemerintah pusat
b) Belanja hibah kepada pemerintah daerah lainnya.
c) Belanja hibah kepada pemerintah desa.
d) Belanja hibah kepada perusahaan daerah/BUMD.
e) Belanja hibah kepada badan/lembaga/organisasi swasta.
f) Belanja hibah kepada kelompok masyarakat/perorangan.

Semua jenis belanja hibah tersebut di atas perlu dianalisa oleh DPRD agar tidak salah mengucurkan dana hibah kepada badan/lembaga tertentu yang sebenarnya tidak begitu penting, sehingga dapat membebani anggaran belanja daerah. Karena itu DPRD harus tanggap dalam memberi persetujuan untuk setiap usulan belanja hibah.

5) Belanja bantuan sosial

Belanja daerah untuk bantuan sosial pemerintah daerah kepada berbagai institusi terdiri atas :

a) Belanja bantuan sosial organisasi kemasyarakatan.

b) Belanja bantuan partai politik.

Belanja daerah untuk bantuan sosial cukup rawan menjadi sumber pengeluaran yang fiktif, karena itu para legislator daerah harus lebih cermat dalam menelusuri pos pengeluaran tersebut agar tidak menjadi ajang perebutan dana yang didominasi oleh organisasi sosial politik tertentu.

Kondisi yang demikian itu memang sering terjadi terutama menjelang pemilu di daerah kabupaten/kota, bahkan terkadang ada keberpihakan dari pemda terhadap ormas dan parpol tertentu, sehingga merugikan bagi yang lainnya. Karena itu para legislatif daerah harus tanggap dalam menetapkan porsi bantuan yang dapat diberikan sesuai kriteria batas minimal dan maksimal bantuan sosial yang dapat diberikan oleh pemda.

6) Belanja bagi hasil

Belanja daerah untuk bagi hasil kepada pemerintah kota cimahi dan pemerintahan desa terdiri atas :

a) Belanja bagi hasil pajak daerah kepada pemerintah kota.

b) Belanja bagi hasil retribusi daerah kepada pemerintah kota.

7) Belanja bantuan keuangan kepada pemda

Belanja daerah untuk bantuan keuangan kepada kabupaten/kota dan pemerintahan desa terdiri atas :

a) Belanja bantuan keuangan kepada kabupaten/kota.

b) Belanja bantuan keuangan kepada pemerintahan daerah

Belanja tersebut diatas dimaksudkan untuk membantu pemerintah daerah kabupaten/kota dan pemerintah daerah dalam memenuhi kebutuhan keuangan membiayai kontinuitas kelangsungan penyelenggaraan pemerintah daerah dan pemerintahan daerah.

8) Belanja tidak terduga

Belanja tidak terduga adalah belanja daerah yang belum diketahui kapan pengeluarannya, karena itu pemda perlu menyiapkan dana untuk suatu kegiatan yang tidak terduga, sehingga dananya perlu disediakan, sebagai antisipasi atas suatu aktivitas tidak terduga dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah.

b. Belanja langsung

Selain belanja tidak langsung yang telah diuraikan diatas, juga terdapat belanja langsung dalam struktur penyusunan dan penetapan RAPBD menjadi APBD. Adapun usulan belanja langsung Dinas Perhubungan Kota Cimahi kepada DPRD setiap tahun anggaran terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut :

1) Belanja pegawai

Belanja pegawai Dinas Perhubungan Kota Cimahi terdiri atas :

a) Honorarium PNS.

b) Honorarium non PNS.

c) Uang lembur.

d) Belanja beasiswa pendidikan PNS.

e) Belanja kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis PNS.

Komponen belanja pegawai dalam lingkup Dinas Perhubungan Kota Cimahi hanya terdiri atas lima pos pengeluaran yakni honorarium PNS dan non PNS, uang lembur dan berbagai tingkat beasiswa untuk diklat pegawai. Sedangkan gaji pokok, tunjangan isteri dan anggota keluarga, tunjangan kesehatan, tunjangan jabatan struktural dan fungsional dan lain-lain, masuk dalam komponen-komponen belanja tidak langsung.

2) Belanja barang dan jasa

Belanja barang dan jasa Dinas Perhubungan Kota Cimahi terdiri atas :

a) Belanja bahan pakai habis.

b) Belanja bahan/material.

c) Belanja jasa kantor.

d) Belanja perawatan kendaraan bermotor.

e) Belanja cetak dan penggandaan.

f) Belanja sewa sarana mobilitas.

g) Belanja sewa alat berat.

h) Belanja sewa perlengkapan dan peralatan kantor.

i) Belanja makanan dan minuman.

j) Belanja pakaian dinas dan atributnya.

k) Belanja pakaian kerja.

l) Belanja pakaian khusus dan hari-hari tertentu.

m) Belanja perjalanan dinas.

n) Belanja perjalanan pindah tugas.

o) Belanja pemulangan pegawai.

Semua pos pengeluaran belanja barang dan jasa yang diusulkan dalam RAPBD Dinas perhubungan Kota Cimahi setiap tahun anggaran kepada DPRD sebagaimana yang disebutkan diatas, memerlukan pembahasan yang secermat mungkin oleh para anggota DPRD agar tidak menimbulkan penyimpangan seperti belanja perjalanan dinas yang sering dipertanyakan masyarakat dewasa ini.

3) Belanja modal

Komponen belanja modal bagi Dinas Perhubungan Kota Cimahi yaitu :

a) Belanja modal pengadaan alat-alat berat

b) Belanja modal pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor.

c) Belanja modal pengadaan alat-alat angkutan darat tidak bermotor.

d) Belanja modal pengadaan alat-alat bengkel.

e) Belanja modal pengadaan peralatan kantor.

f) Belanja modal pengadaan perlengkapan kantor.

g) Belanja modal pengadaan komputer.

h) Belanja modal pengadaan dapur.

i) Belanja modal pengadaan alat-alat komunikasi.

j) Belanja modal pengadaan alat-alat ukur.

k) Belanja modal pengadaan konstruksi jalan.

l) Belanja modal pengadaan konstruksi jembatan.

m) Belanja modal pengadaan konstruksi jaringan air.

n) Belanja modal pengadaan penerangan jalan, taman, dan hutan kota.

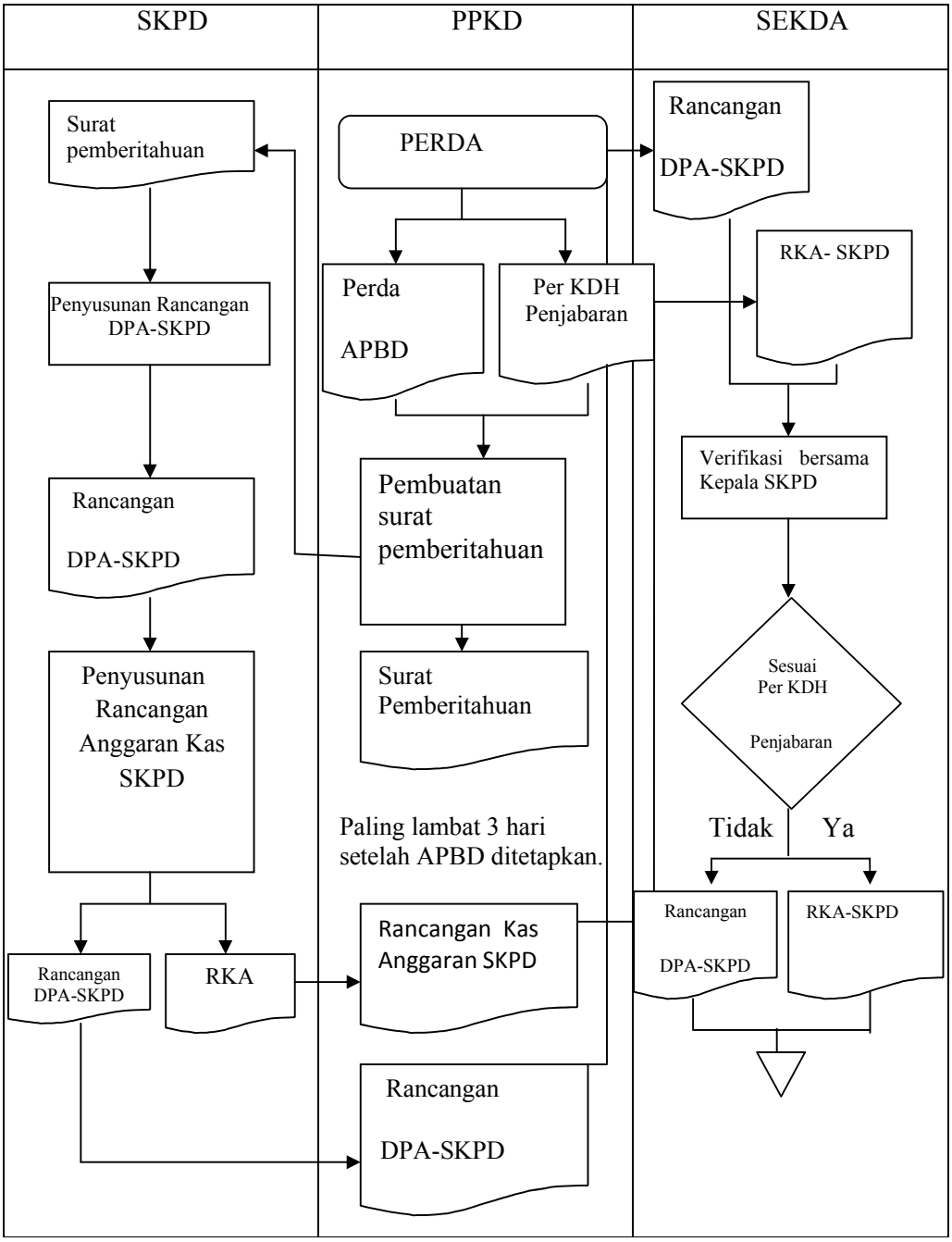
o) Belanja modal pengadaan instalasi listrik dan telepon.

p) Belanja modal pengadaan konstruksi bangunan.

q) Belanja modal pengadaan alat-alat keamanan.

4.3.3 Analisis Proses Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Dinas Perhubungan Kota Cimahi

Berdasarakan hasil penelitian dilakukan oleh penulis di lapangan mengenai Proses Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Dinas Perhubungan Kota Cimahi. Penulis mengatakan bahwa proses penyusunan APBD tersebut telah sesuai dengan Permendagri no.13 Tahun 2006. Proses Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Dinas Perhubungan Kota Cimahi terdiri dari beberapa tahap sebagai berikut :



Tabel 4.4

Flowchart Penyusunan Anggaran

Berikut ini penjelasan mengenai penjelasan penyusunan Anggaran yang tercantum dalam gambar flowchart diatas adalah sebagai berikut:

1. Perda menerbitkan 2 surat penetapan Perda yaitu Perda APBD dan Per KDH Pejabaran, 2 surat tersebut diproses untuk dibuatkan awal pemberitahuan paling lambat 3 hari setelah APBD ditetapkan.
2. Surat pemberitahuan tersebut dikirim ke bagian SKPD, dibagian SKPD surat pemberitahuan diproses untuk dirancangnya surat rancangan DPA-SKPD.
3. Dokumen DPA-SKPD disusun menjadi rancangan anggaran kas SKPD dan menghasilkan 3 dokumen, 1 dokumen rancangan DPA-SKPD, 2 dokumen rancangan anggaran kas DPA-SKPD
4. 3 dokumen tersebut dikirim kebagian SEKDA melalui bagian PPRD untuk diproses bersama dengan verifikasi kepala SKPD paling lambat 15 hari kerja sejak ditetapkannya Per KDH pejabaran APBD.
5. Dokumen tersebut diperiksa apakah sesuai Per KDH pejabaran atau tidak sesuai.
6. Jika tidak sesuai dokumen tersebut dikembalikan kebagian SKPD dan penyusunan rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran DPA-SKPD kembali.
7. Jika sesuai dokumen tersebut disiapkan untuk penyiapan rancangan DPA-SKPD dan rancangan anggaran kas kemudian dokumen anggaran kas dikirim kebagian PPKD kembali untuk disusun menjadi anggaran kas pemerintah Daerah dan langsung diarsipkan.
8. Dokumen rancangan DPA-SKPD dikirim kebagian PPKD untuk meminta persetujuan. Jika tidak setuju akan dikirim kembali kebagian SKPD dan dirancang kembali, jika tidak disetujui dokumen rancangan DPA-SKPD

dikirim kebagian PPKD untuk disahkan. Setelah disahkan dokumen rancangan DPA-SKPD diarsipkan dan menghasilkan 3 Dokumen DPA-SKPD diantaranya :

a. Lembar ke 1 dikirim kebagian SKPD lalu diarsipkan.

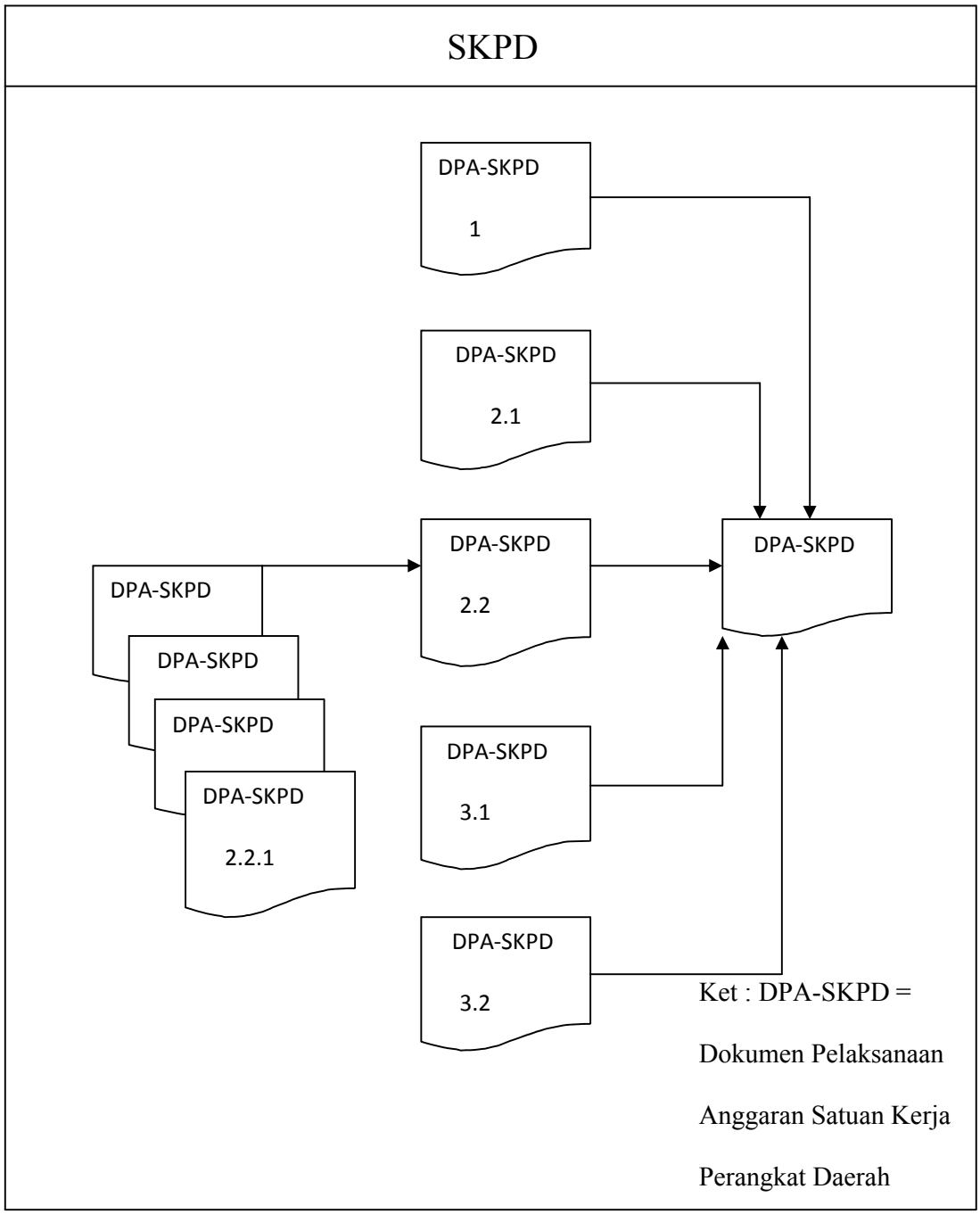
b. Lemabr ke 2 dikirim ke BPK.

c. Lembar ke 3 dikirim ke Bawasda.

d. Lembar ke 4 dan 5 diarsipkan

Peraturan tentang APBD dan peraturan tentang Kepala Daerah tentang penjabaran APBD ditetapkan, pejabat pengelola keuangan daerah memberitahukan kepada semua kepala satuan kerja perangkat daerah akan menyusun dan menyampaikan Dokumen Pelaksanaan Anggaran satuan kerja perangkat daerah (DPA-SKPD) berdasarkan anggaran yang ditetapkan dalam penjabaran APBD.

Dalam pelaksanaan prosedur dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) yang dilaksanakan Dinas Perhubungan Kota Cimahi yang diatur Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah telah sesuai dengan peraturan tersebut dan dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 4.1 Alur DPA-SKPD

Kode	Nama Formulir	Keterangan
DPA-SKPD 1	Ringkasan DPA-SKPD	
DPA-SKPD 2.1	Rincian Belanja tidak langsung Program dan Per kegiatan SKPD	Hanya dibutuhkan Oleh SKPD Pemungutan Pendapatan
DPA-SKPD 2.2.1	Rincian belanja langsung Program dan Per kegiatan SKPD	
DPA-SKPD 2.2	Rekapitulasi DPA Belanja Langsung menurut Program dan Kegiatan SKPD	
DPA-PPKD	Ringkasan DPA-PPKD	
DPA-PPKD 2.1	Rincian DPA belanja tidak langsung PPKD	Pendapatan dana Perimbangan dan Hibah
DPA-PPKD 3.1	Rincian penerimaan Pembiayaan Daerah	Belanja bunga, subsidi,hibah, bantuan sosial, bagi hasil,bantuan keuangan, tidak terduga.
RKA-PPKD 3.2	Rincian Pengeluaran Pembiayaan Daerah	

Formulir DPA-SKPD sebagai dokumen terdiri dari:

1. DPA-SKPD (ringakasan anggaran pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah)

2. DPA-SKPD 1 (Rincian anggaran pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah).

3. DPA-SKPD 2.1 (Rincian Belanjan Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah).

4. DPA-SKPD 2.2 (Rekapitulasi Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah).

5. DPA-SKPD 2.2.1 (Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah).

6. DPA-SKPD 3.1 (Rincian Penerimaan Pembiayaan Daerah).

7. DPA-SKPD 3.2 (Rincian Pengeluaran Pembiayaan Daerah).

Pendapatan dan Belanja Daerah pada Dinas Perhubungan Kota Cimahi terdiri dari empat tahap, yaitu penentuan pedoman perencanaan anggaran, tahap persiapan anggaran,tahap penentuan anggaran dan tahap pelaksanaan anggaran.

4.3.4 Analisis Kendala yang dihadapi dalam Proses Penyusunan APBD yang terjadi pada Dinas Perhubungan Kota Cimahi

Berdasarakan hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis di lapangan mengenai Kendala yang dihadapi dalam proses penyusunan APBD pada Dinas

Perhubungan Kota Cimahi. Penulis penulis menemukan beberapa kendala yang terjadi pada Dinas Perhubungan Kota Cimahi, berikut kendala yang terjadi pada Dinas Perhubungan Kota Cimahi yaitu :

1. Keterlambatan dalam Penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD). Keterlambatan penyusunan anggaran terjadi karena adanya tarik ulur atau adanya perbedaan pendapat penyusunan anggaran yang belum disetujui antara dewan eksekutif dengan dewan legislatif, perbedaan pendapat tersebut menghabiskan waktu yang cukup lama sekitar 2 bulan untuk mencapai satu pendapat yang sama, selain itu ada juga alasan lain yang menyebabkan terjadinya keterlambatan yaitu, suatu hubungan yang kurang harmonis dengan dewan legislatif akan memperhambat penyusunan anggaran, apabila dewan legislatif kurang menyukai penyusunan anggaran yang telah kita ajukan atau kurang menyukai dengan orang yang membuat penyusunan anggaran tersebut, maka hal tersebut akan menghambat persetujuan dari dewan legislatif dan juga proses pelaksanaan anggaran.
2. Persoalan anggaran yang tekor atau defisit anggaran. Defisit anggaran terjadi karena anggaran pendapatan pemerintah tidak mampu menutup anggaran belanjanya. . Sehingga dapat menyebabkan banyak layanan publik dijalankan tidak secara efisien dan kurang sesuai dengan kebutuhan publik, sementara dana pada anggaran yang pada dasarnya merupakan dana publik habis dibelanjakan.
3. Laporan pertanggungjawaban yang seharusnya dilaporkan paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya, mengalami pengunduran waktu atau

laporan pertanggungjawaban tersebut baru dilaporkan lebih dari tanggal yang sudah ditentukan.

Adapun beberapa solusi untuk mengatasi kendala yang terjadi pada Dinas Perhubungan Kota Cimahi.

1. Solusi yang dibutuhkan oleh Dinas perhubungan Kota Cimahi. Untuk menangani masalah keterlambatan penyusunan anggaran yaitu kinerja yang diterapkan harus lebih efisien, dalam hal keterlambatan penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD), seharusnya setiap SKPD yang ada bisa meminimalisir terjadinya tarik ulur atau perbedaan pendapat yang kadang terjadi antara dewan eksekutif dengan dewan Legislatif, dan setiap orang yang menyusun anggaran diusahakan untuk lebih mengetahui anggaran apa saja yang harus dibelanjakan dan membuat penyusunan anggaran yang dianggap penting oleh Instansi Pemerintah Provinsi Jawa Barat, kemudian hubungan yang harmonis perlu dijunjung tinggi antara Dewan Eksekutif dengan Dewan Legislatif, karena dengan keharmonisan tentu penyusunan Anggaran yang diajukan tentu tidak akan dipersulit dengan adanya keharmonisan atau dengan tali silahturahmi.
2. Solusi yang diperlukan oleh Dinas perhubungan Kota Cimahi untuk menangani masalah deficit anggaran yaitu dengan mendahulukan belanja yang benar-benar penting. Dan pengurangi pengeluaran belanja yang tidak terlalu penting.
3. Solusi yang perlu diterapkan pada Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) yang

mengalami pengunduran waktu yang seharusnya laporan tersebut diserahkan pada tanggal 10 bulan berikutnya, mengalami pengunduran waktu dan baru bisa diserahkan melebihi waktu yang sudah ditentukan, yaitu dengan setiap SKPD yang ada harus bisa mengumpulkan bukti-bukti Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dengan segera atau secepatnya, dan juga diusahakan Sumber Daya Manusia (SDM) yang belum merata, bisa secepat mungkin diatasi. Karena semua Laporan Pertanggungjawaban nantinya akan melalui proses audit oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan tentunya pemeriksaan oleh BPK tersebut membutuhkan waktu yang cukup lama, oleh ka rena itu banyak waktu yang akan terbuang hanya karena Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) telat menyerahkan laporan pertanggungjawaban.

Analisis kesimpulan dari permasalahan yang penulis temukan pada Dinas Perhubungan Kota Cimahi adalah dengan adanya beberapa fenomena atau masalah seperti keterlambatan Penyusunan APBD yang mengalami pengunduran waktu yang kadang terjadi pada Dinas Perhubungan Kota Cimahi tentu akan menghambat proses yang sudah ditetapkan oleh Peraturan Pemerintah, namun setelah diteliti oleh penulis, fenomena atau masalah tersebut dapat diatasi dengan beberapa solusi yang penulis temukan berdasarkan permasalahan yang ada.