BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Penulis melaksanakan Kerja Praktek di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat berlokasi di jalan Diponegoro no. 22 Bandung. Bidang pelaksanaan Kerja Praktek, penulis ditempatkan pada Akuntansi Pelaporan (AKLAP) dan diberikan pengarahan serta bimbingan mengenai kegiatan dan pelaporan keuangan yang ada di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat.

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Selama melaksanakan Kerja Praktek pada Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat, penulis melakukan beberapa kegiatan, Adapun kegiatan yang penulis laksanakan selama kerja praktek yaitu :

1. Penulis diberikan penjelasan secara lisan mengenai penyusunan Anggaran dan penyusunan APBD oleh dosen pembimbing Kerja Praktek.
2. Penulis membantu mencatat, mengkoreksi, mengentry data untuk keperluan Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambahan Uang (TU) dan Langsung (LS) yang telah siap dicairkan atau yang di tolak menggunakan Microsoft Excel.
3. Diskusi atau tanya jawab dengan pegawai Akuntansi dan Pelaporan (AKLAP), mengenai proses penyusunan Anggaran dan Realisasi APBD.

4. Mendengarkan arahan dari Ibu dan Bapak pembimbing di bagian Akuntansi dan Pelaporan.

3.3 Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

3.3.1 Pengertian APBD

3.3.1.1 Anggaran

Anggaran Menurut **Ahmad** dalam buku **Akuntansi Manajemen** adalah sebagai berikut :

> "Anggaran adalah suatu proses sejak dari tahap persiapan yang diperlukan sebelum dimulainya penyusunan rencana, pengumpulan berbagai data dan informasi yang perlu, pembagian tugas dan pelaksanaan rencana tersebut sampai pada akhirnya, tahap pengawasan dan evaluasi dari hasil pelaksanaan rencana itu (Gunawan Adisaputra dan Marwan Asri)."
>
> (2007:183)

Maka, dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa Anggaran adalah suatu proses dari tahap persiapan yang diperlukan sebelum dimulainya penyusunan rencana, pengumpulan berbagai data dan informasi yang diperlukan. Pembagian tugas perencanaan, penyusunan rencana itu sendiri, implementasi dari rencana tersebut, sampai pada akhirnya tahap pengawasan dan evaluasi dari hasil-hasil pelaksanaan rencana.

Tujuan disusunnya suatu anggaran adalah :

1. Mengkoordinasikan semua faktor produksi yang mengarah pada pencapaian tujuan secara umum.
2. Sebagai suatu alat untuk mengestimasikan semua estimasi yang mendasari disusunnya suatu anggaran sebagai titik pangkal disusunnya suatu kebijaksanaan keuangan dimasa yang akan datang.
3. Sebagai alat untuk melakukan penilaian prestasi, sehingga membangkitkan motivasi para pelaksananya agar dapat mengoreksi kekurangan yang terjadi.
4. Sebagai alat komunikasi semua fungsi dalam perusahaan sehingga kebijaksanaan dan metode yang dipilih dapat di mengerti dan di dukung oleh semua bagian, untuk tercapainya tujuan perusahaan.

Secara umum, tujuan disusunnya suatu anggaran adalah agar kebutuhan jangka pendek yang tercantum dalam anggaran dapat terpenuhi, anggaran akan menuntun agar pencapaian tujuan jangka pendek tetap konsisten sesuai dengan tujuan dan sasaran perusahaan.

Usia anggaran pada umumnya satu tahun bertujuan agar anggaran harus memungkinkan untuk dilakukan revisi dari waktu ke waktu karena perubahan kondisi ekonomi peraturan pemerintah serta faktor-faktor eksternal lainnya.

3.3.1.2 Pendapatan Daerah

Definisi pendapatan menurut IASC Framework adalah penambahan dalam manfaat ekonomi selama periode akuntansi dalam bentuk arus masuk, atau peningkatan aset/aktiva, atau pengurangan utang/kewajiban yang mengakibatkan penambahan ekuitas dana. Oleh karena itu, pendapatan dapat berupa arus aktiva masuk, peningkatan aktiva atau pengurangan utang, yang bukan berasal dari kontribusi pemilik entitas Pemerintah Daerah (rakyat). Pendapatan Daerah merupakan sarana Pemerintah Daerah untuk melaksanakan tujuan maksimalisasi kemakmuran rakyat.

Pendapatan Daerah terdiri atas bermacam- macam jenis yang pada dasarnya dapat dikelompokkan menjadi dua, yaitu pendapatan yang bersumber dari :

1. Transaksi- transaksi pertukaran (disebut pendapatan pertukaran).
2. Transaksi- transaksi non- pertukaran (disebut pendapatan non- pertukaran).

Pendapatan pertukaran diperoleh bila pemerintah daerah menyediakan barang dan jasa kepada masyarakat atau pemerintah daerah lain dengan mengenakan pembayaran, seperti halnya perusahaan bisnis. Contoh pendapatan pertukaran adalah penjualan barang, pemberian pelayanan, bunga, royalti, dividen, dan komisi. Pendapatan non-pertukaran diperoleh dari pelaksanaan kekuasaan kedaulatan pemerintah daerah untuk menuntut pembayaran dari masyarakat (seperti PAD) dan juga dari donasi, hibah, dan pembayaran dari pihak lain (seperti Dana Perimbangan).

3.3.1.3 Belanja Daerah

Belanja adalah semua pengeluaran pemerintah daerah pada suatu periode anggaran. Secara umum Belanja dalam APBD dikelompokkan menjadi lima kelompok, yaitu :

1) Belanja Administrasi Umum
2) Belanja Operasi, Pemeliharaan Sarana, dan Prasarana Publik
3. Belanja Modal
4. Belanja Transfer
5. Belanja Tak Tersangka

Belanja dapat juga dikategorikan menurut karakteristiknya menjadi dua bagian, yaitu :

1) Belanja Selain Modal (Belanja Administrasi Umum; Belanja Operasi, Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Publik; Belanja Transfer; Belanja Tak Terduga).
2) Belanja Modal.
   a) Belanja Administrasi Umum

      Semua pengeluaran pemerintah daerah yang tidak berhubungan secara langsung dengan aktivitas atau pelayanan publik. Diantaranya Belanja Pegawai, Belanja Barang, Belanja Perjalanan Dinas, dan Belanja Pemeliharaan.

      1. Belanja Pegawai merupakan pengeluaran pemerintah daerah untuk orang/personel yang tidak berhubungan secara langsung dengan aktivitas atau dengan kata lain merupakan biaya tetap pegawai. Belanja Pegawai

meliputi : Biaya gaji dan tunjangan, Biaya perawatan dan pengobatan, dan Biaya pengembangan sumber daya manusia.

2. Belanja Barang merupakan pengeluaran pemerintah daerah untuk penyediaan barang dan jasa yang tidak berhubungan secara langsung dengan pelayanan publik. Belanja Barang meliputi :
   a. Biaya bahan habis pakai contohnya biaya alat listrik dan elektronik, biaya alat tulis, dan biaya gas.
   b. Biaya jasa kantor, yaitu biaya yang berhubungan dengan pelayanan serta penunjang administrasi kantor. Contohnya biaya kawat dan faks dan biaya pengiriman.
   c. Biaya cetak danpenggandaan, yaitu biaya yang dikeluarkan untuk mencetak dan penggandaan. Contohnya barang cetakan dan fotokopi.
   d. Biaya langganan, yaitu pengeluaran yang dibayar setelah manfaatnya dinikmati selama satu periode. Contohnya biaya listrik, biaya telepon, dan biaya air.
   e. Biaya Pakaian Dinas, yaitu biaya yang dikeluarkan untuk penyediaan pakaian dinas pegawai dan dewan. Contohnya biaya pakaian dinas, biaya pakaian upacara, dan biaya polisi/mantri/agen pamong praja.
3. Belanja Perjalanan Dinas merupakan pengeluaran pemerintah untuk biaya perjalanan pegawai dan dewan yang tidak berhubungan secara langsung dengan pelayanan publik. Biaya ini terdiri atas :

a. Biaya perjalanan dinas, yaitu pengeluaran perjalanan pegawai atau dewan yang menjalankan tugas. Contohnya biaya perjalanan dinas dalam daerah dan biaya perjalanan dinas luar daerah.
b. Biaya perjalanan pindah, yaitu pengeluaran perjalanan bagi pegawai yang pindah. Contohnya biaya perjalanan pindah dalam daerah dan biaya perjalanan pindah luar daerah.
c. Biaya pemulangan pegawai yang gugur, dipensiunkan, dan cuti besar. Contohnya biaya pemulangan dipensiun dalam daerah, biaya pemulangan dipensiun luar daerah, dan biaya pemulangan pegawai yang gugur.

4. Belanja Pemeliharaan merupakan pengeluaran pemerintah daerah untuk pemeliharaan barang daerah yang tidak berhubungan secara langsung dengan pelayanan publik. Diantaranya Biaya pemeliharaan gedung kantor, Biaya pemeliharaan rumah dinas dan asrama, Biaya pemeliharaan meubelair, Biaya pemeliharaan perlengkapan kantor, Biaya pemeliharaan peralatan kantor, dan Biaya pemeliharaan emplasment kantor.

b) Belanja Operasi dan Pemeliharaan Sarana, dan Prasarana Publik.

Belanja ini merupakan semua pengeluaran pemerintah daerah yang berhubungan dengan aktivitas atau pelayanan publik.Diantaranya Belanja Pegawai, Belanja Barang, Belanja Perjalanan Dinas, dan Belanja Pemeliharaan.

c) Belanja Transfer

Belanja Transfer merupakan pengalihan uang dari pemerintah daerah kepada pihak ketiga tanpa adanya harapan untuk mendapatkan pengembalian imbalan maupun keuntungan dari pengalihan uang tersebut. Diantaranya Angsuran Pinjaman, Dana Bantuan, dan Dana Cadangan.

d) Belanja Tak Tersangka

Belanja Tak Tersangka adalah pengeluaran yang dilakukan oleh pemerintah daerah untuk membiayai kegiatan- kegiatan tak terduga dan kejadian-kejadian luar biasa.

e) Belanja Modal

Belanja Modal merupakan pengeluaran pemerintah daerah yang manfaatnya melebihi satu tahun anggaran dan akan menambah asset atau kekayaan daerah dan selanjutnya akan menambah belanja yang bersifat rutin seperti biaya operasi dan pemeliharaan. Belanja modal dibagi menjadi :

1. Belanja publik, yaitu belanja yang manfaatnya dapat dinikmati secara langsung oleh masyarakat umum. Contoh belanja publik : pembangunan jembatan dan jalan raya, pembelian alat transportasi massa, dan pembelian mobil ambulans.
2. Belanja aparatur, yaitu belanja yang manfaatnya tidak secara langsung dinikmati oleh masyarakat, tetapi dirasakan secara langsung oleh aparatur. Contoh belanja aparatur : pembelian kendaraan dinas, pembangunan gedung pemerintahan, dan pembangunan rumah dinas.

3.3.2 Proses Penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD)

Dalam proses penyusunan anggaran terdapat beberapa tahapan yaitu :

1. Penetapan Strategi Visi Organisasi dan Misi

   Visi dan misi adalah cara pandang yang jauh ke depan yang memberi gambaran tentang suatu kondisi yang harus dicapai oleh sebuah organisasi dari sudut pandang lain,

   Visi dan misi harus dapat :

   a) Mencerminkan apa yang ingin dicapai
   b) Memberikan arah dan fokus srategi yang jelas.
   c) Memiliki orientasi masa depan.

2. Pembuatan Tujuan

   Pembuatan tujuan sesuatu yang akan dicapai dalam kurun waktu satu tahun atau yang sering di istilahkan dengan tujuan operasional,karena tujuan operasional merupakan turunan dari visi dan misi organisasi.

   Tujuan operasioanl yang baik harus mempunyai karakteristik yaitu:

   a) Harus mempresentasikan hasil akhir.
   b) Harus dapat diukur untuk menentukan hasil akhir yang diharapkan telah tercapai.
   c) Harus tepat, artinya tujuan tersebut memberikan peluang kecil untuk menimbulkan interpretasi individu.

3. Penetapan Aktivitas

Penetapan aktivitas dipilih berdasarkan strategi organisasi dan tujuan operasional yang telah ditetapkan.

Secara umum alternatif keputusan berisi komponen – komponen sebagai berikut :

a) Dinyatakan dalam suatu cara yang membuat tujuan yang diharapkan menjadi jelas.
b) Alternatif aktivitas atau alat untuk mencapai tujuan yang sama dan alasan mengapa alternatif – alternatif tersebut ditolak.

4. Evaluasi dan Pengambilan Keputusan

Setelah pengajuan anggaran disiapkan lalu langkah berikutnya adalah proses evaluasi dan pengambilan keputusan (penelahan dan penentuan peringkat).

Proses ini dapat dilakukan dengan standar baku yang ditetapkan oleh organisasi ataupun dengan memberikan kebebasan pada masing-masing unit untuk membuat kriteria dalam menetukan peringkat.

Teknisnya, alternatif keputusan dari semua aktivitas program yang direncanakan digabungkan dalam satu tabel dan diurutkan berdasarkan prioritasnya. Setiap level anggaran dianggap sebagai satuan yang berbeda

Maka ke empat level tersebut dianggap sebagai satu alternatif yang berdiri sendiri dalam penyusunan anggaran program yang berbasis nol, asumsi yang digunakan adalah pengambil kebijakan dalam organisasi akan menerima apapun urutan prioritas yang telah ditetapkan. Dengan demikian kewajiban mereka hanyalah

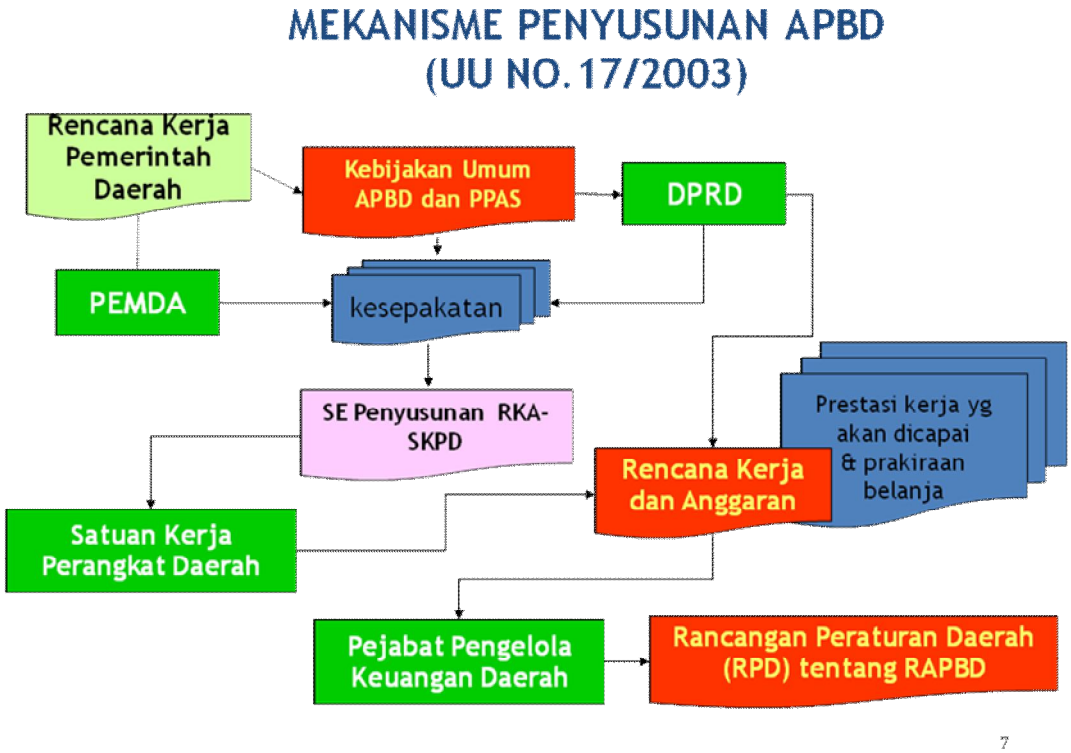
menentukan besarnya anggaran , sehingga besarnya anggaran yang akan menentukan aktivitas mana saja yang dapat dilaksanakan.

Setelah anggaran selesai disusun, organisasi sektor publik melaksanakan kegiatan yang didalam kegiatan-kegiatan selama tahun berjalan. Pelaksanaan anggran kinerja idak bisa dilepaskan dari proses pelaporan dan evaluasi atas aktivitas yang telah dilaksanakan. Hal ini sangat penting karena, salah satu ukuran keberhasilan anggaran kinerja adalah kemampuannya untuk diukur dan dievaluasi guna mendapatkan umpan balik.

Untuk itu, setiap organisasi sektor publik harus melaporkan pada tingkat dimana mereka telah mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Artinya setiap organisasi harus menyediakan informasi mengenai aktivitas yang telah dilakukan. Informasi ini seharusnya meliputi input, output, outcome, dan berbagai indikator kualitatif lainnya yang dirasa perlu. Hal ini berbeda dengan pelaksanaan anggran tradisional yang hanya menekankan pada pelaporan kuantitatif

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan dan kemampuan pendapatan daerah. Penyusunan APBD berpedoman pada Rencana Kerja (Renja) Pemerintah Daerah (RKPD) dalam rangka mewujudkan pelayanan kepada masyarakat demi tercapainya tujuan bernegara. Setidaknya terdapat enam sub proses dalam penyusunan APBD, yaitu penyusunan KUA, penyusunan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS), penyiapan SE Kepala Daerah tentang pedoman penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD, penyusunan RKA SKPD, penyiapan Rancangan Peraturan Daerah (Raperda) APBD, pembahasan

Raperda APBD dan penyusunan Raper KDH Penjabaran APBD, evaluasi serta penetapan Raperda APBD dan Raper KDH Penjabaran APBD.



Gambar 3.1 Mekanisme Penyusunan APBD Menurut UU No. 17 Tahun 2003

3.3.3 Pelaksanaan APBD

Pelaksanaan APBD dimulai dengan uraian tentang asas umum pelaksanaan APBD yang mencakup:

1. Bahwa semua penerimaan dan pengeluaran daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan daerah harus dikelola dalam APBD;

2. Setiap SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
3. Dana yang diterima oleh SKPD tidak boleh langsung digunakan untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
4. Penerimaan SKPD berupa uang atau cek harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja;
5. Jumlah belanja daerah yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja;
6. Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja daerah jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD;
7. Pengeluaran seperti tersebut pada butir (6) hanya dapat dilakukan dalam keadaan darurat, yang selanjutnya harus diusulkan terlebih dahulu dalam "*rancangan perubahan APBD*" dan/atau disampaikan dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
8. Kriteria keadaan darurat ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
9. Setiap SKPD tidak boleh melakukan pengeluaran atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD; dan

10. Pengeluaran belanja daerah harus dilaksanakan berdasarkan prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien, dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

3.3.4 Pembahasan Proses Penyusunan Realisasi Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD)

Pengertian Realisasi menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) adalah :

"**Realisasi** adalah menjadi nyata, perwujudan menjadi nyata (mengusahakan melaksanakan menjadi nyata)".

Realisasi Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) adalah :

"Suatu rencana yang disusun secara sistematis yang meliputi seluruh kegiatan perusahaan dan berlaku untuk jangka waktu tertentu dan diwujudkan menjadi nyata, agar rencana yang telah disusun oleh perusahaan dapat tercapai".

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa antara Penyusunan Anggaran dan Realisasi APBD adalah urutan dalam membuat laporan dari pelaksanaan realisasi yang digunakan untuk menjalankan kegiatan pemerintahan yang dinyatakan dalam unit (satuan) moneter dalam selama periode tertentu.

Tujuan Laporan Realisasi APBD adalah :

a) Menetapkan dasar – dasar penyajian laporan realisasi anggaran untuk pemerintah dalam rangka memenuhi tujuan akuntabilitas sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang – undangan.
b) Memberikan informasi tentang realisasi dan anggaran entitas pelaporan secara tersanding. Penyandingan antara anggaran dan realisasinya menunjukan tingkatan ketercapaian target – target yang telah disepakati antara legislatif dan eksekutif sesuai dengan peraturan perundang – undangan.

3.3.4.1 Isi Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD)

Laporan realisasi anggaran disajikan sedemikian rupa, sehingga menciptakan unsur pendapatan, belanja, transfer, surplus / defisit, dan pembiayaan uyang dilkukan untuk penyajian yang wajar. Laporan realisasi anggaran dijelaskan lebih lanjut dalam catatan atas laporan keuangan yang memuat hal – hal yang mempengaruhi pelaksanaan anggaran seperti kebijakan fiskal dan moneter.

1. Pendapatan

Pendapatan menurut ilmu ekonomi adalah nilai maksimum yang dapat dikonsumsi oleh seseorang dalam periode dengan mengharapkan keadaan yang sama pada akhir periode seperti keadaan semula. Pengertian tersebut menitikberatkan pada total kuantitatif pengeluaran terhadap konsumsi selama periode.

Dalam laporan reliasasi anggaran pemerintah Jawa Barat, terdapat beberapa pendapatan, yaitu Pendapatan asli daerah, pendapatan transfer, dan lain – lain pendapatan yang sah.

A. Pendapatan Asli Daerah

Pendapatan asli daerah (PAD) merupakan salah satu komponen pendapatan sebagaimana diatur dalam pasal 79 undang – undang no. 22 Tahun 1999tentang pemerintahan daerah. Sumber pendapatan asli daerah terdiri dari : pendapatan pajak daerah, pendapatan retribusi daerah, dan pendapatan hasil pengelolaan hasil kekayaan daerah yang dipisahkan dalam laporan realisasi anggaran pemerintah Provinsi Jawa Barat Tahun 2009, pemerintah menganggarkan untuk pendapatan asli daerah sebesar Rp. 5.099.622.444.143,00 dan realisasi sebesar Rp. 5.520.690.390.00 dengan persentase sebesar 108.26%. ini menunjukan kenaikan jumlah pendapatan sebesar Rp. 421.372.246.256.

B. Pendapatan Transfer

Pendapatan transfer adalah pendapatan yang diterima oleh pemerintah provinsi yang berasal dari berbagai pihak, misalnya dari pemerintah pusat. Pemerintah provinsi jawa barat menerima beberapa dana transfer dari pemerintah pusat diantaranya : dana bagi hasil pajak, dana bagi hasil bukan pajak, dan alokasi umum dan dana alokasi khusus. Dari ke empat pendapatan transfer diatas, pemerintah privinsi jawa barat menganggarkan sebesar Rp. 1.958.446.598.046 sedangkan realisasi dari pendapatan transfer adalah Rp. 2.197.375.994.553 dengan jumlah kenaikan sebesar Rp. 238.929.396.507 dan persentase 112.208%.

Dari hasil pendapatan diatas dapat dijumlahkan antara pendapatan asli daerah, pendapatan trnsfer, tranPsfer pemerintah pusat lainnya. Dari segi anggaran apabila dijumlahkan sebesar Rp. 7.091.000.804.180 sedngkan untuk realisasinya sebesar Rp. 7.787.181.567.577 dengan kenaikan pendapatan sebesar Rp. 696.180.763.397 dan persentase 109.82%. ini menunjukan kinerja Pemerintah Provinsi Jawa Barat yang sangat baik.

Berdasarkan pembahasan diatas, maka kita dapat ambil kesimpulan Proses Penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) adalah rencana tertulis pemerintah daerah yang dirancang sesuai dengan peraturan undang – undang yang berlaku di indonesia untuk memperkirakan jumlah pendapatan yang akan diterima dan biaya belanja daerah selama satu periode kedepan.

Akan tetapi, pada saat realisanya ternyata lebih besar dari yang dianggarkan oleh Pemerintah Provinsi Jawa Barat, hal ini membuktikan bahwa anggaran yang dibuat oleh Pemerintah Provinsi Jawa Barat mengalami kenaikan.

3.3.5. Masalah Keterlambatan Penyerahan Laporan SKPD

Laporan Keuangan adalah produk akhir dari proses akuntansi yang telah dilakukan. Laporan Keuangan yang disusun harus memenuhi prinsip yang dinyatakan dalam PP No. 24 Tahun 2005. Laporan Keuangan dihasilkan dari masing-masing SKPD yang kemudian dijadikan dasar dalam membuat Laporan Keuangan Pemrov Jawa Barat. Pada Pemrov Jabar sendiri terdapat 47 unit SKPD yang tersebar di wilayah Provinsi Jawa Barat, jumlah SKPD tersebut sangat mempengaruhi penyerahan laporan pertanggungjawaban dikarenakan banyaknya SKPD yang ada, mempersulit Pemrov Jabar untuk melakukan pengawasan dan

kontrol terhadap jalannya pembukuan pada tiap-tiap SKPD. Selain itu, tiap-tiap SKPD tentunya memiliki permasalahan yang berbeda beda dalam menyusun laporan keuangan. Tidak semua pendapatan dan belanja yang dianggarkan berjalan dengan semestinya, kemungkinan tersebut bisa saja terjadi karena pada prinsipnya tiap-tiap SKPD harus membuat DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran) SPKD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala SKPD sebagai pengguna anggaran. Dimana DPA SKPD tersebut terdiri atas :

a. DPA SKPD 1

   Digunakan untuk menyusun rencana pendapatan atau penerimaan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan.

b. DPA SKPD 2.1

   Digunakan untuk menyusun rencana kebutuhan belanja tidak langsung SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan.

c. DPA SKPD 2.2.1

   Digunakan untuk merencanakan belanja langsung dari setiap kegiatan yang diprogramkan.

d. DPA SKPD 2.2

   Merupakan formulir rekapitulasi dari seluruh program dan kegiatan SKPD yang dikutip dari setiap formulir DPA SKPD 2.2.1 (rincian anggaran belanja langsung menurut program dan per kegiatan SKPD).

e. DPA SKPD 3.1

Digunakan untuk merencanakan penerimaan pembiayaan dalam tahun anggaran yang direncanakan.

f. DPA SKPD 3.2

Digunakan untuk merencanakan pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran yang direncanakan.

g. DPA SKPD

Merupakan kompilasi dari seluruh DPA SKPD.

Dari DPA SKPD itulah tiap-tiap SKPD melaksanakan anggaran baik untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran maupun penerimaan pendapatan. Karena ini anggaran persentase terealisasinya pun tidak akan selalu 100% ada saja proyek atau program yang tidak berjalan sesuai apa yang telah dianggarkan. Hal tersebut membuat SKPD tentu harus membuat penyesuaian pada laporan pertanggungjawaban yang akan disusun.

Selain itu proses yang cukup memakan waktu adalah saat melakukan pencairan dana, dimana dana tiap-tiap SKPD akan diperkirakan oleh BUD. BUD akan membuat Surat Penyediaan Dana dalam rangka manajemen kas daerah. Selanjutnya Bendahara SKPD mengajukan SPP (Surat Permintaan Pembayaran) berdasarkan SPD tersebut bersama dengan dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD. Proses selanjutnya adalah pengajuan SPP untuk diterbitkannya SPM (diterbitkan paling lambat 2 hari sejak SPP diterima). SPM yang telah ditandatangani kemudian diajukan kepada BUD sebagai otoritas yang akan melakukan pencairan dana. Setelah SPM diterima oleh BUD baru lah Bendahara

SKPD memperoleh SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) dimana surat tersebut berlaku pada bank yang telah ditunjuk sebagai tempat pencairan dana (SP2D diterbitkan paling lambat 2 hari sejak SPM diterima). Proses tersebut belum termasuk jika SPP dan atau SPM yang diajukan oleh Bendahara SKPD ditolak. Hal tersebut tentu akan menghambat program kerja tiap-tiap SKPD yang sangat membutuhkan dana tersebut. Saat dana tersebut dicairkan dan SKPD mulai melaksanakan program kerjanya, SKPD diberikan waktu sampai tanggal 10 bulan berikutnya untuk menyampaikan laporan pertanggungjawaban.

Format laporan tersebut sedikitnya harus terdapat Laporan Realisasi APBD, Neraca, Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan yang disusun dan disajikan sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan (PP No.24 Tahun 2005). Dengan demikian sudah jelas bahwa proses-proses tersebut sangat berpengaruh terhadap penyampaian laporan pertanggungjawaban oleh tiap-tiap SKPD. Mekanisme ini lah yang harus dipikirkan kembali solusinya jika Pemrov Jabar menginginkan laporan tersebut dapat diserahkan tepat waktu, sehingga proses verifikasi tersebut tetap berlangsung ketat namun tidak perlu berbelit-belit.