BAB III

PEMBAHASAN HASIL PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Krja Praktek

Penulis melakukan kerja praktek di Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Pariwisata di Pemerintah Daerah Kota Cimahi. Penulis diberikan pengarahan dan bimbingna,terutama dibagian prosedur penyusunan anggaran pasar tradisonal pada Pemerintah Daerah kota Cimahi.

penyusunan anggaran sangat penting karena sebagai lat pengendalian yang nanti sebagai alat ukur proses dan prosedur penganggarn di Pemerintah kota Cimahi di waktu yang akan datang. Dengan dilaksanakannya proses penyusunan anggaran pada Dinas Perindustrian, Perdaganagn dan Pariwisata (Diskopindagtan) untuk mengendalikan atau sebagai alat kebijakan fikas di pemerintah daerah tersebut.

3.1.1 Prosedur Penyusunan Anggaran Pada Pemerintahan Daerah Kota Cimahi

Dalam penyusunan Anggaran Pada Pemerintahan Daerah Kota Cimahi ada beberapa prosedur yang harus dilakukan oleh pengguna anggaran,yaitu:

1. Megajukan Anggaran kegiatan
2. Setelah itu pengajuan kegiatan dan mengajukan anggaran

3. Menerima SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)
4. Menerima dana yang telah diambil oleh BPP(Bendahara Pengeluaran Pembantu) dan Menerima ajuan PPTK(Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan)
5. Setelah itu menerima berkas daei KPA (Kuasa Pengguna Anggaran) dengan menyetujui SPM (Sistem pengendalian Manajemen)
6. Setlah itu Menerima SPM (Sistem Pengendalian Manajemen) dan mengeluarkan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)

3.1.2 Pelaksanaan Penyusunan Anggran pada Pemrintah Daerah Kota Cimahi

Sementara itu pelaksanaan Penyusunan anggarn senidiri sebagai berikut

1. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
2. Pembukuan
3. Pembukuan pembayaran belanja tanpa melalui panjar
4. Pembukuan belanja uang panjar

3.2 Teknik Pelaksanaan Kerja Praktek

Pelaksanaan kerja praktek yang dilakukan penulis di Diskopindagtan (Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Pariwisata) terutama di bagian dinas Perdagangan secara tidak langsung dapat menjadi suatu tolak ukur atas sejauh mana dan seberapa kapasitas diri mahasiswa dalam proses pengembangan potensi akademis maupun teknis yang dimilikinya.

Dalam pelaksanaan kerja praktek ini, penulis melaksanakan kuliah kerja praktek di Diskopindagtan (Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Pariwisata) di

pemprov kota Cimahi selama kurang lebih satu bulan mulai tanggal 4 Agustus 2010 sampai dengan tanggal 4 September 2010.

3.2.1 Teknis Prosedur Penyusunan Anggaran di Pasar Tradisonal Pada Pemerintah Daerah Kota Cimahi

Pelaksanaan prosedur penyusunan anggaran meliputi pengajuan terlebih dahulu dan kemudian berbagai tahapan. Untuk lebih jelas bisa di lihat dari flow chart gambar 3.1

Untuk selengkapnya uraian dari flow chart diatas sebagai berikut:

1. aktivitas penganggaran menyerahkan pengajuan tersebut ke bagian pengajuan kegiatan dan yang mengajukan anggaran.
2. Pengajuan tersebut kemudian menerima SP2D, SP2D yaitu SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM. SPM (Surat Perintah Membayar) sendiri adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran).

   . Setelah pengajuan anggaran itu di setujui, maka dana yang akan di terima akan di ambil oleh BPP (Bendahara Pengeluaran Pembantu)
3. Selanjutnya di berikan ke UPT (Unit Perdagangan). Pengajuan anggran lalu diterima oleh BPP(Badan Pengeluaran Pembantu),
4. Setelah itu akan memeriksa apakah sesuai dengan kebutuhan dan teralokasi dalam jadwal anggara yang selanjutnya akan menerima ajuan dari PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan) dan akan membuat nota Dinas.
5. KPA (Kuasa Pengguna Anggaran) akan menerima nota dinas yang selanjutnya akan mengeluarkan SPM (Sistim Pengendalian Manajemen).
6. setelah itu aktivitas penganggaran menyerahkan pengajuan tersebut ke bagian pengajuan keguatan dan yang mengajukan anggaran, pengajuan

3.2.2 Teknik Pelaksanaan Penyusunan Anggaran Pasar Tradisonal Pada Pemerintah Daerah Kota Cimahi.

Teknik pelaksanaan yang dilakukan penulis dalam melakukan kerja praktek di bagian Dinas Perdagangan di Pemerintah Kota Cimahi adalah dengan melakukan beberapa kegiatan diantaranya::

1. Penulis diberikan penjelasan secara lisan mengenai cara pelaksanaan penyusunan anggaran Pasar di Pemerintahan Daerah Kota Cimahi.
2. Penulis membantu para pegawai untuk bersoialisasi dengan masyarakat tentang tata cara memasang tabung gas elpiji.
3. Penulis melakukan pengamatan terhadap masing-masing pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya sekaligus melakukan tanya jawab tentang kegiatan pasar.

Didalam teknis pelaksanaan penyusunan anggaran harus ada tahapan-tahapan yaitu pengajuan SPP, Pembukuan, Pembukuan pembayaran belanja tanpa melalui uang panjar dan pembukuan belanja melalui uang panjar. Sementara itu Pengajuan

1. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang dilakukan bendahara pengeluaran pembantu meliputi :
   a. Tambah uang (TU)
   b. Langsung barang dan jasa

Bendahara pengeluaran pembantu (BPP) hanya bisa mengajuykan SPP TU dan SPP langsung pengadaan barang dan jasa karena unyuk UP/GU dan langsung gaji hanya boleh dilakukan oleh bendahara pengeluaran. Disamping membuat SPP (Surat Pengajuan Pembayaran) bendahara pengeluaran pembantu (BPP) juga membuat

register untuk SPP (Surat Pengajuan Pembayaran) yang diajukan SPM (Sistem Pengendalian Manajemen) dan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) yang sudah diterima oleh BPP (Bendahara Pengeluaran Pembantu).

1. SPP (Surat Pengajuan Pembayaran) Tambahan Uang (TU)

   Apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak, yang harus dikelola oleh bendahara pengeluaran pembantu, dan uang persediaan yang diberikan oleh bendahara bendahara pengeluaran tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain, maka bendahara pengeluaran pembantu (BPP) dapat mengajukan SPP (Surat Permintaan Pembayaran) Tu (Tambahan Uang). Batas jumlah pengajuan SPP (Surat Permintaan Pembayaran) TU Tambahan Uang) harus mendapatkan persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan. Jumlah dana yang dimintakan dalam SPP (Surat Permintaan Pembayaran) TU (Tambahan Uang) ini harus dipertanggungjawabkan tersendiri dan bila tidak habis, harus disetorkan kembali. Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam satu bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah. Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang dikecualikan untuk :

   a. Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan.
   b. Kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar KPA (Kuasa Pengguna Anggaran).

Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP (Surat Permintaan Pembayaran) TU (Tambahan Uang), lampiran tersebut antara lain :

a. Salinan SPD
b. Draff surat pernyataan KPA (Kuasa Paengguna Anggaran)
c. Surat keterangan penjelasan keperluan anggaran.
d. Lampiran lain yang diperlukan

Setelah itu BPP (Bendahara Pengeluaran Pembantu) mengisi SPP (Surat Permintaan Pembayaran) TU (Tambahan Uang) yang telah disiapkan.

2. SPP (Surat Permintaan Pembayaran) Langsung

Bendahara pengeluaran pembantu (BPP) dapat mengajukan SPP (Surat Permintaan Pembayaran) langsung dan jasa kepada pengguna anggaran (PA) melalui PPK-SKPD berdasarkan dokumen-dokumen yang disiapkan oleh PPTL (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan). Adapun dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan, selain dari dokumen SPP (Surat Permintaan Pembayaran) langsung barang dan jasa itu sendiri. Lampiran tersebut antara lain :

a. Salinan SPD.
b. Draff surat pernyataan KPA (Kuasa Pengguna Anggaran).
c. Dokumen-dokumen terkait kegiatan (disiapkan terdiri oleh PPTK) yang terdiri atas :

(1). Salinan SPD.

(2). Salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait,

(3). SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut.

(4) Surat perjanjian kerja sama antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga.

(5) Berita acara penyelesaian pekerjaan.

(6) Berita acara serah terima barang danh jasa.

(7) Berita acara pembayaran.

(8) Kwitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

(9) Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh Bank atau lembaha keuangan non Bank.

(10) Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman.

(11) Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga serta unsure panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa.

(12) Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan diluar wilayah kerja.

(13) Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan.

(14) Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan.

(15) Potongan jamsostek yang berlaku.

(16) Khusus untuk pekerjaan konsultan perhitungan harganya menggunakan biaya personil, berita acara presentasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan.

2. Pembukuan

A. Buku-buku yang digunakan

Pembukuan belanja oleh bendahara pengeluaran pembantu menggunakan :

1. Buku Kas Umum (BKU)
2. Buku Pembantu BKU yang terdiri dari :
   a) Buku Pembantu Kas tunai
   b) Buku Pembantu Simpanan/Bank
   c) Buku Pembantu Pajak
   d) Buku Pembantu Panjar
   e) Buku Pembantu Rinciam Obyek Belanja

Dalam pelaksanaannya, tidak semua dokumen pembukuan digunakan secara bersamaan untuk membukukan stau transaksi keuangan yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran pembantu (BPP). Dokumen-dokumen pembukuan apa saja yang digumakan untuk setiap transaksi akan dijelaskan dalam bagian berikutnya. Dokumen-dokumen yang digunakan sebagai dasar dalam melakukan pebukuan adalah :

1. SP2D TU/LS
2. Dokumen-dokumen pendukung lainnya yang menjadi kelengkapan masing-masing SP2D sebagaimana yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

B. Pembukuan penerimaan SP2D TU dan pelimpahan UP/GU

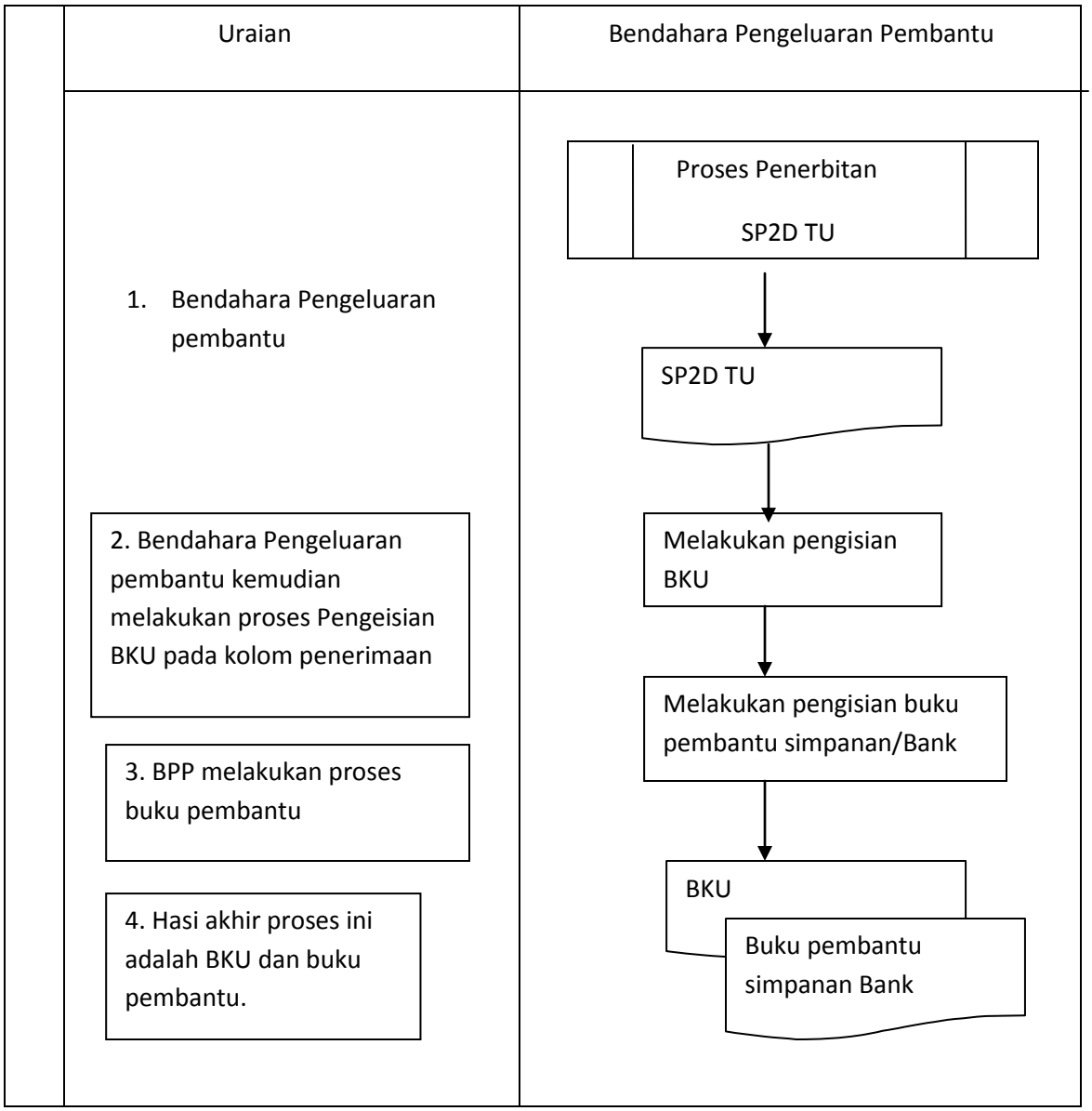
Pembukuan penerimaan SP2D TU merupakan proses pencatatan transaksi pemerimaan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) TU (Tambahan Uang) ke dalam BKU (Buku Kas Umum) dan BKU dan buku pembantu yang terkait. Pembukuan dilakukan ketika bendahara pengeluaran pembantu menerima SP2D TU (Surat Perintah Pencairan Dana) (Tambahan Uang) dari BUD (Bendahara Umum Daerah). Pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang tercantum di SP2D (Surat Perintah pencairan Dana) sebagai *"penerimaan SP2D"* di :

1. BKU (Buku Kas Umum) pada kolom penerimaan
2. Buku pembantu simpanan/Bank pada kolom penerimaan.

Atas persetujuan pengguna anggaran (PA), bendahara pengeluaran melakukan pelimpahan uang persediaan ke bendahara pengeluaran pembantu. Atas dasar pelimpahan UP tersebut, maka bendahara pengeluaran pembantu mencatat jumlah yang dilimpahkan di :

1. BKU pada kolom penerimaan
2. Buku pembantu simpanan/Bank pada kolom

Pembukuan Penerimaan SP2D TU



Sumber : Dinas Perdagangan Pemkot Cimahi tahun 2010

Gambar 3.3
Pembukuan Penerimaan SP2D TU

Dalam proses belanja menggunakan uang persediaan terdapat kemungkinan(dua) cara bagi bendahara pengeluaran pembantu (BPP) dalam melakukan pembayaran. Pertama, bendahara pengeluaran pembantu (BPP) melakukan pembayaran melalui panjar terlebih dahulu.

3. Pembukuan Pembayaran belanja tanpa melalui uang panjar

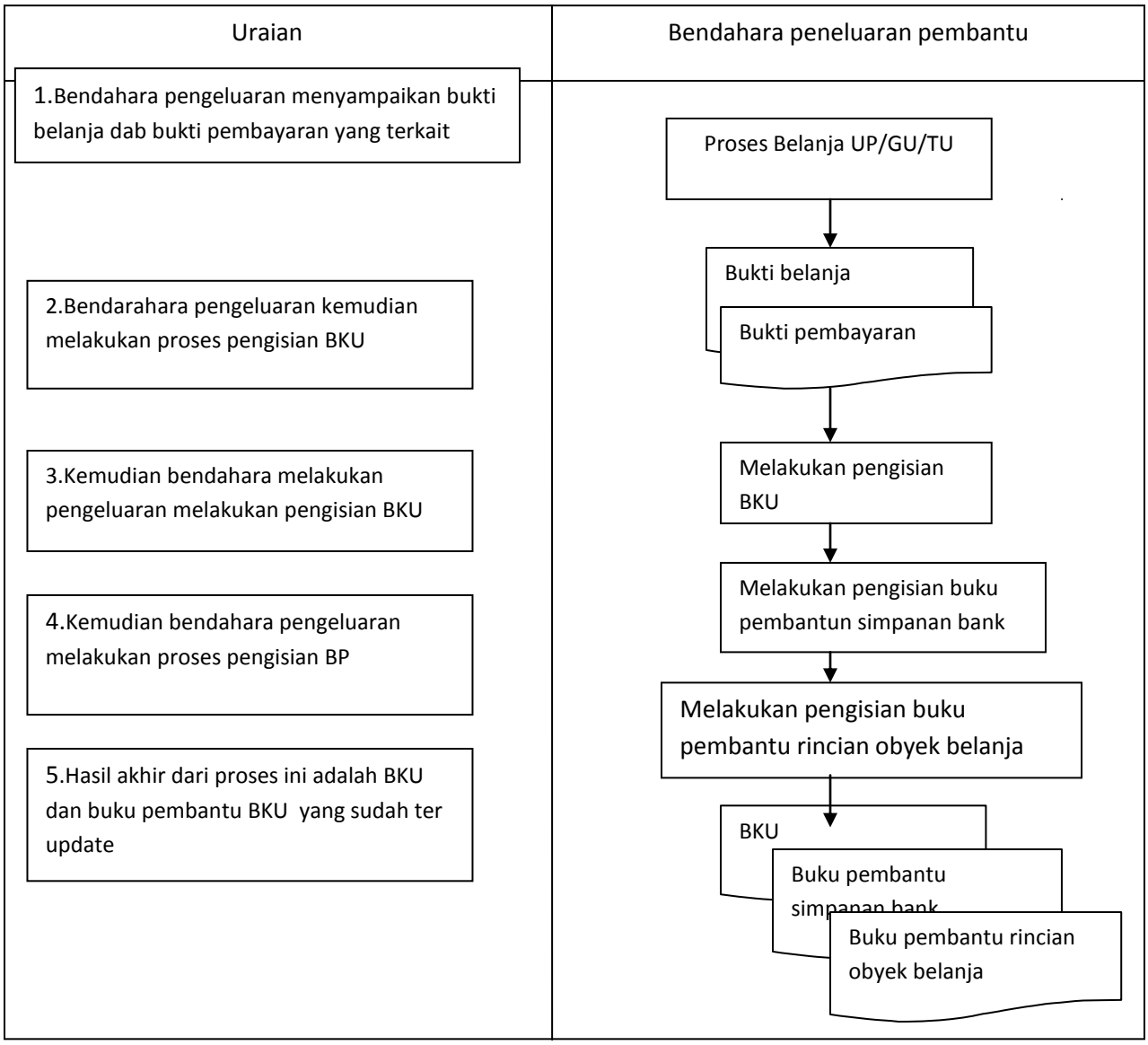
Proses pembukuan dimulai bendahara pengeluaran pembantu membayarkan sejumlah uang atas belanja yang telah dilakukan. Pembayaran dapat saja menggunakan uang yang ada di kas tunai maupun uang yang ada di rekening bank bendahara pengerluaran pembantu. Berdasarkan bukti-bukti belanja yang disiapkan oleh PPTK, bendahara pengeluaran pembantu melakukan pembayaran. Atas pembayaran tersebut, bendahara pengeluaran pembantu melakukan pembukuan sebesar nilai belanja bruto sebagai belanja di :

1. BKU (Buku Kas Umum) pada kololm pengeluaran.
2. Buku pembantu kas tunai pada kolom pengeluaran.
3. Buku pembantu rincian obyek pada kolom UP/GU.

Jika pembayaran dilakukan dengan transfer dari rekening bank, bendahara pengeluaran pembantu (BPP) melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai pemotongan PPh/PPN di :

1. BKU (Buku Kas Umum).
2. Buku pembantu pajak pada kolom penerimaan.

Pembukuan Belanja UP/GU/TU-Rekening Bank Pengeluaran Pembantu



Sumber : Dinas Perdagangan Pemkot Cimahi tahun 2010

Gambar 3.3
Pembukuan belanja UP/GU/TU

4 Pembukuan belanja melalui uang panjar

Pembukuan atas uang panjar merupakan proses pencatatan pemberian uang panjar ke PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan) termasuk didalamnya pencatatanatas pertanggungjawaban yang diberikan oleh PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan) untuk uang panjar yang diterimanya. Proses pembukuan dimuali ketika bendahara pengeluaran pembantu (BPP) memberikan uang panjar kepada PPTK untuk melaksanakan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya. Berdasarkan Nota Pencairan Dana (NPD), memo persetujuan PA/KPA, serta bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah, bendahara pengeluaran pembantu (BPP) mencatat uang panjar sebesar uang yang diberikan di :

1. BKU (Buku Kas Umum) pada kolom pengeluaran.
2. Buku pembantu kas tunai pada kolom pengeluaran.
3. Buku pembantu panjar pada kolom pengeluaran

Apabila pemberian panjar dilakukan dengan transfer dari rekening bank, bendahara pengeluaran pembantu (BPP) mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan di :

1. BKU (Buku Kas Umum).
2. Buku pembantu simpanan/bank pada kolom pengeluaran.
3. Buku pembantu panjar pada kolom pengeluaran.

Berikut adalah langkah-langkah dalam membukukan pertanggungjawaban uang panjar yaitu :

1. Bendahara pengeluaran pembantu (BPP) menerima bukti belanja/bukti pengeluaran uang yang sah dari PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan)

sebagai bentuk pertanggungjawaban uang panjar. Setelah pertanggungjawaban tersebut diterima, bendahara pengeluaran pembantu mencatat pengembalian panjar di :

a. BKU (Buku Kas Umum) pada kolom penerimaan.
b. Buku pembantu panjar pada kolom penerimaan

2. Bendahara pengeluaran pembantu kemudian mencatat belanja yang sebenarnya terjadi berdasarkan pertanggung-jawaban yang diberikan PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan). Belanja tersebut di catat di :
   a. BKU pada kolom pengeluaran.
   b. BKU pembantu rincian obyek belanja.
3. Apabila uang panjar yang diberikan lebih besar daripada belanja yang dilakukan, PPTK mengembalikan kelebihan tersebut. Atas pengambilan itu bendahara pengeluaran pembantu mencatat di :
   a. Buku pembantu kas tunai atau kolom buku pembantu bank/simpanan pada kolom penerimaan sebesar jumlah yang dikembalikan.
4. Apabila uang pinjar yang diberikan lebih kecil daripada belanja yang dilakukan, bendahara pengeluaran pembantu (BPP) membayar kekurangan kepada PPTK. Atas pembayaran itu bendahara mencatat di :
   a. Buku pembantu kas tunai atau buku pembantu bank/simpanan pada kolom pengeluaran sebesar jumlah yang dibayarkan.

D**.** Pembukuan SP2D Langsung Barang dan Jasa

Pembukuan atas proses belanja langsung untuk pengadaan barang dan jasa dimulai ketika bendahara pengeluaran pembantu (BPP) menerima SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) langsung barang dan jasa dari bendahara umum daerah (BUD) atau kuasa BUD melalui pengguna anggaran (PA). Pembukuan dilakukan sebesar jumlah belanja bruto (sebelum dikurangi potongan) sebagai belanja pengadaan barang dan jasa di :

1. BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran pada tanggal yang sama
2. Buku pembantu rincian obyek belanja yang tekait pada kolom belanka langsung.

Terhadap informasi potongan pajak terkait belanja pengadaan barang dan jasa, bendahara pengeluaran pembntu melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai pemotongan PPh/PPN di

1. BKU pada kolom penerimaan dan olom pengeluaran pada tanggal yang sama.
2. Buku pembantu pajak pada kolom peberimaan dan kolom pengeluaran pada tangal yang sama.

Berikut adalah comtoh RKA (Rencana Kerja) dan anggaran satuan perangkat daerah kota Cimahi yang belum di isi.Yang mana untuk menyusun anggaran pada tahun 2010. Berikut adalah contoh Ganbar 3.3 Rencana Kerja dan Anggarn Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Cimahi yang belum di isi.

Sumber : Dinas Perdagangan Pemkot cimahi tahun 2011

Gambar 3.4
Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Cimahi

3.3 Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

Di bagian Dinas perdagangan khususnya untuk menyususn pelaksanaan anggaran, dilakukan secara komputerisasi supaya lebih mudah dan untuk mempercepart dalam pelaksanaan dan prosedurnya.

Dalam melaksanakan pencairan dana, SP2D sendiri mempunyai ketentuan – ketentuan dan prosedur yang berlaku dan juga tentunya di dukung dengan adanya dokumen – dokumen yang sah dan catatan – catatan yang sudah ditentukan oleh pemerintah tentang pencairan dana SP2D.Di dalam hal ini selama kegiatan kerja praktek ditugaskan unutk mengentry data SP2D,namun kebanyakan penulis mendapatkan pengentryan data tentang Gaji dan Tunjangan.

3.3.1 Prosedur Penyusunan Anggaran Pasar Tradsional pada Pemerintahan Derah Kota Cimahi

Anggaran merupakan pernyataan mengenai estimasi kinerja yang hendak di capai selama periode tertentu yangdinyatakan dalam ukuran financial, sedangkan penganggaran merupakan proses atau metode unyuk mempersiaokan suatu anggaran. Salah satu prosedur penyusunan anggran pasar tradional pada pemerintah daerah kota Cimahi adalah :

1. aktivitas penganggaran menyerahkan pengajuan tersebut ke bagian pengajuan kegiatan dan yang mengajukan anggaran.
2. Pengajuan tersebut kemudian menerima SP2D, SP2D yaitu SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa

Bendahara Umum Negara untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM. SPM (Surat Perintah Membayar) sendiri adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran).

. Setelah pengajuan anggaran itu di setujui, maka dana yang akan di terima akan di ambil oleh BPP (Bendahara Pengeluaran Pembantu)

3. Setelah itu akan memeriksa apakah sesuai dengan kebutuhan dan teralokasi dalam jadwal anggara yang selanjutnya akan menerima ajuan dari PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan) dan akan membuat nota Dinas.
4. KPA (Kuasa Pengguna Anggaran) akan menerima ajuan dari PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan) dan selanjutnya membuat nota dinas.
5. Pengguna Anggaran (PA) akan menerima berkas yang dikeluarkan KPA (Kuasa Pengguna Anggaran) berupa nota dinas yang selanjutnya akan mengeluarkan SPM (Surat Perintah Membayar).
6. BUD (Bendahara Umum Daerah) akan menerima SPM (Surat Perintah Membayar) dan nota dinas dari pengguna anggaran (PA), dan selanjutnya akan mengeluarkan SP2D.
7. Setelah menerima SPM (Surat Perintah Membayar), dan nota dinas dari pengguna anggaran (PA). maka SP2D akan menerima dana yang telah diambil oleh BPP (Bendahara Pengeluaran Pembantu) yang selanjutnya akan diserahkan ke UPT (Unit Perdagangan).

8. Dan BPP akan mengajukan anggaran yang kemudian ajuan ini di terima oleh PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan) dan aakan memeriksa dana yang dibutuhkan, apakah sesuai dengan kebutuhan dan teralokasi dalam jadwal anggaran.

Dalam prosedur penyusunan anggaran pada pasar tradisonal di pemerintah daerah kota Cimahi, prosedur ini terlalu susah dan rumit dan membutuhkan proses yang memakan waktu.Selain itu kelemahan dalam prosedur penyusunan anggaran adalah kurang

3.3.2 Pelaksanaan Penyusunan Anggaran Pasar Tradisional Pada Pemrintah Daerah Kota Cimahi

Dalam melaksanakan penyusunan anggaran pasar tradisonal pada pemerintah daerah kota Cimahi, Rencana anggaran di tuangkan dalam kerangka acuan kerja. Didalamnya terdapat latar belakang penyususnan anggaran, maksud dan tujuan penyususnan anggara, sasaran anggaran dan waktu pelaksanaan. Sebelum rencana anggaran (RKA) di buat terlebih dahulu dan disusun secara strategik dari program kegiatan yang akan di buat sehingga untuk menentukan tujuan program kegiatan, sasaran kegiatan dan indikatornya, cara pencapaian dan sasaran yang tertuang dalam kebijakan dan program anggran.

Rencana strategik biasanya sudah di susun dalam perlima tahun. Untuk pelaksanaan pertahunnya di buatkan rencana kerja tahunan. Dalam Renja (Rencana Kerja) tahunan dibuat terlebih dahulu spesifikasi dari sasaran program berupa uraian kegiatan dan indicator sasarannya dan target sasaran program. Diuraikan pila dalam

rencana kereja input dari kegiatan yang akan dilaksanakan bias berupa dana, SDM, dan lain-lain. Setelah rencana strategi dan rencana kerja tahunan tersusun, dibuat rencana kerja (RKA) yang didalamnya tersusun rencana anggaran biaya yang akan dikeluarkan sebagai kebutuhan dari kegiatan di pasar tradisonal. Rencana kerja (RKA) ini harus disusun dengan persetujuan dari Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA),bagian pengendalian pembangunan, sekda, bagian asset, dan bagian keuangan sekda.

Setelah disetujui oleh RKA (Rencana kerja) belum bisa di gunakan sebelum adanya persetujaun dari DPRD. Setelah mendapat persetujuan dari DPRD, maka RKA ini akan diubah menjadi dokumen pelaksanaan anggaran (DPA), dan dokumen pelaksanaan anggran juga harus di sahkan oleh DPRD.

Dalam pelaksanaan penyusunan anggaran masalah yang menjadi kendalanya adalah keterlambatan dalam pencairan dana, dan apabila DPRD setempat belum menyetujui pencairan dana tersebut, maka pengajuan anggaran ini belum dapat dicairkan. Selain itu kelemahan dalam prosedur penyusunan anggaran yaitu waktu yang dibutuhkan dalam pencairan dana terlalu lama. Berikut adalah contoh Rencana anggaran satuan kerja perangkat daerah kota Cimahi pada tahun 2011 yang sudah di isi. Kelebihan dalam pelaksanaan penyusunan anggaran adalah untuk mengetahui dana yang akan digunakan untuk program-program yang di rencanakan. Selain itu dalam pelaksanannya sudah terkoordinsai dengan baik. Sedangkan kelemahan dalam pelaksanaan penyusunan anggaran adalah dalam pencairan dana tersebut memutuhkan waktu yang cukup lama atau system birokrasinya masih kurang, hal ini dapat menggangu aktifitas-aktifitas para pegawainya.

Sumber : Dinas Perdagangan Pemkot Cimahi tahun 2011

Gambar 3.5
Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Cimahi

Dalam rincian anggaran belanja menurut program dan perkegiatan satuan kerja perangkat daerah terdapat beberapa rencana yang di anggarakan pada tahun 2011 yaitu Kegiatan pengawasan peredaran makanan, barang dan jasa yang meliputi :

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. Belanja pegawai meliputi :
   (a). Honorarium PNS
   (b). Honorarium tenaga pendukungb kegiatan
   (c). Honorarium petugas survey monitoring distribusi sembako
2. Belanja barang dan jasa merupakan pengeluaran pemerintah daerah untuk penyediaan barang dan jasa yang tidak berhubungan secara langsung dengan pelayanan publik.
3. Biaya cetak dan Penggandaan, yaitu biaya yang dikeluarkan untuk mencetak dan penggandaan. Contohnya barang cetakan dan fotokopi
4. Belanja perjalanan Dinas Belanja Perjalanan Dinas merupakan pengeluaran pemerintah untuk biaya perjalanan pegawai dan dewan yang tidak berhubungan secara langsung dengan pelayanan publik.

Dalam pelaksanaan monitoring harga dan stok terhadap pasar tradisional, padar modern dan distributor, harus didukung oleh tersedianya dana, waktu dan alat. kegiatan barang dan jasa melalui monitoring dan pengawasan kelayakan konsumsi

makanan. Peredaran makanan tidak hanya konsumsi yang tidak dapat di tekan. Rencana anggaran kegiatan pengawasan peredaran makanann barang dan jasa sebesar Rp. 407.308.000,-. Sedangkan untuk Monitoring Distribusi sembako dan barang srategis sebesar Rp. 203.308.000. Dalam target kinerja pengawasan dan monitoring dibutuhkan 6 kali monitoring dan 3 kali pelaksanaan pos ukur dagang dan target kinerja lain yang ditekankan yaitu tidak ditemukannya makanan yang tidak layak konsumsi dan terlindunginya masyarakat dari kecurangan pedagang yang mengurangi takaran. Kelebihan dalam pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) sudah terkoordinasi dengan baik dan ini bermanfaat buat Pemerintah Daerah Kota Cimahi untuk lebih modah dalam pengawasan terhadap manfaat anggaran yang sudah dicairkan. Adapun kelemahan dalam pelaksanaan penyusunan anggaran pasar tradisonal adalah masih banyak kesalahan dalam mengisi form rincian anggaran belanja, hal ini disebabkan masih rumitnya pengisian form-form yang terletak di Rencana Kerja dan Anggarn (RKA).