BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Pelaksanaan Kerja Praktek bertujuan untuk memberikan pengenalan kepada penulis mengenai kinerja dan aktivitas-aktivitas yang terjadi di dalam perusahaan sebagai bahan perbandingan antara teori yang diperoleh di perkuliahan dengan aplikasi di lapangan.

Penulis melaksanakan Kerja Praktek di Sekretariat Daerah Pemerintah Provinsi Jawa-Barat Bandung Jl. Diponegoro no.22 Bandung.Dalam bidang pelaksanaan Kerja Praktek ini penulis di tempatkan pada pada bagian akuntansi dan pelaporan biro keuangan dan diberikan pengarahan serta bimbingan mengenai kegiatan dan pelaporan keuangan yang ada di biro keuangan.

Dalam melaksanakan kegiatan tersebut, penulis dituntut kedisiplinan, ketekunan, dan ketelitian agar tidak terjadi kesalahan yang berakibat fatal karena laporan keuangan pada biro keuangan selain merupakan bagian dari sistem pelaporan keuangan per masing-masing daerah yang ada di Jawa-Barat dalam mengambil kebijakan Raperda, juga merupakan bagian dari laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan tersebut dalam rapat daerah.

3.2 Teknik Pelaksanaan Kerja Praktek

Teknik kerja praktek ini dilaksanakan dalam satu periode selama satu bulan yaitu 25 hari kerja berlangsung mulai dari tanggal 5 Juli 2010 sampai dengan 6 Agustus 2010.Selam satu bulan itu, penulis mengamati, mempelajari, dan melaksanakan berbagai kegiatan yang berhubungan dengan akuntansi yaitu mengenai pencatatan transaksi keuangan yang ada di Sekretariat Daerah Pemerintah Provinsi Jawa Barat.

Dalam proses ini penyyusunan realisasi anggaran, Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah menggunakan sistem *review and ranking* dengan menggunakan metodologi *framework*.

3.3 Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

3.3.1 Anggaran

Pengertian Anggaran Secara Umum

Anggaran merupakan suatu alat untuk perencanaan dan pengawasan operasi keuntungan dalam suatu organisasi laba dimana tingkat formalitas suatu budget tergantung besar kecilnya organisasi. Untuk melaksanakan tugas di atas, tentu saja diperlukan rencana yang matang. Dengan demikian dari gambaran tersebut dapat terasa pentingnya suatu perencanaan dan pengawasan yang baik hanya dapat diperoleh manajemen dengan mempelajari, menganalisa dan mempertimbangkan dengan seksama kemungkinan-

kemungkinan, alternatif-alternatif dan konsekwensi yang ada sehingga dapat didefinisikan sebagai berikut:

Menurut Freeman (2003), pengertian anggaran yaitu:

> **"anggaran adalah sebuah proses yang dilakukan oleh organisasi sektor publik untuk mengalokasikan sumber daya yang dimilikinya ke dalam kebutuhan- kebutuhan yang tidak terbatas (*the process of allocating resources to unlimited demands*)."**

Menurut Munandar, (1985 : hal 1), pengertian anggaran yaitu:

> **"Budget (anggaran) ialah suatu rencana yang disusun secara sistematis yang meliputi seluruh kegiatan perusahaan. Yang dinyatakan dalam unit (kesatuan) moneter dan berlaku untuk jangka waktu (periode) tertentu yang akan datang."**

Menurut Y. Supriyanto, (1985:227), pengertian anggaran yaitu:

> **"Budgeting menunjukkan suatu proses, sejak 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."**

Berdasarkan pengertian anggaran sebagaimana di atas, maka melalui anggaran suatu organisasi tidak hanya dapat diketahui besarnya rencana penerimaan dan pengeluaran organisasi untuk suatu periode dimasa depan, akan tetapi juga dapat diketahui mengenai penerimaan dan pengeluaran organisasi yang sungguh- sungguh terjadi di masa yang lalu. Sehingga, secara lebih terinci dapat pula dinyatakan bahwa :

a. Anggaran merupakan proses alokasi sumber daya yang penting, mengingat sifat pemerintahan yang berusaha mengalokasikan sumber daya yang terbatas untuk memenuhi tuntutan-tuntutan yang tidak terbatas.
b. Di samping mengungkapkan kebijaksanaan organisasi untuk suatu periode di masa depan, dari anggaran organisasi dapat diketahui pula realisasi pelaksanaan kebijaksanaan organisasi di masa yang lalu.
c. Melalui anggaran organisasi dapat diketahui tercapai atau tidaknya kebijaksanaan yang ditetapkan organisasi di masa yang lalu, serta maju atau mundurnya kebijaksanaan yang hendak dicapai organisasi di masa yang akan datang.

3.3.2 Proses Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran Sekretariat Daerah Pemerintah Provinsi Jawa Barat

Berdasarkan Peraturan Mentri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 Tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggung Jawaban

Bendahara Serta Penyampainya yang dilakukan oleh bendahara penerimaan SKPD penyusunan laporan realisasi anggaran adalah sebagai berikut:

1. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN PENDAPATAN

Bendahara penerimaan SKPD menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada Surat Ketetapan Pajak (SKP) daerah dan/atau Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SKP/sKR dari wajib pajak dan/atau wajib retribusi dan/atau pihak ketiga yang berada dalam pengurusannya. Bendahara penerimaan SKPD mempunyai kewajiban untuk melakukan pemeriksaaan kesesuaian antara jumlah uang dengan jumlah yang telah ditetapkan. Bendahara penerimaan SKPD kemudian membuat Surat Tanda Bukti Pembayaran/bukti lain yang sah untuk diberikan kepada wajib pajak/wajib retribusi. Setiap penerimaan yang diterima oleh bendahara penerimaan SKPD harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya dengan menggunakan formulir Surat Tanda Setoran (STS). Format dokumen Surat Ketetapan Pajak (SKP) daerah, Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dan Surat Tanda Setoran (STS) dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku

2. PEMBUKUAN PENERIMAAN PENDAPATAN

Pembukuan pendapatan oleh bendahara penerimaan menggunakan **Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan**.

Dalam melakukan pembukuan tersebut, bendahara penerimaan

a. Pembukuan atas Pendapatan Secara Tunai

Proses pencatatan yang dilakukan dimulai dari saat bendahara penerimaan menerima pembayaran tunai dari wajib pajak atau wajib retribusi. Apabila pembayaran menggunakan cek/giro, maka pencatatan dilakukan ketika cek tersebut diuangkan bukan pada saat cek tersebut diterima. Selanjutnya pencatatan dilakukan pada saat bendahara penerimaan menyetorkan pendapatan yang diterimanya ke rekening kas umum daerah. Pencatatan dilakukan pada **Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan** pada saat penerimaan dan pada saat penyetoran. Langkah-langkah pembukuan pada saat penerimaan tunai adalah sebagai berikut:

1. Berdasarkan Bukti Penerimaan/Bukti Lain Yang Sah, bendahara penerimaan mengisi Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penerimaan kolom tanggal dan kolom nomor bukti. Setelah itu bendahara penerimaan mengisi kolom cara pembayaran dengan pembayaran tunai.
2. Kemudian bendahara penerimaan mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan. Lalu bendahara penerimaan mengisi kolom kode rekening.
3. Bendahara penerimaan mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah.

b. Pembukuan atas Pendapatan Melalui Rekening Bank Bendahara Penerimaan

Wajib pajak/wajib retribusi dapat melakukan pembayaran melalui rekening bendahara penerimaan. Dalam kondisi tersebut, pencatatan dilakukan saat bendahara penerimaan menerima informasi dari bank mengenai adanya

penerimaan pendapatan pada rekening bendahara penerimaan hingga penyetoran nya. Pencatatan dilakukan pada **Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan** pada saat penerimaan dan pada saat penyetoran. Langkah-langkah dalam membukukan penerimaan yang diterima di rekening bank bendahara penerimaan adalah sebagai berikut:

1. Bendahara penerimaan menerima pemberitahuan dari bank (pemberitahuan tergantung dari mekanisme yang digunakan) mengenai adanya penerimaan di rekening bendahara penerimaan.
2. Berdasarkan info tersebut dan info pembayaran dari wajib pajak/retribusi (bisa berupa slip setoran atau bukti lain yang sah), bendahara penerimaan melakukan verifikasi dan rekonsiliasi atas penerimaan tersebut.
3. Setelah melakukan verifikasi dan mengetahui asal penerimaan, bendahara penerimaan mencatat penerimaan di Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penerimaan kolom no. Bukti, kolom tanggal dan kolom cara pembayaran. Pada kolom cara pembayaran diisi dengan pembayaran melalui rekening bendahara penerimaan.
4. Kemudian bendahara penerimaan mengisi kolom kode rekening sesuai dengan jenis pendapatan yang diterima. Setelah itu bendahara mengisi kolom jumlah sesuai dengan jumlah penerimaan yang didapat.

Langkah-langkah dalam membukukan penyetoran ke rekening kas umum daerah atas penerimaan pendapatan melalui rekening bank bendahara penerimaan adalah sebagai berikut:

1. Bendahara penerimaan membuat STS dan melakukan penyetoran pendapatan yang diterimanya dengan cara transfer melalui rekening bank bendahara penerimaan ke rekening kas umum daerah.
2. Bendahara penerimaan mencatat penyetoran ke kas umum daerah pada buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan pada bagian penyetoran pada kolom Tanggal, No. STS dan Jumlah Penyetoran.Selain pembukuan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan, bendahara penerimaan mengisi register STS. Berikut adalah bagan alir yang menggambarkan proses Pembukuan Penerimaan dan Penyetoran atas Penerimaan melalui rekening bendahara penerimaan.

c. Pembukuan atas Pendapatan Melalui Rekening Kas Umum Daerah

Wajib pajak/wajib retribusi dapat melakukan pembayaran secara langsung melalui rekening kas umum daerah. Pencatatan dilakukan saat bendahara penerimaan menerima informasi BUD mengenai adanya penerimaan pendapatan pada rekening kas umum daerah. Pencatatan dilakukan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan. Langkah-langkah dalam membukukan penerimaan yang diterima langsung di rekening bank Kas Umum Daerah adalah sebagai berikut:

1. Bendahara penerimaan menerima slip setoran/bukti lain yang sah dari wajib pajak/retribusi atas pembayaran yang mereka lakukan ke kas umum daerah.

2. Berdasarkan slip setoran/bukti lainnya, bendahara penerimaan mencatat penerimaan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penerimaan.
3. Lalu berdasarkan slip setoran/bukti lainnya, bendahara penerimaan juga mencatat penyetoran pada Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penyetoran.

3. PERTANGGUNGJAWABAN DAN PENYAMPAIANNYA

A. Pertanggungjawaban Administratif

Bendahara penerimaan SKPD wajib mempertanggung-jawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya secara administratif kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya. Laporan pertanggungjawaban (LPJ) bendahara penerimaan merupakan penggabungan dengan LPJ bendahara penerimaan pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di bendahara. LPJ tersebut dilampiri dengan:

a. Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan
b. Register STS
c. Bukti penerimaan yang sah dan lengkap
d. Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu

Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD adalah sebagai berikut:

1. Bendahara penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh bendahara penerimaan pembantu paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
2. Bendahara penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara penerimaan pembantu.
3. Bendahara penerimaan menggunakan data pertanggung-jawaban bendahara penerimaan pembantu yang telah diverifikasi dalam proses pembuatan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan yang merupakan gabungan dengan laporan pertanggung-jawaban bendahara pembantu.
4. Bendahara penerimaan memberikan Laporan Pertanggungjawaban kepada PA/KPA melalui PPK SKPD.
5. Atas Pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara penerimaan, maka PPK SKPD akan melakukan verifikasi kebenaran terhadap Laporan Pertanggungjawaban tersebut.
6. Apabila disetujui, maka Pengguna Anggaran akan menandatangani Laporan Pertanggungjawaban *(administratif)* sebagai bentuk pengesahan.

Pertanggungjawaban administratif pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut.

B. Pertanggungjawaban Fungsional

Bendahara penerimaan SKPD juga menyampaikan pertanggung-jawaban secara fungsional kepada PPKD paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya

menggunakan format LPJ yang sama dengan pertanggungjawaban administratif. LPJ fungsional ini dilampiri dengan:

a. Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan

b. Register STS

c. Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu

Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggung-jawaban bendahara penerimaan SKPD adalah sebagai berikut:

1. Bendahara penerimaan menerima pertanggung-jawaban yang dibuat oleh bendahara penerimaan pembantu paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
2. Bendahara penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara penerimaan pembantu.
3. Bendahara penerimaan menggunakan data pertanggung-jawaban bendahara penerimaan pembantu yang telah diverifikasi dalam proses pembuatan laporan pertanggung-jawaban bendahara penerimaan yang merupakan gabungan dengan laporan pertanggungjawaban bendahara pembantu.
4. Bendahara dapat menyempurnakan laporannya apabila terdapat masukan dari PPK SKPD ketika melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban administratif.

5. Bendahara penerimaan menyerahkan 1 (satu) lembar laporan pertanggungjawaban kepada PPKD sebagai bentuk pertanggungjawaban fungsional paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
6. PPKD kemudian melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis dalam rangka rekonsiliasi pendapatan.

Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut.

Tahapan Penyusunan APBD

1. Penyusunan Kebijakan Umum APBD

Proses penyusunan Kebijakan Umum APBD (KUA) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari proses perncanaan.Seperti diketahui, setiap SKPD mengembangkan Renstra dengan mengambil program yang tercantum dalam RPJMD yang sesuai dengan bidangnya, pada kurun waktu anggaran yang sama pula dengan yang tercantum pada RPJMD.Renstra tersebut kemudian dikembangkan menjadi Renja SKPD per tahun.Dokumen Renja tiap SKPD ini akan dikompilasikan oleh Pemda menjadi RKPD.

KUA disusun berdasarkan RKPD dan pedoman Penyusunan APBD yang ditetapkan Mendagri melaui SE Mendagri.Proses penyusunannya diawali dengan pembuatan rancangan awal KUA oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah.Rancangan awal KUA tersebut terdiri dari dua komponen utama, yaitu :

a. Target pencapaian kinerja terukur dari program-program yang akan dilaksanakan oleh pemda untuk setiap urusan pemerintah daerah.

b. Proses pendapatan daerah, alokasi belanja daerah, serta sumber dan penggunaan pembiayaan yang disertai dengan asumsi yang mendasarinya.Program-program tersebut harus diselesaikan dengan prioritas pembangunan yang ditetapkan pemerintah.

2. Penyusunan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara

PPAS merupakan dokumen yang berisi seluruh program kerja yang akan dijalankan tiap urusan pada tahun anggaran, di mana program kerja tersebut diberi prioritas sesuai dengan visi, misi, dan strategi Pemda. Sama seperti KUA, proses penyusunan PPAS diawali dengan pembuatan rancangan awal PPAS oleh TAPD. Rancangan awal PPAS ini disusun berdasarkan Nota Kesepakatan KUA, dengan tahapan sebagai berikut:

a. Menentukan skala prioritas untuk urusan wajib dan urusan pilihan.
b. Menentukan urutan program untuk masing-masing urusan.
c. Menentukan plafon anggaran untuk tiap program.

TAPD harus menentukan skala prioritas urusan yang disesuaikan dengan visi dan misi pemda.Dalam menentukan skala prioritas ini, TAPD dapat menggunakan teknik-teknik review dan ranking yang ada, baik yang berbasisi statistic maupun tidak, seperti penggunaan table input-output atau penggunaan metodologi *logical framework.*

3. Penyiapan Surat Edaran Kepala Daerah tetntang Pedoman Penyusunan RKA SKPD

Surat Edaran Kepala Daerah tentang pedoman penyusuna RKA SKPD merupakan dokumen yang sangat penting bagi SKPD sebelum menyusun

RKA.Setidaknya ada tiga dokumen dalam lampiran SE KDH yang dibutuhkan SKPD dalam penyusuna RKA-nya, yaitu :

a. Dokumen KUA, yang memberikan rincian program dan kegiatan per SKPD.
b. Standar Satuan Harga, yang menjadi referensi dalam penetuan rincian anggaran di RKA.
c. Kode rekening untuk tahun anggaran bersangkutan.

Selain KUA dan PPA, data tentang Analisis Standar Belanja, dokumen Standar Pelayanan Minimal, serta Standar Satuan Harga dibutuhkan dalam pembuatan rancangan awal SE KDH ini.Data analisis Standar Belanja adalah penilaian kewajaran atas beban kerja dan biaya yang digunakan untuk melaksanakan suatu kegiatan, sedangkan Standar Satuan Harga merupakan harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku di suatu daerah yang ditetapkan dengan keputusan KDH.

4. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran SKPD

RKA SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program kegiatan SKPD, serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.RKA SKPD disusun dengan berpedoman pada Surat Edaran Kepala Daerah tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD.

SKPD menyusun RKA SKPD mengunakan pendekatan MTEF daerah, penganggaran terpadu, dan penganggaran berdasarkan prestasi kerja.Dokumen RKA SKPD terdiri atas Rincian Anggaran Pendapatan, Rincian Anggaran Belanja

Tidak Langsung, Rincian Anggaran Belanja Langsung, Rekapitulasi Anggaran Belanja Langsung, Rincian Penerimaan Pembiayaan Daerah, dan Rincian Pengeluaran Pembiayaan Daerah.

5. Penyiapan Rancangan Peraturan Daerah APBD

Dokumen sumber yang utama dalam penyiapan Raperda APBD adalah RKA SKPD.Oleh karenanya harus dipastikan bahwa setiap RKA SKPD telah disusun sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku.Untuk menjamin hal ini, setelah TAPD mengumpulkan RKA SKPD dengan KUA, Priotitas dan Plafon Anggaran, prakiraan maju yang telah disetujui tahun anggaransebelumnya, dokumen perencanaan lainnya yang relevan, target atau capaian kinerja, indikator kinerja, kelompok sasaran kegiatan, standar analisis belanja, standar satuan harga, standar pelayanan minimal, serta dokumen sinkronasi program dan kegiatan antar SKPD.

Proses selanjutnya adalah pengompilasian seluruh RKA yang telah dievaluasi TAPD menjadi dokumen kompilasi RKA.Proses ini dilakukan oleh PPKD.Berdasarkan dokumen kompilasi tersebut, PPKD kemudian membuat lampiran-lampiran Raperda APBD yang terdiri atas :

a. Ringkasan APBD
b. Ringkasan APBD (menurut urusan pemerintahan dan organisasi)
c. Rincian APBD (menurut urusan pemerintahan, organisasi, pendapatan, belanja, dan pembiayaan)
d. Rekap belanja (menurut urusan pemerintahan, organisasi, program dan kegiatan, dan keselarasan urusan dengan fungsi)

6. Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah APBD

Kepala Daerah menyampaikan Raperda tentang APBD yang telah disetujui bersama DPRD dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD kepada Gubernur untuk dievaluasi.Penyampaian tersebut dilakukan paling lambat tiga hari kerja setelah Raper KDH disusun dan disertai dengan:

a. Persetujuan bersama Pemda-DPRD terhadap Raperda APBD.
b. KUA dan PPA yang disepakati Kepala Daerah dan pimpinan DPRD.
c. Risalah sidang jalannya pembahasan Raperda APBD.
d. Nota Keuangan dan pidato Kepala Daerah perihal penyampaian pengantar nota keuangan pada siding DPRD.

Proses evaluasi ini dilakukan maksimal selama 15 hari kerja sejak penyerahan dilakukan.Jika kedua rancangan peraturan tersebut dinyatakan tidak lolos evaluasi, maka Pemda bersama DPRD harus melakukan penyempurnaan.

Raperda tentang APBD dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD yang telah lolos dalam proses evaluasi segera ditetapkan oleh Kepala Daerah menjadi Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah.Penetapan tersebut dilakukan selambat-lambatnya tanggal 31 Desember tahun anggaran sebelumnya.

PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI NO 13 TAHUN 2010

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN FUNGSI PENGAWASAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH TERHADAP TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN BADAN PEMERIKSAAN KEUANGAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan adalah kegiatan identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi yang dilakukan secara independen, obyektif, dan profesional oleh Auditor BPK berdasarkan standar pemeriksaan, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, dan keandalan informasi mengenai pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara.
2. Badan Pemeriksa Keuangan, selanjutnya disingkat BPK, adalah lembaga negara yang bertugas memeriksa pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, selanjutnya disingkat DPRD, adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

4. Pemerintah Daerah adalah Gubernur, Bupati, atau Walikota, dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Pengawasan DPRD adalah pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan daerah dan anggaran pendapatan dan belanja daerah provinsi/kabupaten/kota.
6. Hasil Pemeriksaan BPK adalah hasil identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi atas pengelolaan keuangan negara yang dituangkan dalam bentuk Laporan Hasil Pemeriksaan BPK.
7. Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK adalah tindak lanjut yang harus dilakukan oleh Pemerintah Daerah untuk memenuhi kewajiban seperti yang dituangkan dalam rekomendasi Laporan Hasil Pemeriksaan BPK.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pelaksana urusan pemerintahan di daerah.
9. Fungsi Pengawasan DPRD adalah pengawasan terhadap Pemerintah Daerah yang bersifat pengawasan kebijakan dan bukan pengawasan teknis.
10. Panitia Kerja adalah alat kelengkapan DPRD yang diberi tugas untuk menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan BPK.

BAB II

TINDAK LANJUT LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN BPK OLEH DPRD

Pasal 2

(1) DPRD menerima laporan hasil pemeriksaan BPK.

(2) Laporan Hasil Pemeriksaan BPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. laporan hasil pemeriksaan keuangan;

b. laporan hasil pemeriksaan kinerja; dan

c. laporan hasil pemeriksaan dengan tujuan tertentu.

(3) DPRD meminta pemerintah daerah untuk menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan BPK.

(4) DPRD dapat meminta laporan pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK dari Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Laporan Hasil Pemeriksaan BPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a dapat berupa:

a. opini wajar tanpa pengecualian (*unqualified opinion*);

b. opini wajar dengan pengecualian (*qualified opinion*);

c. opini tidak wajar (*adversed opinion*); atau

d. pernyataan menolak memberikan opini (*disclaimer of opinion*).

Pasal 4

(1) DPRD meminta kepada BPK Laporan Hasil Pemeriksaan yang diterima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) telah dikonfirmasikan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah.

(2) Dalam hal BPK belum melakukan konfirmasi atas Laporan Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) DPRD dapat mendorong agar BPK melakukan konfirmasi kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Pasal 5

(1) DPRD melakukan pembahasan atas laporan hasil pemeriksaan BPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dalam rapat panitia kerja.

(2) Pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:

a. Laporan hasil pemeriksaan keuangan dengan opini sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, huruf c dan huruf d.

b. Laporan hasil pemeriksaan dengan tujuan tertentu.

Pasal 6

Pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dilaksanakan dengan tahap sebagai berikut:

a. Pembahasan atas laporan hasil pemeriksaan BPK dilakukan oleh DPRD paling lambat 2 (dua) minggu setelah menerima laporan hasil pemeriksaan BPK.

b. Pembahasan oleh DPRD diselesaikan dalam waktu paling lambat 1 (satu) minggu.

c. Dalam pelaksanaan pembahasan, DPRD dapat melakukan konsultasi dengan BPK.

d. Pimpinan DPRD mengagendakan dalam pembahasan Sidang Paripurna DPRD.

e. Laporan hasil pembahasan sebagaimana dimaksud pada huruf d, dapat berisi usulan:

1) Meminta BPK untuk memberikan penjelasan kepada DPRD atas laporan hasil pemeriksaan BPK, dalam hal menemukan ketidakjelasan atas aspek tertentu dan/atau temuan di satuan kerja tertentu yang tertuang dalam laporan hasil pemeriksaan BPK; dan

2) Meminta BPK untuk melakukan pemeriksaan lanjutan, dalam hal menemukan aspek-aspek tertentu dan/atau temuan di satuan kerja tertentu yang tertuang dalam laporan hasil pemeriksaan BPK yang memerlukan pendalaman lebih lanjut.

Pasal 7

(3) DPRD melakukan pengawasan terhadap Pemerintah Daerah atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK.

(4) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:

a. pengawasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan;

b. pengawasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan kinerja; dan

c. pengawasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan dengan tujuan tertentu.

Pasal 8

(1) Pelaksanaan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dapat dilakukan melalui koordinasi dengan tim tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan BPK yang dibentuk oleh Pemerintah Daerah.

(2) Tim Tindak Lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:

a. Wakil Gubernur/Wakil Bupati/Wakil Walikota selaku penanggungjawab;

b. Inspektur Propinsi/Kabupaten/Kota selaku sekretaris; dan

c. Para Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait selaku anggota.

Pasal 9

DPRD melakukan monitoring kepada Pemerintah Daerah atas pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan.

Pasal 10

(1) DPRD dapat memberikan dorongan kepada Pemerintah Daerah untuk mempertahankan kualitas opini wajar tanpa pengecualian (*unqualified opinion*) dalam penyelenggaraan pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a.

(2) DPRD dapat melakukan pengawasan dan monitoring kepada pemerintah daerah untuk mendorong temuan ataupun rekomendasi dikoreksi opini wajar dengan pengecualian (*qualified opinion*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b.

(3) DPRD dapat mengusulkan kepada Kepala Daerah untuk menegur, memberikan saran dan/atau arahan yang sifatnya memotivasi SKPD sesuai

dengan tingkat, berat ringan dan sifat temuan opini tidak wajar (*adversed opinion*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c.

(4) DPRD dapat meminta keterangan dari BPK dan keterangan dan/atau klarifikasi dari pemerintah daerah terkait pernyataan menolak memberikan opini (*disclaimer of opinion*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d.

BAB III

TINDAK LANJUT LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN BPK OLEH PEMERINTAH DAERAH

Pasal 11

Pemerintah Daerah menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan BPK yang tidak dimintakan penjelasan dan/atau tidak dimintakan pemeriksaan lanjutan oleh DPRD kepada BPK dengan membentuk Tim Tindak Lanjut.

Pasal 12

Pemerintah daerah melaporkan hasil pelaksanaan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan BPK kepada:

a. BPK; dan

b. DPRD

3.3.3 Tujuan Standar Laporan Realisasi Anggaran

Tujuan standar Laporan Realisasi Anggaran adalah menetapkan dasar-dasar penyajian Laporan Realisasi Anggaran untuk pemerintah dalam rangka memenuhi tujuan akuntabilitas sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.

Tujuan pelaporan realisasi anggaran adalah memberikan informasi tentang realisasi dan anggaran entitas pelaporan secara tersanding. Penyandingan antara anggaran dan realisasinya menunjukkan tingkat ketercapaian target-target yang telah disepakati antara legislatif dan eksekutif sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

3.3.4 Manfaat Informasi Realisasi Anggaran

1. Laporan Realisasi Anggaran menyediakan informasi mengenai realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/defisit, dan pembiayaan dari suatu entitas pelaporan yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya. Informasi tersebut berguna bagi para pengguna laporan dalam mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber-sumber daya ekonomi, akuntabilitas dan ketaatan entitas pelaporan terhadap anggaran dengan:
    a. menyediakan informasi mengenai sumber, alokasi, dan penggunaan sumber daya ekonomi;
    b. menyediakan informasi mengenai realisasi anggaran secara menyeluruh yang berguna dalam mengevaluasi kinerja

pemerintah dalam hal efisiensi dan efektivitas penggunaan anggaran.

2. Laporan Realisasi Anggaran menyediakan informasi yang berguna dalam memprediksi sumber daya ekonomi yang akan diterima untuk mendanai kegiatan pemerintah pusat dan daerah dalam periode mendatang dengan cara menyajikan laporan secara komparatif. Laporan Realisasi Anggaran dapat menyediakan informasi kepada para pengguna laporan tentang indikasi perolehan dan penggunaan sumber daya ekonomi:
    a. telah dilaksanakan secara efisien, efektif, dan hemat;
    b. telah dilaksanakan sesuai dengan anggarannya (APBN/APBD); dan
    c. telah dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

3.3.5 Periode Pelaporan

Laporan Realisasi Anggaran disajikan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun. Dalam situasi tertentu tanggal laporan suatu entitas berubah dan Laporan Realisasi Anggaran tahunan disajikan dengan suatu periode yang lebih panjang atau pendek dari satu tahun, entitas mengungkapkan informasi sebagai berikut:

a. alasan penggunaan periode pelaporan tidak satu tahun;
b. fakta bahwa jumlah-jumlah komparatif dalam Laporan Realisasi Anggaran dan catatan-catatan terkait tidak dapat diperbandingkan.

3.3.6 Penjelasan Pos-pos Realisasi Anggaran Pemprov Jabar

Contoh Format Laporan Realisasi Anggaran Pemerintah Provinsi XXX

PEMERINTAH PROVINSI XXX

LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

NO	URAIAN	ANGGARAN 20X1	REALISASI 20X1	(%)	REALISAI 20X0
1	**PENDAPATAN**				
2	**PENDAPATAN ASLI DAERAH**				
3	Pendapatan Pajak derah	xxx	xxx	xx	xxx
4	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
5	Pendapatan HasilKekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xx	xxx
6	Lain-lain PAD yang Sah	xxx	xxx	xx	xxx
7	**Jumlah Pendapatan asli Daerah**	**xxx**	**xxx**	**xx**	**xxx**
8					
9	**PENDAPATAN TRANSFER**				
10	**TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-DANA PENGENBANGAN**				
11	Dana Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xx	xxx
12	Dana Bagi Hasil Sumberdaya Alam	xxx	xxx	xx	xxx
13	Dana Alokasi Umum	xxx	xxx	xx	xxx
14	Dana Alokasi Khuisus	xxx	xxx	xx	xxx
15	**Jumlah Pendapatan Dana Pengenbangan**	**xxx**	**xxx**	**xx**	**xxx**
16					
17	**TRANSFER PEMERINTAH PUSAT LAINNYA**				
18	Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx	xx	xxx
19	Dana Penyesuaian	xxx	xxx	xx	xxx
20	**Jumlah Pendapatan Transfer Lainnya (18s/d19)**	**xxx**	**xxx**	**xx**	**xxx**
21	**Total Pendapatan transfer (15 + 20)**	**xxx**	**xxx**	**xx**	**xxx**
22					
23	**LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH**				
24	Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xx	xxx
25	Pendapatan Dana Darurat	xxx	xxx	xx	xxx
26	Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
27	**Jumlah Pendapatan Lainnya yang sah (24 s/d 26)**	**xxx**	**xxx**	**xx**	**xxx**
28	**JUMLAH PENDAPATAN (7+21+27)**	**XXX**	**XXX**	**XX**	**XXX**
29	**BELANJA**				
30	**BELANJA OPERASI**				
31	Belanja pegawai	xzx	xxx	xx	xxx
32	Belanja Barang	xxx	xxx	xx	xxx
33	Bunga	xxx	xxx	xx	xxx
34	Subsidi	xxx	xxx	xx	xxx

35	Hibah	xxx	xxx	xx	xxx
36	Bantuan sesia	xxx	xxx	xx	xxx
37	**Jumlah Belanja Operasi (31s/d36)**	**xxx**	**xxx**	**xx**	**xxx**
38					
39	**BELANJA MODAL**	xxx	xxx	xx	xxx
40	Belanja Tanah	xxx	xxx	xx	xxx
41	Belanja Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xx	xxx
42	Belanja Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xx	xxx
43	Belanja Jalan Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx	xx	xxx
44	Belanja Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
45	Belanja Aset Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
46	**Jumlah Belanja Modal (40 s/d 45)**	**xxx**	**xxx**	**xx**	**xxx**
47					
48	**BELANJA TAK TERDUGA**				
49	Belanja Tak Terduga	xxx	xxx	xx	xxx
50	**Jumlah Belanja Tak Terduga**	**xxx**	**xxx**	**xx**	**xxx**
51	**Jmlah Belanja (37 + 46 + 50)**	**xxx**	**xxx**	**xx**	**xxx**
52					
53	**TRANSFER**				
54	**TRANSFER BAGI HASIL PENDAPATAN KEKABUPATEN /KOTA**				
55	Bagi Hasil Pajak ke Kabupaten/Kota	xxx	xxx	xx	xxx
56	Bagi Hasil retribusi ke Kabupaten,Kota	xxx	xxx	xx	xxx
57	Bagi Hasil Pendapatan Lainnyua ke Kabupaten/kota	xxx	xxx	xx	xxx
58	**Jumlah Transfer Bagi Hasil Pendapatan ke Kab/Kota**	**xxx**	**xxx**	**xx**	**xxx**
59	**JUMLAH BELANJA DAN TRANSFER(51 + 58)**	**XXX**	**XXX**	**XX**	**XXX**
60					
61	**SURFLUS/DEFISIT (28 - 59)**	**XXX**	**XXX**	**XX**	**XXX**
62					
63	**PEMBIAYAAN**				
64					
65	**PENERIMAAN PEMBIAYAAN**				
66	Penggunaan SILPA	xxx	xxx	xx	xxx
67	Pencairan Dana Cadangan	xxx	xxx	xx	xxx
68	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xx	xxx
69	Pinjaman Dalam Negeri-Pemerintah Pusat	xxx	xxx	xx	xxx
70	Pinjaman Dalam Negeri-Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
71	Pinjaman Dalam Negeri-Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx	xx	xxx
72	Pinjaman Dalam Negeri-Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx	xx	xxx
73	Pinjaman Dalam Negeri-Obligasi	xxx	xxx	xx	xxx
74	Pinjaman Dalam Negeri-Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
75	Penerimaan Kembali Pinjaman Kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx	xx	xxx
76	Penerimaan Kembali Pinjaman Kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx	xx	xxx

77	Penerimaan Kembali Pinjaman Kepada Perusahaan Daerah Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
78	**jumlah Penerimaan (66 s/d 77)**	**xxx**	**xxx**	**xx**	**xxx**
79					
80	PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
81	Pembentukan Dana Cadangan	xxx	xxx	xx	xxx
82	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
83	Pembiayaan Pokok Pinjaman Dalam negeri - Pemerintah Pusat	xxx	xxx	xx	xxx
84	Pembiayaan Pokok Pinjaman Dalam negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
85	Pembiayaan Pokok Pinjaman Dalam negeri - Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx	xx	xxx
86	Pembiayaan Pokok Pinjaman Dalam negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx	xx	xxx
87	Pembiayaan Pokok Pinjaman Dalam negeri - Obligasi	xxx	xxx	xx	xxx
88	Pembiayaan Pokok Pinjaman Dalam negeri - Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
89	Pemberian Pinjaman Kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx	xx	xxx
90	Pemberian Pinjaman Kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
91	Pemberian Pinjaman Kepada Pemerintah Daerah lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
92	**Jumlah Pengeluaran (81 s/d 91)**	**xxx**	**xxx**	**xx**	**xxx**
93	**PEMBIAYAAN NETO (78 - 92)**	**XXX**	**XXX**	**XX**	**xxx**
94					
95	**SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN (61 + 93)**	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**

Sumber: Data Diolah, 2010.

Gambar 3.1
Contoh Format Laporan Realisasi Anggaran

a. Pendapatan

pendapatan adalah jumlah uang yang diterima oleh perusahaan/lembaga dari aktivitasnya.

Pendapatan Daerah

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 Pendapatan Asli Daerah) dan juga dari donasi, hibah, dan pembayaran dari pihak lain (seperti Dana Perimbangan).

   - Pendapatan Asli Daerah

     Jumlah uang yang diterima oleh perusahaan atau lembaga dari aktivitasnya di daerah masing-masing

daerah, contohnya di Bandung terdapat obyek wisata Gunung Tangkuban Perahu.

- ✓ Pajak Daerah

  Suatu pungutan yang bersifat rutin ditujukan untuk pemerataan atau kesejahteraan yang bersifat umum dalam suatu daerah.

- ✓ Retribusi Daerah

  adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian ijin tertentu yang khusus disediakan dan atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan.

- ✓ Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan.

- ✓ Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah

- Dana Perimbangan

  Dana yang berasal dari pendapatan APBN yang dialokasikan kepada daerah untuk mendanai kebutuhan daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi.

  - ✓ Dana Bagi Hasil Pajak/ bagi Hasil Bukan Pajak

    Dana yang diperoleh dari pajak dan bukan pajak yang diperuntukan kepada masyarakat untuk

pembangunan dan pemerataan yang bersifat umum.

- ✓ Dana Alokasi Umum

  adalah sejumlah dana yang dialokasikan kepada setiap Daerah Otonom (provinsi/kabupaten/kota) di Indonesia setiap tahunnya sebagai dana pembangunan. DAU merupakan salah satu komponen belanja pada APBN, dan menjadi salah satu komponen pendapatan pada APBD. Tujuan DAU adalah sebagai pemerataan kemampuan keuangan antardaerah untuk mendanai kebutuhan Daerah Otonom dalam rangka pelaksanaan desentralisasi.Dana yang dialokasikan untuk kegiatan umum, seperti pembuatan jalan raya.

b. Belanja

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

1. 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.

2. 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.
3. Belanja Barang merupakan pengeluaran pemerintah daerah untuk penyediaan barang dan jasa yang tidak berhubungan secara langsung dengan pelayanan publik. Belanja Barang meliputi :
    - Biaya jasa kantor, yaitu biaya yang berhubungan dengan pelayanan serta penunjang administrasi kantor. Contohnya biaya kawat dan faks dan biaya pengiriman.
    - 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.

4. Belanja Perjalanan Dinas merupakan pengeluaran pemerintah untuk biaya perjalanan pegawai dan dewan yang tidak berhubungan secara langsung dengan pelayanan publik. Biaya ini terdiri atas :
   - Biaya perjalanan dinas, yaitu pengeluaran perjalanan pegawai atau dewan yang menjalankan tugas. Contohnya biaya perjalanan dinas dalam daerah dan biaya perjalanan dinas luar daerah.
   - Biaya perjalanan pindah, yaitu pengeluaran perjalanan bagi pegawai yang pindah. Contohnya biaya perjalanan pindah dalam daerah dan biayay perjalanan pindah luar daerah.
   - 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.
5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. Belanja Tak Tersangka

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

9. Belanja Modal

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

- 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.
- 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.

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

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

b. Belanja Modal.

3. Pembiayaan Daerah

Pembiayaan terdiri dari tiga komponen, yaitu :

1. Penerimaan Pembiayaan
2. Pengeluaran Pembiayaan
3. Sisa lebih pembiayaan tahun berjalan (SILPA)