BAB II

KAJIAN PUSTAKA DAN KERANGKA PEMIKIRAN

2.1 Penyusunan

Penyusunan adalah kombinasi partisipasif atau usulan dari bawah (bottom up) dengan kebijakan dari atas (top down).

Menurut **Ardios** (2006:315) mengemukakan bahwa pengertian penyusunan yang terdapat dalam kamus besar bahasa Indonesia adalah sebagai berikut :

> ”Kata penyusunan berasal dari kata dasar susun yang artinya kelompok atau kumpulan yang tidak beberapa banyak, sedangkan pengertian dari Penyusunan adalah merupakan suatu kegiatan atau kegiatan memproses suatu data atau kumpulan data yang dilakukan oleh suatu organisasi atau perorang secara baik dan teratur”.

Dari pengertian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa penyusunan adalah suatu kegiatan untuk memproses data-data yang dilakukan oleh suatu organisasi perusahaan atau perorang secara baik dan teratur.

2.1.1 Pengertian Anggaran

Anggaran merupakan alat akunting yang dapat membantu pimpinan perusahaan dalam merencanakan dan mengendalikan operasi perusahaan. Anggaran memperlihatkan bagaimana sumber daya yang diharapkan akan diperoleh dan dipakai selama peiode waktu tertentu. Anggran yang digunakan sebagai alat untuk perencanaan dan pengendalian merupakan jalan terbaik bagi pimpinan perusahaan untuk menempatkan suatu organisasi pada arah tertentu.

Anggaran juga merupakan alat manejemen untuk mencapai tujuan perusahaan, sehingga anggaran dapat dirancang berdasarkan kondisi perusahaan disesuaikan dengan data tertilis mngenai seluruh kegiatan organisasi perusahaan yang dinyatakan dalam bentuk kuantitatif (satuan uang) untuk jangka waktu tertentu.

Anggaran digunakan untuk mengarahkan suatu kegiatan dan juga sebagai alat perbandingan dalam mengukur hasil pelaksanaan kegiatan, sehingga proses pelaksanaan terkendali. Ada beberapa pengertian yang diberikan mengenai anggaran oleh beberapa kalangan ahli. Tetapi pengertian tersebut pada dasarnya memiliki maksud yang sama.

menurut **Mulyadi** (2006:488) pengertian anggaran adalah sebagai berikut:

”Anggaran merupakan suatu rencana kerja yang dinyatakan secara kuantitatif, yang diukur dalam suatu moneter standard dan satuan ukuran lain, yang mencakup jangka waktu satu tahun”.

Sedangkan menurut **Edward J. Blocker, Kung H. Chen, Thomas W Lin** yang diterjemahkan oleh A. Sustry Ambarriani (2005:350), mengemukakan pengetian anggaran yaitu:

”Anggaran adalan rencana kuantitatif terhadap operasi organisasi, anggran mengidentifikasikan sumber daya dan komitmen yang dibutuhkan untuk memenuhi tujuan organisasi selama periode anggaran. Anggran meliputi aspek keuangan maupun non keuangan dari operasi yang direncanakan. Anggaran pada suatu periode anggaran dan merupakan proyeksi dari hasil operasi.”

Menurut **M. Munandar** (2006:01) mengemukakan pengertian anggaran yaitu :

”Anggaran adalah suatu rencana yang disusun secara sistematis yang meliputi seluruh kegiatan perusahaan dinyatakan dalam unit (kesatuan) moneter dan berlaku untuk jangka waktu (periode) tertentu yang akan datang”.

Menurut **Henry Simamora** (2007:202) pengertian anggaran adalah sebagai berikut :

”Anggaran adalah sebuah rencana kuantitatif aktivitas usaha sebuah organisasi: anggaran mengidentifikasi sumber daya dan komitmen yang dibutuhkan untuk memenuhi kebutuhan tujuan organisasi selama periode dianggarkan”.

Dari uraian diatas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa anggaran merupakan suatu rencana yang disusun secara sistematisyang meliputi seluruh kegiatan perusahaan yang dinyatakan dalam unit (kesatuan) moneter dan berlaku untuk jangka waktu (periode) tertentu yang akan datang, maka tampak bahwa sedikitnya anggaran mempunyai empat unsur yaitu :

1. Rencana ialah suatu penentuan terlebih dahulu tentang aktivitas atau kegiatan perusahaan yang akan dilakukan di waktu yang akan datang.
2. Meliputi seluruh kegiatan perusahaan, yaiut mencakup semua kegiatan yang akan dilakukan oleh semua bagian-bagian yang ada dalam perusahaan.
3. Dinyatakan dalan unit moneter, yaitu unit (kesatuan) yang dapat diterapkan pada berbagai kegiatan perusahaan.
4. Jangka waktu tertentu yang akan datang, yaitu yang menunjukan bahwa anggaran berlaku hanya untuk masa yang akan datang.

2.1.2 Karakteristik Anggaran

Anggaran harus di susun dan di hitung dengan cermat agar operasional perusahaan dapat berjalan dengan efektif. Untuk mewujudkan hal tersebut anggaran harus memiliki karakterisitik tertentu.

Menurut **Mulyadi** (2006:490) karakteristik anggaran adalah sebagai berikut:

1. Anggaran dinyatakan dalam satuan keuangan dan satuan selain keuangan.
2. Anggaran umumnya mencakup jangka waktu satu tahun.
3. Anggran berisi komitmen atau kesanggupan manajemen, yaitu manajer setuju menerima tanggung jawab untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dalam anggaran.
4. Usulan anggaran di nilai dan disetujui oleh pihak yang berwenang lebih tinggi dari penyusunan anggaran.
5. Sekali disetujui, anggaran hanya dapat diubah dibawah kondisis tertentu.
6. Secara berkala, kinerja keuangan sesudah di bandingkan dengan anggaran dan selisihnya di analisis dan dijelaskan.

Dari hasil uraian di atas dapat disimpulkan bahwa anggaran harus berupa satuan keuangan mencakup jangka waktu satu tahun, berisi komitmen, di setujui oleh pihak berewenang, dapat berupa dalam kondisi tertentu dan harus berupa hasil aktual.

2.1.3 Klasifikasi Anggaran

Anggaran perusahaan berfungsi sebagai alat bantu manajemen dalam pengambilan keputusan setiap kegiatan yang dilaksanakan suatu perusahaan, sehingga dalam hal ini anggaran perusahaan akan mempunyai ruang lingkup yang sangat luas.

Seluruh kegiatan yang ada di perusahaan akan terkait dengan anggaran perusahaan. Oleh karena itu, anggaran perusahaan akan terdiri berbagai macam anggaran perusahaan akan terdiri dari berbagai macam anggaran lainnya baik dari segi isi, bentuk maupun fungsinya. Sehubungan dengan hal di atas, maka perlu diketahui jenis anggaran apa saja yang umumnya ada dalam suatu perusahaan atau organisasi.

Menurut **M. Nafarin** (2005:14-17) anggaran dapat diklasifikasikan dalam beberapa sudut pandang, adalah sebagai berikut :

1. Menurut dasar penyusunan.
2. Menurut cara penyusunan.
3. Menurut jangka waktunya.
4. Menurut bidangnya.
5. Menurut kemampuan menyusun.
6. Menurut fungsinya**.**

Adapun penjelasan klasifikasi Anggaran diatas adalah sebagai berikut :

1. Menurut dasar penyusunannya, anggaran terdiri dari:
    a. Anggaran variabel, yaitu anggaran yang disusun berdasarkan interval kapasitas tertentu dan pada intinya merupakan suatu anggaran yang dapat disesuaikan pada tingkat aktivitas (kegiatan) yang berbeda.
    b. Anggaran tetap, yaiut anggaran yang disusun berdasarkan suatu tingkat kapasitas tertentu disebut juga anggaran statis.
2. Menurut cara penyusunan, anggaran terdiri dari :
    a. Anggaran *periodik* adalah anggaran yang disusun untuk satu periode tertentu, umumnya periode satu tahun yang disusun setiap akhir tahun periode anggaran.
    b. Anggaran *continue* adalah anggaran yang dibuat untuk memperbaiki anggaran yang telah dibuat.
3. Menurut jangka waktu, anggaran terdiri dari :
    a. Anggaran jangka waktu pendek (anggaran taktis) adalah anggaran yang dibuat dengan jangka waktu paling lama satu tahun.
    b. Anggaran jangka panjang (anggaran strategis) adalah anggaran yang dibuat untuk jangka waktu lebih dari satu tahun.
4. Menurut bidangnya, anggara terdiri dari :
    a. Anggaran operasioanal adalah anggaran untuk menyusun anggaran laporan laba rugi, anggaran operasional terdiri dari :
        a) Anggaran penjualan.

b) Anggaran biaya pabrik yang terdiri dari anggaran biaya bahan baku, anggaran biaya tenaga kerja lansung, anggaran biaya overhead pabrik.

c) Anggaran beban usaha.

d) Anggaran laporan laba rugi.

b. Anggaran keuangan adalah anggaran untuk menyusun anggaran neraca. Anggaran keuangan antara lain :

a) Anggaran kas

b) Anggaran piutang

c) Anggaran persediaan

d) Anggaran utang

e) Anggaran neraca

5. Menurut kemampuan menyusun, anggaran terdiri dari :

a. Anggaran komprehensif merupakan rangkaian dari berbagai macam anggaran yang disusun secara lengkap.

b. Anggaran parsial adalah anggaran yang disusun tidak secara lengkap, anggaran hanya menyususn bagian anggaran tertentu saja.

6. Menurut fungsinya, anggaran terdiri dari :

a. Anggaran apropsiasi *(appropriation budget)* adalah anggaran yang dibentuk bagi tujuan tertentu dan tidak boleh digunakan untuk tujuan lain.

b. Anggaran kinerja *(performance budget)* adalah anggaran yang disusun berdasarkan fungsi kegiatan yang dilakukan dalam

oerganisasi (perusahaan) yang dikeluarkan oleh masing-masingaktivitas tidak melampaui batas.

Dari uraian diatas, klasifikasi anggaran dapat dibedakan dengan melihat dari dasar penyusunan, cara penyusun, jangka waktu, bidang anggaran, kemampuan penyusunan dan dari fungsinya.

2.1.4 Manfaat dan Keterbatasan Anggaran

Dalam suatu proses kegiatan (aktivitas) yang dilakukan perusahaan anggaran memiliki berbagai manfaat yang dapat dirasakan baik secara lansung maupun tidak langsung oleh perusahaan tersebut. Manfaat dari anggaran di kemukakan oleh M. Nafarin (2004:12-13) adalah sebagai berikut :

1. Segala kegiatan dapat terserah pada penetapan tujuan bersama.
2. Dapat digunakan sebagai alat nilai kelebihan dan kekurangan pegawai.
3. Dapat memotivasi pegawai.
4. Menimbulkan rasa tanggung jawab pada pegawai.
5. Menghindari pemborosan dan pembayaran yang kurang perlu.
6. Sumber daya, seperti tenaga kerja, peralatan, dan dana dapat dimanfaatkan seefisien mungkin.
7. Alat pendidikan bagi para pengajar.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa banyak manfaat yang dapat diperoleh perusahaan dengan dibuatnya anggaran tersebut, baik ke efektivitas maupun koofesien dalam hal ini produktivitas kerja perusahaan dan sumber daya manusianya. Walaupun anggaran mempunyai banyak manfaat dan kegunaan bagi perusahaan, anggaran juga tidak terlepas dari keterbatasn-keterbatasan yang ada.

Menurut **M. Nafarin** (2006:13) keterbatasan yang dimiliki oleh anggaran perusahaan adalah sebagai berikut :

1. Anggaran dibuat berdasarkan taksiran dan asumsi, sehingga mengandung unsur ketidakpastian.

2. Menyusun anggaran yang cermat memerlukuan waktu, uang dan tenaga yang tidak semua perusahaan mampu menyusun anggaran secara lengkap (komprehensif) dan akurat.
3. Pihak yang merasa dipaksa untuk melaksanakan anggaran dapat menggerutu dan menentang, sehingga pelaksanaan anggaran dapat menjadi kurang efektif.

Dari penjelasanan diatas, hal-hal yang menjadi keterbatasan anggaran diantaranya yaitu keefektivitasan dari pengguna anggaran sangat bergantung kepada keterlibatan semua pihak dalam suatuperusahaan tersebut. Pelaksanaan dari suatu anggaran memerlukan kerja sama dan parisipasidari seluruh anggota manejmen dalam mencapai tujuan perusahaan, karena pelaksanaan dari anggaran tidak berjalan dengan sendirinya dan penyesuaian terhadap kondisi yang terjadi harus terus menerus dilakukan oleh pihak manajemenperusahaan agar anggaran yang dibuat tidak menyimpang dari kondisi saat itu.

2.1.5 Prosedur Penyusunan Anggaran

Pada dasarnya yang berwenang dan bertanggung jawab dalam penyusunan anggaran dan pelaksanaan kegiatan penganggaran lainnya ada ditangan pimpinan tertinggi perusahaan yang paling bertanggung jawab atau kegiatan perusahaan keseluruhan.

Dengan demikian tugas menyiapkan dan menyusun anggaran serta kegiatan-kegiatan penganggaran lainnya tidak harus ditangani oleh pimpinan tertinggi perusahaan **M. Nafarin** (2005:8-9) mengemukakan bahwa prosedur penyusunan anggaran terdiri dari beberapa tahun sebagai berikut :

1. Tahap penentuan pedoman perencanaan.
2. Tahap persiapan anggaran.
3. Tahap penentuan anggaran.
4. Tahap pelaksanaan anggaran.

Adapun penjelasan dari tahapan prosedur penyusunan anggaran perusahaan yang terdiri dari beberapa tahap sebagai berikut :

1. Tahap penentuan pedoman perencanaan

   Yaitu tahap yang menentukan anggaran yang akan dibuat pada tahun yang akan datang, anggaran disiapkan beberpa bulan sebelum tahun anggaran sebelumnya dimulai. Dengan demikian anggaran yang dibuat dapat digunakan pada awal tahun anggaran. Sebelum menysusun anggaran terlebih dahulu direktur melakukan dua hal yaitu :

   a. Menetapkan rencana besar perusahaan, seperti tujuan, kebijakan dari asumsi-asumsi sebagai dasar penyusunan anggaran.
   b. Membentuk panitian anggaran yang terdiri dari direktur sebagai ketua, manajer keuangan dan sekretaris dan manajer lainnya sebagai anggota.

2. Tahap persiapan anggaran

   Yaitu tahapan dimana manejr perusahaan terlebih dahulu menyusun ramalan penjualan (*forecast sale*) sebelum menyusun anggaran penjualan perusahaan. Setelah tahap tersebut selesai manajer keuangan untuk menyusun anggaran lainnya.

3. Tahap penentuan anggaran

   Yaitu tahapan diadakannya rapat dari semua manajer beserta direksi, dengan menteri rapat berupa perundingan mengenai penyusunan rencana akhir. Setiap komponen anggaran serta pengesahan dan pendiskusian anggaran.

4. Tahap pelaksanaan anggaran

   Yaitu tahapan dilaksanakannya anggaran oleh semua unit kerja yang ada di dalam perusahaan. Untuk kepentingan pengawasan setiap manajer membuat laporan realisasi anggaran. Setelah di analisis anggaran disampaikan pada redaksi.

Dari uraian diatas penulis artikan bahwa prosedur penyusunan terdiri dari empat tahap, yaitu penentuan pedoman perencanaan anggaran, tahap penentuan anggaran dan tahap pelaksanaan anggaran.

Pada dasarnya pimpinan tertinggi perusahaan memegang tanggung jawab tertinggi penyusunan anggaran, karena pimpinan tertinngi perusahaan berwenang dan paling bertanggung jawab atas kegiatan – kegiatan perusahaan secara keseluruhan, namun demikian tugas menyiapkan dan menyusun anggaran serta kegiatan lainnya tidak harus ditangani sendiri oleh pimpinan tertinggi perusahaan, melainkan dapat didelegasikan pada bagian lain di dalam perusahaan yang berkepentingan.

Menurut **Sofyan Harahap** (2005:88-89) ada tiga metode dalam menyusun anggaran biasanya digunakan oleh suatu organisasi, yaitu:

1. *Top down budgeting* adalah metode anggaran yang dilaksanakan oleh organisasi atau perusahaan yang dimulai dari pimpinan perusahaan kepada bawahannya.
2. *Bottom up budgeting* adalah metode anggaran yang dilaksanakan suatu perusahaan yang dimulai dari bawahan kepada atasannya atau pimpinan perusahaan.
3. Gabungan adalah metode anggaran yang dilaksanakan suatu perusahaan dengan menggabungkan dua metode sebelumnya yaitu metode *Top down* dan *Bottom up budgeting*.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa metode dalam penyusunan anggaran biasanya dilaksanakan oleh suatu organisasi atau perusahaan yang dimulai dari pimpinan perusahaan kepada bawahannya, bawahan kepada pimpinan perusahaan, dan penggabungan antara dua metode tersebut.

2.1.6 Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD)

Pada dasarnya dokumen pelaksanaan anggaran atau DPA dibuat oleh masing-masing SKPD yang merupakan dokumen untuk melaksanakan rencana kerja Anggaran (RKA) Surat ketetapan pencairan Dana(SKPD) yang sudah dibuatnya. Pembuatan RKA dan DPA yang disesuaikan dengan struktur Anggrana Pendapatan dan BelanjaDaerah(APBD).

Menurut **Permendagri** (2006:8) pengertian pelaksanaan Anggaran adalah sebagai berikut :

”Pelaksanaan anggaran adalah dokumen yang membuat pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan Anggaran oleh pengguna Anggaran”.

Dari pengertian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa Pelaksanaan Anggaran merpukan tahapan kegiatan yang dibuat oleh masing-masing pelaksanaan anggaran yang sangat penting dalam rangka penyelengaraan kegiatan, maka dengan dilaksanakannya Pelaksanaan Anggaran berarti bahwa program dan rencana operasional tahunan yang dapat dianggarkan akan mulai dilaksanakan dengan baik dan benar sesuain aturan.

2.1.6.1 Proses Pelaksanaan APBD

Menurut **Permendagri** (2006:12) 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.

2.1.7 Penetapan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD)

Menurut **Permendagri** (2006:104) Proses Penetapan APBD melalui tahapan sebagai berikut:

1. **Penyampaian dan Pembahasan Raperda tentang APBD**

   Menurut ketentuan dari Pasal 104 Permendagri No. 13 Tahun 2006, Raperda beserta lampiran-lampirannya yang telah disusun dan disosialisasikan kepada masyarakat untuk selanjutnya disampaikan oleh kepala daerah kepada DPRD paling lambat pada minggu pertama bulan Oktober tahun anggaran sebelumnya dari tahun anggaran yangdirencanakan untuk mendapatkan persetujuan bersama. Pengambilan keputusan bersama ini harus sudah terlaksana paling lama 1 (satu) bulan sebelum tahun anggaran yang bersangkutan dimulai.

   Atas dasar persetujuan bersama tersebut, kepala daerah menyiapkan rancangan peraturan kepala daerah tentang APBD yang harus disertai dengan nota keuangan. Raperda APBD tersebut antara lain memuat

rencana pengeluaran yang telah disepakatibersama. Raperda APBD ini baru dapat dilaksanakan oleh pemerintahan kabupaten/kota setelah mendapat pengesahan dari Gubernur terkait. Selanjutnya menurut Pasal 108 ayat (2) Permendagri Nomor 13 Tahun 2006, apabila dalam waktu 30 (tiga puluh hari) setelah penyampaian Raperda APBD Gubernur tidak mengesahkan raperda tersebut, maka kepala daerah (Bupati/Walikota) berhak menetapkan Raperda tersebut menjadi Peraturan Kepala Daerah.

2. **Evaluasi Raperda tentang APBD dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD**

   Raperda APBD pemerintahan kabupaten/kota yang telah disetujui dan rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD sebelum ditetapkan oleh Bupati.Walikota harus disampaikan kepada Gubernur untuk di-evaluasi dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja.

   Evaluasi ini bertujuan demi tercapainya keserasian antara kebijakan daerah dan kebijakan nasional, keserasian antara kepentingan publik dan kepentingan aparatur, serta untuk meneliti sejauh mana APBD kabupaten/kota tidak bertentangan dengan kepentingan umum, peraturan yang lebih tinggi dan/atau peraturan daerah lainnya.

   Hasil evaluasi ini sudah harus dituangkan dalam keputusan gubernur dan disampaikan kepada bupati/walikota paling lama 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak diterimanaya Raperda APBD tersebut.

3. **Penetapan Perda tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD**

   Tahapan terakhir adalah menetapkan raperda APBD dan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD yang telah dievaluasi tersebut menjadi Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD

   paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran sebelumnya. Setelah itu Perda dan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran APBD ini disampaikan oleh Bupati/Walikota kepada Gubernur terkait paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah

   tanggal ditetapkan.

2.1.7.1 Penyerahan Rancangan Dokumen Pelaksanaan APBD (DPA) SKPD

Menurut **Permendagri** (2006:123) Penyerahan rancangan DPA SKPD, diverifikasi oleh TAPD, kemudian dibandingkan dengan kemampuan daerah dan prioritas program pembangunan. Batas waktu verifikasi adalah 15 hari kerja setelah ditetapkannya peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD, apabila dianggap kurang sesuai atau terdapat keterbatasan keuangan Pemda, TAPD dapat mengurangi jumlah anggaran yang diajukan tiap SKPD atau menghapus kegiatan yang diajukan oleh SKPD bersangkutan.

TAPD menyerahkan rancangan DPA SKPD yang telah diverifikasi kepada Sekda adalah sebagai berikut:

a. Dalam hal rancangan DPA SKPD tersebut ditolak, maka Sekda mengembalikan rancangan DPA SKPD kepada TAPD untuk dibahas kembali.
b. Setelah Sekda memberikan persetujuan terhadap rancangan DPA SKPD tersebut, maka Sekda mengembalikan kepada PPKD untuk disahkan.

Bersamaan dengan penyerahan rancangan DPA SKPD kepada Sekda, TAPD juga menyerahkan Rancangan Anggaran Kas SKPD kepada PPKD untuk disahkan menjadi anggaran kas Pemerintah Daerah.

2.1.7.2 Pengesahan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD.

Menurut **Permendagri** (2006:124) Pengesahan rancangan DPA SKPD, setelah PPKD mengesahkan rancangan DPA SKPD menjadi DPA SKPD, DPA SKPD dibuat rangkap empat dokumen:

1. Dokumen yang pertama untuk SKPD
    a. Penyerahan kepada SKPD selambat-lambatnya 7 hari kerja sejak disahkan.
    b. Digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh SKPD selaku pengguna anggaran/ pengguna barang.
2. Dokumen kedua untuk Satuan Kerja Pengawasan Daerah (SKPD)
3. Dokumen ketiga untuk BPK
4. Dokumen keempat dipakai oleh PPKD sebagai dasar pembuatan SPD.

2.1.8 Realisasi Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD)

Pengertian Realisasi menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) (2006) adalah :

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

Menurut **Permendagri (2007:4) 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.

2.2 Kerangka Pemikiran

Pemerintah Provinsi Jawa Barat merupakan salah satu entitas Pelaporan yang wajib menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.

Menurut **Permendagri No. 13** (2006) entitas Pelaporan adalah :

> "Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan".

Sebagai entitas pelaporan, Pemerintah Provinsi Jawa Barat memiliki entitas Akuntansi, salah satunya Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat. Sekretariat Daerah memiliki kewajiban untuk menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan.

Sekretariat daerah menurut **Permendagri No. 13 (2006) :**

”Sekretariat Daerah Provinsi (Setdaprov) merupakan unsur pembantu pimpinan Pemerintah Daerah Provinsi yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.”

Akuntansi keuangan daerah merupakan salah satu bidang dalam akuntansi sektor publik yang mendapat perhatian besar dari berbagai pihak semenjak reformasi. Hal tersebut disebabkan oleh adanya kebijakan baru dari pemerintah Republik Indonesia yang mereformasi pengelolaan keuangan daerah semenjak saat itu. Reformasi terus dilakukan dengan mengganti Undang-undang Nomor 5 tahun 1974 tentang pokok-pokok pemerintahan di daerah dengan Undang-undang Nomor 22 tahun 1999 tentang pemerintahan Daerah.

Pemeritah daerah adalah badan eksekituf, sedangkan badan legislatif di daerah adalah DPRD. Undang–undang Nomor 22 tahun 1999 tersebut berisi tentang perlunya dilaksanakan otonomi daerah, sehingga Undang-undang tersebut sering disebut dengan Undang-undang otonomi daerah. Otonomi daerah adalah wewenang yang dimiliki otonom untuk mengatur dan mengurus masyarakatnya menurut kehendak sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pertumbuhan yang mendasari

perlunya diselenggarakan otonomi daerah adalah perkembangan kondisi dalam dan luar negeri.

Dalam berkembangnya usaha saat ini,yaitu dengan bertambahnya kompleksnya tantangan yang harus dihadapi dengan besarnya resiko yang ditanggung oleh pengusaha pada usahanya, mendorong penerapan anggaran sebagai salah satu alat bantu manajemen. Untuk itu anggaran harus disusun secara cermat dan teliti dengan perhitungan estimasi yang baik dalam menetapkan suatu anggaran yang merupakan proyeksi dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dalam satu periode.

Pelaksanaan anggaran pada Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat sangat penting yang mana pemerintah mengeluarkan keputusan Presiden mengenai perincian lebih lanjut yang dipakai sebagai dasar pelaksanaan anggaran yang merupakan dokumen dasar pelaksanaan anggaran. Dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) merupakan tahapan kegiatan yang dibuat oleh masing masing pelaksana anggaran yang sangat penting dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pada Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat, maka dengan disusun penyusunan anggaran berarti bahwa program dan rencana operasional tahunan yang dianggarkan akan mulai dilaksanakan. Mengingat pentingnya pelaksanaan anggaran yang berjalan pada Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat untuk mencapai tujuan dari setiap program penyusunannya, diupayakan memperhatikan semua potensi dan kinerja pihak-pihak yang terkait pada Instansi tersebut.

Tujuan bagi Instansi adalah untuk mencapai laba. Untuk mendapatkan pengertian yang lebih jelas mengenai anggaran, penulis mengutip beberapa

pendapat definisi anggaran secara umum. Pengertian anggaran **M. Nafarin** (2005:12) adalah sebagai berikut:

> ”Anggaran adalah suatu rencana keuangan periodik yang disusun berdasarkan program yang telah disahkan”.

Sedangkan pengertian anggaran menurut **Mulyadi** (2004:12) adalah sebagai berikut:

> ”Anggaran merupakan suatu rencana kerja yang dinyatakan secara kuantitatif, yang diukur dalam satuan moneter standar dan satuan ukuran yang lain, yang mencakup jangka waktu satu tahun”.

Dari definisi diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa anggaran merupakan suatu rencana manajemen mengenai perolehan dan penggunaan sumber daya yang dinyatakan secara dormal dan terperinci, dalam bentuk kuantitatif dan dalam suatu periode tertentu. Dalam anggaran ini termasuk juga serangkaian tindakan antisipasi untuk menyesuaikan dimasa yang akan datang dengan rencana yang telah ditetapkan, karena itu anggaran juga dipakai sebagai alat koordinasi dan implementasi antara rencana awal dengan aktivitas yang sedang berlangsung.

Dasar hukum pelaksanaan anggaran pada SKPD adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang telah disetujui oleh Sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah dan disahkan oleh pejabat pengelola keuangan daerah.

Seperti halnya RKA SKPD dokumen pelaksanaan yang terkait dengan pendapatan memuat informasi tentang kelompok, jenis, objek, dan rincian objek

pendapatan daerah yang dikelola/dipungut/diterima oleh SKPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya yang ditetapkan berdasrkan peraturan Undang-undang.

Dokumen pelaksanaan anggaran SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja, pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.

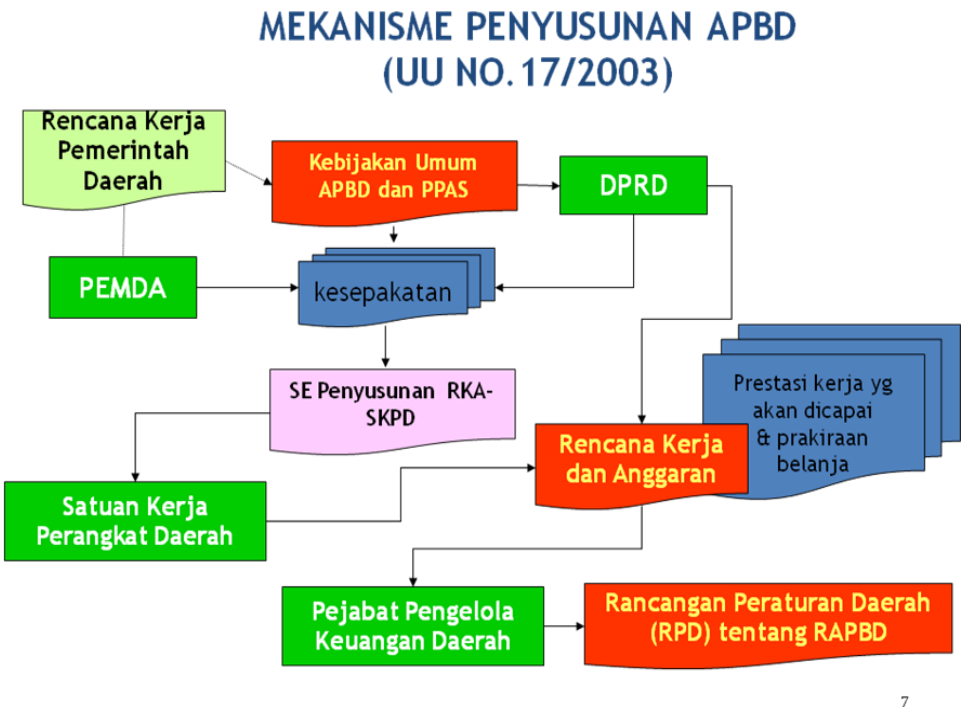
Mekasnisme penyusunan anggaran DPA SKPD adlah sebagai berikut:

a. Paling lambat 3 hari kerja setelah peraturan daerah tentang APBD ditetapkan, BPKD memberitahukan kepada semua kepala SKPD agar menyusun Rancangan DPA-SKPD.
b. Paling lama 6 hari kerja terhitung sejak tanggal pemberitahuan disampaikan oleh pejabat pengelola keuangan daerah kepla SKPD menyerahkan rancangan DPA-SKPD kepada pejabat pengelola keuangan daerah.
c. TAPD melakukan verifikasi terhadap DPA-SKPD bersama-sama dengankepala SKPD paling lambat 15 hari kerja sejak ditetapkan peraturan walikota tentang pejabaran APBD.
d. Kepala SKPD berdasarkan rancangan DPA-SKPD menyusun rancangan anggaran kas SKPD disampaikan kepada BPKD bersama dengan rancangan DPA-SKPD.
e. Berdasarkan verifikasi tersebut, kepala pejabat pengelola keuangan daerah mengesahkan rancangan DPA-SKPD setelah disetujui oleh sekretaris daerah.

f. DPA-SKPD yang telah disahkan disampaikan kepada kepala SKPD, satuan kerjapengawasan daerah dan BPK paling lama 7 hari sejak tanggal disahkan.

g. DPA-SKPD yang telah disahkan digunakan sebagai dasar pelaksanaan angaran oleh SKPD.

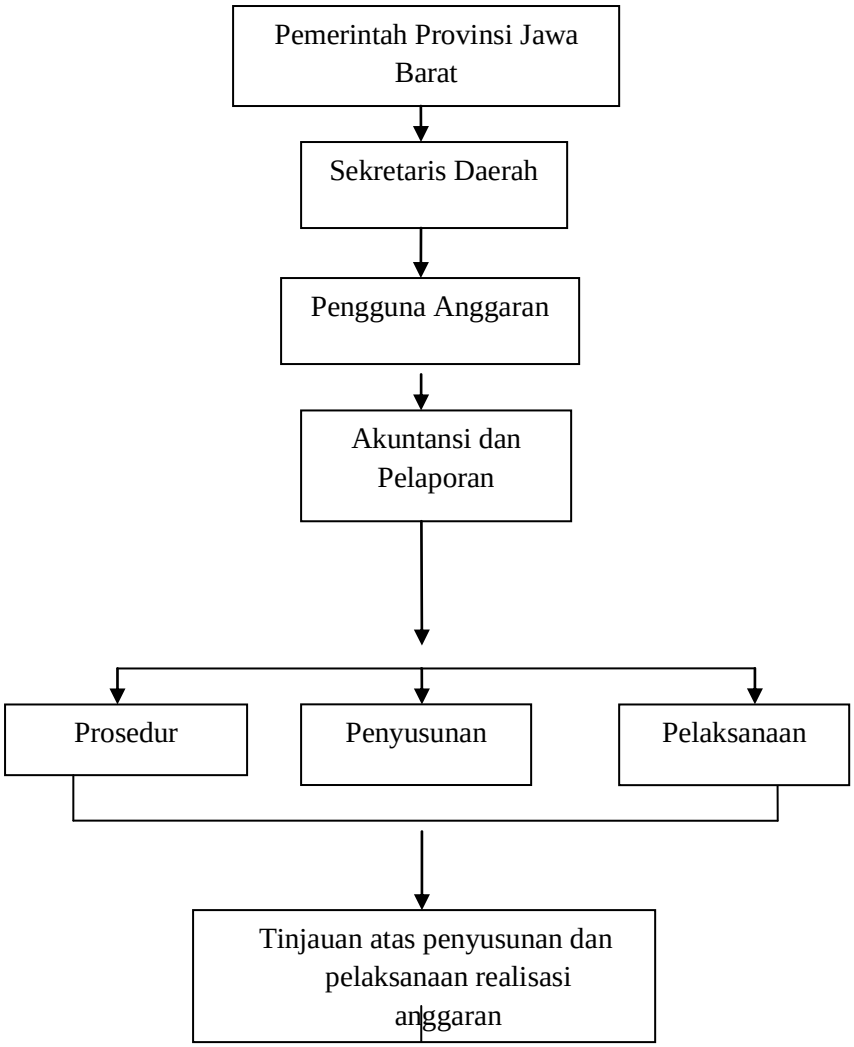
Dalam prosedur keuangan daerah dapat dilihat gambar mekanisme penyusunan APBD adalah sebagai berikut :



Gambar 2.2 Mekanisme Penyusunan APBD

Jadi dari gambar diatas menjelaskan bahwa mekasnisme penyusunan APBD diawali dari Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) sampai pada Rancangan Peraturan Daerah (RPD) tentang Rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (RAPBD).

Dari semua penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa penyusunan anggaran yang dibuat oleh masing-masing pelaksana anggaran, merupakan dokumen untuk melaksanakan rencana kerja anggaran (RKA) SKPD yang sudah dibuat sebelumnya yang sangat penting dalam rangka penyelenggaran kegiatan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat, maka dengan disusunya penyusunan anggaran berarti bahwa program rencana operasional tahunan yang dianggarkan akan mulai dilaksanakan.



Gambar 2.2

Kerangka Pemikiran