BAB III
PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Penulis melaksanakan Kuliah Kerja Praktek di Balai Diklat PU Wilayah II Bandung, penulis ditempatkan pada Bidang Program dan Pelayanan. Dalam pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Praktek tersebut penulis diberikan pengarahan dan bimbingan mengenai kegiatan bidang Program dan Akuntansi sehari-hari.

3.1.1 Pengertian Anggaran

Untuk mendapatkan pengertian anggaran yang lebih jelas dan tepat, dibawah ini akan dikemukakan beberapa pengertian anggaran yang dinyatakan oleh para ahli di antaranya :

Definisi anggaran Menurut **Rudianto (2009)**, yaitu:

> "Anggaran adalah rencana kerja organisasi di masa mendatang yang diwujudkan dalam bentuk kuantitatif, formal dan sistematis".

Sedangkan Menurut **M. Nafarin (2008:11)**, adalah:

> "Mengatakan bahwa Anggaran *(budget)* adalah suatu rencana keuangan periode yang disusun berdasarkan periode yang telah disahkan. Anggaran atau *budget* merupakan rencana tertulis mengenai kegiatan suatu organisasi yang dinyatakan secara kuantitatif dan umumnya dinyatakan dalam satuan uang untuk jangka waktu tertentu".

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa anggaran adalah rencana tertulis yang disusun secara sistematis, dinyatakan dalam dalam bentuk kuantitatif, formal dan sistematis. Anggaran dibuat oleh manajemen perusahaan yang digunakan sebagai alat bantu dalam pengambilan keputusan mengenai kegiatan suatu organisasi.

3.1.2 Pengertian Laporan realisasi anggaran

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 disajikan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun.

Definisi laporan realisasi anggaran menurut **Nur Afiah (2010:166)**, yaitu:

> "Laporan realisasi anggaran adalah menyajikan ikhtisar sumber, alokasi dan pemakaian sumber dana ekonomi yang dikelola oleh pemerintahan daerah, yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya dalam satu periode pelaporan".

Sedangkan menurut **Erlina (2008:23)**, adalah:

> "Laporan realisasi anggaran menyajikan ikhtisar sumber, alokasi, dan pemakaian sumber daya ekonomi yang dikelola oleh pemerintah pusat/daerah, yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya dalam satu periode pelaporan".

Jadi, laporan keuangan pemerintah daerah beserta rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, dilampiri dengan ikhtisar laporan realisasi kinerja dan ikhtisar laporan keuangan Pemerintah Daerah. Rancangan peraturan daerah yang telah disetujui bersama dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, untuk tingkat pemerintah provinsi disampaikan kepada menteri keuangan, dan untuk tingkat pemerintah kabupaten/kota disampaikan kepada gubernur.

3.1.3 Kebijakan Akuntansi

Laporan realisasi anggaran disusun menggunakan basis kas yaitu basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima pada kas umum negara (KUN) atau dikeluarkan dari KUN.

Penyusunan dan penyajian laporan realisasi anggaran semester I tahun 2013 telah mengacu pada standar akuntansi pemerintahan (SAP) yang telah ditetapkan dengan peraturan pemerintahan nomor 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan. Dalam penyusunan LKKL telah diterapkan kaidah-kaidah pengelolaan keuangan yang sehat di lingkungan pemerintahan.

Prinsip-prinsip akuntansi yang digunakan dalam penyusunan laporan realisasi anggaran Balai Diklat PU Wilayah II Bandung adalah mengikuti peraturan-peraturan ataupun juklak yang abash sebagai berikut:

1) Pendapatan

   Pendapatan adalah semua penerimaan KUN yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode tahun yang bersangkutan yang menjadi hak

pemerintah pusat dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah pusat. Pendapatan diakui pada saat kas diterima pada KUN. Akuntansi pendapatan dilaksanakan berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran). Pendapatan disajikan sesuai dengan jenis pendapatan.

2) Belanja

Belanja adalah semua pengeluaran KUN yang mengurangi ekuitas dana lancar periode tahun yang bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah pusat. Belanja diakui pada saat terjadi pengeluaran kas dari KUN.

Khusus pengeluaran melalui bendahara pengeluaran, pengakuan belanja terjadi pada saat pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh Kantor Pelanyanan Pembendaharaan Negara (KPPN).

Belanja disajikan pada lembar muka laporan keuangan menurut klasifikasi ekonomi/jenis belanja.

3.1.4 Jenis Tanda Bukti Pembukuan

Dokumen tanda bukti terdiri dari:

3.1.4.1 Dokumen pembukuan untuk penerimaan, antara lain :

- SPM yang telah terbit SP2Dnya terdiri dari : SPM-UP, SPM-TUP,SPM-GU, SPM-GU Pengesahan, SPM-Nihil, dan SPM-LS
- Bukti Pungutan Pajak
- Bukti Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)

- Bukti Pengembanian Panjar
- Kredit Nota Bank (Jasa Giro)
- Keterangan Kas untuk selisih Kas lebih yang ditemukan pada waktu penutupan BKU
- Dokumen Aplikasi
- Dokumen Otorisasi

3.1.4.2 Dokumen pembukuan untuk pengeluaran, antara lain :

- Bukti pengeluaran pasti
- SPM Langsung/SPM-LS yang telah terbit SP2Dnya
- SPM GU yang telah terbit SP2Dnya (untuk SPM GU yang dipotong, dibuku sebesar nilai potongannya)
- Bukti Pembayaran Panjar
- Bukti Penyetoran
- Debet Nota Bank (Biaya Bank)
- Dokumen Aplikasi
- Dokumen Otorisasi
- SPM Nihil (dalam rangka peniadaan selisih kas).

3.1.4.3 Penomoran dan Pembebanan tanda Bukti Pembukuan

Agar pembukuan pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu dan Buku Tambahan dapat dilakukan dengan konsisten maka setiap tanda bukti transaksi harus diberi nomor urut tertentu yang disebut Nomor Bukti . Bukti Kas tersebut terlebih dahulu dicatat pada Buku Kas Umum selanjutnya pada Buku Pembantu dan Buku Tambahan yang relevan.

Untuk mengarahkan pembukuan tanda bukti transaksi ke dalam Buku Kas Umum, Buku Pembantu, dan Buku Tambahan serta cara pengarsipannya maka pada setiap tanda bukti transaksi penerimaan atau pengeluaran diberi nomor kode pembebanan.

1. Kode Satker	.....
2. Tahun DIPA	.....
3. Cara pembayaran	.....
4. Sumber Pembiayaan	.....
5. Mata Anggaran	.....
6. Nomor Bukti Kas	.....
7. Tanggal Pembukuan	.....
8. Paraf	.....

Penjelasan :

No. 1 : diisi nomor kode satuan kerja

No. 2 : diisi tahun DIPA

No. 3 : diisi Gu atau LS

No. 4 : diisi RM apabila bersumber dari rupiah murni, diisi No. NPPHLN apabila bersumber dari PHLN 37

No. 5: diisi secara lengkap (kode fungsi, sub fungsi, program, kegiatan, sub kegiatan dan MAK)

No. 6 : diisi nomor bukti kas sesuai BKU

No. 7 : diisi tanggal pembukuan

No. 8 : diisi paraf pemegang buku

3.1.5 Pemeriksaan atas Penatausahaan/Pengelolaan Keuangan

Memeriksa ketaatan seorang Bendahara terhadap penatausahaan dan cara pengerjaan pembukuan Buku Kas Umum dan Buku Pembantu maupun Buku-buku Tambahan oleh Bendahara, meliputi :

a. Penatausahaan Pembukuan

b. Memeriksa cara penyimpanan uang tunai, surat berharga/kertas berharga dan Arsip Dokumen Keuangan :

- Terhadap uang tunai, surat berharga/kertas berharga harus disimpan dalam brandkas.
- Penempatan brandkas harus ditempat yang aman.
- Kunci duplikat dan kode brandkas disimpan oleh Kepala Satuan Kerja dalam suatu amplop yang disegel.
- Pengamanan arsip dokumen keuangan dilakukan secara teratur dan tetap sesuai dengan peraturan yang berlaku.

c. Pengecekan kewajaran dan penyelesaian Uang muka (panjar).

d. Pengecekan dalam pemberian uang muka (panjar) dapat dilakukan dengan mempergunakan Daftar Rincian Uang Muka (Panjar) yang belum dipertanggungjawabkan oleh setiap pengambil panjar.

e. Pemeriksaan terhadap Pemungutan Pajak-pajak dan Penerimaan Negara Bukan Pajak. Setiap akhir bulan sebelum penutupan BKU, semua pajak-pajak dan penerimaan bukan pajak harus disetor ke Kas Negara dan dibukukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

f. Pemeriksaan terhadap tugas-tugas Bendahara lainnya yang dianggap perlu.

g. Pemeriksaan ini sesuai dengan apa yang dianggap penting oleh Kepala Satuan Kerja/Atasan Langsung Bendahara, antara lain seperti pemeriksaan terhadap persetujuan/pemeriksaan ulang (contra sign) cek/giro yang tercermin dengan paraf Kepala satuan Kerja/Atasan Langdung Bendahara pada Buku Kas.

3.2 Teknik Pelaksanaan Kerja Praktek

Adapun teknis pelakssanaan kerja praktek adalah:

1. Perkenalan dengan staf dan karyawan pada tempat kerja praktek di bagian keuangan Balai Diklat PU Wilayah II Bandung.
2. Mendapatkan penjelasan umum tentang Tata Usaha Umum dan bagian Keuangan Balai Diklat PU Wilayah II Bandung. Informasi dan penjelasan singkat mengenai sejarah perusahaan. Informasi dan penjelasan tersebut diperoleh dari Bidang Umum Tata Usaha.
3. Melakukan penginputan Surat Perintah Membayar (SPM).
4. Mengisi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
5. Membuat Surat keluar untuk perjalanan dinas.
6. Mengecek Progres Penyerapan Keuangan dan fisik pada Satuan Kerja Balai Diklat PU Wilayah II Bandung.
7. Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
8. Memeriksa kelengkapan berkas SPP, mengisi chekclist kelengkapan berkas SPP dan mencatat dalam buku pengawasan penerimaan SPP.

9. Menginput data yang telah diperiksa oleh SP2D diinput kedalam aplikasi *e-monitoring* untuk menguji Progres Penyerapan Keuangan dan Fisik pada satker.
10. Mengarsipkan dokumen yang telah diinputkan kedalam *e-monitoring.*

3.3 Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

Pada Balai Diklat PU Wilayah II Bandung khususnya di Bagian Keuangan dan Pelaporan pelaksanaan pelaporan laporan realisasi anggaran sering terjadi keterlambatan data yang bersumber dari SKPD dan kekeliruan yang dilakukan pada saat menginput data sehingga sering terjadi koreksi pada laporan realisasi anggaran.

3.3.1 Isi Laporan Realisasi Anggaran

3.3.1.1 Pendapatan Negara dan Hibah

Realisasi Pendapatan Negara dan Hibah pada Semester I Tahun Anggaran 2013 adalah sebesar Rp 223.832.320 atau mencapai 88,82 persen dari estimasi pendapatan yang ditetapkan sebesar Rp 252.000.000. Keseluruhan Pendapatan Negara dan Hibah Satker Balai Pendidikan dan Latihan Wilayah II Bandungadalah merupakan Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) Lainnya.

Rincian Estimasi Pendapatan dan realisasi PNBP Lainnya per tanggal pelaporan dapat dilihat dalam Tabel berikut ini:

Tabel 3.1

Rincian Estimasi Pendapatan dan realisasi PNBP

No	Uraian	Estimasi	Realisasi	%
1	Pendapatan dari Pemindah tanganan BMN	0	9.900.000	
2	Pendapatan dari Pengelolaan BMN	171.000.000	6.800.000	3,97
3	Pendapatan Jasa Pelatihan	81.000.000	204.775.000	252,80
4	Pendapatan Penerimaan Kembali Belanja	-	2.357.320	-
	Jumlah	**252.000.000**	**223.832.320**	**88,82**

Realisasi PNBP Lainnya Semester I TA anggaran 2013 mengalami Kenaikan sebesar Rp 47.620.805 atau 27,02 persen dibandingkan Semester I TA 2012 yang disebabkan oleh:

a. Adanya kerjasama Diklat Teknis dengan Satminkal Lingkungan Kem. PU.
b. Adanya kerjasama Diklat Teknis dengan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota.
c. Adanya pendapatan dari pemindah tanganan BMN / hasil lelang

Perbandingan realisasi PNBP Semester I TA 2013 dan Semester I TA 2012 disajikan dalam tabel dibawah ini:

Tabel 3.2

Perbandingan Realisasi PNBP Semester I TA 2013 dan Semester I 2012

No	Uraian	Semester I TA2013 (Rp)	Semester I TA2012 (Rp)	Kenaikan/ (Penurunan)	
				(Rp)	%
1	Pendapatan dari Pemindahtanganan BMN	9.900.000	0	9.900.000	100
2	Pendapatan dari Pengelolaan BMN	6.800.000	107.464.000	(100.664.000)	93,67
3	PendapatanJasaPelatihan	204.775.000	65.792.500	138.982.500	211,24
4	Pendapatan Penerimaan Kembali Belanja	2.357.320	2.955.015	(597.695)	20,23
	Jumlah	**223.832.320**	**176.211.515**	**47.620.805**	**27,02**

3.3.1.2 Belanja Negara

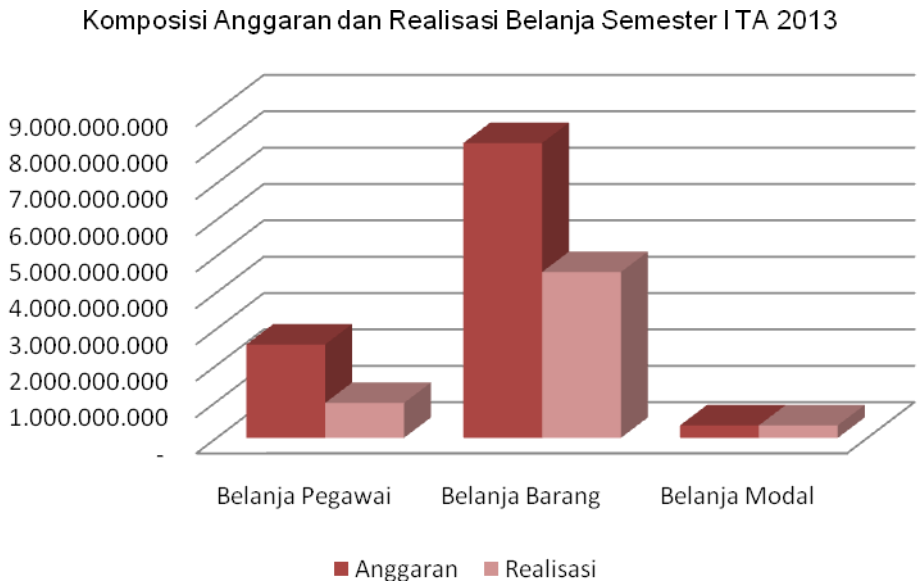
Realisasi belanja Satker Balai Pendidikan dan Latihan Wilayah II Bandung pada Semester I TA 2013 adalah sebesar Rp5.864.698.173 atau sebesar 53,22 persen dari anggarannya setelah dikurangi pengembalian belanja. Anggaran belanja Satker Balai Pendidikan dan Latihan Wilayah II Bandung Tahun 2013 adalah sebesar Rp11.018.762.000. Anggaran dan realisasi belanja semester I TA 2013 dapat dilihat pada Tabel berikut ini:

Tabel 3.3

Rincian Anggaran dan Realisasi Belanja Semester I TA 2013

Kode Jenis Blj.	Uraian Jenis Belanja	Anggaran	Realisasi Belanja	(%)
51	BelanjaPegawai	2.568.001.000	960.130.386	37,39
52	BelanjaBarang	8.106.061.000	4.559.882.787	97,58
53	Belanja Modal	344.700.000	344.685.000	100
	Jumlah	**11.018.762.000**	**5.864.698.173**	**53,22**

Komposisi anggaran dan realisasi belanja dapat dilihat dalam grafik berikut ini:



Realisasi belanja Semester I TA 2013 mengalami kenaikan sebesar Rp 817.234.449 dibandingkan periode yang sama tahun sebelumnya disebabkan antara lain oleh kenaikan belanja barang berupa belanja pemeliharaan. Perbandingan realisasi belanja TA 2013 dan 2012 dapat dilihat pada Tabel berikut ini:

Tabel 3.4

Perbandingan realisasi Belanja Semester I TA 2013 dan 2012

Kode Jenis Belanja	Uraian Jenis Belanja	Realisasi Belanja (Rp)		Naik / (Turun)	
		Semester I TA2013	Semester I TA2012	Rp	%
51	Belanja Pegawai	960.130.386	1.240.799.763	(280.669.377)	(22,62)
52	Belanja Barang	4.559.882.787	3.365.853.461	1.194.029.326	35,47
53	Belanja Modal	344.685.000	440.810.500	(96.125.500)	(21,81)
	Jumlah	**5.864.698.173**	**5.047.463.724**	**817.234.449**	**16,19**

3.3.1.3 Belanja Pegawai

Realisasi belanja pegawai Semester I TA 2013 dan Semester I TA 2012 adalah masing-masing sebesar Rp 960.130.386 dan Rp1.240.799.763. Penurunan realisasi belanja pegawai antara lain disebabkan adanya para pegawai yang pensiun. Rincian belanja pegawai disajikan dalam tabel berikut ini:

Tabel 3.5

Perbandingan Belanja Pegawai Semester I TA 2013 dan Semester I TA 2012

Uraian	Semester I TA 2013 (Rp)	Semester I TA 2012 (Rp)	Naik/ (Turun)	%
BelanjaGaji Pokok PNS	671.022.000	874.516.500	(203.494.500)	(23,27)
BelanjaPembulatan Gaji PNS	12.523	16.013	(3.490)	(21,80)
Belanja Tunj. Suami/Istri PNS	43.770.170	55.859.840	(12.089.670)	(21,64)
Belanja Tunj. Anak PNS	16.293.472	19.008.758	(2.715.286)	(14,29)
Belanja Tunj. Struktural PNS	17.280.000	20.160.000	(2.880.000)	(14,29)
Belanja Tunj. Fungsional PNS	18.600.000	21.000.000	(2.400.000)	(11,43)
Belanja Tunj. PPh PNS	13.424.202	29.337.691	(15.913.489)	(54,24)
Belanja Tunj. Beras PNS	41.782.500	42.070.650	(288.150)	(0,68)
Belanja Uang Makan PNS	67.107.000	94.951.000	(27.844.000)	(29,32)
Belanja Tunj.Kompensasi Kerja PNS	15.048.200	22.411.500	(7.363.300)	(32,86)
Belanja Tunj. Umum PNS	32.085.000	47.230.000	(15.145.000)	(32,06)
Belanja Uang Lembur	23.708.000	14.241.000	9.467.000	66,48
Realisasi Belanja Bruto	960.130.386	1.240.799.763	(280.669.377)	(22,62)
Pengembalian Belanja	*2.681*	*3.189*	(508)	*(15,93)*
Realisasi Belanja Netto	**960.127.705**	**1.240.796.574**	**(280.668.869)**	**(22,62)**

3.3.1.4 Belanja Barang

Realisasi Belanja Barang Semester I TA 2013 dan Semester I TA 2012 adalah masing-masing sebesar Rp 4.559.882.787 dan Rp 3.365.853.461. Kenaikan realisasi Belanja Barang sebesar 35,47 persen antara lain disebabkan kenaikkan Belanja Jasa dan Belanja Pemeliharaan.

Rincian Belanja Barang disajikan dalam tabel berikut ini:

Tabel 3.6

Perbandingan Belanja Barang Semester I TA 2013 dan Semester I TA 2012

Uraian	Semester I TA2013 (Rp)	Semester I TA2012 (Rp)	Naik/(Turun)	%
Belanja Barang Operasional	294.495.167	309.269.697	(14.774.530)	(4,78)
Belanja Barang NonOperasional	1.804.919.289	1.731.546.755	73.372.534	4,24
Belanja Jasa	399.662.071	131.575.369	268.086.702	203,75
Belanja Pemeliharaan	1.636.012.718	762.492.790	873.519.928	114,56
Belanja Perjalanan Dinas	424.793.542	430.968.850	(6.175.308)	(1,43)
Realisasi Belanja Bruto	4.559.882.787	3.365.853.461	1.194.029.326	35,47
Pengembalian Belanja	-	-	-	-
Realisasi Belanja Netto	**4.559.882.787**	**3.365.853.461**	**1.194.029.326**	**35,47**

3.3.1.5 Belanja Modal

Realisasi Belanja Modal TA Semester I 2013 dan TA Semester I 2012 adalah masing-masing sebesar Rp 344.685.000 dan Rp 440.810.500. Penurunan realisasi Belanja Modal sebesar (21,81) persen antara lain disebabkan paguanggaran Belanja Modal Peralatan dan Mesin pada TA Semester I 2013 lebih kecil dibandingkan dengan pagu anggaran tahun 2012. Rincian Belanja Modal disajikan dalam tabel berikut ini:

Tabel 3.7

Perbandingan Realisasi Belanja Modal Semester I TA 2013 dan TA 2012

Uraian	Semester I TA2013 (Rp)	Semester I TA2012 (Rp)	Naik/(Turun)	
			Rp	%
Belanja Modal Peralatan dan Mesin	344.685.000	440.810.500	(96.125.500)	(21,81)
Realiasi Belanja Bruto	344.685.000	440.810.500	(96.125.500)	(21,81)
Pengembalian Belanja	-	-	-	-
Realisasi Belanja Netto	**344.685.000**	**440.810.500**	**(96.125.500)**	**(21,81)**

3.3.2 Penyajian Laporan Realisasi Anggaran

Dalam proses penyajian anggaran terdapat beberapa tahapan yaitu :

1. Penetapan Strategi Visi Organisasi dan Misi

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

   Visi dan misi harus dapat :

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

2. Pembuatan Tujuan

   Pembuatan tujuan sesuatu yang akan dicapai dalam kurun waktu satu tahun atau yang sering di istilahkan dengan tujuan operasional, karena tujuan operasional merupakan turunan dari visi dan misi organisasi. Tujuan operasioanl yang baik harus mempunyai karakteristik yaitu:

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

3. Penetapan Aktivitas

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

Secara umum alternatif keputusan berisi komponen – komponen sebagai berikut :

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

4. Evaluasi dan Pengambilan Keputusan

Setelah pengajuan anggaran disiapkan lalu langkah berikutnya adalah proses evaluasi dan pengambilan keputusan (penelahan dan penentuan peringkat). Proses ini dapat dilakukan dengan standar baku yang ditetapkan oleh organisasi ataupun dengan memberikan kebebasan pada masing-masing unit untuk membuat kriteria dalam menetukan peringkat.

Teknisnya, alternatif keputusan dari semua aktivitas program yang direncanakan digabungkan dalam satu tabel dan diurutkan berdasarkan prioritasnya. Setiap level anggaran dianggap sebagai satuan yang berbeda. Maka ke empat level tersebut dianggap sebagai satu alternatif yang berdiri sendiri dalam penyusunan anggaran program yang berbasis nol, asumsi yang digunakan adalah pengambil kebijakan dalam organisasi akan menerima apapun urutan prioritas yang telah ditetapkan. Dengan demikian kewajiban mereka hanyalah menentukan besarnya anggaran , sehingga besarnya anggaran yang akan menentukan aktivitas mana saja yang dapat dilaksanakan.

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

Untuk itu, setiap organisasi sektor publik harus melaporkan pada tingkat dimana mereka telah mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Artinya setiap organisasi harus menyediakan informasi mengenai aktivitas yang telah dilakukan.

Informasi ini seharusnya meliputi input, output, outcome, dan berbagai indicator kualitatif lainnya yang dirasa perlu. Hal ini berbeda dengan pelaksanaan anggran tradisional yang hanya menekankan pada pelaporan kuantitatif Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan dan kemampuan pendapatan daerah. Penyusunan APBD berpedoman pada Rencana Kerja (Renja) Pemerintah Daerah (RKPD) dalam rangka mewujudkan pelayanan kepada masyarakat demi tercapainya tujuan bernegara. Setidaknya terdapat enam sub proses dalam penyusunan APBD, yaitu penyusunan KUA, penyusunan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS), penyiapan SE Kepala Daerah tentang pedoman penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD, penyusunan RKA SKPD, penyiapan Rancangan Peraturan Daerah (Raperda) APBD, pembahasan Raperda APBD dan penyusunan Raper KDH Penjabaran APBD, evaluasi serta penetapan Raperda APBD dan Raper KDH Penjabaran APBD.

Penyajian laporan realisasi anggaran bersumber pada data kas daerah berdasarkan data di bagian keuangan Balai Diklat PU Wilayah II Bandung, menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, kas umum daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.

Berdasarkan kedua data tersebut akan dibuatkan laporan realisasi anggaran sebagai bentuk pertanggungjawaban atas anggaran yang sudah diajukan sebelumnya. Laporan realisasi anggaran pun disusun berdasarkan peraturan yang berlaku umum di Indonesia salah satunya dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Laporan Realisasi Semester Pertama Anggaran Pendapatan dan Belanja:

1. Kepala SKPD menyusun laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagai hasil pelaksanaan anggaranya yang menjadi tanggungjawabnya.
2. Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.
3. Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disiapkan oleh PPK-SKPD dan disampaikan kepada pejabat pengguna anggaran untuk ditetapkan sebagai Laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPDserta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) harikerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.

4. Pejabat pengguna anggaran menyampaikan laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.
5. Format laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.