

TUGAS AKHIR

**PROSEDUR PENYUSUNAN ANGGARAN PADA BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH (BPKAD) KOTA PADANG**

*Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Mencapai Gelar Ahli Madya Program
Studi Diploma III Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Andalas*



**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ANDALAS
PADANG
2022**

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Menurut Gama Techno tata kelola pemerintahan yang baik atau biasa disebut *good govenance* memiliki 4 indikator penting yaitu transparansi, partisipasi, akuntabilitas dan koordinasi. Untuk mewujudkan pemerintahan yang baik dibutuhkan perubahan paradigma pemerintahan yang mendasar dari sistem lama yang serba sentralisasi, dimana pemerintah pusat sangat kuat dalam menentukan kebijakan. Pemerintah melaksanakan pembangunan atas kehendak rakyat yang disampaikan oleh DPR (Dewan Perwakilan Rakyat). Salah satu aspek dari Pemerintah Daerah yang harus diatur oleh Undang-Undang dan Peraturan Pemerintah lainnya secara hati-hati adalah penyusunan RAPBD (Rancangan Anggaran Penyusunan Belanja Daerah). Menurut jurnal Konton.co.id RAPBD adalah sebuah rencana kerja tahunan untuk mewujudkan kegiatan-kegiatan Pemerintah Daerah baik rutin maupun pembangunan yang diperhitungkan dengan uang dan disetujui oleh DPRD (Dewan Perwakilan Rakyat Daerah).

Kebijakan pengelolaan keuangan daerah secara garis besar akan tercermin pada kebijakan pendapatan, pembelanjaan serta pembiayaan APBD. Pengelolaan keuangan daerah yang baik akan menghasilkan keseimbangan antara optimalisasi pendapatan daerah, efisiensi dan efektivitas belanja daerah serta ketepatan dalam memanfaatkan potensi pembiayaan daerah. Sejalan dengan pendapat diatas, Bastian (2011) juga menjelaskan bahwa, dengan berpedoman pada prinsip-prinsip penganggaran dan memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran dan hasil yang diharapkan, maka belanja daerah disusun dengan pendekatan anggaran kinerja yang berorientasi pada pencapaian hasil dari input yang direncanakan dengan memperhatikan prestasi kerja setiap satuan kerja perangkat daerah dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya. Ini bertujuan untuk meningkatkan akuntabilitas perencanaan

anggaran serta menjamin efektivitas dan efisiensi penggunaan anggaran ke dalam program/kegiatan. Salah satu rujukan regulasi pemerintah yang menjadi pedoman dalam penyusunan anggaran adalah Permandagri Nomor 64 Tahun 2020.

Anggaran (*budget*) merupakan rencana tertulis mengenai kegiatan suatu organisasi yang dinyatakan secara kuantitatif untuk jangka waktu tertentu dan umumnya dinyatakan dalam satuan uang, tetapi dapat juga dinyatakan dalam satuan barang/jasa (Nafarin 2009). Anggaran bukan hanya memiliki fungsi perencanaan dan pengendalian, anggaran juga digunakan sebagai salah satu indikator pengukuran agar suatu perusahaan dapat dikatakan sebagai perusahaan atau organisasi yang baik. Hal ini dikemukakan oleh Fachrurrozi (2009) yang menyatakan bahwa syarat-syarat sebuah perusahaan dapat dikatakan sebagai perusahaan yang baik yaitu perusahaan tersebut harus memiliki: nilai, visi, misi, aturan, profesionalisme, rencana kerja, sumber daya, dan intensif. Rencana kerja yang dimaksudkan disini salah satunya adalah pembuatan anggaran.

Pada dasarnya semua kegiatan yang berhubungan dengan proses penyusunan anggaran sudah ditentukan siapa saja yang berwenang dalam penyusunan anggaran, apa-apa saja yang dilakukan dalam proses dari awal penyusunan anggaran tersebut dan kapan waktu dalam proses penyusunan anggaran hingga disahkan dan bisa dilaksanakan. Menurut Nafarin yang berwenang dan bertanggung jawab dalam penyusunan anggaran dan pelaksanaan kegiatan berada di tangan pimpinan sebuah perusahaan.

Dalam proses penyusunan anggaran pasti ditemukan adanya hambatan-hambatan atau kendala dalam penyusunan anggaran mungkin menjadi lambat atau molor bahkan bisa terjadi kesalahan dalam penyusunan tersebut tidak berjalan dengan baik atau semestiny, meskipun pada umumnya proses penyusunan anggaran sudah diupayakan semaksimal mungkin oleh instansi pemerintah daerah akan tetapi dalam pelaksanaannya masih terdapat kendala.

Berdasarkan gambaran diatas, maka penulis tertarik untuk mempelajari dan mengetahui tentang bagaimana prosedur penyusunan anggaran dengan melakukan kuliah kerja praktek/magang sebagai pengimplementasian teori yang telah didapat diperkuliahan dan menuangkannya kedalam bentuk laporan kerja praktek/proposal magang dengan judul yaitu **“Prosedur Penyusunan Anggaran Padan Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Padang”**.

1.2 Rumusan Masalah

1. Bagaimana proses penyusunan anggaran pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Padang?
2. Bagaimana tahapan dan jadwal proses penyusunan anggaran pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Padang?
3. Apa saja hambatan-hambatan dalam penyusunan anggaran pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Padang?

1.3 Tujuan Penulisan

1. Untuk mengetahui bagaimana proses penyusunan anggaran pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Padang?
2. Untuk mengetahui apa saja tahapan dan jadwal proses penyusunan anggaran pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Padang?
3. Untuk mengetahui hambatan dan halangan dalam penyusunan anggaran pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Padang?

1.4 Manfaat Penulisan

Manfaat yang diperoleh penulis selama kegiatan magang ini adalah:

- a. Bagi Penulis

1. Mendapatkan pengalaman dan juga dapat memahami bagaimana dunia kerja yang sebenarnya sehingga sewaktu sudah bekerja nanti sudah tau bagaimana cara untuk menyocokkan diri dengan lingkungan kerja.
 2. Menambah wawasan dan pengetahuan penulis dalam melakukan suatu pekerjaan yang biasa dilakukan oleh para pegawai instansi tersebut.
 3. Dapat mengaplikasikan ilmu-ilmu yang diperoleh penulis selama bangku perkuliahan sehingga penulis bisa merasakan langsung manfaat ilmu-ilmu yang telah dipelajari selama di bangku perkuliahan.
- b. Bagi Program Diploma III FEB UA
1. Dapat menjaga hubungan kerjasama dengan instansi atau perusahaan sehingga nanti bisa terus menerima mahasiswa khususnya mahasiswa Diploma III FEB UA untuk terus magang di instansi tersebut.
 2. Dapat melihat seberapa banyak ilmu-ilmu pengetahuan yang sudah diajarkan maupun yang diterapkan untuk mengarahkan mahasiswa memahami akan dunia kerja.
 3. Mepererat kerjasama antara Universitas dengan instansi atau perusahaan.
 4. Menghasilkan tenaga kerja profesional yang memiliki pengetahuan, keterampilan dan keahlian sesuai dengan tuntutan lapangan.
- c. Bagi Perusahaan/ Instansi
1. salah satu cara untuk membangun kerjasama lebih lanjut, baik yang bersifat akademis maupun non akademis antara universitas dengan instansi.
 2. Instansi bisa melihat dan menilai tenaga kerja potensial di kalangan mahasiswa sehingga apabila suatu saat instansi atau perusahaan membutuhkan karyawan bisa merekrut mahasiswa tersebut.

3. Ikut andil dengan cara melakukan pelatihan terhadap mahasiswa sehingga menjadi tenaga kerja yang berkualitas dan profesional.

1.5 Metode Pengumpulan Data

Penulisan melakukan pengumpulan data (informasi dan keterangan) yang diperoleh melalui berbagai cara sebagai berikut:

- a.** Penelitian lapangan (*Field Research*) Penulis melakukan penelitian secara langsung ke objek penelitian seperti melakukan observasi dan tanya jawab dengan salah satu karyawan, baik lewat telpon atau datang langsung ke Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Padang dengan tujuan mengumpulkan data-data.
- b.** Penelitian kepustakaan (*Library Research*) Penulis mengambil data dengan membaca berbagai *literature* (buku buku dengan segala informasi yang relevan) dan dokumen-dokumen yang berkenaan secara langsung dengan penelitian.

1.6 Tempat dan Waktu Magang

Dalam pelaksanaan kegiatan magang ini saya sebagai penulis memilih instansi tempat magang yaitu kantor Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Padang yang beralamat di Jl. Prof. M. Yamin, SH No. 70 Telp. (0751) 32374,32377 Fax (0751) 33996,32394. Sedangkan untuk waktu kegiatan magang ini sendiri dilaksanakan selama 40 (empat puluh) hari masa kerja yang dimulai dari tanggal 14 Maret 2022 s/d 18 Mei 2022.

1.7 Sistematika Penulisan

BAB I : PENDAHULUAN

Pada bab ini terdapat 7 (tujuh) sub bab yang terdiri dari latar belakang, rumusan masalah, tujuan magang, manfaat kegiatan magang, metode pengumpulan data, tempat dan waktu magang, serta sistematika penulisan.

BAB II : LANDASAN TEORI

Bab ini berisi tinjauan teoritis yang memuat teori yang diperoleh dari materi perkuliahan, jurnal, maupun buku-buku yang relevan dengan judul yang diangkat oleh penulis.

BAB III : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

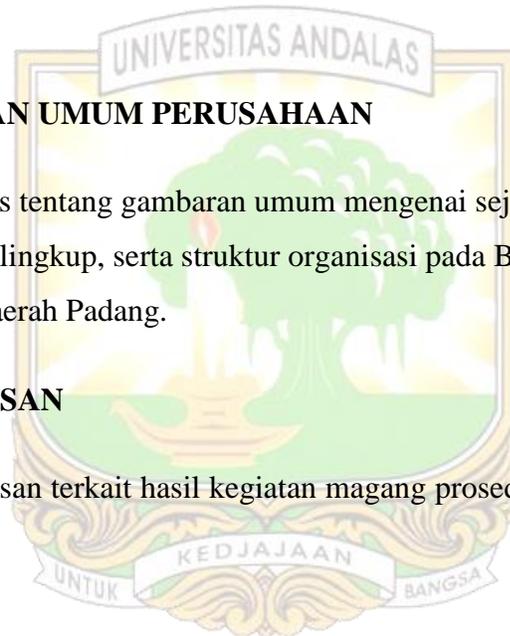
Pada bab ini, membahas tentang gambaran umum mengenai sejarah perkembangan, kondisi, budaya, ruang lingkup, serta struktur organisasi pada Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Padang.

BAB IV : PEMBAHASAN

Bab ini berisi pembahasan terkait hasil kegiatan magang prosedur penyusunan anggaran di BPKAD Padang.

BAB V : PENUTUP

Pada bab terakhir ini akan dijelaskan kesimpulan dari pembahasan serta saran yang dianggap perlu sebagai bahan pertimbangan dan berguna untuk perbaikan di masa akan datang



BAB 2

LANDASAN TEORI

2.1 Prosedur

2.1.1 Pengertian Prosedur

Pada dasarnya setiap perusahaan terutama lembaga keuangan atau perbankan mempunyai aturan atau urutan-urutan, serta rangkaian kegiatan kerja, yang biasa dikenal dengan istilah prosedur. Kata prosedur awalnya berasal dari bahasa Inggris yaitu *procedure* yang memiliki arti tata cara atau langkah-langkah. Kata *procedure* juga biasa digunakan dalam kehidupan sehari-hari masyarakat Indonesia dengan sebutan prosedur. Secara Manajemen, prosedur memiliki arti tata cara atau langkah kerja dalam proses menyelesaikan pekerjaan atau masalah. Prosedur akan menjadi pedoman bagi suatu organisasi dalam menentukan aktivitas apa saja yang harus dilakukan untuk menjalankan suatu fungsi tertentu. Pengertian prosedur yang dikemukakan oleh para ahli selalu berbeda, meskipun begitu pendapat tersebut mempunyai maksud dan tujuan yang sama tentang prosedur. Pengertian prosedur menurut beberapa para ahli meliputi :

Menurut Baridwan (2009), Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, umumnya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang sama terhadap transaksi-transaksi perubahan yang terjadi secara berulang-ulang.

Menurut Mulyadi (2008), Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal (tulis menulis, menggandakan, menghitung, membandingkan antara data sumber dengan data pendukung kedua belah pihak), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Menurut Ranatarisza dan Noor (2013), Prosedur adalah rangkaian aktifitas atau kegiatan yang di lakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama, dalam suatu urutan kegiatan ekonomi atau transaksi perusahaan sehari-hari, umumnya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang di buat untuk menjamin penanganan secara seragam, serta suatu bagian system yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang.

Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah suatu urutan yang tersusun dan biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian departemen atau lebih, serta disusun untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang. Dalam suatu proses, ada langkah yang saling terkait, yang akan memberikan panduan untuk menyelesaikan masalah dalam pekerjaan. Tentu saja, di sebuah perusahaan, kita akan memerlukan tips tentang prosedur kerja yang terdiri dari tahapan kerja, karena ini dapat mendukung realisasi efisiensi perusahaan.

2.1.2 Karakteristik Prosedur

Menurut Mulyadi (2013), menyatakan bahwa terdapat beberapa karakteristik prosedur, diantaranya sebagai berikut :

- Suatu prosedur dapat menunjang tercapainya tujuan organisasi. Dengan adanya prosedur, suatu organisasi dapat mencapai tujuannya karena melibatkan beberapa orang dalam melakukan kegiatan operasional organisasinya dan menggunakan suatu penanganan segala kegiatan yang dilakukan oleh organisasi.
- Suatu prosedur mampu memudahkan dalam pengawasan dan menggunakan biaya yang kecil. Pengawasan atas serangkaian kegiatan organisasi dapat berjalan dengan baik karena kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan. Selain itu, biaya yang digunakan untuk melakukan

kegiatan tersebut juga dapat diatur seminimal mungkin karena kegiatan yang dilakukan sesuai dengan aturan yang telah ditentukan sebelumnya.

- Suatu prosedur dapat menunjukkan langkah-langkah yang tepat dan akurat. Dalam suatu prosedur yang dilaksanakan oleh suatu organisasi dalam menjalankan segala kegiatannya, biasanya prosedur tersebut menunjukkan rangkaian kegiatan yang harus dilaksanakan dan rangkaian tindakan tersebut dilakukan seragam.
- Suatu prosedur dapat menunjukkan penetapan keputusan atasan dengan bawahan dan memberikan tanggung jawab yang tegas. Penetapan keputusan yang dibuat oleh atasan organisasi merupakan keputusan yang harus dilaksanakan oleh para bawahannya. Selain itu, pekerjaan yang diberikan atasan harus dilaksanakan oleh para pelaksana dengan bertanggung jawab sesuai dengan tugas yang diberikan.
- Suatu prosedur dapat menunjukkan tidak ada keterlambatan dan hambatan dalam menyelesaikan pekerjaan. Dengan adanya prosedur pekerjaan akan selesai dengan cepat dan mengurangi kesalahan-kesalahan dalam bekerja.

2.1.3 Jenis-Jenis Prosedur

Menurut Ibid dalam Rasto (2015), menjelaskan bahwa prosedur dapat diklasifikasikan menjadi 2 jenis, yaitu :

1. Prosedur Primer

Prosedur primer ialah suatu kegiatan untuk memperlancar penyelesaian pekerjaan sehari-hari. Kegiatannya seperti prosedur dalam memasan makanan, mencuci dan lain-lain.

2. Prosedur Sekunder

Prosedur sekunder ialah kegiatan untuk memfasilitasi pekerjaan yang dilakukan oleh prosedur primer. Contohnya seperti prosedur surat-menyurat.

Dari beberapa macam-macam jenis teks prosedur dalam suatu kegiatan pada kehidupan sehari-hari, sering dijumpai bentuk prosedur yang beragam mulai dari

prosedur yang memiliki langkah yang sederhana, sampai dengan menggunakan langkah yang banyak. Biasanya langkah yang ada dalam suatu prosedur merupakan langkah yang disusun secara runtut agar dapat dipahami oleh pembacanya. Pada teks prosedur, langkah-langkah yang ada didalamnya berhubungan dari awal sampai akhir.

2.1.4 Manfaat Prosedur

Menurut Mulyadi (2013), ada beberapa manfaat dari prosedur, diantaranya sebagai berikut :

1. Lebih meringankan dalam menentukan urutan kegiatan dimasa yang akan datang.
2. Adanya petunjuk atau arahan kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pekerja.
3. Membantu dalam usaha meningkatkan produktifitas kerja yang tepat dan akurat.
4. Prosedur dapat digunakan untuk mengurangi kesalahan dan kelalaian dalam pekerjaan.
5. Prosedur juga bermanfaat untuk membantu pegawai baru dalam melaksanakan pekerjaan.
6. Prosedur dapat menghindari adanya tumpang tindih atau pelaksanaan tugas, karena pegawai telah diberikan pekerjaan sesuai dengan bagiannya masingmasing.
7. Membantu dalam menyelesaikan sebuah pekerjaan secara konsisten dan efektif, karena tugas yang dikerjakan telah sesuai dengan prosedur yang telah ada.

2.1.5 Tujuan Prosedur

Menurut Nasution (2015), ada beberapa tujuan dari prosedur, diantaranya sebagai berikut :

1. Menjaga konsistensi kinerja. Dengan adanya prosedur dalam bekerja, maka pegawai bekerja sesuai dengan aturan yang sudah ditentukan oleh instansi sehingga pekerjaan lebih konsisten dan terstruktur secara sistematis dan pegawai tersebut tidak bisa bekerja dengan sesuka hatinya.

2. Mengetahui peran serta tugas disetiap posisi dalam organisasi sehingga tidak terjadi penyimpangan dalam bekerja.
3. Untuk memperjelas alur dalam penyelesaian tugas dan tanggung jawab dari karyawan tersebut dalam waktu bekerja sesuai dengan skill yang dimiliki.
4. Menghindari kegagalan atau kesalahan dalam melakukan pekerjaan.
5. Prosedur dapat dijadikan sebagai acuan dalam menilai mutu pekerjaan didalam instansi.
6. Dan prosedur dapat dijadikan sebagai tolak ukur apabila nantinya ingin menukar prosedur-prosedur yang lama dengan yang baru.

2.1.6 Fungsi Prosedur

Menurut yang dikutip oleh JAGAD.ID adapun fungsi-fungsi dari prosedur sebagai berikut :

1. Mempermudah atau memperlancar tugas pegawai dalam melakukan pekerjaannya, dengan adanya prosedur pegawai akan berpedoman atau mengikuti aturan yang sudah ditetapkan dan akan mengurangi kesalahan yang terjadi saat bekerja.
2. Digunakan untuk arahan kepada pegawai, dengan adanya prosedur didalam instansi pegawai diharapkan untuk sama-sama disiplin dan taat dalam bekerja dan akan mengurangi kesalahpahaman karena semua aturan sudah ditetapkan didalam prosedur tersebut.
3. Digunakan untuk mengetahui gambaran hambatan-hambatan yang membuat pekerjaan menjadi lama dan tidak efektif, sehingga bisa keluar dari hambatan tersebut saat menjalani sebuah pekerjaan agar menjadi cepat dan efektif.
4. Sebagai dasar hukum yang kuat didalam instansi tempat bekerja.
5. Sebagai acuan atau panduan dalam melaksanakan suatu pekerjaan sehingga efektif dan efisien.

2.2 Administrasi

2.2.1 Pengertian Administrasi

Secara Etimologis administrasi berasal dari Bahasa Inggris “*Administration*” bisa diartikan sebagai *to manage*. Dalam arti sempit, administrasi biasa disebut dengan aktivitas ketatausahaan. Administrasi merupakan perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran, serta penggerak mereka yang melaksanakan agar mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Istilah administrasi selalu mengacu pada kegiatan kerjasama yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk mencapai tujuan mereka. Menurut (Gie, 2000), administrasi perkantoran memiliki pengertian dalam arti luas, yaitu administrasi merupakan proses dimana banyak orang bekerja sama secara efisien untuk mencapai tujuan sebelumnya.

2.2.2 Fungsi Administrasi

Menurut Quible (2001), administrasi memiliki fungsi-fungsi demi tercapainya tujuan dari organisasi sebagai berikut:

1. Fungsi teknis, yaitu fungsi yang memerlukan kepandaian, keputusan, serta opini perkantoran yang mencukupi atau memenuhi syarat.
2. Fungsi rutin, merupakan fungsi administrasi yang berulang yang membutuhkan pengetahuan mengenai kearsipan, mencatat, mengolah serta menggandakan data.
3. Fungsi manajerial, merupakan fungsi administrasi yang memerlukan penataan, perencanaan, serta motivasi. Seperti membuat rencana anggaran, atau sesuatu yang meningkatkan motivasi anggota/ pegawai.
4. Fungsi interpersonal, yang berarti fungsi administrasi memerlukan pemikiran yang matang untuk menentukan keputusan perusahaan, serta skill yang dapat dalam mengkoordinasikan tim di dalam project.
5. Fungsi analisis, fungsi yang membutuhkan pemikiran yang cemerlang serta kritis untuk memecahkan suatu masalah serta dalam pembuatan report.

2.2.3 Ciri-ciri Administrasi

Dari definisi yang telah dijabarkan, menurut Gie dalam Sellang (2019) administrasi mengandung beberapa ciri-ciri:

1. Sekelompok orang, yang berarti aktivitas administrasi dilakukan oleh lebih dari satu orang.
2. Kerja sama, didalam proses administrasi dibutuhkan kerja sama yang baik antar pekerja administrasi yang baik agar mendapatkan hasil yang maksimal.
3. Pembagian tugas, agar proses administrasi lancar dibutuhkan pembagian kerja yang jelas antar pegawai.
4. Terdapat kegiatan manajemen, kepegawaian, keuangan, perbekalan, komunikasi, informasi, termasuk tata usaha.
5. Kegiatan yang runtut dalam suatu proses, dalam kegiatan administrasi dibutuhkan alur kerja yang berkesinambungan.
6. Tujuan, yang merupakan aspek yang menjadi arah dari aktivitas administrasi agar tercapainya tujuan dari kegiatan administrasi itu sendiri.

2.2.4 Tujuan, Peran dan Fungsi Administrasi

Menurut M. Rahman (2017) Administrasi memiliki tujuan, peran dan fungsi. Yaitu sebagai berikut:

a. Tujuan Administrasi

Didalam administrasi terdapat tujuan jangka panjang, yang didalam nya terdapat ciri-ciri yang diterapkan antara lain:

- Bersifat idealistic
- Bentuknya relatif abstrak
- Kualifikasinya tidak terbatas

Sesungguhnya tujuannya jangka panjang tidak ditentukan oleh para anggota organisasi yang bergabung kemudian, melainkan oleh para pelopor atau para pendiri organisasi yang bersangkutan.

b. Peran Administrasi

Pada hakikatnya merupakan perkembangan dari berbagai cabang ilmu pengetahuan terjadi sebagai tanggapan terhadap dinamika manusia. Pemahaman yang tepat tentang perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dan membenarkan pendapat tersebut. Peranan utama sistem administrasi adalah membantu memudahkan dalam pelaksanaan pekerjaan pokok lainnya. Pada dasarnya sistem administrasi memiliki peranan yang sangat penting bagi perusahaan, karena dapat membantu perusahaan dalam memberi informasi/data yang diperlukan oleh pimpinan perusahaan dan memudahkan pimpinan dalam mengambil keputusan dalam pelaksanaan tugas sebelumnya

c. Ciri-ciri Administrasi

- Sekelompok orang, artinya kegiatan administrasi hanya mungkin terjadi jika dilakukan oleh lebih dari satu orang.
- Kerja sama, artinya kegiatan administrasi hanya mungkin terjadi jika dua orang atau lebih bekerja sama.
- Pembagian tugas, artinya kegiatan administrasi bukan sekedar kegiatan kerja sama, melainkan kerja sama tersebut harus didasarkan pada pembagian kerja yang jelas.
- Kegiatan yang runtut dalam suatu proses, artinya kegiatan administrasi berlangsung dalam tahapan-tahapan tertentu secara berkesinambungan.
- Tujuan, artinya sesuatu yang diinginkan untuk dicapai melalui kegiatan kerjasama.

Dari kelima ciri-ciri tersebut diatas dapat diartikan bahwa administrasi adalah segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerjasama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan tertentu.

2.3 Anggaran

2.3.1 Pengertian Anggaran

Anggaran (*Budget*) dapat didefinisikan dalam arti sempit maupun arti luas. Dalam arti sempit, anggaran dimaksudkan sebagai rencana kerja keuangan. Sedangkan dalam arti luas, anggaran merupakan suatu proses yang terus menerus, yang mulai dari tahap penyusunan anggaran sampai pada tahap pengesahan pertanggung jawaban penggunaan anggaran oleh yang berwenang.

Penyusunan anggaran berurusan dengan masa depan. Tujuan penyusunan anggaran bagi perusahaan adalah memprediksi tingkat aktivitas operasi dan keuangan perusahaan di masa mendatang. Kata anggaran sudah sering kita dengar dalam kegiatan sehari-hari. Ada yang memahaminya sebagai target, ada yang mengatakan penghasilan atau biaya yang diproyeksikan dan diharapkan, dan yang lainnya.

Istilah yang dipakai untuk menyebutkan anggaran dapat berbeda-beda antara satu perusahaan dengan perusahaan lainnya. Karena tujuan akhir dari perusahaan pada umumnya adalah laba (profit) maka anggaran perusahaan juga sering disebut sebagai:

- a. *Business budget*
- b. *Profit Planning and Control*
- c. *Comprehensive Budgeting*
- d. *Managerial Budgeting*
- e. *Business Budget and Control*

Anggaran merupakan suatu rencana yang disusun secara sistematis dalam bentuk angka dan dinyatakan dalam unit moneter yang meliputi seluruh kegiatan perusahaan dalam periode tertentu dimasa yang akan datang. Berikut ini beberapa pendapat para ahli mengenai pengertian dari anggaran antara lain yaitu:

Menurut Horngren, Datar dan Foster (2008) mengungkapkan bahwa “Anggaran adalah pernyataan kuantitatif dari suatu rencana kegiatan yang dibuat manajemen untuk periode tertentu dan alat yang membantu mengkoordinasikan hal-hal yang perlu dilakukan guna mengimplementasikan rencana tersebut.”

Menurut Rudianto (2009) mendefinisikan anggaran adalah: “anggaran adalah rencana kerjaorganisasi di masa mendatang yang diwujudkan dalam bentuk kuantitatif, formal dan sistematis.”

Menurut Arfan Ikhsan (2009:173) anggaran ialah: “Anggaran merupakan perencanaan manajerial untuk melakukan sesuatu tindakan dalam ungkapan-ungkapan keuangan.”

Sedangkan menurut Prawironegoro dan Purwanti (2008) anggaran adalah: “Anggaran ialah suatu perencanaan laba strategis jangka panjang, suatu perencanaan taktis laba jangka pendek; suatu sistem akuntansi tanggung jawab; suatu penggunaan prinsip pengecualian yang berkesinambungan, sebagai alat untuk mencapai tujuan dan sasaran organisasi.”

Dari beberapa definisi diatas tentang pengertian anggaran dapat disimpulkan bahwa anggaran adalah suatu rencana keuangan yang disusun untuk membuat perkiraan dari mana saja penerimaan yang akan didapat dan untuk apa saja pengeluaran yang dikeluarkan selama satu tahun. Dengan begitu anggaran sangat penting demi kelancaran roda pemerintahan dan pembangunan yang akan ditentukan oleh tujuan akhir yang ingin dicapai suatu organisasi atau pemerintah itu sendiri disamping dana yang tersedia. Sedangkan yang dimaksud dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) itu sendiri ialah:

Menurut Permandagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Permandagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Permandgari Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah APBD adalah:

“Rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.

2.3.2 Fungsi Anggaran

Anggaran memiliki peranan dan fungsi dalam menyusun penyusunan perencanaan dan pengendalian pembangunan, karena itu APBD disusun untuk membantu menentukan kebutuhan masyarakat terhadap pelayanan publik. Dalam hal ini, secara regional tingkat kesejahteraan masyarakat secara signifikan akan dipengaruhi oleh kebijakan pemerintah daerah dalam mengalokasikan anggaran secara efektif dan efisien. Sehubungan dengan itu, Chabib Sholeh dan Heru Rochmansjah (2010) mengemukakan beberapa fungsi anggaran yaitu sebagai berikut:

- a. Sebagai Alat perencanaan, anggaran daerah disusun untuk merencanakan kegiatan apa saja yang akan dilaksanakan pemerintah daerah, berapa dana yang dikeluarkan, dan yang dikeluarkan, dan berapa hasil yang akan didapat serta siapa yang akan menikmati dari belanja pemerintahan daerah tersebut.
- b. Sebagai Alat Pengendalian, anggaran sebagai alat pengendalian yang digunakan untuk menghindari keadilan dan kepatutan.
- c. Fungsi Stabilisasi, anggaran pemerintah daerah menjadi alat untuk memelihara dan megupayakan keseimbangan mendasar perekonomian daerah.

Sedangkan Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permandagri) Nomor 21 Tahun 2011 yang merupakan perubahan kedua Permandagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, APBD mempunyai fungsi yaitu sebagai berikut:

- a. Fungsi Otorisasi, anggaran daerah menjadi dasar untuk melaksanakan pendapatan dan belanja pada tahun yang bersangkutan.
- b. Fungsi Perencanaan, anggaran daerah menjadi pedoman bagi manajemen dalam merencanakan kegiatan pada tahun yang bersangkutan.

- c. Fungsi Pengawasan, anggaran daerah menjadi pedoman untuk menilai apakah kegiatan penyelenggaran pemerinah daerah sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
- d. Fungsi Alokasi, anggaran daerah harus diarahkan untuk menciptakan lapangan kerja/mengurangi pengangguran dan pemborosan sumber daya, serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas perekonomian.
- e. Fungsi Distribusi, kebijakan anggaran daerah harus memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.
- f. Fungai Stabilisasi, anggaran pemerintah daerah menjadi alat untuk memelihara dan megupayakan keseimbangan mendasar perekonomian daerah.

2.3.3 Tujuan Anggaran

Menurut Prawironegoro dan Purwanti (2008), anggaran bertujuan untuk:

1. Memaksa manajer untuk membuat recana kerja. Manajer harus selalu berpikir proaktif tentang perubahan yang akan terjadi di masa depan. Kemampuan memprediksi masa depan itu dituangkan dalam bentuk angka angka satuan fisik dan satuan uang yang berorientasi pada kelangsungan hidup
2. perusahaan.Tolak ukur untuk mengevaluasi kinerja. Kinerja manajemen harus dibandingkan dengan anggaran. Hasilnya adalah varian; varian dihitung dan dianalisis untuk koreksi rencana, anggaran dan pelaksanaan kerja.
3. Meningkatkan komunikasi dan koordinasi antar manajer. Secara formal anggaran mengkomunikasikan rencana organisasi kepada semua level manajemen. Selanjutnya manajer mengadakan koordinasi untuk merealisasikan rencana tersebut.
4. Membantu pengambilan keputusan. Anggaran mengarahkan perhatian manajer untuk mengambil keputusan.

2.3.4 Manfaat Anggaran

Menurut Rudianto (2009), anggaran memiliki beberapa manfaat yang saling terkait dan terintegrasi satu dengan lainnya, diantaranya:

a. Fungsi perencanaan

- 1) Memberikan pendekatan yang terarah dan terintegrasi kepada seluruh anggota organisasi.
- 2) Menciptakan suasana organisasi yang mengarah kepada tujuan umum, yaitu pencapaian laba usaha.
- 3) Mendorong seluruh anggota organisasi untuk memiliki komitmen mencapai sasaran yang telah ditetapkan.
- 4) Mengarahkan penggunaan seluruh sumber daya pada kegiatan yang paling menguntungkan.
- 5) Mendorong pencapaian standar prestasi yang tinggi bagi seluruh anggota organisasi.

b. Fungsi Pengendalian

- 1) Berperan sebagai tolok ukur atau standar bagi kegiatan organisasi.
- 2) Memberikan kesempatan untuk menilai dan mengevaluasi secara sistematis setiap segi atau setiap aspek organisasi.
- 3) Mendorong pihak manajemen secara dini mengadakan penelaahan terhadap masalah yang dihadapi.

Supriyono (2000) menyatakan bahwa anggaran mempunyai tiga kegunaan pokok sebagai berikut :

- a. Sebagai pedoman kerja. Anggaran berfungsi sebagai pedoman kerja dan memberikan target-target yang harus dicapai oleh kegiatan-kegiatan perusahaan di waktu yang akan datang.
- b. Sebagai alat pengkoordinasian kerja. Anggaran berfungsi alat pengkoordinasian kerja agar semua bagian-bagian yang terdapat di dalam perusahaan saling menunjang, saling bekerja sama dengan baik, untuk menuju ke sasaran yang telah ditetapkan.
- c. Sebagai alat pengawasan kerja. Anggaran berfungsi sebagai tolak ukur, sebagai alat pembanding untuk menilai (evaluasi) realisasi kegiatan perusahaan nanti.

2.3.5 Kelebihan dan Kekurangan Anggaran

Menurut Prawironegoro dan Purwanti (2008), anggaran memiliki keunggulan dan kelemahan antara lain sebagai berikut :

a. Keunggulan anggaran

- 1) Hasil analisis lingkungan internal perusahaan yaitu analisis data historis perusahaan yang menjelaskan kekuatan dan kelemahannya kemudian dijadikan bahan baku untuk membuat program kerja di masa mendatang.
- 2) Hasil analisis lingkungan eksternal yang menjelaskan peluang bisnis dan kendala yang dihadapinya, kemudian dijadikan bahan baku untuk membuat program kerja di masa mendatang.
- 3) Sebagai alat pedoman kerja dan pengendalian kegiatan operasional dan keuangan.
- 4) Sebagai sarana koordinasi antar seksi, bagian, divisi dalam suatu perusahaan.
- 5) Sebagai sumber rasa tanggung jawab dan partisipasi aktif semua kepala seksi, bagian, divisi dalam suatu perusahaan.
- 6) Sebagai dasar untuk mengetahui wewenang dan tanggung jawab semua level manajer.

b. Kelemahan Anggaran

- 1) Prediksi kegiatan bisnis di masa mendatang belum tentu tepat atau belum tentu mendekati kenyataan.
- 2) Perubahan kondisi politik, sosial, ekonomi, bisnis di masa mendatang sulit diprediksi sehingga sering tidak terjangkau dalam pemikiran pembuatan anggaran.
- 3) Sering terjadi konflik kepentingan dalam penyusunan anggaran maupun dalam pelaksanaannya.
- 4) Pembuat anggaran (kepala seksi, bagian, divisi) sering berpikir subjektif, mementingkan seksinya, bagiannya atau divisinya saja.
- 5) Anggaran pada umumnya sangat idealistik sehingga sulit dicapai dan dapat mengakibatkan para pelaksana frustrasi.

2.4 Proses Penyusunan Anggaran

2.4.1 Pengertian Proses Penyusunan Anggaran

Menurut Mulyadi (2010), proses penyusunan anggaran merupakan tahap akhir proses perencanaan, yang akan dilaksanakan melalui empat tahap yaitu filosofi dan misi, penetapan tujuan dan strategi, serta *programming* dan *budgeting*. Jadi proses penyusunan anggaran adalah suatu proses dalam pembuatan rencana kerja untuk jangka waktu satu tahun yang dinyatakan dalam satuan moneter dan dalam satuan kuantitatif lainnya.

Dalam penyusunan anggaran terdapat proses yang harus dilalui, dimulai dari perencanaan strategi yang didalamnya terdapat proses penetapan tujuan dan strategi untuk mencapai tujuan yang dipilih, kemudian penyusunan program-program untuk mencapai tujuan yang ditetapkan dalam perencanaan strategi. Faktor dominan yang terdapat dalam proses penyusunan dan pelaksanaan anggaran adalah tujuan dan target yang hendak dicapai, ketersediaan sumber daya, waktu yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan dan target serta faktor-faktor lain yang mempengaruhi anggaran(Mardiasmo:2011).

Maka dari itu, kesimpulan yang dapat diambil mengenai proses penyusunan anggaran adalah suatu kegiatan dalam menyusun anggaran didalamnya melibatkan beberapa tahapan-tahapan seperti menyusun perencanaan serta tujuan dari perencanaan tersebut, penyusunan anggaran sementara, penyusunan rencana kerja yang akan dilaksanakan beserta berapa anggaran yang harus dikeluarkan untuk melaksanakan kegiatan tersebut.

2.4.2 Prosedur Penyusunan Anggaran

Prosedur (*procedure*) adalah urutan-urutan seri tugas yang saling berkaitan dan dibentuk guna menjamin pelaksanaan kerja yang seragam. Prosedur biasanya terdiri atas bagan alur (*Flowchart*), formulir, dan uraian tugas.

Menurut yang dikutip Accounting Media (2016) Prosedur dalam menyusun sebuah anggaran terdiri atas empat tahap yaitu:

1. Penentuan pedoman anggaran Anggaran yang akan dibuat pada tahun akan datang sebaiknya disiapkan beberapa bulan sebelum tahun anggaran berikutnya dimulai. Sebelum penyusunan anggaran, terlebih dahulu manajemen puncak melakukan dua hal yaitu:

- a. Menetapkan rencana besar perusahaan, seperti tujuan, kebaikan dan asumsi sebagai dasar penyusunan anggaran.
- b. Membentuk panitia penyusun anggaran

2. Persiapan anggaran Dalam persiapan anggaran bagian-bagian yang terkait dengan anggaran mengadakan rapat untuk membuat suatu anggaran, dalam pembuatan suatu anggaran ditentukan juga ramalan penjualan setelah penyusunan ramalan penjualan bagian pemasaran bekerja sama dengan manajer umum dan manajer keuangan untuk menyusun anggaran :

- a. Anggaran Penjualan
- b. Anggaran beban penjualan
- c. Anggaran piutang usaha

Setelah itu manajer produksi bekerja sama dengan manajer keuangan dan umum untuk menyusun :

- a. Anggaran produksi
- b. Anggaran biaya pabrik
- c. Anggaran persediaan
- d. Anggaran piutang usaha

Anggaran tersebut dibuat berdasarkan anggaran penjualan yang dibuat oleh manajer pemasaran. Manajer umum bekerja sama dengan manajer keuangan menyusun anggaran

beban administrasi umum. Setelah itu manajer keuangan bekerja sama dengan manajer lainnya menyusun:

- a. Anggaran laba rugi
- b. Anggaran neraca
- c. Anggaran kas

3. Penentuan Anggaran

Pada tahap penentuan anggaran semua manajer beserta direksi mengadakan rapat kegiatan:

- a. Perundingan untuk menyesuaikan rencana akhir setiap komponen anggaran
- b. Koordinasi dan peneelaahan komponen anggaran
- c. Pengesahaan dan pendistribusian

4. Pelaksanaan anggaran

Untuk kepentingan pengawasan setiap manajer membuat laporan realisasi anggaran setelah dianalisis kemudian laporan realisasi anggaran disampaikan pada direksi.

2.4.3 Tujuan Penyusunan Anggaran

Dalam menyusun suatu kegiatan atau anggaran pengeluaran tentunya ketika menyusun kegiatan tersebut kita memiliki tujuan dalam penyusunannya seperti ketika kita sudah memprediksi atau menyusun sesuai keinginan kita maka pada saat proses untuk merealisasikannya akan mudah karena kita sudah tahu urutan yang mana yang akan diutamakan terlebih dahulu, begitu pula dengan penyusunan anggaran. Tujuan penyusunan anggaran bagi perusahaan adalah memprediksi tingkat aktivitas operasi dan keuangan perusahaan di masa mendatang. Sedangkan menurut Nafarin (2013) tujuan dari penyusunan anggaran antara lain yaitu :

- a. Digunakan sebagai landasan yuridis formal dalam memilih sumber dan penggunaan dana.

- b. Mengadakan pembatasan jumlah dana yang dicari dan digunakan.
- c. Merasionalkan sumber dan penggunaan dana agar dapat mencapai hasil yang maksimal.
- d. Menyempurnakan rencana yang telah disusun karena dengan anggaran menjadi lebih jelas dan nyata terlihat.

2.4.4 Prinsip-Prinsip Penyusunan Anggaran

Prinsip-Prinsip Penyusunan Anggaran Pada dasarnya apapun bentuk organisasi, baik sektor swasta ataupun publik, pasti akan melakukan penganggaran yang pada dasarnya merupakan cetak biru bagi pencapaian visi dan misinya. Untuk itu penganggaran dan manajemen keuangan dilaksanakan berdasarkan pada prinsip-prinsip tertentu. Untuk pemerintah daerah prinsip-prinsip pokok dalam penganggaran dan manajemen keuangan daerah antara lain sebagai berikut (Mardiasmo:2011) :

1. Efisiensi dan efektivitas Anggaran yang tersedia haruslah dimanfaatkan seoptimal mungkin untuk meningkatkan pelayanan dan kesejahteraan masyarakat.
2. Disiplin anggaran Dalam penyusunan pengeluaran hendaklah didukung dengan kepastian cukup atau tidaknya jumlah penerimaan yang akan didapat dan tidak dibenarkan melaksanakan program yang belum tersedia atau tidak mencukupi anggarannya dalam APBD.
3. Keadilan anggaran Kewajiban terhadap pajak daerah, retribusi daerah, dan pungutan daerah lainnya yang dibebankan kepada masyarakat haruslah mempertimbangkan kemampuan masyarakat untuk membayar dan dalam mengalokasikan belanja daerah, hendaklah mempertimbangkan keadilan dan pemerataan agar dapat dinikmati oleh seluruh masyarakat.
4. Transparansi dan Akuntabilitas Anggaran atau APBD yang disusun hendaklah dapat menyajikan informasi secara terbuka dan mudah diakses oleh masyarakat yang meliputi tujuan, sasaran, sumber.

BAB III

GAMBARAN UMUM BPKAD

3.1 Sejarah singkat BPKAD

Sejarah ini ditulis dari file dokumen internal tanpa judul yang diberikan oleh pihak BPKAD. BPKA Kota Padang adalah salah satu SKPD yang terbentuk dari Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015. Dulu nama BPKA ini bernamakan Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset (DPKA) Kota Padang. Namun karena adanya peningkatan terhadap kebutuhan kinerja perusahaan maka DPKA terpecah menjadi dua bagian yaitu BPKAD yang terbentuk dari Perda Nomor 6 Tahun 2015 dan Dispenda yang terbentuk berdasarkan Perda Nomor 5 Tahun 2015. Setelah diterbitkan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 mengenai perangkat daerah maka BPKA berganti nama menjadi BPKAD (Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah) Kota Padang. Serta adanya Peraturan Walikota No 89 Tahun 2016 tentang jabatan, dan susunan kerja organisasi pada BPKAD Kota Padang. Dengan bergantinya nomenklatur BPKA menjadi BPKAD ini, maka diperlukan revisi Rencana Strategis BPKA tahun 2015-2019 Kota Padang sesuai dengan tupoksi organisasi yang diamanahkan melalui Peraturan Daerah. BPKAD Kota Padang sesuai Tupoksi yang telah ditetapkan berkewajiban untuk membantu Walikota dalam menyelenggarakan pemerintah di bagian pengelolaan keuangan dan aset. Dalam rangka melaksanakan kewajiban tersebut, maka BPKAD Kota Padang menyusun rencana strategis untuk dapat menentukan arah pengembangannya dalam meningkatkan kinerja SKPD khususnya dan pemerintah daerah pada umumnya. Rencana strategis ini disusun berorientasi pada proses dan hasil dalam rangka mendukung terwujudnya RPJMD Kota Padang 2014-2019 yang harus memperhatikan resiko yang terjadi dengan memperhatikan sumber daya manusia

dan sumber dana yang tersedia.

3.2 Visi dan Misi Kota Padang dan BPKAD Kota Padang

Visi BPKAD Kota Padang periode tahun 2015-2019 adalah :

“ Terwujudnya Pengelolaan Keuangan Daerah yang Akuntabel dan Profesional untuk Mendukung Keberhasilan Pembangunan Daerah “

Inti yang didapatkan dalam visi BPKAD Kota Padang diatas yakni:

1. **Pengelolaan Keuangan Daerah** yaitu kegiatan yang dilakukan berupa perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengendalian terhadap keuangan daerah termasuk yaitu aset daerah.
2. **Akuntabel** adalah adanya pertanggungjawaban dalam pengelolaan keuangan dan asset yang dilakukan.

Visi Kota Padang 2014-2019	Visi BPKAD Kota Padang 2014-2019
Mewujudkan Kota Padang sebagai Kota Pendidikan, Perdagangan dan Pariwisata yang Sejahtera, Religius dan Berbudaya	Mewujudkan Pengelolaan Keuangan Daerah yang Akuntabel dan Profesional untuk Mendukung Keberhasilan Pembangunan Daerah

MISI Kota Padang 2014-2019	Misi BPKAD Kota Padang 2014-2019
<p>1. Terwujudnya pendidikan yang memiliki kualitas tinggi untuk menghasilkan sumber daya manusia.</p> <p>2. Kota Padang dijadikan pusat perdagangan diprovinsi Sumatera Barat.</p> <p>3. Menjadikan Kota Padang sebagai daerah yang memiliki wisata yang aman dan nyaman.</p> <p>4. Mensejahterakan masyarakat dengan mengembangkan ekonomi kerakyatan.</p> <p>5. Mewujudkan Kota Padang yang aman, bersih, tertib, dan saling menghargai satu sama lain,</p> <p>6. Melakukan pengelolaan pemerintah dengan menciptakan kebersihan.</p>	<p>1. Terwujudnya Peningkatan Kualitas Perencanaan dan Pengelolaan Keuangan dan Aset yang Profesional.</p> <p>2. Terwujudnya Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban APBD yang Akuntabel dan Transparan dalam pengelolaan Keuangan dan Aset</p>

3. **Profesional** yaitu BPKAD melakukan penyelenggaraan terhadap pengelolaan keuangan daerah dengan mempertimbangkan kompetensi, integritas, memiliki 25 pengetahuan dalam melaksanakan masing-masing tugas untuk mewujudkan pengelolaan keuangan yang efisien, ekonomis, transparan, serta tepat waktu.

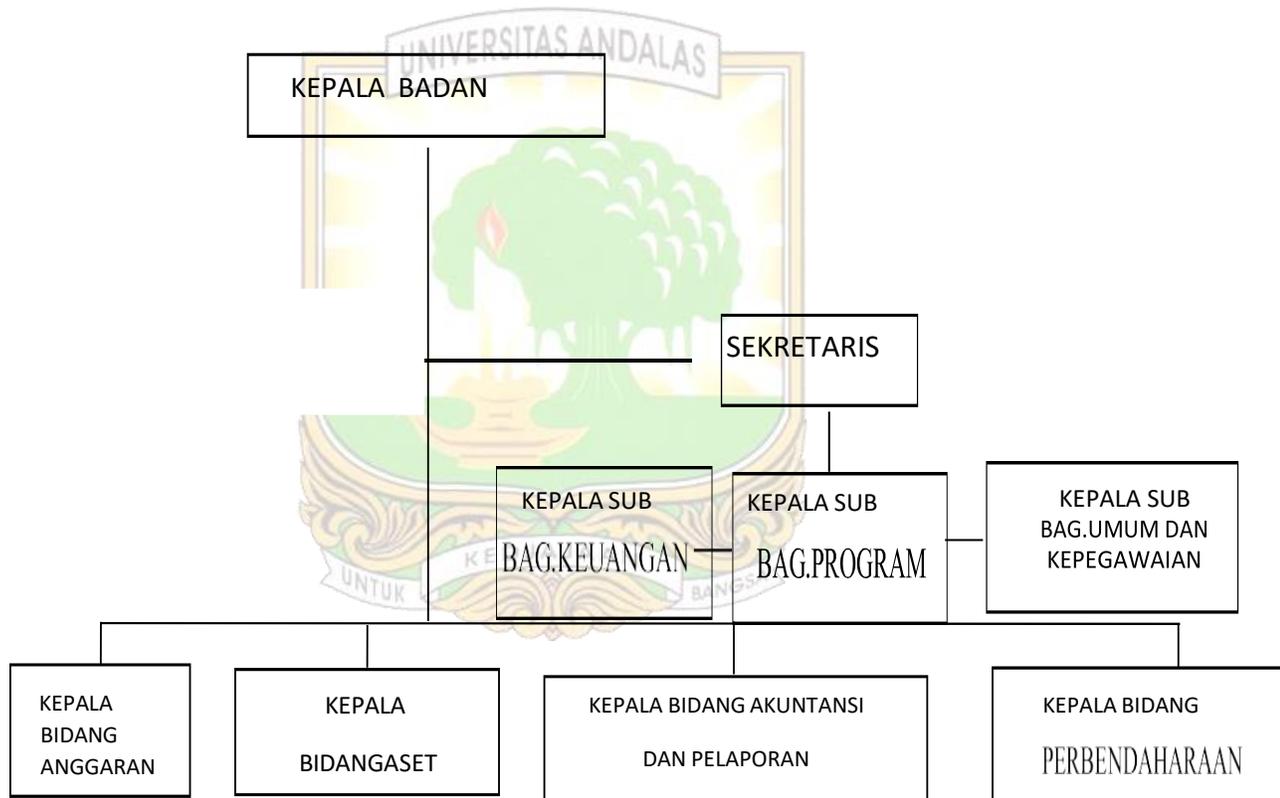
4. **Mendukung Keberhasilan Pembangunan Daerah** yaitu dalam melaksanakan program pemerintah kota Padang didukung dengan adanya dana dan manajemen yang tersedia.

Agar Visi tersebut terwujudkan, maka BPKAD menetapkan **2 (Dua) Misi**

sebagai berikut:

1. Terwujudnya Peningkatan Kualitas Perencanaan dan Pengelolaan Keuangan dan Aset yang Profesional.
2. Terwujudnya Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban APBD yang Akuntabel dan Transparan dalam mengelola Keuangan dan Aset.

3.3 Struktur Organisasi BPKAD Kota Padang



3.4 Tugas Pokok dan Fungsi

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

3.4.1. Kepala Badan

1. Tugas Kepala Badan yaitu sebagai pemimpin dan pengatur dalam menyelenggarakan urusan mengenai pengelolaan keuangan daerah yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mewujudkan keuangan yang akuntabel dalam mendukung keberhasilan pembangunan daerah.
2. Adapun fungsi dari Kepala Badan dalam menyelenggarakan tugas adalah:
 - a. Melakukan penyusunan terhadap bagaimana langkah dalam mengelola keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mewujudkan pengelolaan keuangan daerah yang handal dan berguna.
 - b. Melakukan perencanaan dengan perumusan terhadap target strategi dalam bidang yang mengelola keuangan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mewujudkan laporan keuangan yang benar dan akuntabel.
 - c. Melakukan perumusan terhadap program kerja badan pengelolaan keuangan daerah.
 - d. Menyelenggarakan urusan tentang bagaimana mengelola keuangan daerah supaya bisa diukur secara tepat dan pasti.
 - e. Menyelenggarakan urusan pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku.
 - f. Melakukan pengendalian mengenai pengelolaan keuangan daerah yang dilakukan dengan tujuan yang tepat yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - g. Sebagai Pembina yang berurusan mengenai bagaimana pengelolaan dengan baik demi mengetahui dan menindaklanjuti apakah pekerjaan tugas telah dilaksanakan.
 - h. Memberi arahan tentang penyelenggaraan pengelolaan keuangan daerah
 - i. Melakukan evaluasi dalam menyelenggarakan pengelolaan keuangan daerah.
 - j. Pengelolaan keuangan daerah dilaporkan secara periodic sebagai bukti

tanggungjawab kinerja.

k. Sebagai pengguna anggaran.

1. Melaksanakan tugas lain seperti kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.4.1. Sekretariat

- 1 Sekretaris berperan penting dalam membantu kepala Badan.
- 2 Tugas sekretaris berupa membantu kepala badan dalam hal untuk memberikan pelayanan administrasi terhadap seluruh pegawai mulai dari urusan perlengkapan, keuangan, kepegawaian, perencanaan, kearsipan, perpustakaan, dokumentasi dan lainnya.
- 3 Dalam mengimplementasikan tugas dari point nomor 2 tadi, adapun fungsi sekretaris yaitu:
 - a. Melakukan penyusunan terhadap segala urusan administrasi mulai dari kepegawaian, perlengkapan dan peralatan, keuangan, dokumentasi dan segala macam lainnya.
 - b. Melakukan penyusunan anggaran kemudian membina organisasi serta mengevaluasi jika terjadi kesalahan dalam laporan keuangan.
 - c. Peningkatan terhadap sumber daya manusia.
 - d. Mengevaluasi dan membuat laporan tentang tugas yang telah dilaksanakan oleh BPKD.
 - e. Penyusunan terhadap anggaran BPKD.
 - f. Membuat rencana kegiatan dalam mengelola manajemen dalam aplikasi sistem informasi.

Dalam pelaksanaan tugasnya, Sekretariat membawahi :

Sub Bagian Umum

Bidang ini terdapat pemimpin yang dipimpin oleh seorang kepala dimana memiliki tugas untuk membantu sekretaris dan bertanggungjawab kepada sekretaris.

- 1) Tugasnya yaitu menolong sekretaris dalam melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan administrasi seluruh pegawai, urusan rumah tangga, serta urusan peralatan dan perlengkapan dinas.
- 2) Penjelasan tugas sesuai dengan nomor 2 yaitu :
 - a. Pengelolaan terhadap surat masuk dan keluar.
 - b. Pengelolaan dibidang perpustakaan dan kearsipan.
 - c. Mengelola administrasi kepegawaian.
 - d. Melakukan kegiatan humas.
 - e. Melakukan kegiatan pengadaan peralatan atau perlengkapan, pencatatan penyimpanan, pendistribusian.
 - f. Melakukan suatu kegiatan berupa pemeliharaan atau perawatan alat-alat kantor dan kendaraan operasional.
 - g. Membuat laporan dan melakukan evaluasi dari laporan yang telah dilaksanakan.
 - h. Melakukan tugas kedinasan lain yang sesuai dengan tugas masing-masing.

Sub Bagian Keuangan

1. Dalam bidang ini adanya seorang pemimpin yang menjabat sebagai kepala dimanan harus bertanggungjawab terhadap semua tugasnya yang berada dibawah naungan sekretaris.
2. Seorang sekretaris akan dibantu oleh sub bagian ini dalam melakukan seluruh kegiatan yang berhubungan dengan administrasi financial. Hal yang meliputi kegiatan ini ialah pertama menyusun rencana anggaran pendapatan serta belanja badan, kemudian melakukan verifikasi, perbendaharaan, menyusun serta mempertanggungjawabkan hal yang berkaitan dengan keuangan.
3. Penjelasan mengenai poin nomor dua tadi adalah:
 - a. Melakukan kegiatan tentang administrasi keuangan

- b. Mempersiapkan segala jenis macam surat yaitu: surat perintah pembayaran untuk ganti uang, untuk tambahan uang, untuk pembayaran gaji dan tunjangan pns dan juga pendapatan yang lainnya
- c. Setelah adanya surat pertanggungjawaban selanjutnya diverifikasi.
- d. Perlu untuk mempersiapkan bahan yang akan diperlukan seperti bahan yang harus di pertanggungjawabkan serta mempersiapkan laporan keuangan.
- e. Dokumen harus disimpan ditempat yang aman demi keselamatan dokumen tersebut namun harus memperhatikan peraturan yang berlaku
- f. Membuat dan menyusun laporan setiap periodenya.

Sub Bagian Program

1. Di dalam bidang ini mempunyai seorang pemimpin yang menjabat sebagai kepala sub bagian tersebut. Seorang kepala juga bertanggungjawab terhadap segala tugasnya dibawah naungan sekretaris.
2. Seorang sekretaris akan dibantu oleh sub bagian program mengenai hal yang berkaitan dengan program.
3. Penjelasan tentang hal yang harus dilakukan sub bagian ini adalah:
 - a. Melakukan penyusunan terhadap perencanaan terhadap keuangan
 - b. menyusun Renstra;
 - c. menyusun Renja;
 - d. menyusun LKPJ;
 - e. menyusun LAKIP;
 - f. menyusun RKPD;
 - g. informasi di bidang internal ataupun eksternal dikumpulkan untuk diteliti agar informasi tersebut bisa diolah yang berhubungan dengan SKPD
 - h. sistem informasi mengenai keuangan dikelola dengan baik
 - i. jika terdapat data keluaran maka harus bisa dikendalikan dengan cara

operasi dalam computer, mempersiapkan data, mengamankan perangkat keras

- j. teknologi informasi harus didukung dengan sarana dan prasarana yang harus dikembangkan
- k. jika ada perintah dari atasan untuk melaksanakan tugas kedinasan maka segera untuk dilaksanakan

3.4.2. Bidang Anggaran

1. dalam bidang ini pimpinannya adalah Kepala Bidang yang memiliki peran dan harus bertanggungjawab terhadap Kepala Badan
2. kepala Badan akan dibantu oleh kabid mengenai hal-hal yang berkaitan dengan perumusan terhadap kebijakan dan melakukan kegiatan penyusunan tentang informasi yang perlu disusun, Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Perubahan, Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) dan Perubahan, serta Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) dan perubahan APBD yang berkaitan dengan belanja langsung dan tidak langsung serta adanya biaya, tata usaha mengenai anggaran yang akan direncanakan
3. Ada tugas dan fungsi dari bidang anggaran yang akan dijelaskan disini, yaitu:
 - a. APBD awal dan perubahannya harus disusun sesuai pedomannya kemudian akan disampaikan mengenai bahan perumusannya dan bahan kebijakannya.
 - b. Mempersiapkan bahan tentang perumusan terhadap kebijakan mengenai kepeminjaman, investasi serta dana cadangan dan piutang.
 - c. Mempersiapkan bahan-bahan bantuan kepada yang membutuhkan seperti hibah, bansos serta dengan cara subsidi.
 - d. Pembuatan bahan untuk merumuskan kebijakan pendanaan dalam keadaan darurat dan keadaan luar biasa.
 - e. Dalam merancang APBD dan perubahan yang terjadi perlu mempersiapkan bahan untuk menyusunnya.
 - f. RKA SKPD dan SKPKD merupakan dasar yang perlu dibahas demi

tersusunnya rancangan APBD

- g. APBD dan perubahannya, perwako mengenai APBD dan perubahannya harus disusun rancangannya karena termasuk dalam peraturan daerah
- h. DPA-SKPD dan DPPA-SKPD, DPA SKPKD dan DPPA SKPKD dengan TAPD harus diverifikasi
- i. Harus dipersiapkan terlebih dahulu bahan tentang persetujuan serta pengesahan. DPA-SKPD.dan DPPA-SKPD, DPA-SKPKD dan DPPADPAL-SKPD;
- j. Anggaran harus dikendalikan dengan baik
- k. Jika ada perintah tugas kedinasan lain maka harus dilaksanakan.

Dalam pelaksanaan tugasnya, Bidang Anggaran membawahi :

Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung

- 1) Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung mempunyai seorang pemimpin yaitu Kepala Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
- 2) Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung memiliki tugas untuk menolong Kepala Bidang menyiapkan bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan perencanaan dan Penyusunan Rancangan APBD, dan Rancangan Perubahan APBD Belanja Langsung.
- 3) Penjelasan mengenai tugas yang harus dilaksanakan oleh pihak bidang anggaran yaitu:
 - a. Segala data yang berhubungan dengan belanja langsung harus dipersiapkan terlebih dahulu
 - b. RAPBD, RPAPBD dan SKPD serta TAPD Belanja Langsung harus disiapkan bahan penyusunannya
 - c. Melakukan pengumpulan terhadap dokumen RKA-SKPD Belanja langsung

- d. RKA-SKPD dan SKPD yang berkaitan dengan TAPD diolah kemudian dikonsultasikan
- e. DPA-SKPD dan DPPA-SKPD dan SKPD dengan TAPD dikumpulkan terlebih dahulu, kemudian diolah dan dikonsultasikan
- f. Rancangan terhadap DPA-SKPD DPAL-SKPD dan DPPA-SKPD harus diotorisasi
- g. Jika ada perintah tugas kedinasan lain maka harus dilaksanakan

2. Sub Bidang Anggaran Pembiayaan Belanja Tidak Langsung

- 1) Sub Bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan diketuai oleh seorang Kepala Sub Bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
- 2) Sub Bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan perencanaan dan penyusunan Rancangan APBD, Rancangan Perubahan APBD, dan Sub Bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan
- 3) Penjelasan tentang tugas Sub Bidang Anggaran Tidak Langsung dan Pembiayaan sesuai dengan poin nomor dua adalah:
 - a. Harus adanya bahan yang dikumpulkan mengenai belanja tidak langsung serta pembiayaan
 - b. RAPBD dan RPAPBD dengan SKPD bersama TAPD harus dipersiapkan bahan penyusunannya
 - c. RKA-SKPD juga harus dikumpulkan dokumennya
 - d. RKA-SKPD dengan SKPD berhubungan dengan TAPD diolah dan dikonsultasikan
 - e. DPA-SKPD, DPAL-SKPD dan DPPA-SKPD dengan SKPD bersama TAPD dikumpulkan terlebih dahulu, kemudian diolah setelah itu baru

melakukan konsultasi

f. Rancangan DPA-SKPD, DPAL-SKPD dan DPPA-SKPD harus diotorisasi

g. Mematuhi peraturan dan melaksanakannya jika ada perintah tentang tugas kedinasan dari atasan

3. Sub Bidang Penatausahaan dan Perencanaan Anggaran

- 1) Sub Bidang Penatausahaan dan Perencanaan Anggaran diketuai oleh seorang Kepala Sub Bidang Penatausahaan dan Perencanaan Anggaran yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
- 2) Pegawai yang berada di sub bidang ini bertanggung jawab untuk membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan yang berhubungan dengan rencana penatausahaan terhadap APBD
- 3) Penjelasan mengenai tugas pada bidang ini sesuai dengan poin dua yaitu:
 - a. Melakukan penyusunan terhadap strategi dan rencana kerja, bagaimana program kerja untuk kedepannya serta pembuatan laporannya
 - b. Menyusun dan menyiapkan rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS)
 - c. menyusun dan menyiapkan rancangan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran (KUPA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (PPAS Perubahan);
 - d. mengusulkan RKA SKPD untuk dasar dalam menyusun APBD dan perubahan APBD;
 - e. rancangan APBD disiapkan dan disusun terlebih dahulu
 - f. rancangan terhadap perubahannya juga harus dipersiapkan
 - g. membuat DPA SKPD sebagai dasar pelaksanaan APBD
 - h. menyusun catatan keuangan RAPBD
 - i. Ranperda APBD dan perubahan APBD disiapkan terlebih dahulu
 - j. Dalam menyusun APBD ada petunjuk dan kebijakan yang harus dipatuhi sesuai dengan peraturan yang telah berlaku

- k. Akan diberikan bimbingan dan pelatihan mengenai tata cara dari teknis dalam menyusun rencana anggaran tersebut
- l. mengajukan saran, pendapat dan pertimbangan kepada pimpinan
- m. mempersiapkan data yang berhubungan dengan informasi pada bidang ini
- n. tugas dari kabid dibuat laporannya kemudian disampaikan
- o. mengumpulkan, membuat dan mengolah dokumen untuk gaji PNS
- p. melakukan pemeliharaan terhadap data
- q. bawahan dan atasan harus saling menjaga komunikasi dengan baik agar bisa bekerjasama dengan profesional
- r. ikut melaksanakan tugas lain jika diperintahkan oleh atasan sesuai dengan fungsi masing-masing

3.4.3. Bidang Aset

- 1) Dalam bidang ini terdapat seorang pemimpin yaitu sebagai kabid yang mempunyai tanggung jawab dibawah naungan kepala badan
- 2) Kabid akan membantu kepala badan dalam hal yang berkaitan dengan penanganan dan pengendalian aset, melakukan penghapusan jika tidak digunakan lagi, pemindahtanganan serta bagaimana tata usaha yang baik terhadap aset
- 3) Penjelasan tugas sesuai dengan poin nomor dua adalah:
 - a. Membuat kebijakan mengenai tata cara yang dilakukan dalam mencatat, melaporkan, memanfaatkan dan menghapus aset
 - b. Membuat apa saja aturan yang harus dipatuhi dalam penugasan di bidang aset tersebut
 - c. Membuat kebijakan tentang bagaimana dalam mengelola aset
 - d. Memantau dalam pengoptimalan dalam memanfaatkan aset
 - e. Memantau dalam pengoptimalan dalam pengamanan aset

kegiatan untuk menilai aset

- f. Menindaklanjuti Jika ada usulan dari SKPD untuk menghapus aset;
- g. Mencatat hal hal mengenai kekayaan daerah kemudian membuat dan menyimpan bukti dari kepemilikan kekayaan tersebut
- h. Melakukan pemindahtanganan aset;
- i. Melakukan pemutakhiran data aset daerah;
- j. Melakukan penyelenggaraan dalam pencatatan dan pelaporan aset daerah;
- k. Mengikuti dan menjalankan tugas lain dari atasan dalam melaksanakan tugasnya, Bidang Aset membawahi

1. Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Aset

- 1) Terdapat kepala Sub Bidang sebagai seorang pemimpin dibidang ini yang mempunyai tugas untuk bertanggung jawab kepada kepala badan
- 2) Seluruh pegawai dibidang ini mempunyai tugas untuk membantu kabid dalam mempersiapkan segala jenis bahan dan data untuk mengamankan aset
- 3) Penjelasan mengenai tugas dari sub bagian ini adalah:
 - a. Data dikumpulkan untuk melakukan pemanfaatan serta aset yang diamankan
 - b. Membuat kerjasama dengan SKPD untuk mengamankan aset
 - c. Membuat kerjasama dengan SKPD untuk aset yang dimanfaatkan
 - d. Menetapkan status pengguna Barang Milik Daerah (BMD);
 - e. Membuat kerjasama, menghimpun dan melakukan pencatatan mengenai aset
 - f. Menghimpun bukti status kepemilikan khusus tanah (sertifikat) dan kendaraan (BPKB);
 - g. Melindungi aset dengan memberikan asuransi
 - h. Membuat dan membentuk apa saja rencana mengenai program kerja

- i. Melakukan evaluasi jika terjadi kesalahan dalam melaksanakan tugas masing-masing
- j. Ikut melakukan tugas kedinasan lain jika diperintahkan.

2. Sub Bidang Penilaian, Pemindahtanganan, dan Penghapusan Aset

- 1) Sub Bidang penilaian, pemindahtanganan, dan penghapusan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Aset.
- 2) Sub Bidang penilaian, pemindahtanganan, dan penghapusan Aset mempunyai tugas membantu Kepala Bidang mempersiapkan bahan dan data tentang sub bidang penilaian, penghapusan, dan pemindahtanganan Aset Daerah
- 3) Penjelasan tugas dari poin nomor dua adalah:
 - a. Dalam menilai aset untuk dilakukan pemindahtanganan maka terlebih dahulu perlu untuk mempersiapkan data
 - b. Mengumpulkan bahan kebijakan mengenai penilaian, pemindahtanganan, dan penghapusan aset;
 - c. Perlu mempersiapkan informasi yang tepat dalam membuat rumusan mengenai aset yang akan dipindahtangankan serta yang akan dihapus
 - d. Menilai aset;
 - e. Penghapusan aset yang terjadi harus diproses
 - f. Membuat proses dalam pemindahtanganan yang akan dilakukan
 - g. Membuat hal apa saja dalam penyusunan mengenai rencana dalam melakukan penghapusan serta pemindahtanganan aset tersebut
 - h. Melakukan evaluasi jika terjadinya kesalahan dalam pelaporan asset
 - i. Ikut serta dalam melakukan tugas kedinasan yang di perintah dariatasan.

3. Sub Bidang Penatausahaan Aset

- 1) Pada bagian ini terdapat pemimpin yang diketuai oleh kepala sub bidang aset yang mempunyai tugas untuk bertanggung jawab kepada kepala badan

- 2) Seluruh pegawai yang berada di bidang ini harus bertanggungjawab untuk membantu kabid dalam mempersiapkan informasi dan data untuk melakukan penghapusan ataupun pemindahtanganan asset
- 3) Penjelasan dari tugas sub bidang ini seperti yang tertera pada poin dua adalah:
 - a. Melakukan pengumpulan data terlebih dahulu
 - b. Setelah itu perlu untuk mempersiapkan apa saja bahan yang sesuai dengan kebijakan tentang tata usaha asset
 - c. Membuat perumusan serta acuan mengenai hal yang harus dipatuhi dalam penatausahaan asset
 - d. Menyiapkan Surat Keputusan KDH mengenai barang yang diurus dan ditetapkan
 - e. Membuat petunjuk mengenai teknis dalam melaksanakan barang dan pencatatan asset
 - f. Melakukan sensus barang dan mengendalikan pencatatan aset;
 - g. Mengendalikan kode barang;
 - h. Melakukan penatausahaan barang dengan sistem informasi manajemen barang daerah (SIMBADA);
 - i. Melihat apakah data aset valid
 - j. membuat Rencana Kebutuhan Barang (RKB) menjadi Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Rencana Pemeliharaan Barang;
 - k. membuat apa saja rencana yang akan dilakukan pegawai sub bidang dalam penatausahaan asset
 - l. melakukan evaluasi jika terjadinya kesalahan dalam bekerja
 - m. ikut serta melakukan tugas dinas lain jika diperintahkan oleh atasan

3.4.4. Bidang Perbendaharaan

- 1) sama seperti bidang yang lainnya, dalam bidang ini juga terdapat seorang pemimpin yang diketuai oleh kabid dimana nantinya akan bertanggung jawab kepada kepala badan.
- 2) Seorang yang memimpin di bidang ini tugasnya adalah menolong kepala badan ketika adanya bendhara yang harus dibina dengan cara diuji dan diprosesnya anggaran pendapatan belanja daerah
- 3) Adapun penjelasan tugas yang harus dilakukan oleh pegawai di bidang perbendaharaan ini adalah:
 - a. Pertama anggaran kas harus disiapkan
 - b. SPD harus disiapkan karena akan di tandatangani oleh PPKD
 - c. menerbitkan SP2D;
 - d. Bank yang ditetapkan oleh walikota, dibuka rekening terhadap penerimaan dan pengeluarannya
 - e. Mempersiapkan bukti yang menandakan kepemilikan daerah
 - f. Memantau seluruh kegiatan yang berhubungan dengan penerimaan dan pengeluaran APBD
 - g. Pengolahan dana yang diatur untuk melaksanakan APBD
 - h. Uang daerah dikelola dan diberi penempatan ruang
 - i. Mempersiapkan dan membuat acuan untuk melaksanakan APBD
 - j. Pembayaran yang dilakukan atas dasar permintaan pejabat PA atau KPA yang berdasarakan rekening kas umum yang dibebankan
 - k. Memberikan pinjaman dengan mengatasmakan pemda
 - l. Mengelola piutang daerah
 - m. laporan arus kas kemudian nanti disampaikan dengan periodic kepada walikota
 - n. Ikut melakukan tugas dinas lain yang diperintahkan oleh atasan yang telah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing pegawai

1. Sub Bidang Penatausahaan BUD

- 1) Dalam bidang ini juga memiliki pemimpin yang diketuai oleh kepala sub bidang yang akan bertanggung jawab kepada seorang kabid.
- 2) Tugas dari seorang sub bidang yang membantu kabid nya dalam bidang melakukan pengumpulan bahan kemudian pemeriksaan surat pemerintah , membayarkan uang dan melakukan penelitian terhadap bukti penagihan
- 3) Penjelasan tugas yang harus dilaksanakan adalah sebagai berikut:
 - a. Apabila terjadi penerimaan maka harus diuji terlebih dahulu
 - b. Melakukan pencatatan dan pembuatan daftar sebagai bukti dalam menerima uang
 - c. Melakukan pembukuan, pengevaluasian dalam pembuatan laporan penerimaan
 - d. Adanya penyelenggaraan terhadap administrasi
 - e. Adanya penyusunan terhadap laporan penerimaan tugas
 - f. Laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD harus dievaluasi untuk meminimalisir terjadinya kesalahan secara dua kali
 - g. melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan dengan Bendahara Penerimaan SKPD dan Bendahara Penerimaan SKPKD;
 - h. menyiapkan bahan, blanko, dan dokumen BUD;
 - i. menyiapkan dokumentasi pengesahan rancangan anggaran kas menjadi anggaran kas sebagai dasar pengajuan SPP di SKPD;
 - j. menganalisa DPA SKPD, DPAL SKPD, DPPA SKPD, DPASKPKD, dan DPPA SKPKD serta anggaran Kas SKPD;
 - k. mendistribusikan SPD kepada Pengguna Anggaran;
 - l. membuka rekening penerimaan dan pengeluaran pada Bank yang ditetapkan oleh Walikota;
 - m. melaksanakan penatausahaan BUD;
 - n. menyusun dan melaporkan arus kas secara periodik kepada

Walikota;

- o. meregistrasi SP2D dan mengirimkan ke Bank atau Kas Daerah;
- p. mengelola penatausahaan investasi daerah;
- q. mengelola administrasi piutang daerah dan dana cadangan; dan
- r. menghimpun dan menyimpan dokumen bukti asli kepemilikan kekayaan daerah kecuali sertifikat dan BPKB;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sub Bidang Pengeluaran

1. dalam bidang ini diketuai oleh seorang kasi yang bertanggungjawab kepada kabid perbendaharaan. Mereka berdua saling bekerjasama untuk mempertanggungjawabkan tugasnya kepada kepala badan
2. tugas yang dibantu sub bidang ini terhadap kabid adalah dalam hal pengumpulan bahan kemudian diperiksa dan diteliti bukti terhadap pengeluaran
3. adapun penjelasan mengenai tugas yang akan dilaksanakan sesuai poin nomor dua adalah:
 - a. melakukan pengumpulan data terhadap peraturan yang sesuai dengan bidang tersebut
 - b. bahan untuk pengeluaran harus dipersiapkan terlebih dahulu
 - c. menguji pengeluaran yang terjadi
 - d. mencatat dan membuat daftar dan bukti-bukti pengeluaran keuangan;
 - e. melaksanakan rekonsiliasi data pengeluaran dengan Bendahara Pengeluaran SKPD, rekonsiliasi laporan gaji PNS, laporan iuran wajib pegawai dengan BPJS dan PT Taspen;
 - f. menyiapkan pedoman dan petunjuk kerja serta peraturan perundang-undangan tentang pengeluaran;
 - g. membukukan, mengevaluasi, dan membuat laporan pengeluaran;

- h. menyelenggarakan administrasi berkaitan dengan pengeluaran;
- i. menganalisa DPA SKPD, DPPA SKPD, DPAL SKPD, DPA SKPKD, DPPA SKPKD sesuai penyediaan dana;
- j. melakukan pengujian atas kebenaran dan kelengkapan SPM yang disampaikan oleh SKPD;
- k. menyiapkan dan mencetak draft SP2D untuk ditandatangani oleh BUD atau Kuasa BUD;
- l. membuat registrasi SPM, SP2D, dan SPJ dari SKPD; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Sub Bidang Pengelolaan Belanja SKPD

- 1) sama seperti bidang lainnya disini kepala sub bidang akan diketuai oleh kabid yang saling bekerjasama untuk mempertanggungjawabkan tugasnya kepada kepala badan
- 2) tugas dalam membantu kepala bidang yang dilakukan yaitu dengan membantu kabid dalam melakukan pengumpulan data kemudian diperiksa dan diteliti administrasi mengenai bukti belanja atau hibah
- 3) adapun penjelasan dari tugas yang harus dilaksanakan yaitu:
 - a. Mengumpulkan, mengolah, mengkonsultasikan dan mengevaluasi Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bantuan Keuangan kepada Propinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintahan Desa/Partai Politik, Belanja Tak Terduga, pada RKA/RKPA SKPKD untuk menjadi DPA/DPPA SKPKD;
 - b. Mengumpulkan bahan dan peraturan yang berkaitan dengan Sub Bidang Pengelolaan Belanja SKPKD;
 - c. Menyiapkan pedoman dan petunjuk kerja serta peraturan perundangundangan tentang hibah, bantuan sosial dan pembiayaan;
 - d. Menyiapkan bahan-bahan pencairan yang berkaitan dengan Hibah dan Bantuan Sosial serta Pembiayaan;

- e. Menyiapkan DPA Hibah dan Bantuan Sosial serta Pembiayaan;
- f. Melakukan pengujian atas kelengkapan rekomendasi bantuan yang disampaikan oleh SKPD;
- g. Menyiapkan bahan blangko dan dokumen hibah dan bantuan sosial serta pembiayaan;
- h. Menyelenggarakan Administrasi berkaitan dengan hibah dan bantuan sosial serta pembiayaan.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

3.4.5. Bidang Akuntansi dan Pelaporan

- 1) Dalam bidang ini terdapat seorang pemimpin yaitu Kepala Bidang yang juga bertanggung jawab kepada Kepala Badan
- 2) Bidang Akuntansi dan Pelaporan memiliki tugas yaitu menyiapkan bahan perumusan kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah serta mempersiapkan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah, Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
- 3) Penjelasan mengenai tugas yang akan dilakukan yaitu:
 - a. Mempersiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan mengenai Akuntansi Pemerintah Daerah
 - b. Mempersiapkan laporan bulanan realisasi pelaksanaan APBD
 - c. Membuat laporan triwulan Realisasi Pelaksanaan APBD.
 - d. Mempersiapkan laporan selama semester tentang Realisasi APBD.
 - e. Menyiapkan dan menyusun laporan keuangan pemerintah daerah yaitu: LRA, Laporan Perubahan SAL, Neraca, Laporan Arus Kas (LAK), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dan Catatan atas Laporan Keuangan.
 - f. Mempersiapkan dan menyusun rancangan perda untuk

petanggungjawaban dalam melaksanakan APBD

g. Menyusun kerangka mengenai peraturan kepala daerah Penyiapan penyusunan Rancangan Peratentang pertanggungjawaban dalam melaksanakan APBD

h. Melakukan Verifikasi, bimbingan dan pendampingan atas pencatatan dan pelaporan keuangan SKPD.

i. Melakukan fasilitasi terhadap aset yang dicatat dan aset yang dilaporkan

j. Ikut melakukan tugas dinas lain jika diperintahkan oleh atasan

1. Sub Bidang Pelaporan

1) Sama dengan yang sebelumnya, setiap sub bidang akan dipimpin oleh masing-masing kabid per bidangnya. Maka pada sub bidang ini dipimpin oleh kepala sub bidang untuk bertanggung jawab terhadap kabid akuntansi

2) Sub Bidang Pelaporan akan melakukan tugas dalam mempersiapkan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah yang terdapat pertanggungjawaban terhadap pelaksanaan APBD.

3) Penjelasan dari tugas yang tertera pada poin dua adalah:

a. Membuat laporan realisasi dari semester 1 anggaran belanja pendapatan SKPD kemudian membuat susunannya

b. Menyiapkan kerangka tentang peraturan daerah dalam melaksanakan APBD.

c. Memberikan fasilitas yang baik dalam mengendalikan laporan demi terciptanya laporan yang transparan, yaitu baik dikerjakan dengan tenaga manusia maupun dengan tenaga komputer maupun

d. Melakukan konsultasi agar bisa terbimbingnya dalam mencatat dan melaporkan laporan keuangan SKPD

e. Melakukan tugas lain seperti dinas ke luar kota jika terdapat perintah dari atasan.

2. Sub Bidang Akuntansi

- 1) Dalam bidang ini juga diketuai oleh kepala sub bidang dan juga harus bertanggung jawab dalam membantu kabid
- 2) Hal yang dibantu oleh kepala sub bidang dapat berupa merumuskan kebijakan mengenai akpem serta mempersiapkan apa saja informasi dan bahan yang diperlukan dalam melakukan perumusan
- 3) Penjelasan tugas sesuai yang tertera dengan nomor 2 adalah:
 - a. Mempersiapkan data untuk melakukan perumusan mengenai kebijakan akpem daerah
 - b. Membuat Laporan Keuangan Pemda dengan menggabungkan laporan keuangan dari SKPD
 - c. Membuat dan melakukan kerjasama bersama SKPD dalam menyusun Laporan Keuangan
 - d. Ikut serta dalam mengendalikan dan melaksanakan aturan-aturan Akuntansi Pemerintah Daerah pada setiap SKPD
 - e. Memberikan fasilitas yang memadai dalam membuat laporan keuangan, membuat pengendalian intern agar evaluasi berjalan lancar
 - f. Melakukan bimbingan dan pendampingan atas pencatatan dan laporan keuangan SKPD
 - g. Melakukan tugas dinas lain jika diperintahkan oleh atasan

3. Sub Bidang Verifikasi, Tuntutan Perbendaharaan, dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR)

Dalam bidang ini juga dipimpin oleh kepala sub bidang yang juga bertanggung jawab kepada kepala bidang dalam membantu kabid demi suksesnya pekerjaan di bidang akuntansi ini. Dalam verifikasi ini kasi nya bertugas untuk membantu kabid dalam menverifikasikan dan membuat rekon mengenai laporan

pertanggungjawaban secara fungsional mengenai penerimaan dan pengeluaran bulanan SKPD, Buku Kas Umum Buku Bantu Bank, Buku Bantu Kas Tunai, Buku Bantu Penerimaan dan Penyetoran Pajak, Buku Rincian Objek Penerimaan dan Pengeluaran serta menyusun Laporan Bulanan Realisasi Pelaksanaan APBD, Arus Kas Bulanan dan Jurnal Penerimaan dan Pengeluaran. Bidang ini juga menerima segala bentuk kasus yang menyebabkan kerugian daerah. kemudian memikirkan langkah yang dilakukan untuk meminimalisir dari kerugian yang terjadi, namun tetap memperhatikan peraturan yang berlaku. Dalam mengatasi kasus ini dapat dilakukan dengan cara meneliti dokumen yang digunakan dalam penyusunan laporan keuangan. Para pegawai saling bekerjasama 53 dalam menangani hal ini kemudian akan dibuatnya laporan mengenai hasil yang telah dilaksanakan oleh para pegawai kepada walikota.

Penjelasan dari tugas yang telah dijelaskan sebelumnya adalah:

- a. Seluruh laporan penerimaan dan pengeluaran harus diverifikasi
- b. Buku Kas Umum harus diuji dengan Laporan Fungsional serta Buku Rincian Objek
- c. Laporan mengenai penerimaan dan pengeluaran dari bank harus direkap
- d. Laporan Realisasi Pelaksanaan APBD dibuat setiap bulannya
- e. Membuat rekon dari data terhadap penerimaan dan pengeluaran dengan bendahara SKPD
- f. SPP dan SPM Uang Persediaan diajukan untuk diverifikasi, Ganti Uang Persediaan, Tambahan Uang Persediaan serta LS secara manual dan aplikasi SIPKD.
- g. Jurnal penerimaan serta pengeluaran wajib dibuat.
- h. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah menurut Urusan Pemerintah Daerah, Organisasi, Program dan Kegiatan dibuat laporannya kemudian di rekap
- i. Membuat Laporan Rekapitulasi Realisasi Anggaran Belanja Daerah untuk Keselarasan dan Keterpaduan Urusan Pemerintahan Daerah dan Fungsi

dalam Kerangka Pengelolaan Keuangan Daerah.

- j. Membuat Arus Kas Bulanan.
- k. Menerima kemudian mencatat kasus-kasus yang menyebabkan kerugian daerah yang terjadi di lingkungan Pemerintah Kota Padang.
- l. Melakukan penelitian, verifikasi dokumen, dan menyusun laporan kerugian daerah
- m. Melakukan hal yang menciptakan penyelesaian dari kerugian yang terjadi dengan baik sesuai peraturan yang berlaku
- n. Mengkoordinasikan pihak-pihak yang terkait untuk menyelesaikan dampak kerugian yang timbul kemudian hasilnya dilaporkan kepada walikota. Dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.



BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 Prosedur Penyusunan Anggaran Pada Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Padang

Menurut yang dikutip Accounting Media (2016) Prosedur dalam menyusun sebuah anggaran terdiri atas empat tahap yaitu:

1. Penentuan pedoman anggaran

Anggaran yang akan dibuat pada tahun akan datang sebaiknya disiapkan beberapa bulan sebelum tahun anggaran berikutnya dimulai. Sebelum penyusunan anggaran, terlebih dahulu manajemen puncak melakukan dua hal yaitu:

- a. Menetapkan rencana besar perusahaan, seperti tujuan, kebaikan dan asumsi sebagai dasar penyusunan anggaran.
- b. Membentuk panitia penyusun anggaran

2. Persiapan anggaran

Dalam persiapan anggaran bagian-bagian yang terkait dengan anggaran mengadakan rapat untuk membuat suatu anggaran, dalam pembuatan suatu anggaran ditentukan juga ramalan penjualan setelah penyusunan ramalan penjualan bagian pemasaran bekerja sama dengan manajer umum dan manajer keuangan untuk menyusun anggaran :

- a. Anggaran Penjualan
- b. Anggaran beban penjualan
- c. Anggaran piutang usaha

Setelah itu manajer produksi bekerja sama dengan manajer keuangan dan umum untuk menyusun :

- a. Anggaran produksi
- b. Anggaran biaya pabrik
- c. Anggaran persediaan
- d. Anggaran piutang usaha

Anggaran tersebut dibuat berdasarkan anggaran penjualan yang dibuat oleh manajer pemasaran. Manajer umum bekerja sama dengan manajer keuangan menyusun anggaran beban administrasi umum. Setelah itu manajer keuangan bekerja sama dengan manajer lainnya menyusun:

- a. Anggaran laba rugi
- b. Anggaran neraca
- c. Anggaran kas

3. Penentuan anggaran

Pada tahap penentuan anggaran semua manajer beserta direksi mengadakan rapat kegiatan:

- a. Perundingan untuk menyesuaikan rencana akhir setiap komponen anggaran
- b. Koordinasi dan penelaahan komponen anggaran
- c. Pengesahaan dan pendistribusian

4. Pelaksanaan anggaran

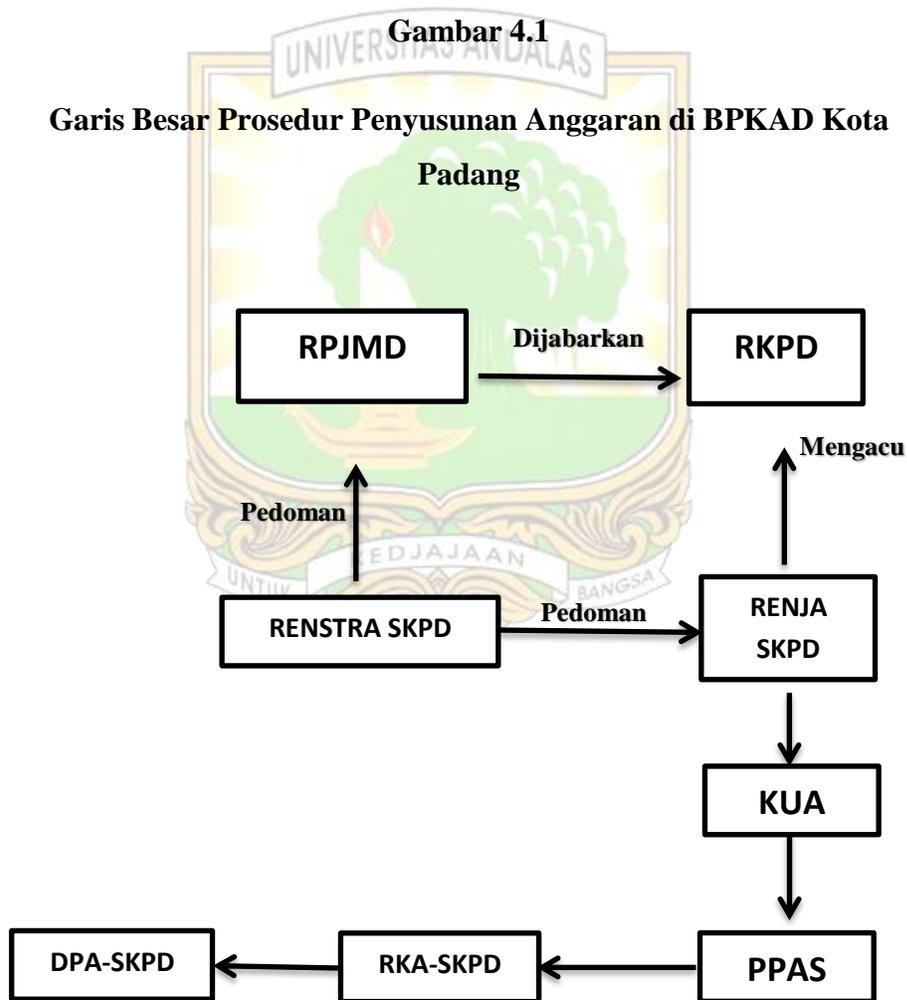
Untuk kepentingan pengawasan setiap manajer membuat laporan realisasi anggaran setelah dianalisis kemudian laporan realisasi anggaran disampaikan pada direksi.

Prosedur Penyusunan anggaran pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Padang pada mulanya yaitu dilakukan proses pengumpulan data kegiatan/program yang akan dilakukan oleh masing-masing bagian selama satu periode. Program yang dibuat oleh masing-masing bidang mengacu kepada Renstra

BPKAD Kota Padang sebagai pedoman dalam menyusun kegiatan tersebut serta sebagai tolak ukur dan alat bantu dalam melaksanakan tugas dan fungsi BPKAD Kota Padang dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang urusan pengelolaan keuangan dan aset daerah.

Garis Besar Prosedur Penyusunan Anggaran di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Padang yaitu sebagai berikut :

Gambar 4.1
Garis Besar Prosedur Penyusunan Anggaran di BPKAD Kota Padang



Berdasarkan alur atau garis besar prosedur penyusunan anggaran diatas dapat

dilihat bahwa prosedur penyusunan anggaran Pada BPKAD Kota Padang dimulai dari :

1. Penentuan Pedoman Anggaran

Proses penyusunan anggaran di BPKAD Kota Padang mulanya berawal dari menyusun Rencana Kerja Tahunan BPKAD, yang dimulai dari setiap bidang yang ada di BPKAD Kota Padang menyusun rencana program/kegiatan yang akan dilakukan setelah itu dilakukan pengumpulan data dari setiap bidang mengenai program/kegiatan yang akan dilaksanakan selama satu periode.

Anggaran yang akan dibuat pada tahun akan datang sebaiknya disiapkan disiapkan beberapa bulan sebelum tahun anggaran berikutnya dimulai. Sebelum penyusunan anggaran, terlebih dahulu manajemen puncak melakukan dua hal yaitu:

- Menetapkan rencana besar perusahaan, seperti tujuan, kebaikan dan asumsi sebagai dasar penyusunan anggaran.
- Membentuk panitia penyusun anggaran

Untuk penyusunan anggaran di BPKAD Kota Padang yang termasuk dalam penentuan pedoman anggaran ada dua yaitu Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Kebijakan Umum Negara (KUA).

a. Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)

RKPD mempunyai kedudukan dan fungsi penting dalam sistem perencanaan daerah, karena RKPD menerjemahkan perencanaan strategis jangka menengah (RPJMD dan Renstra SKPD) ke dalam rencana, program, dan penganggaran tahunan. RKPD ditetapkan dengan peraturan Kepala Daerah.

b. Kebijakan Umum Anggaran (KUA)

KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah selama 1 tahun periode. Setelah Renja pada setiap SKPD disusun, selanjutnya Kepala daerah menyusun rancangan KUA berdasarkan RKPD dan pedoman penyusunan APBD yang ditetapkan Menteri Dalam Negeri setiap tahun. Rancangan KUA memuat target pencapaian kinerja yang terukur dari program-program yang akan dilaksanakan

oleh pemerintah daerah untuk setiap urusan pemerintahan daerah yang disertai dengan proyeksi pendapatan daerah, alokasi belanja daerah, sumber dan penggunaan pembiayaan yang disertai dengan asumsi yang mendasarinya. Dalam menyusun rancangan KUA, Kepala Daerah dibantu oleh TAPD yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah. Rancangan KUA yang telah disusun, disampaikan oleh sekretaris daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah kepada Kepala Daerah paling lambat pada awal bulan Juni.

2. Persiapan Anggaran

Dalam persiapan anggaran bagian-bagian yang terkait dengan anggaran mengadakan rapat untuk membuat suatu anggaran, dalam pembuatan suatu anggaran ditentukan juga ramalan penjualan setelah penyusunan ramalan penjualan bagian pemasaran bekerja sama dengan manajer umum dan manajer keuangan untuk menyusun anggaran.

Saat persiapan anggaran dan selesainya menyusun RKPD dan KUA, lalu BPKAD Kota Padang merancang Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS). PPAS merupakan rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD sebelum disepakati dengan DPRD. Perkiraan plafon anggaran ditujukan untuk menghasilkan alokasi dana yang akurat dan adil dalam melakukan pengeluaran daerah.

Berdasarkan KUA yang telah disepakati, selanjutnya pemerintah daerah menyusun rancangan PPAS. Kepala daerah menyampaikan rancangan PPAS yang telah disusun kepada DPRD untuk dibahas yang paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun anggaran berjalan. Pembahasan dilakukan oleh TAPD bersama panitia anggaran DPRD.

3. Penentuan Anggaran

Pada tahap penentuan anggaran semua kepala bidang beserta kepala badan mengadakan rapat kegiatan untuk menentukan apa-apa saja rencana program dan

kegiatan yang akan dilakukan oleh suatu bidang dalam satu periode berikutnya

Setelah selesainya tahap penentuan anggaran, BPKAD Kota Padang menunggu keluarnya surat Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD). Rencana Kerja dan Anggaran SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi mengenai program dan kegiatan SKPD serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan dan program tersebut. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi mengenai program dan kegiatan SKPD serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan dan program tersebut.

4. Pelaksanaan Anggaran

Untuk kepentingan pengawasan setiap kepala bidang membuat laporan realisasi anggaran setelah dianalisis kemudian laporan realisasi anggaran disampaikan pada kepala badan melalui sekretaris.

Pelaksanaan anggaran bisa terlaksana jika Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) telah dikeluarkan oleh Kepala Daerah.

DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan dan program SKPD. Setelah peraturan daerah tentang APBD ditetapkan, PPKD memberitahukan kepada semua kepala SKPD agar menyusun rancangan DPA-SKPD. Setelah itu, Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA-SKPD kepada PPKD. Selanjutnya TAPD melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD bersama-sama dengan kepala SKPD, berdasarkan hasil verifikasi tersebut PPKD mengesahkan rancangan DPA-SKPD dengan persetujuan Sekretaris Daerah. DPA-SKPD yang telah disahkan disampaikan kepada kepala SKPD, satuan kerja pengawasan daerah, dan Badan Pemeriksa Keuangan.

4.2 Tahapan dan Jadwal Prosedur Penyusunan Anggaran

Pada dasarnya semua kegiatan yang berkaitan dengan proses penyusunan anggaran umumnya berhubungan dengan administrasi. Administrasi merupakan

perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran, serta penggerak mereka yang melaksanakan agar mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Menurut (Gie, 2000), administrasi perkantoran memiliki pengertian dalam arti luas, yaitu administrasi merupakan proses dimana banyak orang bekerja sama secara efisien untuk mencapai tujuan sebelumnya sudah ditentukan siapa saja yang berwenang dalam penyusunan anggaran, apa-apa saja yang akan dilakukan atau proses dari awal penyusunan anggaran tersebut dan kapan waktu penyusunan anggaran tersebut sampai anggaran tersebut disahkan atau ditetapkan agar bisa dilaksanakan. Maka dari itu, pemerintah telah menetapkan tahapan dan jadwal proses penyusunan anggaran yaitu sebagai berikut:

Tabel 4.1
Tahapan dan Jadwal Penyusunan Anggaran

N0	Uraian	Waktu
1.	Penyusunan RKPD	Akhir bulan Mei
2.	Penyampaian Rancangan KUA dan Rancangan PPAS oleh Ketua TAPD kepada Kepala Daerah	Minggu I bulan Juli dan lamawaktunya 1 minggu
3.	Penyampaian Rancangan KUA dan Rancangan PPAS oleh Kepala Daerah kepada DPRD	Minggu II bulan Juli lama waktunya 4 minggu
4.	Kesepakatan antara Kepala Daerah dan DPR atas Rancangan KUA dan Rancangan PPAS	Minggu I bulan Agustus
5.	Penerbitan Surat Edaran Kepala Daerah perihal Pedoman Penyusunan RKA-SKPD dan RKA-PPKD	Minggu II bulan Agustus
6.	Penyusunan dan pembahasan RKA-SKPD dan RKA-PPKD serta penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD	

7.	Penyampaian Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD kepada DPRD	60 hari kerja sebelum persetujuan DPRD dan Kepala Daerah
8.	Persetujuan bersama DPRD dan Kepala Daerah	1 bulan sebelum dimulai tahun angga anggaran berkenaan
9.	Menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD kepada Menteri Dalam Negeri/ Gubernur untuk dievaluasi	3 hari kerja setelah persetujuan bersama.
10.	Hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD	Paling lama 15 hari kerja setelah Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD yang diterima oleh Menteri dalam Negeri atau Gubernur
11.	Penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD sesuai hasil evaluasi yang ditetapkan dengan keputusan pimpinan DPRD tentang penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD	Paling lambat 7 hari kerja (sejak diterima keputusan hasil evaluasi)
12.	Penyampaian keputusan pimpinan DPRD tentang penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD kepada Menteri Dalam Negeri/Gubernur	3 hari kerja setelah keputusan pimpinan DPRD ditetapkan
13.	Penetapan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD sesuai dengan hasil Evaluasi	Akhir Desember

14.	Penyampain peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD kepada Menteri DalamNegeri/Gubernur	Paling lambat 7 hari kerja setelah Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah ditetapkan
-----	--	--

Sumber: Permemdagri No.13/2006 dan Permendagri No. 38/2018

4.3 Hambatan Dalam Proses Penyusunan Anggaran

Dalam proses penyusunan anggaran pasti ditemukan adanya hambatan-hambatan atau kendala yang dapat membuat proses penyusunan anggaran mungkin menjadi lambat atau molor bahkan bisa saja terjadi kesalahan dalam penyusunan anggaran tersebut atau bisa dikatakan bahwa proses penyusunan anggaran tersebut tidak berjalan dengan baik atau semestinya. Meskipun pada umumnya proses penyusunan anggaran sudah diupayakan semaksimal mungkin oleh organisasi pemerintah daerah ataupun instansi akan tetapi di dalam pelaksanaannya masih terdapat beberapa hambatan atau masalah yang timbul antara lain :

1. Tidak terintegrasi dengan baik antara aplikasi perencanaan dengan SIPKD (sistem informasi pengelolaan keuangan daerah) dalam proses penganggaran.

Hambatan ini disebabkan karena kurang optimalnya aplikasi perencanaan yang adaseperti aplikasi perencanaan yang kurang memadai, sering terjadi eror ketika menyusun perencanaan karena jaringan internet yang ada masih belum cukup untuk digunakan oleh orang banyak sehingga pada saat proses penganggaran yang dilakukan didalam SIPKD sering terjadi down dan mengakibatkan proses perencanaan dan penganggaran tidak maksimal.

2. Proses perencanaan kegiatan yang terpisah dari proses penganggaran.

Karena ketidakjelasan informasi terhadap berapa besaran anggaran yang akan diberikan, maka banyak pihak yang pada saat menyusun daftar program atau daftar belanja sering kali membuat usulan yang sebanyak-banyaknya karena merasa

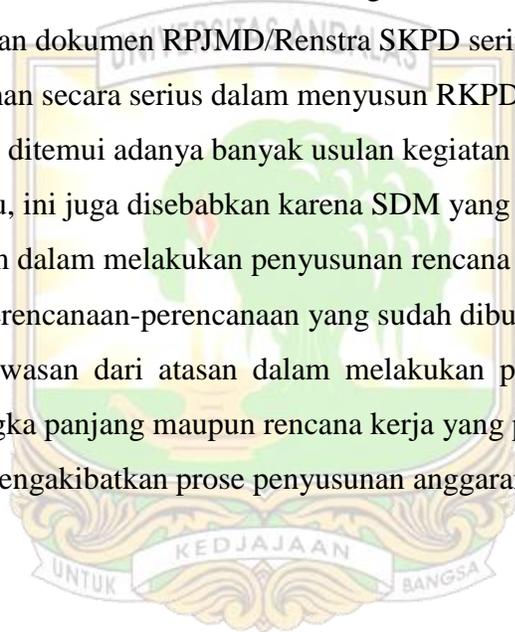
semakin banyak usulan yang disetujui maka semakin banyak pula anggaran yang diberikan sehingga dapat menyebabkan ketidakcukupan dana atau anggaran untuk membiayai rencana-rencana yang telah disusun tersebut.

3. Keterlambatan dalam proses penyediaan anggaran.

Karena terpisahnya proses perencanaan dengan proses penganggaran maka mengakibatkan anggaran yang akan disediakan untuk membiayai segala rencana atau kegiatan yang telah disusun mengalami keterlambatan

4. Uraian RPJMD ke RKPD/Renstra SKPD sering kali tidak terintegrasi.

Ada kecenderungan dokumen RPJMD/Renstra SKPD sering kali tidak dijadikan acuan atau pedoman secara serius dalam menyusun RKPD/Renja SKPD, sehingga di beberapa kasus ditemui adanya banyak usulan kegiatan yang sifatnya sama dari kegiatan yang lalu, ini juga disebabkan karena SDM yang ada kurang mengetahui dan kurang paham dalam melakukan penyusunan rencana yang seharusnya mempedomani perencanaan-perencanaan yang sudah dibuat terdahulu dan juga kurangnya pengawasan dari atasan dalam melakukan penyusunan rencana baik, rencana jangka panjang maupun rencana kerja yang periodenya hanya satu tahun sehingga mengakibatkan proses penyusunan anggaran menjadi tidak terlambat



BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan yang telah penulis bahas diatas mengenai Prosedur Penyusunan Anggaran Pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Padang, maka kesimpulan yang dapat penulis ambil yaitu :

1. Prosedur dalam menyusun sebuah anggaran terdiri atas empat tahap yaitu:
 - a. Penentuan pedoman anggaran. Pedoman anggaran belanja perusahaan didasarkan pada anggaran belanja selama setahun yang telah dibuat dan dipersiapkan beberapa bulan sebelum anggaran tahun berikutnya.
 - b. Persiapan anggaran, dalam persiapan anggaran bagian-bagian yang terkait dengan anggaran mengadakan rapat untuk membuat suatu anggaran, dalam pembuatan suatu anggaran ditentukan juga ramalan penjualan setelah penyusunan ramalan penjualan bagian pemasaran bekerja sama dengan manajer umum dan manajer keuangan untuk menyusun anggaran.
 - c. Penentuan anggaran, pada tahap penentuan anggaran semua manajer beserta direksi mengadakan rapat kegiatan untuk membahas perundingan menyesuaikan rencana akhir setiap komponen anggaran, pengesahan anggaran dan pendistribusian anggaran
 - d. Pelaksanaan anggaran, untuk kepentingan pengawasan setiap manajer membuat laporan realisasi anggaran setelah dianalisis kemudian laporan realisasi anggaran disampaikan pada direksi.
2. Pada dasarnya semua kegiatan yang berhubungan dengan proses penyusunan anggaran sudah ditentukan siapa saja yang berwenang dalam penyusunan

anggaran, apa-apa saja yang akan dilakukan atau proses dari awal penyusunan anggaran tersebut dan kapan waktu penyusunan anggaran tersebut sampai anggaran tersebut disahkan atau ditetapkan agar bisa dilaksanakan.

3. Hambatan yang terjadi dalam prosedur menyusun anggaran di BPKAD Kota Padang ada beberapa hambatan yaitu tidak terintegrasi dengan baik antara aplikasi perencanaan dengan SIPKD (sistem informasi pengelolaan keuangan daerah) dalam proses penganggaran, proses perencanaan kegiatan yang terpisah dari proses penganggaran, keterlambatan dalam proses penyediaan anggaran dan uraian RPJMD ke RKPD/Renstra SKPD sering kali tidak terintegrasi.

5.2 Saran

Adapun beberapa saran yang dapat diberikan oleh penulis yang berkaitan dengan Prosedur Penyusunan Anggaran Pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKAD) Kota Padang adalah sebagai berikut :

1. Diharapkan dalam proses penyusunan anggaran pada BPKAD Kota Padang dapat tetap mengacu dan berpedoman sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang sebagaimana telah berlaku.
2. Agar prosedur penyusunan anggaran Pada BPKAD Kota Padang dapat terintegrasi dengan baik antara aplikasi perencanaan dengan SIPKD maka hal yang harus diupayakan yaitu melakukan tinjauan ulang kembali mengenai hal-hal yang harus diperbaiki dalam aplikasi tersebut, baik sistem maupun jaringan internet yang menghubungkan aplikasi tersebut.

3. Supaya dana atau anggaran untuk mendukung pembiayaan program yang telah disusun dalam perencanaan tersedia dan cukup, maka di dalam prosedur penyusunan anggaran pada BPKAD Kota Padang harus disesuaikan terlebih dahulu dengan penyusunan perencanaan.
4. Supaya penyusunan anggaran dapat berjalan efektif dan efisien maka diharapkan BPKAD Kota Padang dapat meningkatkan lagi faktor SDM yang ada untuk dapat lebih mengetahui dan memahami bagaimana proses penyusunan anggaran.



DAFTAR PUSTAKA

- 123 dok. (2012). *Pengertian Anggaran Konsep Anggaran*. Academi.edu.
- Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kota Padang 2022*. Diakses pada tanggal 24 Oktober 2022.
- Baridwan, Zaki. (2009). *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Yogyakarta:BPFE.
- Bastian, Indra. (2006.) *Sistem Perencanaan dan Penganggaran Pemerintah Daerah di Indonesia*. Jakarta:Salemba Empat.
- Gie. (2000). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Horngen, Charles T dkk. (2008). *Akuntansi Biaya. Edisi Ke Dua Belas*. Terjemahan P.A. Lestari. Jakarta: Erlangga.
- Ikhsan, Arfan. (2009). *Akuntansi Manajemen Perusahaan Jasa*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Jagad.ID. (2019). *Pengertian Prosedur: Arti, Tipe, Ciri, Sifat, Prinsip, Manfaat dan Tahap Evaluasi*. [Pengertian Prosedur : Arti, Tipe, Ciri, Sifat, Prinsip, Manfaat dan Tahap Evaluasi - JAGAD ID](#).diakses pada tanggal 15 November 2022
- Kompasiana. (2015). *Hal-hal Penting Dalam Penyusunan Anggaran*. Diakses pada tanggal 21 Agustus 2022.
- Mardiasmo. (2002). *Akuntansi Sektor Publik*. Yogyakarta: Andi.
- Mulyadi. (2008). *Sistem Akuntansi*. Jakarta:Salemba Empat.
- Mulyadi, (2013). *Sistem Informasi Akuntansi*, edisi ketiga, Cetakan Keempat. Jakarta: Salemba Empat.

Nafarin, M. (2009). *Penganggaran Perusahaan. Edisi Ketiga, Cetakan Keempat.*

Jakarta: Salemba Empat.

Nafarin, M. (2013). *Penganggaran Perusahaan.* Bandung: Salemba Empat.

Nasution, W. N. (2017). *Perencanaan pembelajaran: pengertian, tujuan dan prosedur. Ittihad, 1(2).*

Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

Permandagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

Permandagri Nomor 64 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021.

Prawironegoro, D dan A. Purwanti. 2008. *Penganggaran Perusahaan.* Edisi Pertama. Mitra Wacana Media, Jakarta.

Rahman, M. (2017). *Ilmu Adminitrasi.* Makasar: CV Sah Media.

Ranatariza, Mirza M., Noor, Max Advian. (2013). *Sistem Informasi Akuntansi pada Aplikasi Administrasi Bisnis.* Malang:UB Press.

Rudianto. (2009). *Penganggaran: Konsep dan Teknik Penyusunan Anggaran.* Jakarta: PT. Erlangga.

Saggaf, S., Salam, R., Kahar, F., & Akib, H. (2014). *Pelayanan Fungsi Administrasi Perkantoran Modern. Jurnal Ad'ministrare, 1(1), 20-27.*

Sahmalini. (2020). *Pengelolaan Perusahaan dan Organisasi.* Academi.edu.

Sanjaya, W. (2014). *Penelitian pendidikan: jenis, metode dan prosedur.*

Sarwono, Jonathan. (2017). *Mengenal Prosedur-Prosedur.* Academi.edu.

Sholeh, Chabib dan Rochmansjah, Heru. (2010). *Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah*. Bandung: Fokus Media.

Terang, Jhontry. (2014). *Tata Pemerintahan Yang Baik*. Academi.edu.

