

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Pengertian Penyusunan**

Penyusunan adalah proses, cara, perbuatan dan menyusun.

Menurut **Kamus Bahasa Indonesia** mengemukakan pengertian tentang penyusunan adalah sebagai berikut :

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

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa penyusunan adalah kegiatan dalam memproses data yang dilakukan oleh suatu organisasi atau perorangan secara baik dan teratur.

#### **2.2 Pengertian Anggaran**

Anggaran merupakan alat akunting yang dapat membantu pimpinan perusahaan dalam merencanakan dan mengendalikan operasi perusahaan. Anggaran memperlihatkan bagaimana sumber daya yang diharapkan akan diperoleh dan dipakai selama periode waktu tertentu. Anggaran yang digunakan sebagai alat untuk perencanaan dan pengendalian.

Anggaran juga dapat dikatakan sebagai pernyataan mengenai estimasi kinerja yang hendak dicapai selama periode waktu tertentu dalam ukuran finansial. Pembuatan anggaran dalam organisasi sektor publik, terutama

pemerintah, merupakan sebuah proses yang cukup rumit dan mengandung muatan politis yang cukup signifikan. Berbeda dengan penyusunan anggaran di perusahaan swasta yang muatan politisnya relatif lebih kecil. Bagi organisasi sektor publik seperti pemerintah, anggaran tidak hanya sebuah rencana tahunan, tetapi juga merupakan bentuk akuntabilitas atas pengelolaan dana publik yang dibebankan kepadanya.

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

Menurut **RA Supriono** yang dikutip oleh **Tendi Haruman dan Sri Rahayu** (2007:11)

“Anggaran adalah suatu rencana terinci yang dinyatakan secara formal dalam ukuran kuantitatif, biasanya dinyatakan dalam satuan uang untuk perolehan dan penggunaan sumber-sumber suatu organisasi dalam jangka waktu tertentu, biasanya satu tahun”.

Sedangkan menurut **Deddi Nordiawan dan Ayuningtyas Hertanti** yang dikutip **Indra Bastian** (2010:69) “Anggaran adalah sebuah kegiatan penerimaan dan pengeluaran yang diharapkan terjadi dalam suatu periode”.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa anggaran adalah sebuah perencanaan kerja yang dapat diukur serta anggaran merupakan kegiatan penerimaan dan pengeluaran dana yang di lakukan oleh perusahaan/instansi yang adapun kegiatan tersebut di lakukan dalam satu periode.

### 2.3 Fungsi Anggaran Dalam Organisasi Sektor Publik

Adapun fungsi anggaran dalam organisasi sektor publik yang dikutip dari **Deddi Nordiawan dan Ayuningtyas Hertanti (2010:70)** sebagai berikut :

1. Anggaran sebagai alat perencanaan

Dengan anggaran, organisasi mengetahui apa yang harus dilakukan dan ke arah mana kebijakan dibuat.

2. Anggaran sebagai alat pengendalian

Anggaran organisasi sektor publik dapat menghindari pengeluaran yang terlalu besar (*overpending*) atau adanya penggunaan dana yang tidak semestinya (*misspending*).

3. Anggaran sebagai alat kebijakan

Arah atas kebijakan tertentu dapat ditentukan melalui anggaran organisasi sektor publik.

4. Anggaran sebagai alat politik

Dalam organisasi sektor publik, komitmen pengelola dalam melaksanakan program-program yang telah dijanjikan dapat dilihat melalui anggaran.

5. Anggaran sebagai alat koordinasi dan komunikasi

Melalui dokumen anggaran yang komprehensif, sebuah bagian atau unit kerja atau departemen yang merupakan suborganisasi dapat mengetahui apa yang harus dilakukan dan apa yang akan dilakukan oleh bagian/unit kerja lainnya.

6. Anggaran sebagai alat penilain kerja

Anggaran adalah suatu ukuran yang bisa menjadi patokan apakah suatu bagian/unit kerja telah memenuhi target, baik berupa terlaksannya aktivitas maupun terpenuhinya efisiensi biaya.

7. Anggaran sebagai alat motivasi

Anggaran yang digunakan sebagai alat komunikasi dengan menjadikan nilai-nilai nominal yang tercantum sebagai target pencapaian. Dengan catatan, anggaran akan menjadi alat motivasi yang baik jika memenuhi sifat “menantang”, tetapi masih mungkin dicapai” (*challenging but attainable* atau *demanding but achiveable*). Maksudnya adalah suatu anggaran itu hendaknya jangan terlalu tinggi sehingga tidak dapat dipenuhi, dan jangan terlalu rendah sehingga terlalu mudah dicapai.

## 2.4 Jenis-jenis Anggaran

Menurut **Deddi Nordiawan dan Ayuningtyas Hertanti** (2010:71) jenis-jenis anggaran sebagai berikut :

1. Anggaran operasional dan Anggaran modal (*current vs capital budgets*)

Anggaran operasional digunakan untuk merencanakan kebutuhan dalam menjalankan operasi sehari-hari dalam kurun waktu satu tahun. Anggaran operasional ini juga sering dikelompokan sebagai pengeluaran pendapatan (*revenue expenditure*), yaitu jenis pengeluaran

yang bersifat rutin dan jumlahnya kecil serta tidak menambah fungsi suatu aset.

Anggaran modal (*capital budget*) menunjukkan rencana jangka panjang dan pembelanjaan atas aktiva tetap, seperti gedung, peralatan, kendaraan, perabot, dan sebagainya. Belanja modal adalah pengeluaran yang manfaatnya cenderung melebihi satu tahun anggaran dan akan menambah jumlah aset atau kekayaan organisasi sektor publik, yang selanjutnya akan menambah anggaran operasional untuk biaya pemeliharannya.

2. Anggaran berdasarkan pengesahan (*tentative enacted budget*)

Berdasarkan status hukumnya, anggaran dibagi menjadi tentatif (*tentative*) dan anggaran *enacted*. Anggaran tentatif adalah anggaran yang tidak memerlukan pengesahan dari lembaga legislatif karena kemunculannya yang dipicu oleh hal-hal yang tidak direncanakan sebelumnya. Sebaliknya, anggaran *enacted* adalah anggaran yang direncanakan, kemudian dibahas dan disetujui oleh lembaga legislatif.

3. Anggaran dana umum dan anggaran dana khusus (*general vs special budgets*)

Dalam pemerintahan, kekayaan negara (dana) dibagi menjadi dana umum dan dan khusus. Dana umum digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintahan yang bersifat umum dan sehari-hari, sedangkan dan khusus dicadangkan/dialokasikan khusus untuk tujuan tertentu, misalnya *Debt Service Fund* yang digunakan khusus untuk

pembayaran utang. Anggaran untuk dana umum disebut anggaran dana umum (*general budget*) dan anggaran untuk dana khusus disebut anggaran dana khusus (*special budget*).

4. Anggaran tetap dan anggaran fleksibel (*fixed vs flexible budgets*)

Dalam anggaran tetap, apropriasi belanja sudah ditentukan jumlahnya diawal tahun anggaran. Jumlahnya tersebut tidak boleh dilampaui meskipun ada peningkatan jumlah kegiatan yang dilakukan. Dalam anggaran fleksibel, harga barang/jasa per unit telah ditetapkan. Namun, jumlah anggaran secara keseluruhan akan berfluktuasi bergantung pada banyaknya kegiatan yang dilakukan.

5. Anggaran eksekutif dan legislatif (*executive vs legislative budgets*)

Berdasarkan penyusunannya, anggaran dapat dibagi menjadi anggaran eksekutif (*executive budgets*), yaitu anggaran yang disusun oleh lembaga eksekutif, dalam hal ini pemerintah, serta anggaran legislatif (*legislative budgets*), yaitu anggaran yang disusun oleh lembaga legislatif tanpa melibatkan pihak eksekutif. Selain itu, ada juga yang disebut anggaran bersama (*joint budget*), yaitu anggaran yang disusun secara bersama-sama antara lembaga eksekutif dan legislatif. Sementara itu, sebuah anggaran yang disusun oleh suatu komite khusus disebut anggaran komite (*committee budget*).

## 2.5 Siklus Anggaran

Menurut **Deddi Nordiawan dan Ayuningtyas Hertanti** (2010:72) siklus anggaran pada organisasi sektor publik umumnya melewati lima tahapan.

### 1. Persiapan (*preparation*)

Pada tahap persiapan, bagian anggaran menyiapkan format anggaran yang akan dipakai. Kemudian, setiap unit di pemerintahan mengajukan anggaran yang selanjutnya akan dikonsolidasikan oleh bagian anggaran. Setelah itu di-*review* dan diadakan dengar pendapat ke semua unit, anggaran ini akan disetujui oleh kepala pemerintahan.

### 2. Persetujuan lembaga legislatif (*legislative enactment*)

Anggaran diajukan ke lembaga legislatif untuk mendapatkan persetujuan. Dalam hal ini lembaga legislatif (terutama komite anggaran) akan mengadakan pembahasan guna memperoleh pertimbangan-pertimbangan untuk menyetujui atau menolak anggaran tersebut. Selain itu, akan diadakan juga dengar pendapat (*public hearing*) sebelum nantinya lembaga legislatif menyetujui atau menolaknya.

### 3. Administrasi (*administration*)

Setelah anggaran disahkan, pelaksanaan anggaran dimulai, baik pengumpulan pendapatan yang ditargetkan maupun pelaksanaan ini, dilakukan pula proses administrasi anggaran berupa pencatatan pendapatan dan belanja yang terjadi.

#### 4. Pelaporan (*reporting*)

Pelaporan dilakukan pada akhir periode atau pada waktu tertentu yang ditetapkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari proses akuntansi yang telah berlangsung selama proses pelaksanaan.

#### 5. Pemeriksaan (*post-audit*)

Kemudian, laporan yang diberikan atas pelaksanaan anggaran diperiksa (diaudit) oleh sebuah lembaga pemeriksa independen. Hasil pemeriksaan akan menjadi masukan atau umpan balik (*feedback*) untuk proses penyusunan pada periode berikutnya)

### 2.6 Sistematika Anggaran

Dalam suatu anggaran sektor publik, sistematika dan klasifikasi mempunyai fungsi penting. Selain sebagai alat pengelompokan akun, sistematika anggaran juga mengarahkan proses analisis sebagai fungsi anggaran sebagai alat kebijakan dapat berjalan dengan baik.

Menurut **Deddi Nordiawan dan Ayuningtyas Hertanti** (2010:74) yang dikutip dari GFS (*general financial statistic*) sistematika anggaran adalah :

#### 1. Pendapatan (*revenue*)

*Revenue* adalah kenaikan kekayaan bersih sebagai akibat dari adanya transaksi. Bagi pemerintah, secara umum, terdapat empat sumber utama pendapatan, yaitu pajak dan kewajiban yang dipaksakan oleh pemerintah, *property income* yang muncul dari kepemilikan aset,



penjualan barang dan jasa, serta sumbangan sukarela yang diterima dari unit lain. Pendapatan harus dicatat pada basis akrual.

Dalam manual GFS, pendapatan diklasifikasikan menjadi beberapa jenis berikut :

A. Pajak

Bagi mayoritas unit pemerintah, pajak memiliki nilai yang dominan dalam pendapatan karena pajak merupakan transfer wajib (*compulsory transfer*) dalam pemerintahan.

B. *Social contribution*

Kontribusi yang diberikan dilakukan karena merupakan kewajiban ataupun dilakukan secara sukarela.

C. Hibah (*grants*)

Hibah adalah penerimaan yang diperoleh dari unit pemerintahan lain atau organisasi Internasional di luar penerimaan wajib.

D. Pendapatan Lain-lain

Pendapatan lain-lain terdiri dari :

- a. *Property income*
- b. *Sales of goods and service*
- c. Denda, penalti, dan *forfeits*
- d. Transfer sukarela selain hibah
- e. *Miscellaneous and unitified revenue*

## 2. Beban (*expense*)

*Expense* adalah penurunan kekayaan bersih sebagai akibat terjadinya transaksi. Berikut ini dua tipe transaksi yang digolongkan sebagai beban.

- A. Refund, berarti pemerintah menutup kelebihan pembayaran dan ketika terjadi kesalahan (*error*)
- B. Biaya yang muncul dalam produksi atas barang dan jasa yang dicatat sebagai beban walaupun harga barang dan jasa yang terjual pada dasarnya melebihi biaya produksi sehingga dapat meningkatkan kekayaan bersih.

### 2.7 Laporan Keuangan Pemerintahan

Laporan keuangan merupakan bentuk pertanggungjawaban atas kepengurusan sumber daya ekonomi yang dimiliki oleh suatu entitas. Laporan keuangan yang diterbitkan harus disusun sesuai standar akuntansi yang berlaku agar laporan keuangan tersebut dapat dibandingkan dengan laporan keuangan periode sebelumnya atau dibandingkan dengan laporan keuangan entitas yang jelas.

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, bahwa laporan keuangan merupakan laporan terstruktur mengenai posisi keuangan dan transaksi-transaksi yang dilakukan oleh suatu entitas pelaporan. Entitas pelaporan dalam pemerintah adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan

perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan, yang terdiri dari: (a) Pemerintah Pusat, (b) Pemerintah Daerah, (c) Satuan Organisasi di lingkungan pusat/daerah atau organisasi lainnya, jika menurut perundang-undangan satuan organisasi dimaksud wajib menyajikan laporan keuangan.

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, Laporan Keuangan Pemerintah terdiri dari :

1. Laporan Realisasi Anggaran

Laporan Realisasi Anggaran menyajikan ikhtisar sumber, alokasi dan pemakaian sumber daya ekonomi yang dikelola oleh pemerintah Pusat/Daerah, yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya dalam satu periode pelaporan. Unsur yang dicakup secara langsung oleh Laporan Realisasi Anggaran terdiri dari pendapatan, belanja transfer dan pembiayaan

2. Neraca

Neraca menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban dan ekuitas dana pada tanggal tertentu. Aset adalah sumber ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk menyediakan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan

sejarah dan budaya. Kewajiban adalah utang yang timbul dan peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah. Ekuitas dana adalah kekayaan bersih pemerintah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah. Sehingga unsur-unsur yang harus dimiliki Neraca adalah Aset, Kewajiban dan Ekuitas Dana.

### 3. Laporan Arus Kas

Laporan Arus Kas menyajikan informasi kas sehubungan dengan aktivitas operasional, investasi aset non keuangan, pembiayaan, dan transaksi non anggaran yang menggambarkan saldo awal, penerimaan, pengeluaran dan saldo akhir kas pemerintah Pusat/Daerah selama periode tertentu. Unsur yang mencakup dalam laporan arus kas terdiri dari penerimaan dan pengeluaran kas.

### 4. Catatan Atas Laporan Keuangan

Catatan Atas Laporan Keuangan meliputi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Laporan Arus Kas. Catatan Atas Laporan keuangan juga mencakup informasi tentang kebijakan akuntansi yang di gunakan oleh entitas pelaporan dan informasi lain yang diharuskan dan dianjurkan untuk mengungkapkan di dalam Standar Akuntansi Pemerintahan serta ungkapan-ungkapan yang diperlukan untuk menghasilkan penyajian laporan keuangan secara wajar.

## 2.8 Laporan Realisasi Anggaran

### 2.8.1 Pengertian Laporan Realisasi Anggaran

Menurut **Abdul Halim** dan **Syam Kusufi** (2012:282) pengertian Laporan Realisasi Anggaran adalah :

“Laporan Realisasi Anggaran (LRA) adalah laporan yang menyajikan ikhtisar sumber alokasi, dan pemakaain sumber daya ekonomi yang dikelola oleh pemerintah (pusat atau daerah), yang menggambarkan perbandingan antara realisasi dan anggaran dalam satu periode tertentu”.

Secara sederhana LRA merupakan salah satu komponen laporan keuangan pemerintahan yang menyajikan informasi tentang realisasi dan anggaran entitas pelaporan secara tersanding untuk suatu periode tertentu. Penyandingan anggaran realisasi menunjukkan tingkat capain target-target yang telah disepakati antara legislatif dan eksekutif sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Informasi tersebut berguna bagi para pengguna laporan dalam mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber-sumber daya ekonomi, akuntabilitas, dan ketaatan entitas pelaporan terhadap anggaran.

Tabel 2.1

#### Contoh Laporan Realisasi Anggaran

#### Tahun Anggaran 2XXX

No	Uraian	Anggaran	Realisasi	Realisasi diatas (bawah) anggaran	%
1	2	3	4	5	6
A	Pendapatan Negara Dan hibah	xxx	xxx	xxx	x
A.I	Pendapatan Negara Dan	xxx	xxx	xxx	x

	Hibah Transaksi Kas				
A.I.1	Penerimaan Negara	xxx	xxx	xxx	x
A.I.1.a	Penerimaan Perpajakan	xxx	xxx	xxx	x
A.I.1.b	Penerimaan Negara Bukan Pajak	xxx	xxx	xxx	x
A.I.2	HIBAH	xxx	xxx	xxx	x
A.II	Pendapatan Negara Dan Hibah Transaksi Non Kas	xxx	xxx	xxx	x
A.II.1	Penerimaan Negara Non Kas	xxx	xxx	xxx	x
A.II.1.a	Penerimaan Perpajakan Non Kas	xxx	xxx	xxx	x
A.II.1.b	Penerimaan Negara Bukan Pajak Non Kas	xxx	xxx	xxx	x
A.II.2	HIBAH NON KAS	xxx	xxx	xxx	x
	JUMLAH PENDAPATAN DAN HIBAH (A.I+A.II)	xxx	xxx	xxx	x
B	BELANJA NEGARA	xxx	xxx	xxx	x
B.I	BELANJA TRANSAKSI KAS	xxx	xxx	xxx	x
B.I.1	Rupiah Murni	xxx	xxx	xxx	x
B.I.1.a	Belanja Pegawai	xxx	xxx	xxx	x
B.I.1.b	Belanja Barang	xxx	xxx	xxx	x
B.I.1.c	Belanja Modal	xxx	xxx	xxx	x
B.I.1.d	Pembayaran Bunga Utang	xxx	xxx	xxx	x
B.I.1.e	Subsidi	xxx	xxx	xxx	x

B.I.1.f	Hibah	xxx	xxx	xxx	x
B.I.1.g	Bantuan Sosial	xxx	xxx	xxx	x
B.I.1.h	Belanja Lain-lain	xxx	xxx	xxx	x
B.I.2	Pinjaman Hibah	xxx	xxx	xxx	x
B.I.2.a	Belanja Pegawai	xxx	xxx	xxx	x
B.I.2.b	Belanja Barang	xxx	xxx	xxx	x
B.I.2.c	Belanja Modal	xxx	xxx	xxx	x
B.I.2.d	Pembayaran Bunga Utang	xxx	xxx	xxx	x
B.I.2.e	Subsidi	xxx	xxx	xxx	x
B.I.2.f	Hibah	xxx	xxx	xxx	x
B.I.2.g	Bantuan Sosila	xxx	xxx	xxx	x
B.I.2.h	Belanja Lain-lain	xxx	xxx	xxx	x
B.II	BELANJA TRANSAKSI NON KAS	xxx	xxx	xxx	x
B.II.1	Belanja Pegawai Non Kas	xxx	xxx	xxx	x
B.II.2	Belanja Barang Non Kas	xxx	xxx	xxx	x
B.II.3	Belanja Modal Non Kas	xxx	xxx	xxx	x
B.II.4	Pembayaran Bunga Utang Non Kas	xxx	xxx	xxx	x
B.II.5	Subsidi Non Kas	xxx	xxx	xxx	x
B.II.6	Hibah Non Kas	xxx	xxx	xxx	x
B.II.7	Bantuan Sosial Non Kas	xxx	xxx	xxx	x
B.II.8	Bantuan Lain-lain Non Kas	xxx	xxx	xxx	x
	JUMLAH BELANJA (B.I+B.II)	xxx	xxx	xxx	x
C	PEMBIAYAAN	xxx	xxx	xxx	x

C.I	PEMBIAYAAN DALAM NEGERI (NETO)	xxx	xxx	xxx	x
C.I.1	Perbankan Dalam Negeri	xxx	xxx	xxx	x
C.I.2	Non Perbankan Dalam Negeri (Neto)	xxx	xxx	xxx	x
C.II	PEMBIAYAAN LUAR NEGERI (NETO)	xxx	xxx	xxx	x
C.II.1	Penarikan Pinjaman Luar Negeri	xxx	xxx	xxx	x
C.II.1	Pembayaran Cicilan Pokok Utang Luar Negeri	xxx	xxx	xxx	x
	JUMLAH PEMBIAYAAN (C.1+C.2)	xxx	xxx	xxx	x

(Sumber : Data Subbagian Keuangan Pusat Survei Geologi Bandung)

## 2.8.2 Tujuan Laporan Realisasi Anggaran

Menurut Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) No 24 Tahun 2005 adalah :

1. Tujuan kebijakan laporan realisasi anggaran adalah menetapkan dasar-dasar penyajian laporan realisasi anggaran untuk pemerintah dalam rangka memenuhi tujuan akuntabilitas sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan
2. Laporan realisasi anggaran memberikan informasi tentang realisasi dan anggaran secara tersanding ditingkat SKPD/OPD, PPKD, dan Pemda. Penyandingan antara anggaran dan realisasinya menunjukkan



tingkat ketercapaian target-target yang telah disepakati antara legislatif dan eksekutif sesuai dengan peraturan daerah.

### **2.8.3 Isi Laporan Realisasi Anggaran**

Menurut SAP No.2 Tahun 2005 isi laporan realisasi anggaran mencakup hal sebagai berikut :

1. Laporan realisasi anggaran disajikan sedemikian rupa sehingga menonjolkan berbagai unsur pendapatan, belanja, transfer, surplus/defisit, dan pembiayaan yang diperlukan untuk penyajian yang wajar
2. Laporan realisasi anggaran menyandingkan realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/defisit, dan pembiayaan dengan anggarannya.
3. Laporan realisasi anggaran disajikan lebih lanjut dalam catatan atas laporan keuangan.

### **2.8.4 Manfaat Laporan Realisasi Anggaran**

Menurut SAP No. 2 Tahun 2005 manfaat Laporan Realisasi Anggaran sebagai berikut :

1. Laporan realisasi anggaran menyediakan informasi mengenai realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/defisit, dan pembiayaan dari suatu entitas pelaporan yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya. Informasi tersebut berguna bagi para pengguna laporan dalam mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber-sumber daya

ekonomi, akuntabilitas dan ketaatan entitas pelaporan terhadap anggaran dengan :

- a. Menyediakan informasi mengenai sumber, alokasi dan penggunaan sumber daya ekonomi;
- b. Menyediakan informasi mengenai realisasi anggaran secara menyeluruh yang berguna dalam mengevaluasi kinerja pemerintah dalam hal efisiensi dan efektifitas penggunaan anggaran

#### **2.8.5 Periode Pelaporan**

Menurut SAP No. 2 Tahun 2005 laporan realisasi anggaran disajikan sekurang-kurangnya sekali dalam satu tahun. Dalam situasi tertentu tanggal laporan suatu entitas berubah dan laporan realisasi anggaran tahunan disajikan dengan suatu periode yang lebih panjang atau pendek dari satu tahun entitas mengungkapkan informasi sebagai berikut :

1. Alasan penggunaan periode pelaporan tidak satu tahun;
2. Fakta bahwa jumlah-jumlah komparatif dalam laporan realisasi anggaran dan catatan terkait tidak dapat diperbandingkan.

#### **2.9 Akuntansi Anggaran**

Menurut **Abdul Halim** dan **Syam kusufi** (2012:284) pengertian akuntansi anggaran adalah :

“Akuntansi anggaran merupakan teknik pertanggungjawaban dan pengendalian manajemen yang digunakan untuk membantu pengelolaan pendapatan, belanja, transfer, dan pembiayaan. Akuntansi anggaran

mencatat dan menyajikan akun atau perkiraan operasi dalam format yang sama dan sejajar dengan anggaran”.

## **2.10 Akuntansi Belanja**

Menurut **Abdul Halim** dan **Syam kusufi** (2012:287) Mengemukakan Belanja merupakan kegiatan pengurangan dari ekuitas dana untuk kegiatan pengeluaran yang telah ditetapkan dalam sebuah dokumen otoritas kredit anggaran.

Dalam manajemen anggaran, pada prinsipnya belanja baru dapat dibayarkan setelah barang atau jasa yang dibeli telah diterima pemerintah. Belanja diakui pada saat terjadinya pengeluaran dari Rekening Kas Umum Negara/Daerah

Pembayaran belanja dapat dilakukan secara langsung (LS) atau melalui dana kas kecil yang diberikan kepada para bendahara pengeluaran. Pembayaran diberikan secara langsung kepada yang berhak jika jumlah, peruntukan, dan penerimaannya sudah pasti. Potongan atas pembayaran yang dilakukan pemerintah untuk kepentingan pihak lain dicatat sebagai penerimaan PFK, sebaliknya pada saat disetorkan kepada pihak lain yang berhak dicatat sebagai penyetoran PFK. Penerimaan dan penyetoran PFK ini bukan transaksi anggaran tetapi dalam istilah keuangan dikenal sebagai transaksi transitio.

## 2.11 Akuntansi Surplus/Defisit-LRA

Surplus-LRA adalah selisih lebih antara pendapatan-LRA dan belanja selama satu periode pelaporan. Defisit-LRA adalah selisih kurang antara pendapatan-LRA dan belanja selama satu periode pelaporan dicatat dalam pos Surplus/Defisit-LRA. Sama halnya, dengan pendapatan, surplus/defisit juga dibedakan menjadi surplus/defisit-LRA dilakukan di tingkat pemerintah pusat atau daerah (BUN/BUD) melalui jurnal penutup pada saat dilakukan proses penggabungan atau konsolidasi di BUN/BUD. Di tingkat SKPD atau entitas akuntansi tidak dilakukan perbandingan antara pendapatan dan belanja sehingga tidak ada surplus/defisit-LRA.

## 2.12 Akuntansi Pembiayaan

Menurut **Abdul Halim** dan **Syam Kusufi** (2012:288) mengemukakan pengertian tentang pembiayaan.

“Pembiayaan (*funancing*) adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya, yang dalam penganggaran pemerintah terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran”.

Penerimaan pembiayaan semua penerimaan kas daerah antara lain berasal dari penerimaan pinjaman, penjualan obligasi pemerintah, hasil privatisasi perusahaan daerah, penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada pihak ketiga, dan penjualan investasi permanen lainnya

### **2.13 Akuntansi SILPA/SIKPA**

Selisih lebih/kurang pembiayaan anggaran (SILPA/SIKPA) adalah selisih lebih/kurang antara realisasi penerimaan dan pengeluaran selama satu periode pelaporan. Selisih lebih/kurang antara realisasi pendapatan-LRA dan belanja, serta penerimaan dan pengeluaran pembiayaan selama satu periode pelaporan dicatat dalam pos SILPA/SIKPA, SILPA/SIKPA diperoleh dari penutupan akun Surplus/Defisit dan pembiayaan Neto pada akhir tahun anggaran, untuk selanjutnya dipindahkan ke Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih.

