

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Prosedur dan Bagan Alir (*Flowchart*)

2.1.1 Prosedur

Pada suatu organisasi, segala kegiatan yang terjadi harus berpedoman pada prosedur yang telah ditentukan oleh organisasi tersebut. Adanya aktivitas-aktivitas yang terarah maka akan semakin mudah untuk mencapai tujuan organisasi. Berikut lebih jelasnya mengenai prosedur menurut para ahli:

Pengertian prosedur menurut Mulyadi (2016) adalah sebagai berikut:

“Suatu bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi berulang kali dan dilaksanakan secara beragam”.

Menurut Puspita dan Anggadini (2011) pengertian prosedur adalah sebagai berikut:

“Serangkaian langkah/kegiatan klerikal yang tersusun secara sistematis berdasarkan urutan-urutan yang terperinci dan harus diikuti untuk dapat menyelesaikan suatu permasalahan.”

Sedangkan menurut Crisyanti (2011) prosedur adalah sebagai berikut:

“Tata cara kerja yaitu rangkaian tindakan, langkah atau perbuatan yang harus dilakukan oleh seseorang dan merupakan cara yang tetap untuk dapat mencapai tahap tertentu dalam hubungan mencapai tujuan akhir”.

Berdasarkan pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan suatu proses atau langkah-langkah yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya yang menjadi pondasi dalam menjalankan aktivitas sehingga dapat meminimalisir terjadinya penyimpangan dalam menjalankan aktivitas suatu organisasi.

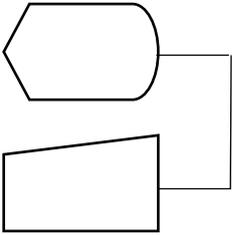
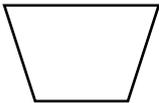
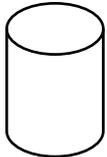
2.1.2 Bagan Alir (*Flowchart*)

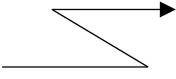
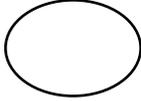
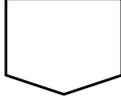
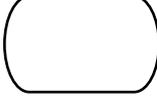
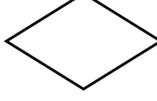
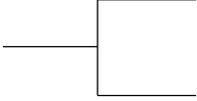
Perusahaan maupun organisasi menggunakan *flowchart* untuk menggambarkan suatu sistem dan prosedur yang terjadi didalam kegiatan operasionalnya. *Flowchart* biasanya digambarkan dengan menggunakan *software* seperti Microsoft Visio, Microsoft Word, maupun Microsoft Power Point.

Menurut Romney & Steinbart (2015) simbol *flowchart* dibagi menjadi 4 kategori yaitu simbol *input/output*, simbol pemrosesan, simbol penyimpanan, simbol arus dan lain-lain.

Tabel 2.1 *Flowchart*

1	Simbol Input atau Output	
		Dokumen/laporan elektronik atau kertas.
		Beberapa dokumen, dan disertakan penomoran pada masing-masing dokumen.
		Alat untuk memasukkan data elektronik.

		Output elektronik untuk menampilkan informasi seperti terminal, monitor, atau layar
		Alat input dan output elektronik yang digunakan bersama untuk menunjukkan alat yang digunakan keduanya.
2	Simbol Pemrosesan	
		Pemrosesan yang dilakukan oleh komputer.
		Pemrosesan secara manual
3	Simbol Penyimpanan	
		Data yang disimpan secara elektronik dalam database
		Data yang disimpan dalam pita magnetis (media penyimpanan backup yang populer).
		File dokumen kertas yang diarsipkan diurutkan secara "N" numerik, 'A' alfabet, "D" tanggal.
		Jurnal atau buku besar akuntansi berbasis kertas
4	Simbol Arus dan Lain-Lain	
		Arus menuju proses, dokumen, tujuan.

		Transmisi data dari satu lokasi geografis ke lokasi lainnya via garis komunikasi.
		Menghubungkan arus pemrosesan (konektor) pada halaman yang sama.
		Konektor ke beda halaman.
		Awal akhir, pihak luar.
		Menentukan keputusan
		Anotasi untuk penambahan komentar deskriptif atau catatan penjelasan sebagai klarifikasi.

Sumber: Romney, 2014.

2.2 Anggaran Sektor Publik

2.2.1 Pengertian Anggaran Sektor Publik

Perencanaan (*planning*) merupakan aspek yang sangat penting dalam penetapan tujuan organisasi. Perencanaan meliputi penyusunan program kegiatan secara strategis dan taktis. Salah satu proses perencanaan didalam organisasi yang sangat penting adalah perencanaan anggaran. Anggaran harus disusun dengan matang agar segala kegiatan yang terjadi didalam organisasi tersebut dapat berjalan dengan baik serta tidak terjadi penyimpangan dalam proses realisasinya. Pada organisasi

anggaran merupakan alat pengendalian serta pengawasan dibidang keuangan.

Pengertian anggaran menurut Halim dan Kusufi (2014) adalah sebagai berikut:

“Anggaran adalah dokumen yang berisi estimasi kinerja, baik berupa penerimaan dan pengeluaran, yang disajikan dalam ukuran moneter yang akan dicapai pada periode waktu tertentu dan menyertakan data masa lalu sebagai bentuk pengendalian dan penilaian kerja”.

Sedangkan Suharsimi (2010) mendefinisikan anggaran sebagai berikut:

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

Menurut Nafirin (2013) pengertian anggaran adalah sebagai berikut:

“Anggaran merupakan rencana tertulis mengenai kegiatan suatu organisasi yang dinyatakan dalam suatu uang, tetapi dapat juga dinyatakan dalam satuan barang/jasa”.

Peraturan Pemerintah No.71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, menjelaskan bahwa anggaran sektor publik merupakan landasan pemertintah untuk mengkoordinasi belanja, pendapatan, serta pembiayaan yang diinginkan yang disusun secara sistematis dalam suatu periode tahunan.

Pada organisasi sektor publik, anggaran yang disusun harus bersifat transparan dikarenakan dana yang nantinya diperoleh dari anggaran tersebut merupakan dana yang besumber dari masyarakat. Serta dengan adanya transparansi, publik dapat mengakses dan dapat memberi

masukannya untuk organisasi tersebut. Penganggaran sektor publik berkaitan dengan proses penentuan jumlah alokasi dana untuk tiap-tiap program yang akan dijalankan.

Berdasarkan penjelasan di atas, dapat disimpulkan anggaran merupakan rencana finansial yang disusun secara strategis dan yang nantinya akan dijadikan pedoman dalam menjalankan kegiatan organisasi dalam suatu periode tertentu.

2.2.2 Fungsi Anggaran Sektor Publik

Fungsi anggaran sektor publik adalah sebagai berikut:

1. Anggaran sebagai Alat Perencanaan

Menurut Halim dan Kusufi (2014) anggaran sebagai alat perencanaan digunakan untuk:

- 1) Merumuskan tujuan serta sasaran kebijakan agar sesuai dengan visi dan misi yang ditetapkan oleh organisasi;
- 2) Merencanakan berbagai program dan kegiatan untuk mencapai tujuan organisasi serta alternatif pembiayaannya;
- 3) Mengalokasikan dana pada berbagai program dan kegiatan yang telah disusun.
- 4) Menentukan indikator kinerja dan tingkat pencapaian strategi.

2. Anggaran sebagai Alat Pengendalian

Anggaran sebagai alat pengendalian digunakan untuk menghindari adanya pengeluaran yang terlalu besar (*overspending*), terlalu rendah

(*underspending*), salah sasaran (*misappropriation*), atau adanya pengeluaran yang tidak semestinya (*misspending*).

3. Anggaran sebagai Alat Koordinasi dan Komunikasi

Anggaran yang akan disusun harus dikomunikasikan keseluruhan bagian pada organisasi. Adanya koordinasi serta komunikasi yang baik maka akan menghasilkan anggaran yang baik pula, sehingga tidak terjadinya kekurangan maupun kelebihan anggaran.

4. Anggaran sebagai Alat Penilaian Kinerja

Anggaran merupakan alat yang efektif untuk penilaian kinerja suatu organisasi. Adanya anggaran dapat dilihat apakah suatu organisasi telah memenuhi target yang telah disusun serta terpenuhinya efektivitas dan efisiensi biaya.

5. Anggaran sebagai Alat Motivasi

Anggaran yang disusun nantinya akan memberikan motivasi kepada pihak-pihak yang berada dalam organisasi tersebut untuk bekerja secara ekonomis, efektif, dan efisien untuk mencapai tujuan organisasi tersebut.

2.2.3 Karakteristik Anggaran

Menurut Halim dan Kusufi (2014) karakteristik anggaran adalah sebagai berikut:

1. Anggaran dinyatakan dalam satuan keuangan.
2. Anggaran umumnya mencakup jangka waktu tertentu, satu atau beberapa tahun, jangka pendek, menengah, atau panjang.

3. Anggaran berisi komitmen atau kesanggupan manajemen untuk mencapai sasaran yang ditetapkan.
4. Usulan anggaran ditelaah dan disetujui oleh pihak berwenang yang lebih tinggi dari penyusunan anggaran.
5. Sekali disusun, anggaran hanya dapat diubah dalam kondisi tertentu.

2.2.4 Teknik Penganggaran Sektor Publik

Teknik penganggaran sektor publik adalah sebagai berikut:

1. *Line Item Budget*

Line item budget termasuk bagian dari sistem anggaran tradisional.

Teknik ini disusun berdasarkan penerimaan dan pengeluaran, bukan berdasarkan tujuan yang ingin dicapai organisasi. Teknik ini bertolak ukur pada penggunaan dana yang diusulkan.

2. *Incremental Budget*

Incremental Budget juga termasuk bagian dari sistem anggaran tradisional. Teknik ini disusun berdasarkan dengan hanya menambahkan atau mengurangi jumlah anggaran dengan menggunakan data anggaran tahun lalu sebagai perencanaan tahun yang akan datang tanpa melakukan kajian yang lebih mendalam. *Incremental budget* biasanya cocok untuk penganggaran kegiatan yang bersifat rutin.

3. *Zero Based Budgeting (ZBB)*

Zero Based Budgeting merupakan teknik penganggaran berdasarkan pendekatan *New Public Management*. Penyusunan anggaran dengan teknik *Zero Based Budgeting* tidak berdasarkan anggaran tahun lalu. Teknik ini

mengamsusikan semua kegiatan yang akan dilakukan pada tahun mendatang mulai dari nol atau awal. Pada teknik ini terdapat kelemahan yang signifikan seperti sulitnya penyusunan karena tentunya kegiatan yang terjadi pada organisasi ada yang merupakan kegiatan lanjutan pada tahun sebelumnya. Teknik penganggaran ini berfokus pada *value for money* (ekonomi, efisiensi, dan efektivitas) serta dengan teknik ini memudahkan organisasi untuk dapat mengidentifikasi efisiensi biaya.

4. *Performance Budget*

Performance Budget disebut juga sebagai anggaran kinerja. Anggaran ini berfokus pada konsep *value for money*. Teknik ini memperhatikan keterkaitan antara anggaran (input), dengan pengeluaran (output) dan hasil (outcome) yang diharapkan dari kegiatan dan program termasuk efisiensi dalam pencapaian keluaran dan hasil tersebut. Teknik *performance budget* biasanya digunakan untuk penyusunan anggaran yang digunakan dalam jangka waktu satu tahun. Penyusunan anggaran dengan teknik ini memiliki keunggulan antara lain pengalokasian dana secara optimal yang didasari oleh efisiensi unit kerja serta memotivasi unit kerja agar anggaran berjalan dengan baik. Contoh penerapan teknik ini adalah laporan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN/APBN).

5. *Planning, Programming, Budgeting System (PPBS)*

Planning, Programming, Budgeting System (PPBS) merupakan teknik perencanaan, pembuatan program, serta penganggaran sebagai satu kesatuan yang bulat dan tidak dapat dipisahkan. PPBS menekankan

pada perencanaan jangka panjang. Program-program yang disusun harus terkait dengan tujuan organisasi dan tersebar ke seluruh bagian organisasi. Teknik ini tujuan organisasi lebih terlihat nyata sehingga memudahkan manajemen untuk membuat keputusan yang menyangkut pada pencapaian tujuan. Pengimplementasian teknik PPBS ini harus memerlukan perhitungan yang kompleks serta analisis yang mendalam terhadap tujuan organisasi, termasuk proses menjalankan program yang akan disusun serta indikator dalam mencapai tujuan organisasi tersebut.

2.2.5 Tahap-Tahap Penyusunan Anggaran

1. Perencanaan Anggaran

Perencanaan anggaran merupakan pondasi dalam penganggaran. Menurut Mahmudi (2011) perencanaan anggaran dapat dilakukan melalui pendekatan *top down budget planning*, *bottom up*, atau kombinasi antara *top down* dan *bottom up budget*.

Pada pendekatan *top down*, rencana anggaran telah ditetapkan oleh organisasi atasan sedangkan unit dibawahnya tinggal melaksanakan. Penggunaan anggaran dengan penerapan ini tidak berjalan dengan efektif dikarenakan unit kerja dituntut untuk memenuhi target yang biasanya tidak sesuai dengan kemampuan unit kerja.

Pada pendekatan *bottom up* atau disebut juga anggaran partisipasi, unit kerja mengajukan usulan anggaran sedangkan manajemen atasannya mengevaluasi dan menyetujui usulan anggaran unit. Pendekatan ini unit kerja memiliki kemampuan dalam menyusun anggaran.

Sedangkan dalam pendekatan kombinasi antara *top down* dan *bottom up*, manajemen melakukan penyusunan anggaran kemudian diserahkan kepada unit kerja untuk dilanjutkan serta dilengkapi. Dalam pendekatan ini unit kerja dan manajemen bekerja sama sehingga tidak adanya penekanan dalam penggunaan anggaran.

Pada penyusunan anggaran, program-program yang akan dilaksanakan harus sesuai dengan visi, misi serta tujuan organisasi. Selain itu, tanggung jawab manajer serta bagian yang berkaitan juga harus diperhatikan dalam penyusunan anggaran. Jika dalam penyusunannya terlalu ditekan maka akan menimbulkan ketidakefisiensian pelaksanaan anggaran.

2. Pengesahan (Ratifikasi) Anggaran

Setelah anggaran selesai disusun, maka dilakukannya pembahasan dan pengesahan oleh pihak legislatif sebagai pelaksanaan hak budget. Tahap ini, pihak legislatif juga mengadakan dengar pendapat sehingga pimpinan harus mempunyai kemampuan untuk menjawab dan memberikan argumentasi atas pertanyaan pihak legislatif.

3. Pelaksanaan Anggaran

Menurut Mardiasmo (2009) dalam tahap pelaksanaan anggaran, hal yang harus diperhatikan oleh manajer keuangan adalah dimilikinya sistem informasi akuntansi dan sistem pengendalian manajemen.

Hal ini diperlukan agar anggaran yang telah disusun dapat sesuai dan tidak terjadi penyimpangan yang jauh. Selain itu dengan adanya

sistem informasi akuntansi dan sistem pengendalian manajemen dapat memudahkan manajemen untuk menyusun anggaran pada periode mendatang. Pada tahap pelaksanaan ini dilakukan pula proses pencatatan pendapatan dan belanja yang terjadi dalam organisasi tersebut.

4. Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pada tahap ini realisasi atas pelaksanaan anggaran dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Laporan Operasional (LO). Pada tahap ini berkaitan erat dengan aspek akuntabilitas.

2.3 Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

Definisi realisasi anggaran menurut Prasetyo (2010) adalah sebagai berikut:

“Realisasi anggaran adalah laporan yang menggambarkan perbandingan antara anggaran pendapatan dan belanja dengan realisasinya yang menunjukkan ketaatan terhadap peraturan dan ketentuan perundang-undangan.”

Menurut Nordiawan (2010) laporan realisasi anggaran adalah sebagai berikut:

“Laporan yang menyajikan ikhtisar sumber, alokasi dan pemakaian sumber daya ekonomi yang dikelola oleh pemerintah (pusat atau daerah), dalam satu periode pelaporan.”

2.3.1 Struktur Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No.71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah yang disajikan berdasarkan PSAP No.02 laporan realisasi anggaran menyajikan informasi mengenai realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus atau defisit dan pembiayaan yang

masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.

Berikut adalah informasi yang dimuat dalam laporan realisasi anggaran:

1. Pendapatan

a. Pendapatan (basis kas) adalah penerimaan oleh bendahara umum negara/bendahara umum daerah atau oleh entitas pemerintah lainnya yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah.

b. Pendapatan (basis akrual) adalah hak pemerintah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.

2. Belanja

a. Belanja (basis kas) adalah semua pengeluaran oleh bendahara umum negara/bendahara umum daerah yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayaran kembali oleh pemerintah.

b. Belanja (basis akrual) adalah kewajiban pemerintah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.

3. Transfer

Transfer adalah penerimaan atau pengeluaran uang dari suatu entitas pelaporan kepada entitas pelaporan lain, termasuk dana perimbangan dan dana bagi hasil.

4. Surplus/Defisit

Surplus/defisit adalah selisih lebih atau kurang antara pendapatan dan belanja selama satu periode pelaporan.

5. Pembiayaan (*Financing*)

Pembiayaan (*financing*) adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali 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.

2.3.2 Manfaat Informasi Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

Laporan realisasi anggaran dapat bermanfaat untuk membantu pengguna laporan seperti pihak internal maupun eksternal untuk pengambilan keputusan serta mengevaluasi keputusan. Laporan realisasi anggaran dikatakan baik apabila realisasi anggaran dapat sesuai atau masih dalam ranah dari anggaran yang disusun.

2.3.3 Tujuan Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

Tujuan laporan realisasi anggaran adalah memberikan informasi perbandingan antara realisasi dan anggaran yang disusun. Perbandingan tersebut menunjukkan tingkat tercapainya target-target yang disusun oleh organisasi tersebut. Berikut ini adalah contoh Laporan Realisasi Anggaran (LRA):

Tabel 2.1
Contoh Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

NO	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI	LEBIH(KURANG)	%
1	PENDAPATAN				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
3	Pendapatan Pajak Daerah	28.854.545.578,00	31.137.130.885,08	2.282.585.307,08	107,91
4	Pendapatan Retribusi Daerah	4.789.463.658,00	4.573.794.961,50	-215.668.696,50	95,5
5	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	1.657.595.771,00	1.657.595.771,00	0	100
6	Lain-lain PAD yang Sah	129.141.298.076,00	122.297.336.199,88	-6.843.961.876,12	94,7
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	164.442.903.083,00	159.665.857.817,46	-4.777.045.265,54	97,1
8	PENDAPATAN TRANSFER				
9	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DANA PERIMBANGAN				
10	Dana Bagi Hasil Pajak	89.737.382.663,00	72.926.067.487,00	-16.811.315.176,00	81,27
11	Dana Bagi Hasil Bukan Pajak/sumber Daya Alam	165.921.761.878,00	150.116.156.138,00	-15.805.605.740,00	90,47
12	Dana Alokasi Umum	630.242.304.000,00	630.242.304.000,00	0	100
13	Dana Alokasi Khusus	215.557.007.000,00	198.761.793.921,00	-16.795.213.079,00	92,21
14	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan	1.101.458.455.541,00	1.052.046.321.546,00	-49.412.133.995,00	95,51

15	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT – LAINNYA				
16	Dana Otonomi Khusus				
17	Dana Penyesuaian	138.490.141.000,00	138.490.141.000,00	0	100
18	Jumlah Pendapatan Transfer Pusat – Lainnya	138.490.141.000,00	138.490.141.000,00	0	100
19	TRANSFER PEMERINTAH PROVINSI/DAERAH LAINNYA				
20	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	72.590.016.136,00	84.683.277.188,00	12.093.261.052,00	116,66
21	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya	0	0	0	0
22	Bantuan Keuangan Dari Provinsi Atau Pemerintah Daerah Lainnya	35.556.903.725,00	32.850.959.852,90	-2.705.943.872,10	92,39
23	Jumlah Transfer Pemerintah Provinsi	108.146.919.861,00	117.534.237.040,90	9.387.317.179,90	108,68
24	Total Pendapatan Transfer	1.348.095.516.402,00	1.308.070.699.586,90	-40.024.816.815,10	97,03
25	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH				
26	Pendapatan Hibah	0	934.000.000,00	934.000.000,00	0
27	Pendapatan Dana Darurat	0	0	0	0
28	Pendapatan Lainnya	0	0	0	0
29	Jumlah Pendapatan Lain-lain yang Sah	0	934.000.000,00	934.000.000,00	0
30	JUMLAH PENDAPATAN	1.512.538.419.485,00	1.468.670.557.404,36	-43.867.862.080,64	97,1

31	BELANJA				
32	BELANJA TIDAK LANGSUNG				
33	Belanja Pegawai	558.157.390.974,76	512.575.095.407,00	-45.582.295.567,76	91,83
34	Bunga	0	0	0	0
35	Subsidi	0	0	0	0
36	Hibah	6.143.950.000,00	3.826.200.000,00	-2.317.750.000,00	62,28
37	Bantuan Sosial	0	0	0	0
38	Bagi Hasil Kepada Provinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintah Daerah	4.088.842.400,00	3.431.502.546,00	-657.339.854,00	83,92
39	Belanja Bantuan Keuangan kepada Provinsi/Kabupaten/Kota/Pemerintah Desa dan Partai Politik	230.658.991.800,00	229.024.940.854,00	-1.634.050.946,00	99,29
40	Belanja Tidak Terduga	16.284.500.202,00	846.149.101,00	-15.438.351.101,00	5,2
41	Jumlah Belanja Tidak Langsung	815.333.675.376,76	749.703.887.908,00	-65.629.787.468,76	91,95
42	BELANJA LANGSUNG				
43	Belanja Pegawai	37.872.375.858,00	35.647.186.166,00	-2.225.189.692,00	94,12
44	Belanja Barang dan Jasa	428.413.747.845,15	402.296.181.657,40	-26.117.566.187,75	93,9
45	Belanja Modal	264.522.516.640,91	247.686.767.181,26	-16.835.749.459,65	93,64
46	Jumlah Belanja Langsung	730.808.640.344,06	685.630.135.004,66	-45.178.505.339,40	93,82
47	Jumlah Belanja	1.546.142.315.720,82	1.435.334.022.912,66	-110.808.292.808,16	92,83
48	SURPLUS/DEFISIT	-33.603.896.235,82	33.336.534.491,70		-99,2

49	PEMBIAYAAN				
50	PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
51	Penggunaan SiLPA	33.603.896.235,82	34.700.767.114,82	1.096.870.879,00	103,26
52	Pencairan Dana Cadangan	0	0	0	0
53	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	0	0	0	0
54	Penerimaan Pinjaman Daerah	0	0	0	0
55	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman	0	0	0	0
56	Penerimaan Piutang Daerah	0	0	0	0
57	Jumlah Penerimaan	33.603.896.235,82	34.700.767.114,82	1.096.870.879,00	103,26
58	PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
59	Pembentukan Dana Cadangan	0	0	0	0
60	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	0	0	0	0
61	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	0	0	0	0
62	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Negara	0	0	0	0
63	Jumlah Pengeluaran	0	0	0	0
64	PEMBIAYAAN NETO	33.603.896.235,82	34.700.767.114,82		103,26
65	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran	0	68.037.301.606,52		0

2.3.4 Peraturan Terkait Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan (PMK) nomor 214/PMK.02/2017 pasal 39 tentang pengukuran dan evaluasi kinerja anggaran atas pelaksanaan RKAKL menjelaskan bahwa, nilai kinerja anggaran tingkat Kementrian/Lembaga dikelompokkan dalam kategori sebagai berikut:

- a. Nilai kinerja anggaran lebih dari 90% (sembilan puluh persen) dikategorikan dengan sangat baik;
- b. Nilai kinerja anggaran lebih dari 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 90% (Sembilan puluh persen) dikategorikan dengan baik;
- c. Nilai kinerja anggaran lebih dari 60% (enam puluh persen) sampai dengan 80% (delapan puluh persen) dikategorikan dengan cukup;
- d. Nilai kinerja lebih dari 50% (lima puluh persen) sampai dengan 60% (enam puluh persen) dikategorikan dengan kurang; dan
- e. Nilai kinerja anggaran sampai dengan 50% (lima puluh persen) dikategorikan dengan sangat kurang.

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan (PMK) nomor 158/PMK.02/2014 tentang tata cara pemberian penghargaan dan pengenaan sanksi atas pelaksanaan anggaran belanja kementerian negara/lembaga menjelaskan bahwa, Kementerian Negara/Lembaga yang melakukan optimalisasi anggaran belanja pada tahun anggaran sebelumnya, dapat menggunakan hasil optimalisasi anggaran tersebut dalam penetapan alokasi anggaran tahun anggaran berikutnya, yang selanjutnya disebut

penghargaan. Penghargaan diberikan dengan kriteria antara lain adalah memiliki capaian kinerja penganggaran tahun sebelumnya yaitu:

- a. Presentase penyerapan anggaran paling sedikit 95% (sembilan puluh lima persen);
- b. Presentase realisasi capaian output paling sedikit 95% (sembilan puluh lima persen);
- c. Laporan keuangan Kementerian Negara/Lembaga berpredikat wajar tanpa pengecualian.

Kementerian Negara/Lembaga yang tidak sepenuhnya melaksanakan anggaran belanja tahun anggaran, dapat dikenakan pemotongan anggaran belanja dalam penetapan alokasi anggaran pada tahun anggaran berikutnya. Pengenaan sanksi tidak boleh menghambat pencapaian target dan menurunkan pelayanan kepada publik.

Sanksi sebagaimana dimaksud dikenakan kepada kementerian negara/lembaga dengan kriteria sebagai berikut:

- a. Terdapat sisa anggaran belanja tahun anggaran sebelumnya yang tidak dapat dipertanggungjawabkan; dan
- b. Sisa anggaran yang tidak dapat dipertanggungjawabkan lebih besar dari hasil optimalisasi yang belum digunakan di tahun anggaran sebelumnya.

Sisa anggaran yang tidak dapat dipertanggungjawabkan yaitu sisa anggaran belanja yang tidak terserap pada tahun anggaran sebelumnya yang disebabkan oleh hal-hal sebagai berikut:

- a. Tidak dipenuhinya kriteria-kriteria kegiatan yang dapat dibiayai dari anggaran belanja;
- b. Tidak diikutinya peraturan perundang-undangan dibidang pengadaan barang/jasa pemerintah;
- c. Keterlambatan penunjukn kepala satuan kerja dan/ atau pelaksanaan kegiatan tau pejabat pembendaharaan;
- d. Kelalaian kuasa pengguna anggaran dan/ atau pelaksana kegiatan atau pejabat pembendaharaan dalam pelaksanaan anggaran belanja tahun anggaran sebelumnya.