

**ANGGARAN BERBASIS KINERJA:
IMPLEMENTASI PADA PENYUSUNAN APBD
(Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah)**

MUHYARSYAH
(Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara)

ABSTRAK

APBD pada dasarnya memuat rencana keuangan yang diperoleh dan digunakan Pemerintah Daerah dalam rangka melaksanakan pelayanan umum dalam satu tahun anggaran. Proses Perencanaan adalah penting, dan Proses Pengendalian untuk menentukan pencapaian rencana juga tidak kalah penting. Sedangkan proses anggaran menyediakan hubungan ensial diantara kedua proses tersebut

Keberhasilan suatu organisasi pemerintah bukan hanya tergantung pada bagaimana organisasi tersebut melaksanakan proses dan aktivitas kesehariannya, akan tetapi juga sangat tergantung pada bagaimana kegiatan dan aktivitas rutin maupun non rutin berangkai dalam suatu kerangka perencanaan strategis. Perencanaan strategis menjadi kata kunci yang akan memberikan arah dan membimbing kegiatan dan aktivitas keseharian.

Kinerja Pemerintah Daerah dapat diukur melalui evaluasi terhadap pelaksanaan APBD. Untuk itu dikembangkan Standar Analisa Biaya, tolak ukur kinerja, dan standar biaya. Alasan yang paling utama dipersiapkan anggaran tahunan adalah perlunya menentukan tingkat pendapatan dan pengeluaran (belanja)

Key word : Anggaran, Pendapatan, Belanja dan Kinerja

1. PENDAHULUAN

Pada masa sekarang ini terdapat berbagai perubahan mendasar dalam pendekatan penganggaran. Perubahan-perubahan ini didorong oleh beberapa faktor termasuk diantaranya perubahan-perubahan yang berlangsung begitu cepat di bidang politik, desentralisasi, dan berbagai perkembangan tantangan pembangunan yang dihadapi pemerintah. Terjadinya perubahan-perubahan ini, pemerintah membutuhkan dukungan system penganggaran yang lebih responsive, yang dapat menjembatani upaya memenuhi tuntutan peningkatan kinerja – dalam artian dampak pembangunan, kualitas layanan dan efisiensi pemanfaatan sumberdaya.

Disamping itu, Proses Perencanaan adalah penting, dan Proses Pengendalian untuk menentukan pencapaian rencana juga tidak kalah penting. Sedangkan proses anggaran menyediakan hubungan ensial diantara kedua proses tersebut (Jones : 2000). Anggaran merupakan pernyataan rencana-rencana dimasa yang akan datang yang dinyatakan dalam ukuran finansial.

Dalam penganggaran sektor publik (dalam penulisan makalah ini diarahkan pada tingkat pemerintah kota atau kabupaten). Proses penyusunan anggaran yang menghasilkan APBD (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah) yang menjadi pedoman aturannya adalah Keputusan Menteri Dalam Negeri No 29 tahun 2002 tentang Pedoman Pengurusan, Pertanggungjawaban dan Pengawasan Keuangan Daerah serta Tatacara Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Pelaksanaan Tata Usaha keuangan Daerah dan Penyusunan Perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

TINJAUAN TEORI

Pengertian

Pengertian menurut Peraturan Pemerintah No. 105 Tahun 2000, Anggaran kinerja adalah suatu sistem penganggaran yang mengutamakan upaya mencapai hasil kerja atau output dari perencanaan atau alokasi biaya (belanja) atau input yang ditetapkan.

Sedangkan menurut Mardismo (2004:84), Sistem anggaran kinerja adalah system yang mencakup penyusunan program dan tolak ukur kinerja sebagai instrument untuk mencapai tujuan dan sasaran.

Dari kedua definisi diatas dapat diambil pemahaman bahwa anggaran kinerja merupakan sistem anggaran yang mengutamakan pencaipan tujuan (*output*) dengan penggunaan sumberdaya (*input*) yang ditetapkan melalui program.

1.1 Alasan Mempersiapkan Anggaran Tahunan

Alasan utama dipersiapkannya anggaran tahunan adalah perlunya menentukan tingkat pendapatan dan pengeluaran (belanja) misalnya menentukan tingkat penerimaan yang akan diharapkan dan pengeluaran-pengeluaran yang

diperlukan untuk mencapai tingkat penerimaan tersebut, proses ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari fungsi perencanaan. Disamping itu alasan lainnya diperlukan mempersiapkan anggaran tahunan adalah (Jones, 2000:58) :

1. Menentukan pendapatan dan pengeluaran
2. Membantu dalam membuat kebijakan dan perencanaan
3. Menguasai pengeluaran dimasa akan datang
4. Menyediakan basis pengendalian pendapatan dan pengeluaran
5. Menggunakan standar evaluasi kerja
6. Memotivasi manajer dan karyawan
7. Mengkoordinasikan aktivitas dari berbagai tujuan perusahaan.

Implementasi Anggaran Berbasis Kinerja Pada Penyusunan APBD

Penyelenggaraan Pemerintahan yang baik membutuhkan diterapkannya prinsip-prinsip Good Governance, termasuk dalam bidang pengelolaan keuangan daerah. Ada empat prinsip pemerintahan yang baik menurut Sumiyati (2002) , yaitu akuntabilitas, transparansi, prediktabilitas, dan partisipasi. Akuntabilitas adalah kewajiban untuk memberikan pertanggungjawaban atau menjawab dan menerangkan kinerja dan tindakan seseorang/badan hukum/pimpinan suatu organisasi kepada pihak yang memiliki hak atau berkewenangan untuk meminta keterangan atau pertanggungjawaban. Transparansi dibangun atas dasar kebebasan arus informasi. Proses-proses, lembaga-lembaga dan informasi dapat diterima secara langsung oleh mereka yang membutuhkan. Informasi harus dapat dipahami dan dimonitor. Prediktabilitas diperoleh karena adanya hukum dan peraturan yang jelas, diketahui sebelumnya, dan ditegakkan secara seragam dan efektif. Partisipasi diperlukan untuk memberikan informasi yang dapat diandalkan dan mengecek realitas aktivitas pemerintah di lapangan.

Dalam suatu tatatan kehidupan masyarakat yang maju dibutuhkan adanya transparansi fiskal dan informasi keuangan yang tersedia bagi publik. Salvatore Schiavo-Campo dan Daniel Tommasi dalam bukunya *Managing Government*

Expenditure menyebutkan syarat-syarat adanya transparansi fiscal sebagaimana dikutip oleh Sumiyati (2002) yaitu:

- a. Kejelasan Peran dan Tanggung Jawab
- b. Ketersediaan Informasi bagi Publik
- c. Penyusunan, pelaksanaan dan pelaporan anggaran secara terbuka.
- d. Pengujian Integritas secara independen

Penyusunan Arah dan Kebijakan Umum APBD

PP 105 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah pasal 8 menyatakan bahwa APBD disusun dengan pendekatan kinerja. Anggaran kinerja adalah suatu sistem penganggaran yang mengutamakan upaya pencapaian hasil kerja atau output dari perencanaan alokasi biaya (belanja) atau input yang ditetapkan. Dalam anggaran kinerja, anggaran harus menunjukkan tujuan suatu pengeluaran, biaya dari 'program' yang diusulkan untuk mencapai tujuan tersebut, dan ukuran serta hasil dari setiap program tersebut. Dengan demikian anggaran kinerja mempunyai ciri khas:

- a. Aktivitas pemerintah dibagi ke dalam fungsi-fungsi besar, program-program, aktivitas dan elemen biaya. Fungsi berhubungan dengan sasaran (tujuan umum) pemerintah. Program merupakan sekelompok aktivitas dalam rangka mencapai suatu sasaran tertentu. Aktivitas merupakan bagian dari program yang masuk dalam kategori yang sejenis.
- b. Indikator kinerja dan biaya ditetapkan, diukur, dan dilaporkan.

APBD berbasis kinerja disusun berdasarkan sasaran yang hendak dicapai dalam satu tahun anggaran. Oleh karena itu sebagaimana dinyatakan dalam Pasal 21 PP 105/2000 'Dalam rangka menyiapkan Rancangan APBD, Pemerintah Daerah bersama-sama DPRD menyusun Arah dan Kebijakan Umum APBD'. Arah dan Kebijakan Umum APBD memuat *petunjuk dan ketentuan-ketentuan umum yang disepakati bersama sebagai pedoman dalam penyusunan APBD*. Kebijakan anggaran

yang dimuat dalam arah dan kebijakan umum APBD selanjutnya menjadi dasar penilaian kinerja keuangan Pemerintah Daerah selama satu tahun anggaran.

Arah dan kebijakan umum APBD memuat komponen-komponen pelayanan dan tingkat pencapaian yang diharapkan pada setiap bidang kewenangan Pemerintah Daerah yang akan dilaksanakan dalam satu tahun anggaran. Komponen dan kinerja pelayanan yang diharapkan tersebut disusun dengan memperhatikan aspirasi masyarakat dan mempertimbangkan kondisi serta kemampuan Daerah, termasuk kinerja pelayanan yang telah dicapai dalam tahun-tahun anggaran sebelumnya.

Penyusunan arah dan kebijakan umum APBD pada dasarnya merupakan bagian dari upaya pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam rencana strategis Daerah. Tingkat pencapaian atau kinerja pelayanan yang direncanakan dalam satu tahun anggaran pada dasarnya merupakan tahapan dan perkembangan dari kinerja pelayanan yang diharapkan pada rencana jangka menengah dan rencana jangka panjang.

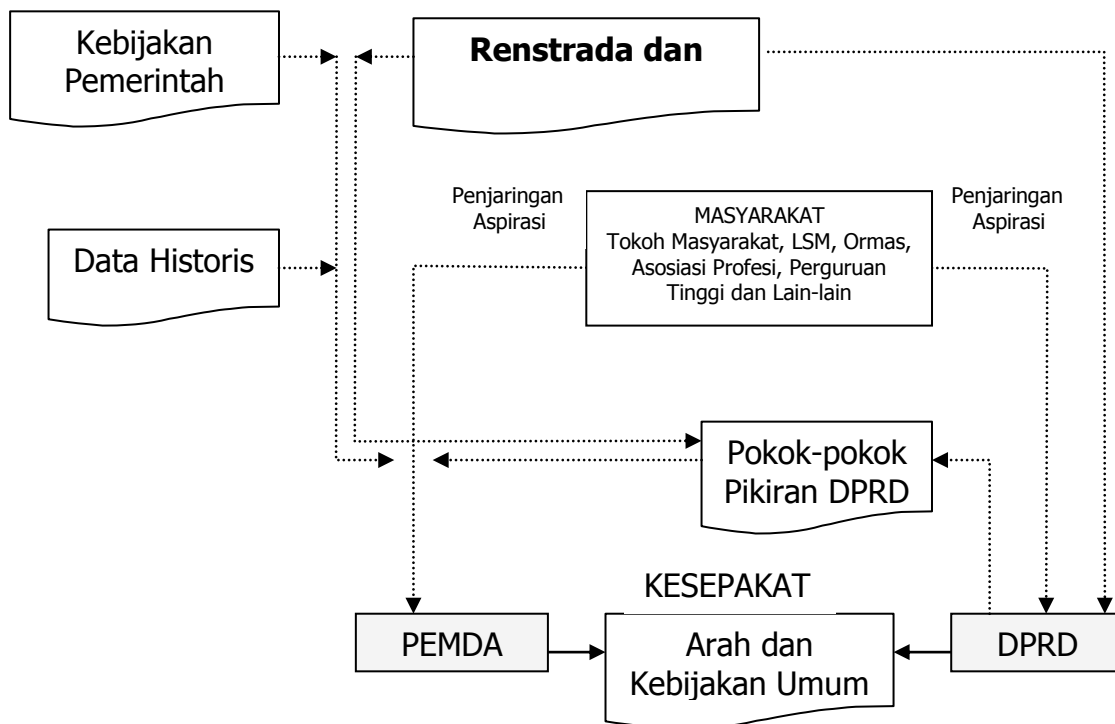
Komponen pelayanan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik disusun berdasarkan klasifikasi bidang kewenangan Pemerintah Daerah yang berpedoman pada ketentuan dalam Undang-undang No. 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom.

Berdasarkan PP 105/2000 pasal 16 ayat 2 Belanja Daerah diklasifikasikan menurut organisasi, fungsi dan jenis belanja. Penjelasan pasal 16 ayat 2 menyatakan fungsi belanja misalnya pendidikan, kesehatan dan fungsi-fungsi lainnya.

Mekanisme Penyusunan

Sesuai dengan **Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2002 tentang “Pedoman Pengurusan, Pertanggungjawaban dan Pengawasan Keuangan Daerah serta Tata Cara Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan Daerah dan Penyusunan Perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah”** penyusunan arah dan kebijakan umum APBD dapat dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut:

Gambar 1 Mekanisme Penyusunan Arah dan Kebijakan Umum APBD



- a. Dalam rangka menyiapkan rancangan APBD pemerintah Daerah bersama-sama DPRD menyusun arah dan kebijakan umum APBD. Dasar penyusunan arah dan kebijakan umum APBD adalah sebagai berikut:
1. Arah dan kebijakan umum APBD pada dasarnya adalah rencana tahunan yang merupakan bagian dari rencana jangka menengah dan rencana jangka panjang yang dimuat dalam rencana strategis daerah atau dokumen perencanaan lainnya. Pemerintah daerah dan DPRD menggunakan Rencana Strategis dan dokumen perencanaan lainnya sebagai dasar penyusunan arah dan kebijakan umum APBD.
 2. Untuk mengantisipasi adanya perubahan lingkungan, pemerintah Daerah dan DPRD perlu melakukan penjaringan aspirasi masyarakat untuk mengidentifikasi perkembangan kebutuhan dan keinginan masyarakat. Penjaringan aspirasi masyarakat dapat dilakukan dengan berbagai pendekatan, antara lain: dengar pendapat, turun lapangan, kuisisioner, dialog

interaktif, kotak saran, kotak pos, telepon bebas pulsa, web site, inspeksi mendadak, dan media massa.

Penjaringan aspirasi masyarakat dimaksudkan untuk memberi kesempatan kepada masyarakat untuk berpartisipasi dan terlibat dalam proses penganggaran daerah. Partisipasi dan keterlibatan masyarakat dapat berupa ide, pendapat dan saran sebagai masukan yang bermanfaat dalam penyusunan konsep arah dan kebijakan umum APBD.

3. Penyusunan arah dan kebijakan umum APBD juga mempertimbangkan data historis mengenai pencapaian kinerja pelayanan pada tahun-tahun anggaran sebelumnya. Evaluasi terhadap kinerja APBD dan permasalahan yang dihadapi pada tahun-tahun anggaran sebelumnya dapat digunakan sebagai dasar pertimbangan dalam penganggaran Daerah di masa yang akan datang.
 4. Konsep awal arah dan kebijakan umum APBD dapat juga disusun berdasarkan pokok-pokok pikiran DPRD.
 5. Disamping itu; penyusunan arah dan kebijakan umum APBD di setiap daerah harus memperhatikan pokok-pokok kebijakan pengelolaan keuangan daerah dari pemerintah atasan.
 6. Pemerintah Daerah dan DPRD dapat melibatkan masyarakat pemerhati atau tenaga ahli untuk menyusun konsep arah dan kebijakan umum APBD.
- b. Pemerintah Daerah dan DPRD membahas konsep arah dan kebijakan umum APBD sehingga diperoleh kesepakatan antara kedua pihak.
 - c. Hasil kesepakatan mengenai arah dan kebijakan umum APBD selanjutnya dituangkan dalam suatu nota kesepakatan yang ditandatangani bersama antara Pemerintah Daerah dan DPRD.

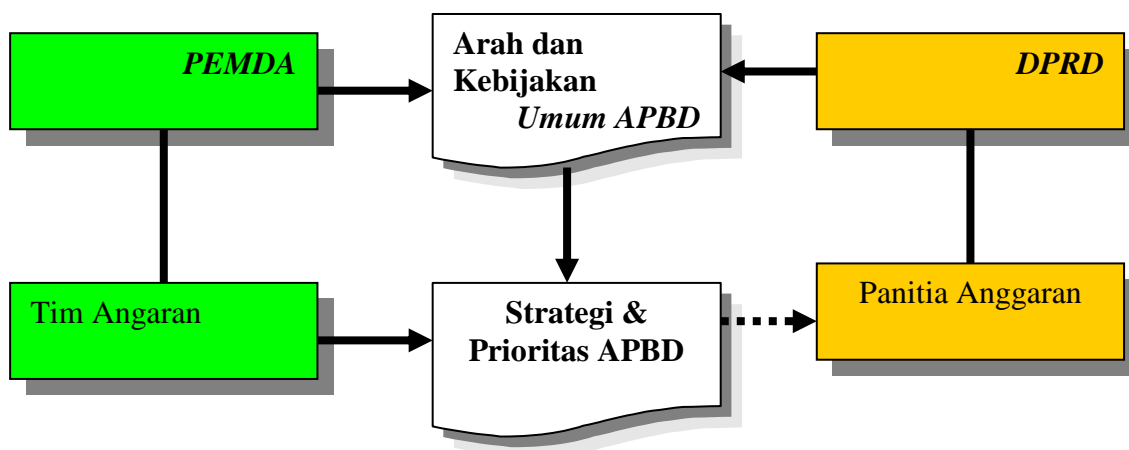
Penyusunan Strategi dan Prioritas APBD

Berdasarkan Kep Mendagri no. 29/2002, penyusunan strategi dan prioritas APBD dapat dilaksanakan melalui mekanisme sebagai berikut (gambar 2):

- a. Tim Penyusun Anggaran Eksekutif (selanjutnya Tim PAE) Pemda melakukan Penyusunan strategi dan prioritas APBD berdasarkan arah dan Kebijakan Umum APBD.

- b. Tim PAE sedapat mungkin menggunakan berbagai sumber data dan metode penyusunan atas identifikasi kondisi yang ada, isu strategis, *trend*, dan analisis SWOT untuk mencapai target yang diharapkan dalam arah dan kebijakan umum APBD.
- c. Jika dipandang perlu, Tim PAE dapat menggunakan bantuan dari tim ahli.
- d. Strategi dan prioritas APBD yang telah disusun Tim PAE disampaikan kepada Panitia Anggaran Legislatif untuk konfirmasi kesesuaian dengan arah dan kebijakan umum APBD yang telah disepakati.
- e. Arah dan kebijakan umum serta strategi dan prioritas APBD menjadi dasar bagi Tim PAE bersama Unit Organisasi Perangkat Daerah untuk menyiapkan RAPBD.

Gambar 2 : Mekanisme penyusunan Strategi dan Prioritas APBD



Pendekatan yang dipergunakan dalam klasifikasi perumusan strategi dan prioritas APBD sama dengan pendekatan klasifikasi perumusan arah dan kebijakan umum dan APBD berdasarkan kewenangan pemerintahan yang diselenggarakan oleh Pemda dan PP No.25 tahun 2000 tentang kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom.

Penyusunan Usulan Program, Kegiatan dan Anggaran Berdasarkan Prinsip-Prinsip Anggaran Kinerja

APBD pada dasarnya merupakan rencana keuangan yang diperoleh dan digunakan Pemerintah Daerah dalam rangka melaksanakan kewenangannya untuk penyelenggaraan pelayanan umum dalam satu tahun anggaran. Sesuai dengan pendekatan kinerja yang digunakan dalam penyusunan APBD, setiap alokasi belanja yang direncanakan harus dikaitkan dengan tingkat pelayanan atau hasil yang diharapkan dapat dicapai. Kinerja Pemerintah Daerah dapat diukur melalui evaluasi terhadap pelaksanaan APBD. Sesuai dengan Pasal 20 Ayat 2 untuk mengukur kinerja keuangan Pemerintah Daerah, dikembangkan standar analisa belanja, tolok ukur kinerja, dan standar biaya.

Penyusunan rancangan APBD dengan pendekatan kinerja mencakup dua hal, yaitu: (1) penyusunan rancangan anggaran setiap Unit Organisasi Perangkat Daerah dan (2) penyusunan rancangan APBD Pemerintah Daerah oleh Tim Anggaran Eksekutif.

Gambar 3 : Proses Penyusunan Rancangan APBD



Klasifikasi Belanja

Berdasarkan PP 105/2000 pasal 16 ayat 2 Belanja diklasifikasikan menurut organisasi, fungsi, dan jenis belanja. Klasifikasi menurut organisasi adalah pengelompokan belanja sesuai dengan unit organisasi pengguna anggaran. Klasifikasi menurut fungsi adalah pengelompokan belanja menurut fungsi pemerintahan. Klasifikasi berdasarkan jenis belanja adalah pengelompokan belanja menurut objek belanja.

Klasifikasi jenis belanja dilakukan dalam beberapa level yaitu Bagian, Kelompok, Jenis, Objek, dan Rincian Objek. Modul ini hanya akan merinci belanja sampai ke level Jenis belanja. Perincian lebih lanjut ke dalam Objek dan Rincian Objek sebaiknya diatur oleh Pemerintah Daerah yang bersangkutan dikembangkan sesuai dengan kebutuhan.

Belanja diklasifikasikan ke dalam Bagian Belanja sebagai berikut:

1. Belanja Aparatur Daerah,
2. Belanja Pelayanan Publik,
3. Belanja Bagi Hasil dan Bantuan Keuangan, dan
4. Belanja Tak Tersangka.

Belanja Aparatur Daerah adalah bagian belanja berupa belanja operasional dan belanja modal yang dialokasikan pada atau digunakan untuk membiayai kegiatan yang **Keluaran (output)** dari kegiatan tersebut tidak secara langsung dinikmati oleh masyarakat (publik).

Belanja Pelayanan Publik adalah bagian belanja berupa belanja operasional dan belanja modal yang dialokasikan pada atau digunakan untuk membiayai kegiatan yang **Keluaran (output)** dari kegiatan tersebut secara langsung dinikmati oleh masyarakat (publik).

Belanja Bagi Hasil dan Bantuan Keuangan adalah realokasi pendapatan yang dilakukan oleh Pemerintah Propinsi ke Pemerintah Kabupaten/Kota, atau realokasi pendapatan dari Pemerintah Kabupaten/Kota ke Pemerintah Desa/Kelurahan.

Belanja Tidak Tersangka adalah pengeluaran untuk bencana alam, bencana sosial dan pengeluaran tak tersangka lainnya yang sangat diperlukan dalam rangka penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah.

Bagian Belanja Aparatur dan Belanja Pelayanan Publik selanjutnya dibagi menjadi: (1) Belanja Operasional, dan (2) Belanja Modal.

Belanja Operasional adalah pengeluaran yang digunakan untuk membiayai kegiatan operasi penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan. Belanja Operasional diklasifikasikan lebih rinci ke dalam :

- Belanja Pegawai/ Personalia
- Belanja Barang dan Jasa
- Belanja Pemeliharaan
- Belanja Perjalanan Dinas
- Belanja Pinjaman
- Belanja Subsidi
- Belanja Hibah
- Belanja Bantuan Sosial
- Belanja Operasional Lainnya

Belanja Modal adalah pengeluaran yang digunakan untuk memperoleh aset tetap atau aset lainnya untuk keperluan kegiatan penyelenggaraan pemerintah daerah atau untuk dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Perkiraan Belanja Modal diklasifikasikan lebih rinci kedalam :

- Belanja Modal Tanah
- Belanja Modal Peralatan dan Mesin
- Belanja Modal Gedung dan Bangunan
- Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan
- Belanja Modal Aset Tetap Lainnya
- Belanja Modal Aset Lainnya

Teknis Penyusunan Dokumen Penganggaran

Rencana Anggaran Satuan Kerja merupakan dokumen yang memuat rancangan anggaran Unit Kerja sebagai dasar penyusunan Rancangan APBD. Berdasarkan Rencana Anggaran Satuan Kerja yang disampaikan oleh setiap Unit Kerja, Tim Anggaran Eksekutif mengevaluasi dan menganalisis: (1) kesesuaian antara rancangan anggaran Unit Kerja dengan Program dan Kegiatan yang direncanakan Unit Kerja, (2) kesesuaian program dan kegiatan berdasarkan tugas pokok dan fungsi Unit Kerja, (3) kewajaran antara anggaran dengan target kinerja berdasarkan SAB yang telah diperhitungkan.

Rencana Anggaran Satuan Kerja memuat informasi mengenai: (1) Visi dan Misi, (2) Tugas Pokok dan Fungsi, (3) Tujuan dan Sasaran, (4) Bidang, Program, dan Kegiatan, (5) Rancangan Anggaran. Sesuai dengan informasi yang dimuat, format formulir Rencana Anggaran Satuan Kerja secara garis besar terdiri dari 3 (tiga) bagian sebagai berikut:

Kode	Informasi Pokok
S1	Visi, Misi, Tupoksi, Tujuan dan Sasaran Unit Kerja
S2	Bidang, Program dan Kegiatan
S3	Rancangan Anggaran

Setiap bagian Rencana Anggaran Satuan Kerja tersebut dapat dirinci lebih lanjut menjadi sub-sub bagian Rencana Anggaran Satuan Kerja sesuai dengan kebutuhan.

Adapun Formulir Rencana Anggaran Satuan Kerja yang digunakan untuk memuat rancangan anggaran setiap Unit Kerja.

1. Formulir S 1 (Visi, Misi, Tupoksi, Tujuan dan Sasaran)

Halaman

RENCANA ANGGARAN	S 1
SATUAN KERJA	
Unit Kerja	Tahun
<i>Bidang Kewenangan</i>	
Visi	
Misi	
Tupoksi	
Tujuan	
Sasaran	
Catatan	Pimpinan

Cara pengisian Formulir S1

- 1.1 Kolom Unit Kerja diisi dengan nama Unit Kerja dilengkapi kode Unit Kerja.
- 1.2 Kolom Tahun diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
- 1.3 Kolom Bidang Kewenangan diisi dengan pernyataan Bidang Pemerintahan yang menjadi kewenangan Unit Kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 1.4 Kolom Visi diisi dengan pernyataan Visi Unit Kerja sesuai dengan yang ditetapkan dalam Rencana Strategik Daerah.
- 1.5 Kolom Tugas diisi dengan pernyataan Misi Unit Kerja sesuai dengan yang ditetapkan dalam Rencana Strategik Daerah.
- 1.6 Kolom Tupoksi diisi dengan pernyataan Tugas Pokok dan Fungsi Unit Kerja yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja.

- 1.7 Kolom Tujuan diisi dengan pernyataan Tujuan (penjabaran Misi) Unit Kerja yang disesuaikan dengan Arah dan Kebijakan Umum APBD serta Strategi dan Prioritas APBD pada Bidang (sub Bidang) Pemerintahan dan Tahun Anggaran yang bersangkutan.

Tujuan adalah target kuantitatif yang akan dicapai Unit Kerja dan pencapaian target ini merupakan ukuran keberhasilan kinerja.

Kriteria tujuan antara lain:

- a. harus serasi dengan visi dan misi Unit Kerja
- b. dapat memenuhi misi dan program Unit Kerja
- c. harus dapat mengatasi kesenjangan antara tingkat pelayanan saat ini dengan yang didambakan.

- 1.8 Kolom Sasaran diisi dengan pernyataan Sasaran (penjabaran Tujuan) Unit Kerja yang disesuaikan dengan Arah dan Kebijakan Umum APBD serta Strategi dan Prioritas APBD pada Bidang (sub Bidang) Pemerintah dan Tahun Anggaran yang bersangkutan.

Sasaran adalah upaya-upaya spesifik untuk melakukan serangkaian tindakan yang terukur, apa, kapan, dimana dan bagaimana dilaksanakan.

Contoh sasaran:

Peningkatan pengetahuan Keuangan Daerah yang diukur dari tingkat kelulusan diklat bagi 30 pejabat eselon III dan IV melalui pendidikan dan pelatihan keuangan Daerah bertempat di Badan Diklat selama 2 minggu dengan Biaya Rp. 100 juta bersumber dari APBD TA 2010 yang dilaksanakan oleh Bag. Kepegawaian bekerjasama dengan UI.

Pernyataan Tujuan dan Sasaran:

Bidang Pendidikan dan Kebudayaan

Tujuan sub Bidang Penyelenggaraan Sekolah Dasar adalah:

1. Perencanaan, Pengadaan (Pembangunan), Pendayagunaan dan Perawatan Sarana dan Prasarana.
2.

Sasaran sub Bidang Penyelenggaraan Sekolah Dasar adalah:

1. Ketersediaan Lahan, Bangunan, Peralatan dan Sarana Olah Raga untuk (diisi sesuai dengan kebutuhan).
2.
- 1.9 Kolom catatan diisin jika diperlukan penjelasan lain yang diperlukan.
- 1.10 Kolom Pimpinan diisi dengan Tanda Tangan dan Nama Pimpinan Unit Kerja.
- 1.11 Formulir S1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
- 1.12 Jika formulir S1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut.

2. Formulir S 2 (Program)

Halaman

RENCANA ANGGARAN	S 2
SATUAN KERJA	
Unit Kerja (Kode Unit Kerja)	Tahun
Program (Kode Program)	
1. 2. 3. 4. dst	
Catatan	Pimpinan

Cara Pengisian Formulir S2 (Program)

- 2.1 Kolon Unit Kerja diisi dengan Nama Unit Kerja dan kode Unit Kerja
- 2.2 Kolom tahun diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
- 2.3 Kolom program diisi dengan pernyataan Program Unit Kerja dan Kode Program yang direncanakan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang ditetapkan dalam tahun anggaran terkait.

- 2.4 Program Unit Kerja dapat dinyatakan per Sub Bidang Pemerintahan yang menjadi kewenangan Unit Kerja terkait.
- 2.5 Contoh program
1. Program sub Bidang Penyelenggaraan Sekolah Dasar
 2. Pembangunan Gedung
 3. ... dst
- 2.6 Kolom Catatan dapat diisi dengan Keterangan atau penjelasan yang diperlukan.
- 2.7 Kolom Pimpinan diisi dengan tanda tangan dan nama pimpinan Unit Kerja.
- 2.8 Formulir S2 dapat diperbanyak sesuai kebutuhan dan jika formulir S2 lebih dari satu halaman diberi nomor urut per halamannya.

3. Formulir S 2 A (Kegiatan Per Program)

Halaman

RENCANA ANGGARAN		S 2A
SATUAN KERJA		
Unit Kerja (Kode Unit Kerja)		Tahun
Program (Kode Program)		
Kegiatan (Kode Kegiatan)		
Indikator	Tolok Ukur Kinerja	Target Kinerja
Masukan		
Keluaran		
Hasil		
Manfaat		
Dampak		
Catatan		Pimpinan

Cara Pengisian Formulir S2A (Kegiatan per Program)

- 3.1 Kolom Unit Kerja diisi dengan Nama Unit Kerja dan kode Unit Kerja
- 3.2 Kolom tahun diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
- 3.3 Kolom program diisi dengan pernyataan Program Unit Kerja dan Kode Program yang direncanakan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang ditetapkan dalam tahun anggaran terkait.
- 3.4 Kolom Kegiatan diisi dengan salah satu jenis kegiatan dan kode kegiatan unit kerja yang termasuk dalam Program yang bersangkutan.

Contoh kegiatan per Program

Program Pembangunan Gedung terdiri dari Kegiatan-kegiatan berikut:

- 3.4.1 Pembangunan Gedung Sekolah
- 3.4.2 Penambahan ruang belajar
- 3.4.3 Renovasi ruang tata usaha dst...
- 3.5 Kolom Tolok Ukur Kinerja diisi dengan indikator keberhasilan kegiatan yang bersangkutan pada setiap jenis indikator: masukan, keluaran, hasil, manfaat, dampak.
- 3.6 Kolom Target Kinerja diisi dengan tingkat pencapaian yang direncanakan pada masing-masing indikator.

Contoh Tolok Ukur dan Target Kinerja

Kegiatan Pembangunan Gedung Sekolah

Indikator	Tolok Ukur Kinerja	Target Kinerja
Masukan	Biaya Pembangunan Gedung	Rp. xxx
Keluaran	Luas gedung yang dibangun M ²
Hasil	Tambahan daya tampung anak didik	... %
Manfaat ¹	- Peningkatan pendaftaran siswa %
	- Peningkatan angka kelulusan %
Dampak ²	Peningkatan pendidikan masyarakat (angka partisipasi)	... %

Manfaat¹ diukur dalam jangka waktu 1 s/d 3 tahun

Dampak² diukur dalam jangka waktu 3 s/d 5 tahun

- 3.7 Kolom Catatan dapat diisi dengan Keterangan atau penjelasan yang diperlukan.
 - 3.8 Kolom Pimpinan diisi dengan tanda tangan dan nama pimpinan Unit Kerja.
 - 3.9 Formulir S2A dapat diperbanyak sesuai kebutuhan dan jika formulir S2A lebih dari satu halaman diberi nomor urut per halamannya.
4. Formulir S 3 (Ringkasan Rancangan Anggaran)

Halaman

RENCANA ANGGARAN		S 3
SATUAN KERJA		
Unit Kerja (Kode Unit Kerja)		Tahun
Ringkasan Rancangan Anggaran		
Nomor	Uraian	Jumlah Anggaran
Catatan		Pimpinan

Cara Pengisian Formulir S3 (Ringkasan Rancangan Anggaran)

- 4.1 Formulir S3 diisi dari formulir S2A
- 4.2 Kolom Unit Kerja diisi dengan Nama Unit Kerja dan kode Unit Kerja
- 4.3 Kolom tahun diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
- 4.4 Kolom Nomor diisi dengan nomor urut.
- 4.5 Kolom uraian diisi dengan Nama (1) Kelompok dan Jenis Pendapatan, (2) Bagian, Kelompok, dan Jenis Belanja, (3) Surplus/Defisit.

- 4.6 Kolom Jumlah Anggaran diisi dengan Jumlah Rupiah yang dianggarkan dalam tahun terkait.
- 4.7 Kolom Catatan dapat diisi dengan Keterangan atau penjelasan yang diperlukan.
- 4.8 Kolom Pimpinan diisi dengan tanda tangan dan nama pimpinan Unit Kerja.
- 4.9 Formulir S3 dapat diperbanyak sesuai kebutuhan dan jika formulir S3 lebih dari satu halaman diberi nomor urut per halamannya.

5. Formulir S 3 A (Penjabaran Rancangan Anggaran)

Halaman

RENCANA ANGGARAN		S 3A
SATUAN KERJA		
Unit Kerja (Kode Unit Kerja)		Tahun
Penjabaran Rancangan Anggaran		
Nomor	Uraian	Jumlah Anggaran
Catatan		Pimpinan

Cara Pengisian Formulir S3A (Penjabaran Rancangan Anggaran)

- 5.1 Formulir S3A diisi dari formulir S3A1 dan S3A2.
- 5.2 Kolom Unit Kerja diisi dengan Nama Unit Kerja dan kode Unit Kerja
- 5.3 Kolom tahun diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
- 5.4 Kolom Nomor diisi dengan nomor urut.
- 5.5 Kolom uraian diisi dengan Nama (1) Kelompok, Jenis, Objek, dan Rincian Objek Pendapatan, (2) Bagian, Kelompok, Jenis, Objek dan Rincian Objek Belanja, (3) Surplus/Defisit.

- 5.6 Kolom Jumlah Anggaran diisi dengan Jumlah Rupiah yang dianggarkan dalam tahun terkait.
- 5.7 Kolom Catatan dapat diisi dengan Keterangan atau penjelasan yang diperlukan.
- 5.8 Kolom Pimpinan diisi dengan tanda tangan dan nama pimpinan Unit Kerja.
- 5.9 Formulir S3A dapat diperbanyak sesuai kebutuhan dan jika formulir S3A lebih dari satu halaman diberi nomor urut per halamannya.

6. Formulir S 3 A1 (Anggaran Pendapatan per Kegiatan)

Halaman

RENCANA ANGGARAN		S 3A1
SATUAN KERJA		
Unit Kerja (Kode Unit Kerja)		Tahun
Kegiatan (Kode Kegiatan)		
Anggaran Pendapatan		
Kode Rekening	Uraian Jenis, Objek, dan Rincian Objek	Jumlah Anggaran
Kelompok Pendapatan		Pimpinan
<input type="checkbox"/> Pendapatan Asli Daerah <input type="checkbox"/> Pendapatan Dana Perimbangan <input type="checkbox"/> Lain-lain Pendapatan yang Sah		

Cara Pengisian Formulir S3A1 (Anggaran Pendapatan Per Kegiatan)

- 6.1 Kolom Unit Kerja diisi dengan Nama Unit Kerja dan kode Unit Kerja
- 6.2 Kolom tahun diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.

- 6.3 Kolom Kegiatan diisi dengan salah satu jenis kegiatan dan kode kegiatan Unit Kerja.
- 6.4 Kolom Kode Rekening diisi dengan kode rekening Pendapatan terkait.
- 6.5 Kolom uraian diisi dengan Nama Obyek dan Rincian obyek Pendapatan.
- 6.6 Kolom jumlah anggaran diisi dengan satuan uang anggaran dalam tahun terkait.
- 6.7 Kolom kelompok Pendapatan diberi tanda (√) pada kelompok Pendapatan terkait.
- 6.8 Kolom Pimpinan diisi dengan tanda tangan dan nama pimpinan Unit Kerja.
- 6.9 Formulir S3A1 dapat diperbanyak sesuai kebutuhan dan jika formulir S3A1 lebih dari satu halaman diberi nomor urut per halamannya.

7. Formulir S 3 A2 (Anggaran Belanja per Kegiatan)

Halaman

RENCANA ANGGARAN		S 3A2
SATUAN KERJA		
Unit Kerja (Kode Unit Kerja)		Tahun
Kegiatan (Kode Kegiatan)		
Indikator	Tolok Ukur Kinerja	Target Kinerja
Masukan		
Keluaran		
Hasil		
Manfaat		
Dampak		

<i>Anggaran Belanja</i>		
Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran
	JUMLAH	
Catatan		Pimpinan
Bagian Belanja <input type="checkbox"/> Belanja Aparatur Daerah <input type="checkbox"/> Belanja Pelayanan Publik		

Cara Pengisian Formulir S3A2 (Anggaran Belanja Per Kegiatan)

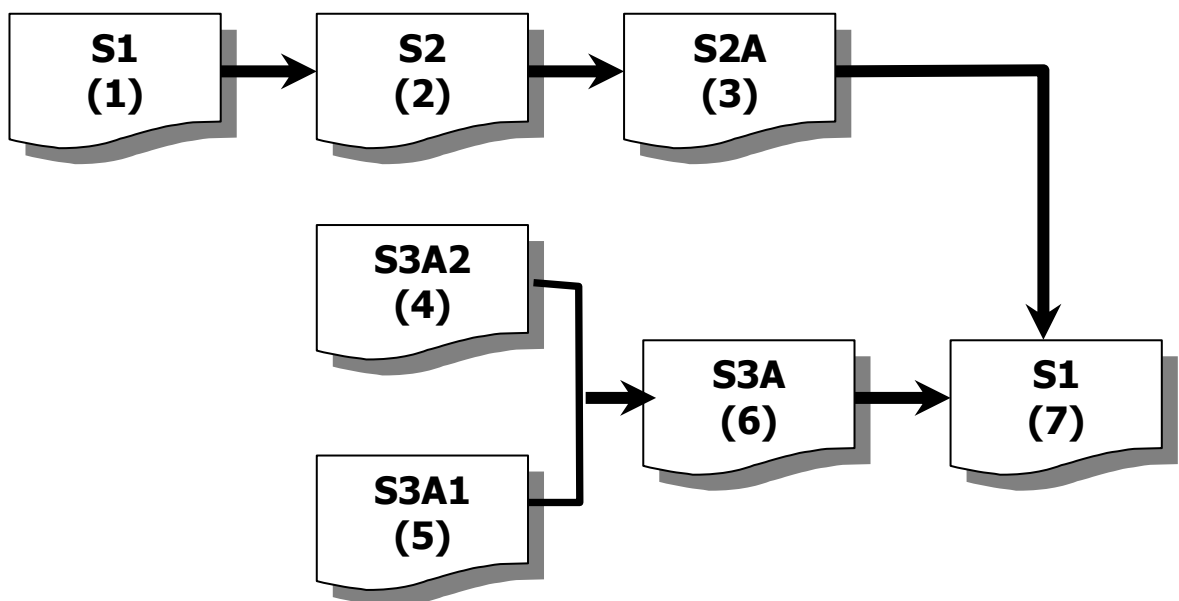
- 7.1 Kolom Unit Kerja diisi dengan Nama Unit Kerja dan kode Unit Kerja
- 7.2 Kolom tahun diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
- 7.3 Kolom Kegiatan diisi dengan salah satu jenis Kegiatan Unit Kerja dan Kode Kegiatan.
- 7.4 Kolom Tolok Ukur Kinerja diisi dengan indikator keberhasilan kegiatan yang bersangkutan pada setiap jenis indikator: masukan, keluaran, hasil, manfaat, dampak.
- 7.5 Kolom Target Kinerja diisi dengan tingkat pencapaian yang direncanakan pada masing-masing indikator.
- 7.6 Kolom Kode Rekening diisi dengan Kode Rekening Belanja terkait.
- 7.7 Kolom uraian diisi dengan Nama Jenis, Objek, dan Rincian Objek Belanja pada Kelompok Belanja Operasional dan Belanja Modal.
- 7.8 Kolom Jumlah Anggaran diisi dengan jumlah rupiah dalam tahun terkait.
- 7.9 Kolom Catatan diberi tanda (√) pada Bagian belanja yang bersangkutan.
- 7.10 Kolom Pimpinan diisi dengan tanda tangan dan nama pimpinan Unit Kerja.

7.11 Formulir S3A2 dapat diperbanyak sesuai kebutuhan dan jika formulir S3A2 lebih dari satu halaman diberi nomor urut per halamannya.

2. Urutan Pengerjaan

Formulir S1 sampai dengan S3 tersebut di muka dapat juga digunakan oleh Sub-sub Unit Kerja. Untuk mempermudah pengisiannya, di bawah ini disajikan urutan pengerjaan Rencana Anggaran Satuan Kerja sebagai berikut:

Gambar 4 :Urutan Pengerjaan Rencana Anggaran Satuan Kerja



KESIMPULAN

Keberhasilan suatu organisasi pemerintah bukan hanya tergantung pada bagaimana organisasi tersebut melaksanakan proses dan aktivitas kesehariannya, akan tetapi juga sangat tergantung pada bagaimana kegiatan dan aktivitas rutin maupun non rutin berangkai dalam suatu kerangka perencanaan strategis. Perencanaan strategis menjadi kata kunci yang akan memberikan arah dan membimbing kegiatan dan aktivitas keseharian. Kinerja Pemerintah Daerah dapat diukur melalui evaluasi terhadap pelaksanaan APBD. Untuk itu dikembangkan Standar Analisa Biaya, tolak ukur kinerja, dan standar biaya. Alasan yang paling utama dipersiapkan anggaran tahunan adalah perlunya menentukan tingkat pendapatan dan pengeluaran (belanja)

DAFTAR PUSTAKA

Jones, Rowan and Pendlebury, Maurice (2000) Public Sector Accounting, 5th Ed., London: Pitman Publishing.

Mardiasmo (2004) Akuntansi Sektor Publik, Yogyakarta, Andi Offset.

Menteri Dalam Negeri, Kepmen No. 29 Tahun 2002 tentang Pedoman Pengurusan, Pertanggungjawaban dan Pengawasan Keuangan Daerah serta Tata cara Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan Daerah dan Penyusunan Perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

Republik Indonesia, Peraturan Pemerintah No. 105 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggung Jawaban Keuangan Daerah

_____, Undang-undang No. 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah

_____, Peraturan Pemerintah No. 25 tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi Sebagai Daerah Otonomi.