



KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA

**MODUL (BAHAN AJAR)  
DIKLAT PERBENDAHARAAN KEUANGAN DAERAH**



Jakarta, 2022

**KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
TAHUN 2022**



# KERANGKA UMUM PERBENDAHARAAN KEUANGAN DAERAH





KEMENTERIAN DALAM NEGERI



# DASAR HUKUM

PP NO 12 THN 2019

## Pasal 221

**Ketentuan lebih lanjut mengenai keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah..**

### **Penjelasan**

**Penyusunan peraturan pemerintah diselaraskan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai keuangan negara dan perbendaharaan negara serta ketentuan peraturan perundang-undangan terkait lainnya**

# Pendahuluan

## Menetapkan

1

- Pasal 1  
Menjelaskan pihak-pihak dan istilah yang digunakan.

2

- Pasal 2  
Pedoman teknis secara umum tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

3

- Pasal 3  
Mengatur perda dan perkara yang berkaitan dengan teknis Pengelolaan Keuangan Daerah ditetapkan paling lama tahun 2022

4

- Pasal 4  
Memaparkan Peraturan Menteri Dalam negeri yang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku saat PERMENDAGRI NO 77 TAHUN 2020 berlaku.

5

- Pasal 5  
Peraturan Menteri Dalam Negeri No 77 Tahun 2020 berlaku mulai tanggal 30 Desember 2020





KEMENTERIAN DALAM NEGERI



# **BAB I**

# **PENGELOLA KEUANGAN DAERAH**



# Definisi

## Pengelola Keuangan Daerah

Pejabat Keuangan Daerah yang melakukan:



- Perencanaan
- Penganggaran
- Pelaksanaan
- Penatausahaan
- Pelaporan
- Pertanggungjawaban
- Pengawasan



Informasi



Aliran Data



Penggunaan dan Penyajian Dokumen Secara Elektronik

## A. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Kepala daerah selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan



KEWENANGAN

## Pejabat Perangkat Daerah terdiri atas:

- a. sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah;
- b. kepala SKPKD selaku PPKD; dan
- c. kepala SKPD selaku PA

1. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
2. mengajukan rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;
3. menetapkan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD;
4. menetapkan kebijakan terkait Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak terkait Pengelolaan Keuangan Daerah yang sangat dibutuhkan oleh Daerah dan/atau masyarakat;
6. menetapkan kebijakan pengelolaan APBD;
7. menetapkan KPA;
8. menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahar Pengeluaran;
9. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
10. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah;
11. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
12. menetapkan pejabat lainnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
13. melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

## Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah (lanjutan)

Selain kewenangan di atas, terdapat kewenangan lain yaitu paling sedikit menetapkan Bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran pembantu bendahara bantuan operasional sekolah, bendahara BLUD, bendahara unit organisasi bersifat khusus dan/atau bendahara khusus lainnya yang diamanatkan peraturan perundang-undangan.



Dalam melaksanakan kekuasaan Kepala Daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya yang berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta pengawasan Keuangan Daerah kepada Pejabat Perangkat Daerah dengan memperhatikan sistem pengendalian internal yang didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan menerima atau mengeluarkan uang. Pelimpahan kekuasaan ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah.



# Pejabat-Pejabat terkait Keuangan Daerah

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuda

Koordinator Pengelolaan Keuda

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)

BUD

Kuasa BUD

Pengguna Anggaran

Kuasa Pengguna Anggaran

PPTK

Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD

Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) UNIT SKPD

Bendahara Penerimaan & Bendahara Pengeluaran

Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)



## B. KOORDINATOR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

### 1. SEKRETARIS DAERAH





**2. KOORDINASI  
DALAM PENGELOLAAN  
KEUANGAN DAERAH  
PALING SEDIKIT  
MELIPUTI:**

- a. koordinasi dalam penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
- b. koordinasi dalam penyusunan kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
- c. koordinasi dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah



**3. KOORDINATOR  
PENGELOLAAN  
KEUANGAN  
DAERAH DALAM  
PELAKSANAAN  
TUGASNYA  
BERTANGGUNG  
JAWAB KEPADA  
KEPALA DAERAH.**



**4. KOORDINATOR  
DALAM  
PENGELOLAAN  
KEUANGAN DAERAH  
MERUPAKAN  
TERKAIT DENGAN  
PERAN DAN FUNGSI  
SEKRETARIS  
DAERAH MEMBANTU  
KEPALA DAERAH  
DALAM MENYUSUN  
KEBIJAKAN DAN  
MENGOORDINASIKAN  
PENYELENGGARAAN  
URUSAN  
PEMERINTAHAN  
DAERAH TERMASUK  
PENGELOLAAN  
KEUANGAN DAERAH.**



## Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas:

1. menyusun dan melaksanakan kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
3. melaksanakan pemungutan Pendapatan Daerah yang telah diatur dalam Perda;
4. melaksanakan fungsi BUD;
5. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

## Pejabat Pengelola Keuangan Daerah



## PPKD selaku BUD berwenang:

1. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
2. mengesahkan DPA SKPD;
3. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
4. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah melaksanakan pemungutan pajak daerah;
5. menetapkan SPD;
6. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
7. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan Keuangan Daerah;
8. menyajikan informasi keuangan daerah;
9. melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan PUU, tidak dilakukan melalui RKUD.





## Kewenangan Lain



- a. mengelola investasi;
- b. menetapkan anggaran kas;
- c. melakukan pembayaran melalui penerbitan SP2D;
- d. membuka rekening Kas umum daerah;
- e. membuka rekening penerimaan;
- f. membuka rekening pengeluaran; dan
- g. menyusun laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.



Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pemungutan pajak daerah.



Pengelolaan investasi memperhatikan perolehan manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya sebagai akibat langsung dari investasi tersebut.



Dalam hal kewenangan mengelola investasi dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pengelolaan investasi.



**KUASA  
BUD**



**KEPALA  
DAERAH**



Bertanggung jawab

**KUASA BUD MEMPUNYAI TUGAS:**

menyiapkan Anggaran Kas;

menyiapkan SPD;

menerbitkan SP2D;

memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;

mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;

menyimpan uang daerah;

melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi;

melakukan pembayaran berdasarkan permintaan

PA/KPA atas Beban APBD

melaksanakan Pemberian Pinjaman Daerah atas nama Pemerintah Daerah;

melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah; dan

melakukan penagihan Piutang Daerah



**KUASA BUD**

Bertanggung jawab

**PPKD**

Selaku BUD



**KEPALA  
DAERAH**

Kepala daerah atas usul BUD dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) Kuasa BUD di lingkungan SKPKD dengan pertimbangan besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali.

Pertimbangan atas besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali yang kriterianya ditetapkan kepala daerah.

## Kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas:

menyusun RKA SKPD dan DPA SKPD;

melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas Beban anggaran belanja;

melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;

melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;

melaksanakan pemungutan retribusi daerah;

mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;

menandatangani SPM;

mengelola Utang dan Piutang Daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;

menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;

mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;

menetapkan PPTK dan PPK SKPD;

menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah;

melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan PUU menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;

mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;

menetapkan PPTK dan PPK SKPD;

menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah;

melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan



Selain tugas kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas lainnya, meliputi:

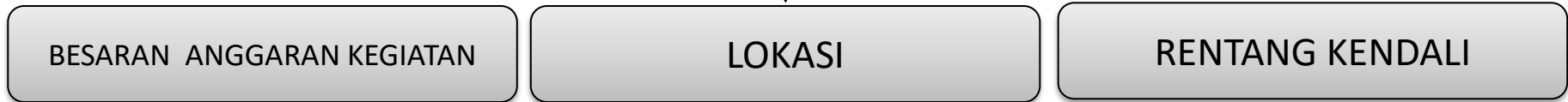
- a. menyusun anggaran kas SKPD;
- b. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
- c. menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
- d. Menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
- e. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut; dan
- f. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.

Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran (PA) mempunyai wewenang, meliputi:

- a. menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
- c. Menandatangani dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
- d. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
- e. menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;



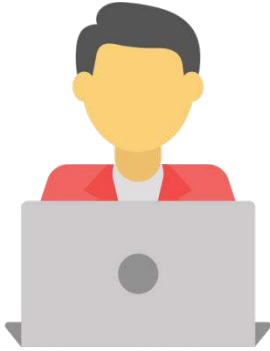
BERDASARKAN PERTIMBANGAN



### **PELIMPAHAN KEWENANGAN PA KEPADA KPA MELIPUTI:**

1. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas Beban anggaran belanja;
2. melaksanakan anggaran Unit SKPD yang dipimpinnya;
3. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
4. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
5. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
6. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya; dan
7. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

# PPTK



**Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran**



**Penetapan  
berdasarkan  
pertimbangan**



**Pejabat Pembuat Teknis  
Kegiatan**

**Kompetensi  
Jabatan**

**Besaran  
Anggaran  
Kegiatan**

**Beban  
Kerja**

**Lokasi**

**Rentang  
Kendali**

**Pertimbangan  
Objektif  
Lainnya  
Yangkriterianya**



Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)  
SKPD

Tugas

- a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- b. menyiapkan SPM;
- c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
- d. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD; dan
- e. menyusun laporan keuangan SKPD

**PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara, dan/atau PPTK**

Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)  
Unit SKPD

Tugas

- a. melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu;
- b. menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu; dan
- c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu

**Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA**

# Tugas Bendahara Penerimaan



MENERIMA



MENYIMPAN



BENDAHARA  
PENERIMAAN



Menatausahakan  
dan  
Mempertanggungjawabkan



MENYETOR

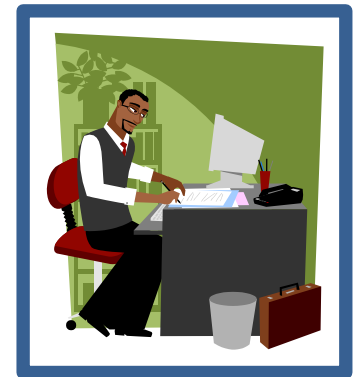
# Bendahara Penerimaan Pembantu



Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA

DITUNJUK

Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD untuk melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Kepala Daerah



## Bendahara Pengeluaran

### Tugas & Wewenang

- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS;
- b. menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
- c. melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
- d. menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
- f. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
- g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

## Bendahara Pengeluaran Pembantu

### Tugas & Wewenang

- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;
- b. menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
- c. menerima dan menyimpan TU dari BUD;
- d. melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
- e. menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
- g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik

Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA

# Bendahara Penerimaan/Pengeluaran Pembantu

**DILARANG**

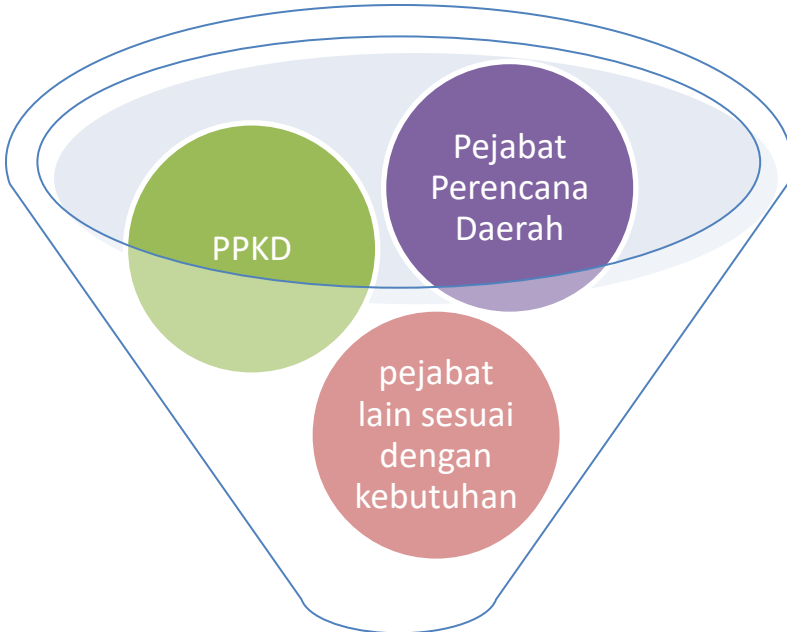
MELAKUKAN  
KEGIATAN  
PERDAGANGAN,  
PEKERJAAN  
PEMBORONGAN, DAN  
PENJUALAN JASA;

BERTINDAK SEBAGAI  
PENJAMIN ATAS  
KEGIATAN,  
PEKERJAAN,  
DAN/ATAU  
PENJUALAN JASA;  
DAN

MENYIMPAN UANG  
PADA SUATU BANK  
ATAU LEMBAGA  
KEUANGAN LAINNYA  
ATAS NAMA PRIBADI  
BAIK SECARA  
LANGSUNG MAUPUN  
TIDAK LANGSUNG

# TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH (TAPD)

TUGAS



DIPIMPIN OLEH SEKDA

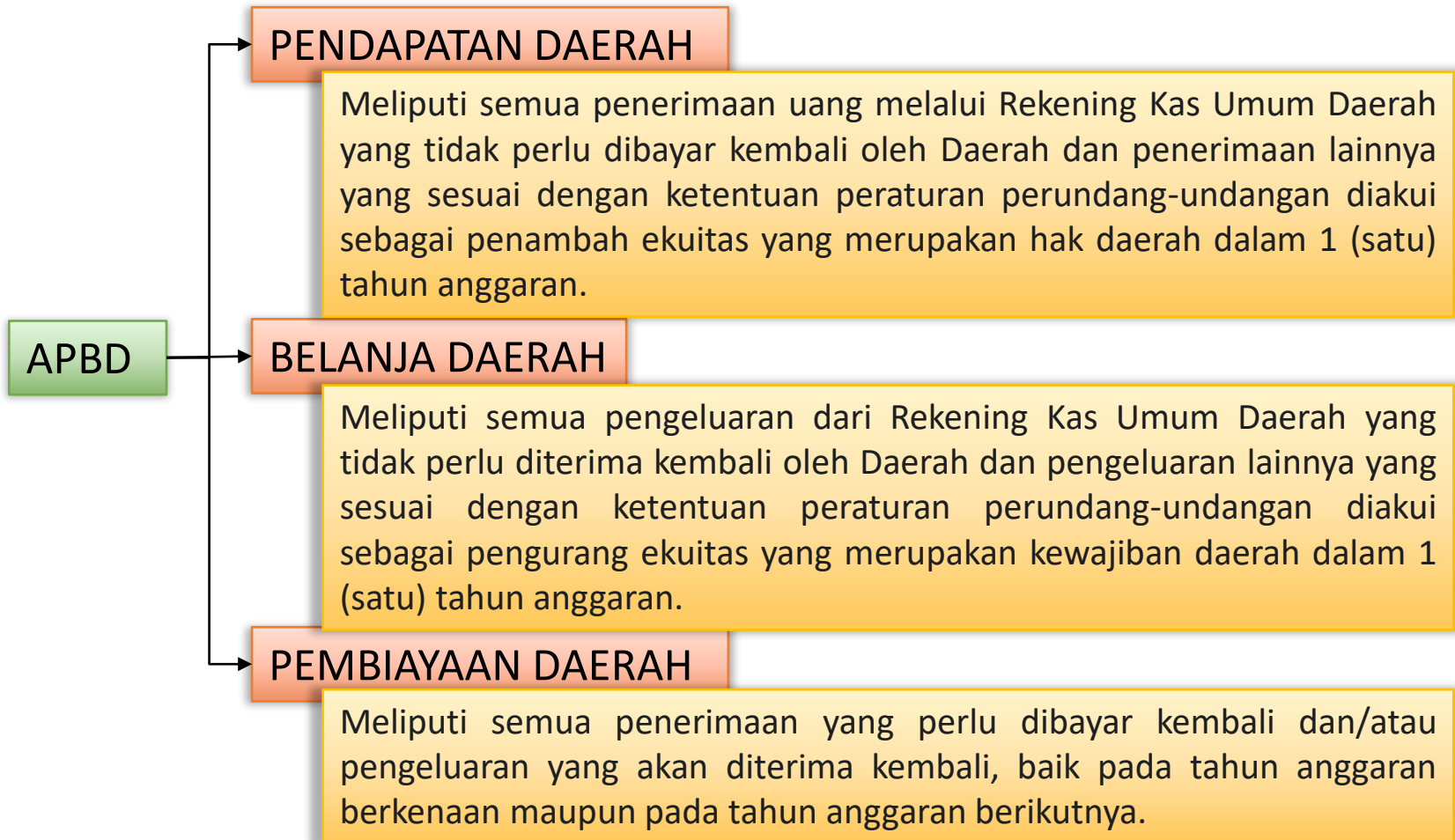
- a. membahas kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
- b. menyusun dan membahas rancangan KUA dan rancangan perubahan KUA;
- c. menyusun dan membahas rancangan PPAS dan rancangan perubahan PPAS;
- d. melakukan verifikasi RKA SKPD;
- e. membahas rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban APBD;
- f. membahas hasil evaluasi APBD, perubahan APBD, dan Pertanggungjawaban APBD;
- g. melakukan verifikasi rancangan DPA SKPD dan rancangan perubahan DPA SKPD;
- h. menyiapkan surat edaran Kepala Daerah tentang pedoman penyusunan RKA; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan



# **BAB II**

# **STRUKTUR APBD**

Berdasarkan Pasal 27 dan Pasal 28 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, APBD merupakan satu kesatuan yang disusun dalam struktur tertentu.



APBD diklasifikasikan menurut Urusan Pemerintahan daerah dan organisasi disesuaikan dengan kebutuhan daerah yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



**Beberapa ketentuan yang diatur dalam Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 terkait APBD**

1

Klasifikasi APBD dalam rancangan Perda tentang APBD dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, bidang urusan, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, dan jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan.

2

Klasifikasi APBD dalam rancangan Perkada tentang penjabaran APBD dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, bidang urusan, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek, pendapatan, belanja, dan pembiayaan;

3

Dalam hal penganggaran pendapatan daerah yang memiliki karakteristik khusus antara lain Bantuan Operasional Sekolah (BOS), Dana Desa, Dana Kapitasi dan pendapatan lainnya, yang penerimaan pendapatannya tidak melalui RKUD, penerimaan pendapatannya dilakukan berdasarkan notifikasi atau pengesahan pendapatan atau mekanisme lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

4

Pengelolaan pendapatan daerah yang tidak melalui RKUD dapat berupa mekanisme intersep, pemotongan langsung atau mekanisme lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

5

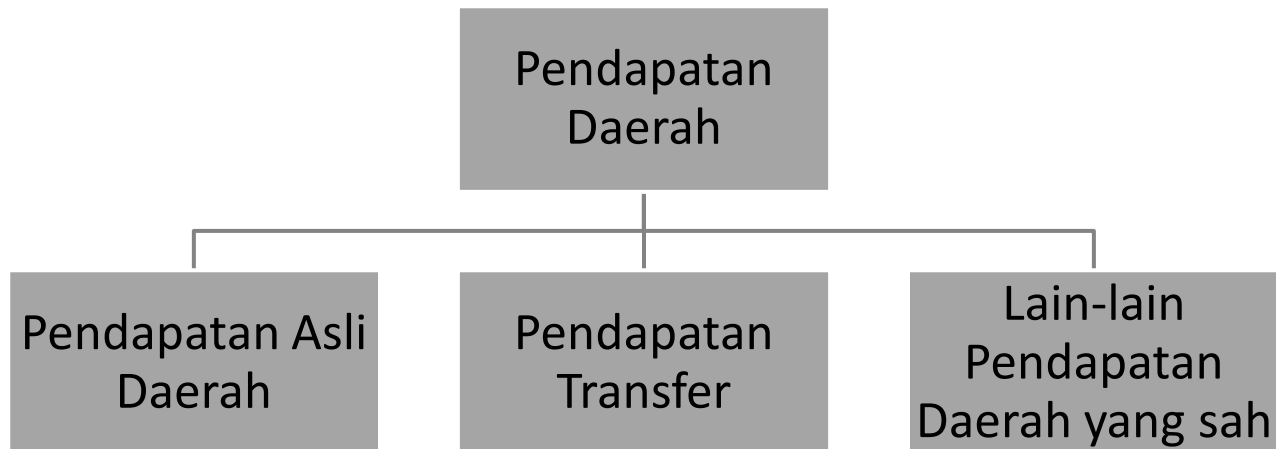
Klasifikasi APBD menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek, pendapatan, belanja, dan pembiayaan dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan pada SKPD dan SKPKD.

6

Klasifikasi APBD mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah serta pemutakhirannya.

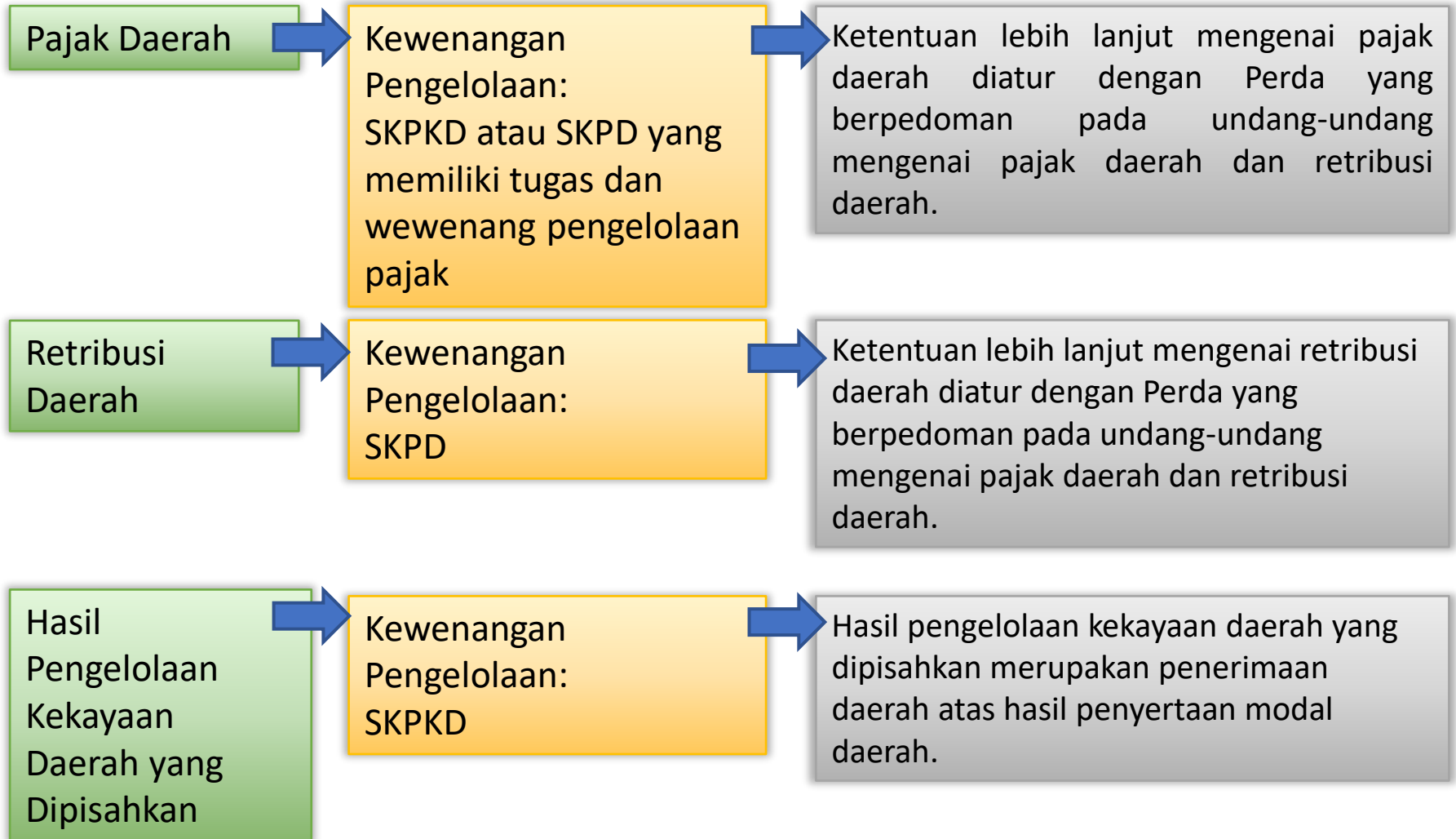
# Pendapatan Daerah

Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan. Pendapatan daerah dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, akun, kelompok, jenis, objek dan rincian objek serta sub rincian objek pendapatan daerah.



# Pendapatan Asli Daerah

Mengacu pada Pasal 30 sampai dengan Pasal 33 Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019



Lain-lain  
Pendapatan Asli  
Daerah yang Sah

Kewenangan  
Pengelolaan: SKPKD  
kecuali

1. Hal-hal terkait pajak dan retribusi tetap dikelola oleh Bendahara Penerimaan di SKPD terkait.
2. Pendapatan BLUD dikelola oleh BLUD terkait.
3. Pendapatan Hibah Dana BOS, Dana kapitasi, dan pendapatan lainnya yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan Khusus.

Lain-lain pendapatan asli daerah yang sah merupakan penerimaan daerah selain pajak daerah, retribusi daerah, dan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan. Lain-lain pendapatan asli daerah yang sah dapat dikelola di SKPKD maupun SKPD.

Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah terdiri atas:

- 1) hasil penjualan BMD yang tidak dipisahkan;
- 2) hasil pemanfaatan BMD yang tidak dipisahkan;
- 3) hasil kerja sama daerah;
- 4) jasa giro;
- 5) hasil pengelolaan dana bergulir;
- 6) pendapatan bunga;
- 7) penerimaan atas tuntutan ganti kerugian Keuangan Daerah;
- 8) penerimaan komisi, potongan, atau bentuk lain sebagai akibat penjualan, tukar-menukar, hibah, asuransi, dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk penerimaan atau penerimaan lain sebagai akibat penyimpanan uang pada bank, penerimaan dari hasil pemanfaatan barang daerah atau dari kegiatan lainnya merupakan Pendapatan Daerah;
- 9) penerimaan keuntungan dari selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
- 10) pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan;
- 11) pendapatan denda pajak daerah;
- 12) pendapatan denda retribusi daerah;

## Pemerintah Dilarang

Melakukan pungutan atau yang disebut nama lainnya yang dipersamakan dengan pungutan di luar yang diatur dalam undang-undang

Melakukan pungutan yang menyebabkan ekonomi biaya tinggi, menghambat mobilitas penduduk, lalu lintas barang dan jasa antar daerah, dan kegiatan ekspor/impor yang merupakan program strategis nasional

- a. Kepala Daerah yang melakukan pungutan atau yang disebut nama lainnya dikenai sanksi administratif tidak dibayarkan hak-hak keuangannya yang diatur dalam ketentuan peraturan perundangundangan selama 6 (enam) bulan.
- b. Kepala Daerah yang melakukan pungutan dikenai sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.

Hasil pungutan atau yang disebut nama lainnya wajib disetorkan seluruhnya ke kas negara.

# Pendapatan Transfer

Mengacu pada Pasal 34 sampai dengan  
Pasal 45 Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019

Transfer Pemerintah  
Pusat

Dana  
Perimbangan



## **Dana Bagi Hasil (Kategori Dana Transfer Umum)**

Terdiri dari bagi Hasil Pajak dan Bagi Hasil Sumber Daya Alam

## **Dana Alokasi Umum (Kategori Dana Transfer Umum)**

Bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antar-Daerah untuk mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan Desentralisasi

## **Dana Alokasi Khusus (Kategori Dana Transfer Khusus)**

Bersumber dari APBN yang dialokasikan pada Daerah untuk mendanai Kegiatan khusus yang merupakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. DAK terdiri atas Dana Alokasi Khusus Fisik dan Dana Alokasi Khusus Non Fisik.

Dana Insentif Daerah (DID)



Bersumber dari APBN yang dialokasikan kepada Daerah tertentu berdasarkan kriteria tertentu dengan tujuan untuk memberikan penghargaan atas perbaikan dan/atau pencapaian Kinerja tertentu.

Dana Otonomi Khusus



Dialokasikan kepada Daerah yang memiliki otonomi khusus sesuai dengan ketentuan peraturan undang-undangan

Dana Keistimewaan



Dialokasikan kepada Daerah istimewa sesuai dengan ketentuan peraturan undang-undangan

Dana Desa



Diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Transfer Antar-Daerah

### Pendapatan Bagi Hasil

Merupakan dana yang bersumber dari Pendapatan Daerah yang dialokasikan kepada Daerah lain berdasarkan angka persentase tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Bantuan Keuangan.

Merupakan dana yang diterima dari daerah lainnya baik dalam rangka kerja sama daerah, pemerataan peningkatan kemampuan keuangan, dan/atau tujuan tertentu lainnya. Bantuan Keuangan terdiri atas:

- 1) bantuan keuangan dari Daerah provinsi; dan
- 2) bantuan keuangan dari Daerah kabupaten/kota

Bantuan keuangan yang berasal dari provinsi dan/atau kabupaten/kota, terdiri atas:

- 1) Bantuan keuangan umum yang merupakan dana yang diterima dari daerah lainnya dalam rangka kerjasama daerah atau pemerataan peningkatan kemampuan keuangan.
- 2) Bantuan keuangan khusus yang merupakan dana yang diterima dari daerah lainnya untuk tujuan tertentu.



# Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah

Mengacu pada Pasal 46 sampai dengan Pasal 48 Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019

## Hibah

Hibah merupakan bantuan berupa uang, barang, dan/atau jasa yang berasal dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lain, masyarakat, dan badan usaha dalam negeri atau luar negeri yang tidak mengikat untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Hibah termasuk sumbangan dari pihak lain yang tidak mengikat, tidak berdasarkan perhitungan tertentu, dan tidak mempunyai konsekuensi pengeluaran atau pengurangan kewajiban kepada penerima maupun pemberi serta tidak menyebabkan ekonomi biaya tinggi.

Hibah dari badan usaha luar negeri merupakan penerusan hibah sesuai dengan

## Dana Darurat

Merupakan dana yang berasal dari APBN yang diberikan kepada Daerah pada tahap pasca bencana untuk mendanai keperluan mendesak yang diakibatkan oleh bencana yang tidak mampu ditanggulangi oleh Daerah dengan menggunakan sumber APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dana Lain-Lain  
sesuai dengan  
peraturan  
undangan

Pendapatan  
ketentuan  
perundang-

antara lain Pendapatan Hibah Dana BOS dan Pendapatan Pengembalian Hibah tahun sebelumnya.

## Dana Darurat

Merupakan dana yang bersumber dari Pendapatan Daerah yang dialokasikan kepada Daerah lain berdasarkan angka persentase tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bantuan Keuangan.

Merupakan dana yang diterima dari daerah lainnya baik dalam rangka kerja sama daerah, pemerataan peningkatan kemampuan keuangan, dan/atau tujuan tertentu lainnya. Bantuan Keuangan terdiri atas:

- 1) bantuan keuangan dari Daerah provinsi; dan
- 2) bantuan keuangan dari Daerah kabupaten/kota

Bantuan keuangan yang berasal dari provinsi dan/atau kabupaten/kota, terdiri atas:

- 1) Bantuan keuangan umum yang merupakan dana yang diterima dari daerah lainnya dalam rangka kerjasama daerah atau pemerataan peningkatan kemampuan keuangan.
- 2) Bantuan keuangan khusus yang merupakan dana yang diterima dari daerah lainnya untuk tujuan tertentu.

## Dana Lain-Lain Pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

### Pendapatan Bagi Hasil

Merupakan dana yang bersumber dari Pendapatan Daerah yang dialokasikan kepada Daerah lain berdasarkan angka persentase tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Bantuan Keuangan.

Merupakan dana yang diterima dari daerah lainnya baik dalam rangka kerja sama daerah, pemerataan peningkatan kemampuan keuangan, dan/atau tujuan tertentu lainnya. Bantuan Keuangan terdiri atas:

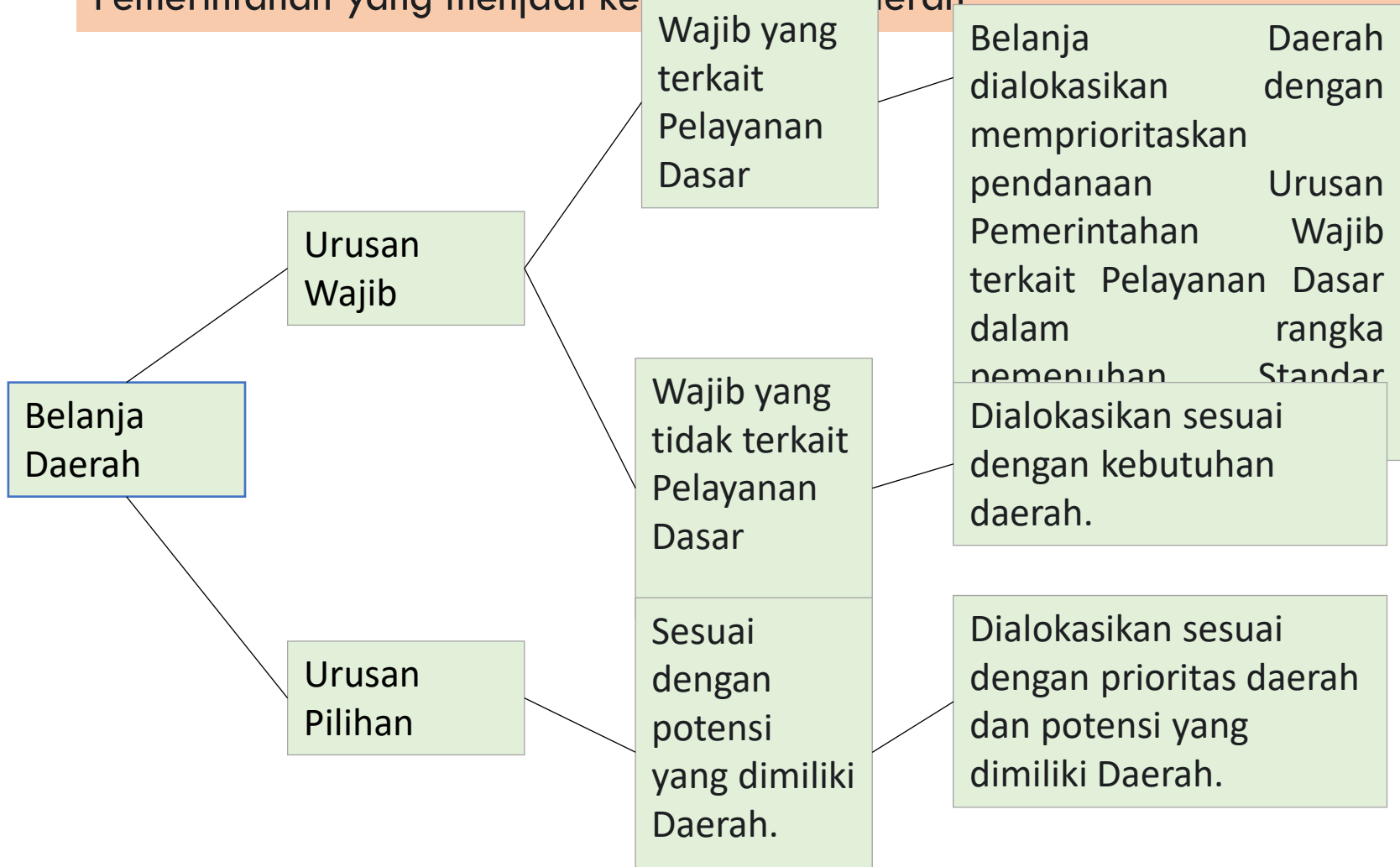
- 1) bantuan keuangan dari Daerah provinsi; dan
- 2) bantuan keuangan dari Daerah kabupaten/kota

Bantuan keuangan yang berasal dari provinsi dan/atau kabupaten/kota, terdiri atas:

- 1) Bantuan keuangan umum yang merupakan dana yang diterima dari daerah lainnya dalam rangka kerjasama daerah atau pemerataan peningkatan kemampuan keuangan.
- 2) Bantuan keuangan khusus yang merupakan dana yang diterima dari daerah lainnya untuk tujuan tertentu.

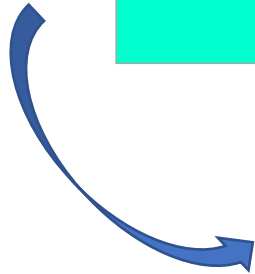
# Belanja Daerah

Berdasarkan Pasal 49 sampai dengan Pasal 54 Pemerintah Nomor 12 tahun 2019, belanja Daerah untuk mendanai pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah





Daerah wajib mengalokasikan belanja untuk mendanai Urusan Pemerintahan daerah yang besarnya telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain besaran alokasi belanja untuk fungsi pendidikan, anggaran kesehatan, dan infrastruktur.



Dalam hal Daerah tidak memenuhi alokasi belanja, menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan melakukan penundaan dan/atau pemotongan penyaluran Dana Transfer Umum, setelah berkoordinasi dengan Menteri dan menteri teknis terkait.



**Pedoman  
Belanja  
Daerah**

**Standar Harga Satuan Regional**

- Ditetapkan dengan Peraturan Presiden.
- Digunakan sebagai pedoman dalam menyusun standar harga satuan pada masing-masing Daerah dengan memperhatikan tingkat kemahalan yang berlaku di suatu Daerah.

**Analisis Standar Belanja**

- Ditetapkan dengan Perkada

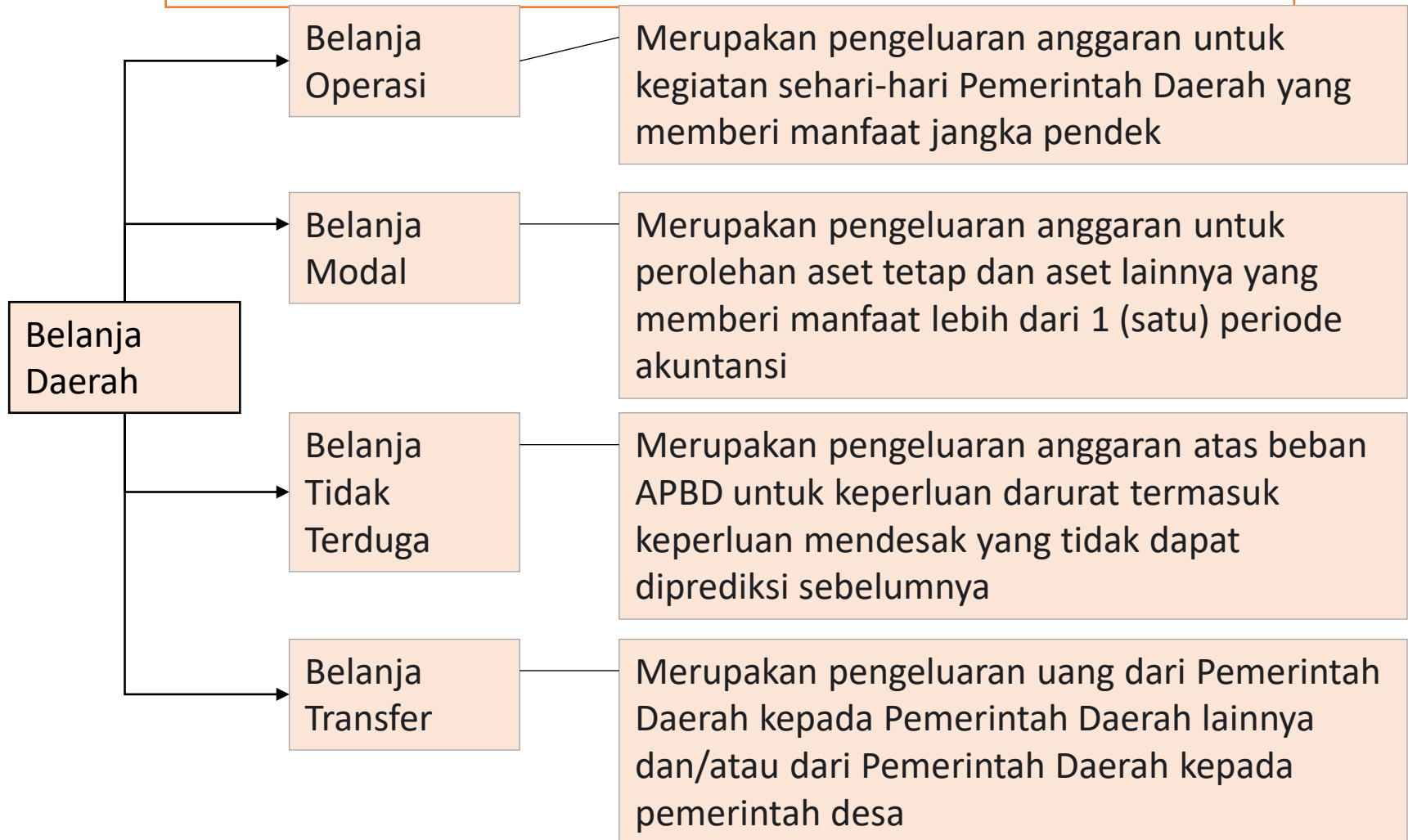
**Standar Teknis**

- Ditetapkan dengan Perkada

Analisis standar belanja, standar harga satuan, dan/atau standar teknis digunakan untuk menyusun rencana kerja dan anggaran dalam penyusunan rancangan Perda tentang APBD.

# Belanja Daerah

Klasifikasi Belanja Daerah berdasarkan Pasal 55 Pemerintah Nomor 12 tahun 2019



Klasifikasi APBD menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek Belanja daerah dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan pada SKPD dan SKPKD

<b>Jenis Belanja</b>	<b>Kewenangan Pengelolaan</b>
<b>BELANJA OPERASI</b>	
Belanja Pegawai	SKPKD, SKPD dan BLUD
Belanja Barang dan Jasa	SKPKD, SKPD dan BLUD
Belanja Bunga	SKPKD dan BLUD
Belanja Subsidi	SKPKD dan/atau SKPD
Belanja Hibah	SKPKD dan/atau SKPD
Belanja Bantuan Sosial	SKPKD dan/atau SKPD
<b>BELANJA MODAL</b>	SKPKD, SKPD dan BLUD
<b>BELANJA TIDAK TERDUGA</b>	SKPKD
<b>BELANJA TRANSFER</b>	SKPKD





Berdasarkan Pasal 56 Pemerintah Nomor 12 tahun 2019



# PEMBIAYAAN DAERAH

## Penerimaan Pembiayaan Daerah

Silpa;

Pencairan Dana Cadangan;

Hasil Penjualan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan;

Penerimaan Pinjaman Daerah;

Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah;

Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai Dengan Ketentuan PUU

## Pengeluaran Pembiayaan Daerah

Pembayaran Cicilan Pokok Utang Yang Jatuh Tempo;

Penyertaan Modal Daerah;

Pembentukan Dana Cadangan;

Pemberian Pinjaman Daerah; Dan/Atau

Pengeluaran Pembiayaan Lainnya Sesuai Dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan

**Pembiayaan Neto Merupakan Selisih Penerimaan Pembiayaan Terhadap Pengeluaran Pembiayaan Digunakan Untuk Menutup Defisit Anggaran**



KEMENTERIAN DALAM NEGERI



# **BAB III**

## **PENYUSUNAN RANCANGAN**

### **ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**



## KUA DAN PPAS

Prinsip  
yang  
Menjadi  
dasar:

a. sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan kemampuan pendapatan daerah;

b. tidak bertentangan dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;

c. berpedoman pada RKPD, KUA, dan PPAS;

d. tepat waktu, sesuai dengan tahapan dan jadwal yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;

e. dilakukan secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan, manfaat untuk masyarakat dan taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

f. APBD merupakan dasar bagi Pemerintah Daerah untuk melakukan penerimaan dan pengeluaran daerah.

**Kepala Daerah menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS berdasarkan RKPD dengan mengacu pada pedoman penyusunan APBD.**

Pedoman penyusunan APBD ditetapkan oleh Menteri setelah berkoordinasi dengan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan nasional dan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan. Pedoman penyusunan APBD tersebut memuat antara lain:

**Penyusunan  
APBD:**

- 1) pokok-pokok kebijakan yang memuat sinkronisasi kebijakan pemerintah dengan pemerintah daerah;
- 2) prinsip dan kebijakan penyusunan APBD tahun anggaran berkenaan;
- 3) teknis penyusunan APBD; dan
- 4) hal-hal khusus lainnya.

**Rancangan  
KUA  
memuat:**

- 1) kondisi ekonomi makro daerah;
- 2) asumsi penyusunan APBD;
- 3) kebijakan Pendapatan Daerah;
- 4) kebijakan Belanja Daerah;
- 5) kebijakan Pembiayaan Daerah; dan
- 6) strategi pencapaian, yang memuat langkah-langkah konkrit dalam mencapai target kondisi ekonomi makro daerah, asumsi penyusunan APBD, kebijakan pendapatan daerah, kebijakan belanja daerah, dan kebijakan pembiayaan daerah.

## **Rancangan PPAS disusun dengan tahapan:**



- 1) menentukan skala prioritas pembangunan daerah;
- 2) menentukan prioritas program, kegiatan, dan sub kegiatan untuk masing-masing urusan yang disinkronkan dengan prioritas dan program nasional yang tercantum dalam rencana kerja pemerintah pusat setiap tahun untuk pemerintah provinsi;
- 3) menentukan prioritas program, kegiatan, dan sub kegiatan untuk masing-masing urusan yang disinkronkan dengan prioritas dan program nasional yang tercantum dalam rencana kerja pemerintah pusat dan prioritas serta program provinsi yang tercantum dalam rencana kerja pemerintah provinsi setiap tahun untuk pemerintah kabupaten/kota; dan
- 4) menyusun capaian kinerja, sasaran, dan plafon anggaran sementara untuk masing-masing program, kegiatan, dan sub kegiatan.



### Sub kegiatan dapat dianggarkan:

- 1) untuk 1 (satu) tahun anggaran; atau
- 2) lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dalam bentuk sub kegiatan tahun jamak.

Sub kegiatan tahun jamak mengacu pada program yang tercantum dalam RPJMD.

### Sub kegiatan tahun jamak harus memenuhi kriteria paling sedikit:

- 1) pekerjaan konstruksi atas pelaksanaan sub kegiatan yang secara teknis merupakan satu kesatuan untuk menghasilkan 1 (satu) keluaran yang memerlukan waktu penyelesaian lebih dari 12 (dua belas) bulan dalam tahun anggaran berkenaan; atau
- 2) pekerjaan atas pelaksanaan sub kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran.
- 3) pekerjaan atas pelaksanaan sub kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran, antara lain penanaman benih/bibit, penghijauan, pelayanan perintis laut/udara, makanan dan obat di rumah sakit, pelayanan pembuangan sampah, dan pengadaan jasa pelayanan kebersihan (cleaning service).



Penganggaran Kegiatan Tahun Jamak berdasarkan atas persetujuan bersama antara Kepala Daerah dan DPRD, yang ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan KUA dan PPAS. Jangka waktu penganggaran pelaksanaan Kegiatan Tahun Jamak tidak melampaui akhir tahun masa jabatan Kepala Daerah berakhir, kecuali Kegiatan Tahun Jamak dimaksud merupakan prioritas nasional dan/atau kepentingan strategis nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



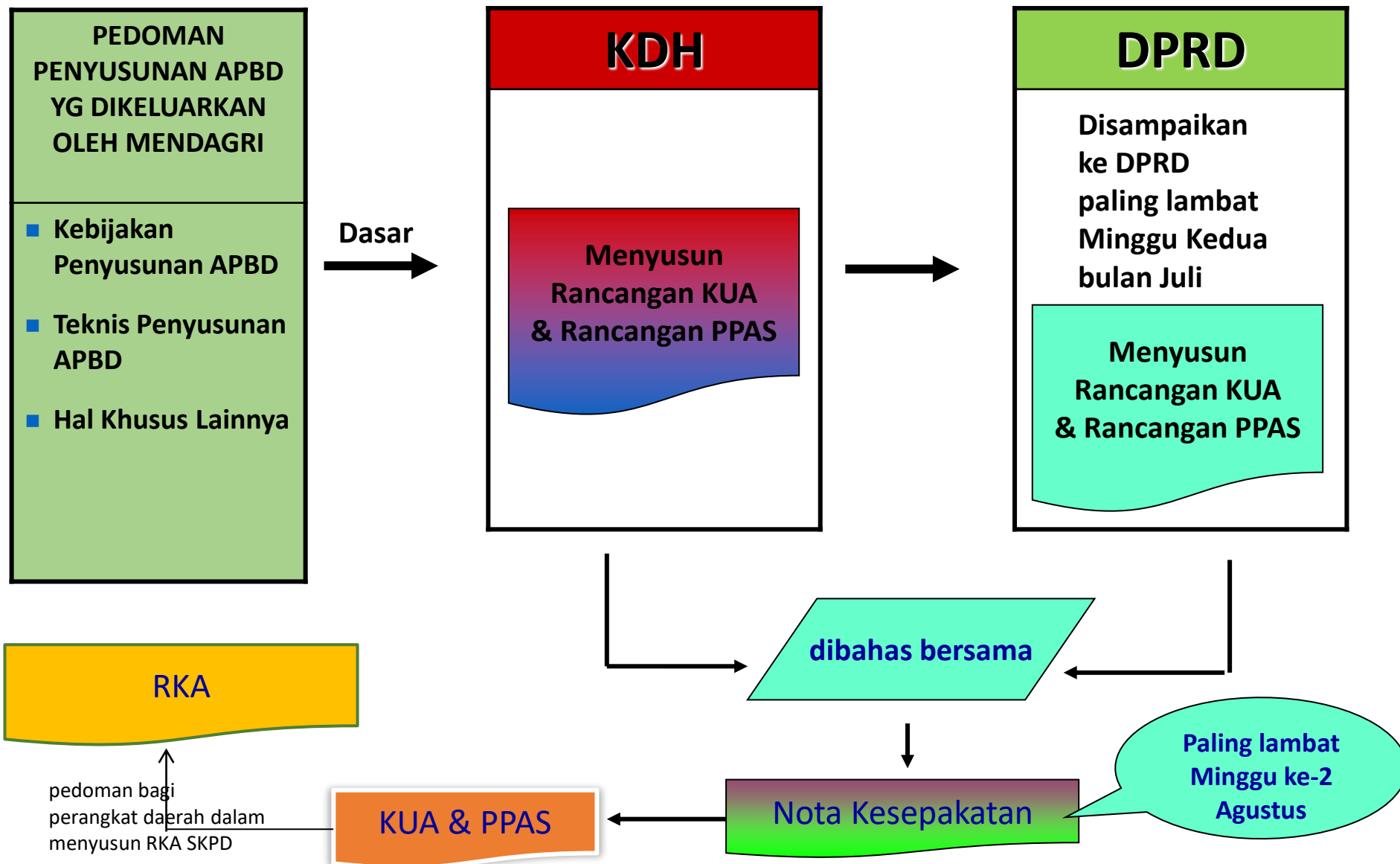
Penyusunan rancangan KUA dan PPAS menggunakan klasifikasi, kodifikasi, dan nomenklatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah dan pemutakhirannya.



Proses penyusunan rancangan KUA dan PPAS memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.



# Proses Penyampaian Rancangan KUA & Rancangan PPAS



## KEBIJAKAN UMUM APBD (KUA)

Pasal 1 Angka 22

Dokumen Yang Memuat Kebijakan Bidang Pendapatan, Belanja, Dan Pembiayaan Serta Asumsi Yang Mendasarinya Untuk Periode 1 (Satu) Tahun

memuat

1. kondisi ekonomi makro daerah;
2. asumsi penyusunan APBD;
3. kebijakan Pendapatan Daerah;
4. kebijakan Belanja Daerah;
5. kebijakan Pembiayaan Daerah;
6. strategi pencapaian

## PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN

SEMENTARA (PPAS

Pasal 1 Angka 23

Program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada perangkat Daerah untuk setiap Program dan Kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah

memuat

1. menentukan skala prioritas pembangunan daerah;
2. menentukan prioritas Program dan Kegiatan untuk masing-masing urusan yang disinkronkan dengan prioritas dan program nasional yang tercantum dalam rencana kerja Pemerintah Pusat setiap tahun; dan
3. menyusun capaian Kinerja, Sasaran, dan plafon anggaran sementara untuk masing-masing Program dan Kegiatan

Dalam hal Kepala Daerah dan DPRD tidak menyepakati bersama rancangan KUA dan rancangan PPAS, paling lama 6 (enam) minggu sejak rancangan KUA dan rancangan PPAS disampaikan kepada DPRD, Kepala Daerah menyampaikan Rancangan Perda tentang APBD kepada DPRD berdasarkan RKPD, rancangan KUA, dan rancangan PPAS yang disusun Kepala Daerah, untuk dibahas dan disetujui bersama antara Kepala Daerah dengan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

# KEGIATAN TAHUN JAMAK

(Pasal 92)

## KEGIATAN TAHUN JAMAK MENGIKAT DANA ANGGARAN LEBIH DARI 1 (SATU) TAHUN ANGGARAN

### JAMAK :

- Pekerjaan Konstruksi Atas Pelaksanaan Kegiatan Yang Secara Teknis Merupakan Satu Kesatuan Untuk Menghasilkan 1 (Satu) Keluaran Yang Memerlukan Waktu Penyelesaian Lebih Dari 12 (Dua Belas) Bulan;
- Pekerjaan Atas Pelaksanaan Kegiatan Yang Menurut Sifatnya Harus Tetap Berlangsung Pada Pergantian Tahun Anggaran.

## PERSETUJUAN BERSAMA KEPALA DAERAH DAN DPRD

### NOTA KESEPAKATAN

#### Minimal Memuat:

1. Nama kegiatan
2. Jangka waktu pelaksanaan kegiatan
3. Jumlah anggaran
4. Alokasi anggaran per tahun

( KDH )

( DPRD )

- Ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan nota kesepakatan KUA dan PPAS pada tahun pertama rencana pelaksanaan kegiatan tahun jamak
- Jangka waktu penganggaran kegiatan tahun jamak tidak melampaui akhir tahun masa jabatan kepala daerah berakhir kecuali Kegiatan Tahun Jamak dimaksud merupakan prioritas nasional dan/atau kepentingan strategis nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

# PENYUSUNAN RKA-SKPD



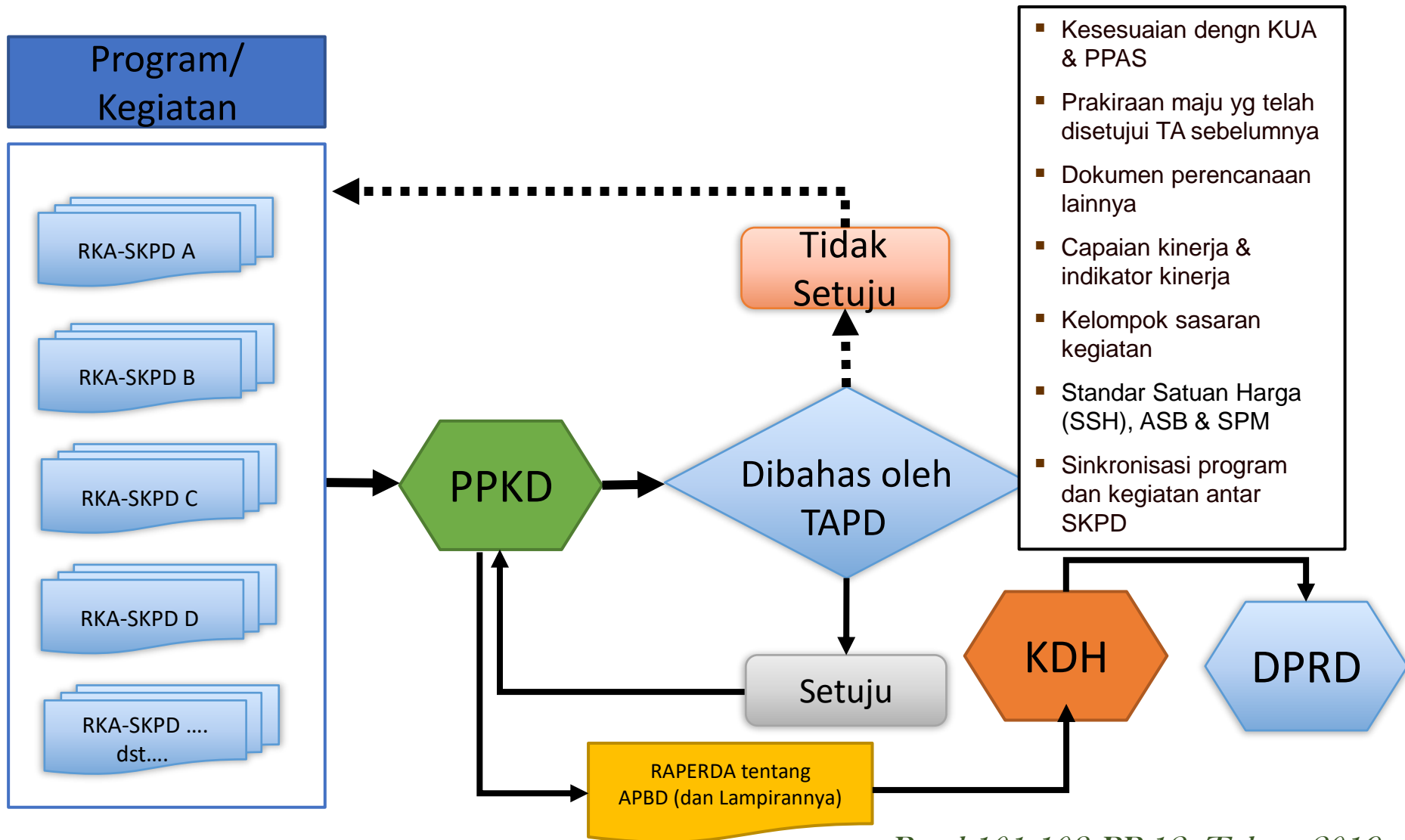
## RKA Disusun Dengan Menggunakan Pendekatan:

- 1. Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah dengan menyusun prakiraan maju**  
dengan menyusun Prakiraan maju berisi perkiraan kebutuhan anggaran untuk Program dan Kegiatan yang direncanakan dalam tahun anggaran berikutnya dari tahun anggaran yang direncanakan
- 2. Penganggaran Terpadu (*Unified Budgeting*)**  
dilakukan dengan memadukan seluruh proses perencanaan dan penganggaran di lingkungan SKPD untuk menghasilkan dokumen RKA
- 3. Anggaran Berbasis Kinerja / Prestasi Kerja**  
dilakukan dengan memperhatikan:
  - a. keterkaitan antara pendanaan dengan Keluaran yang diharapkan dari Kegiatan;
  - b. Hasil dan manfaat yang diharapkan; dan
  - c. efisiensi dalam pencapaian Hasil dan Keluaran

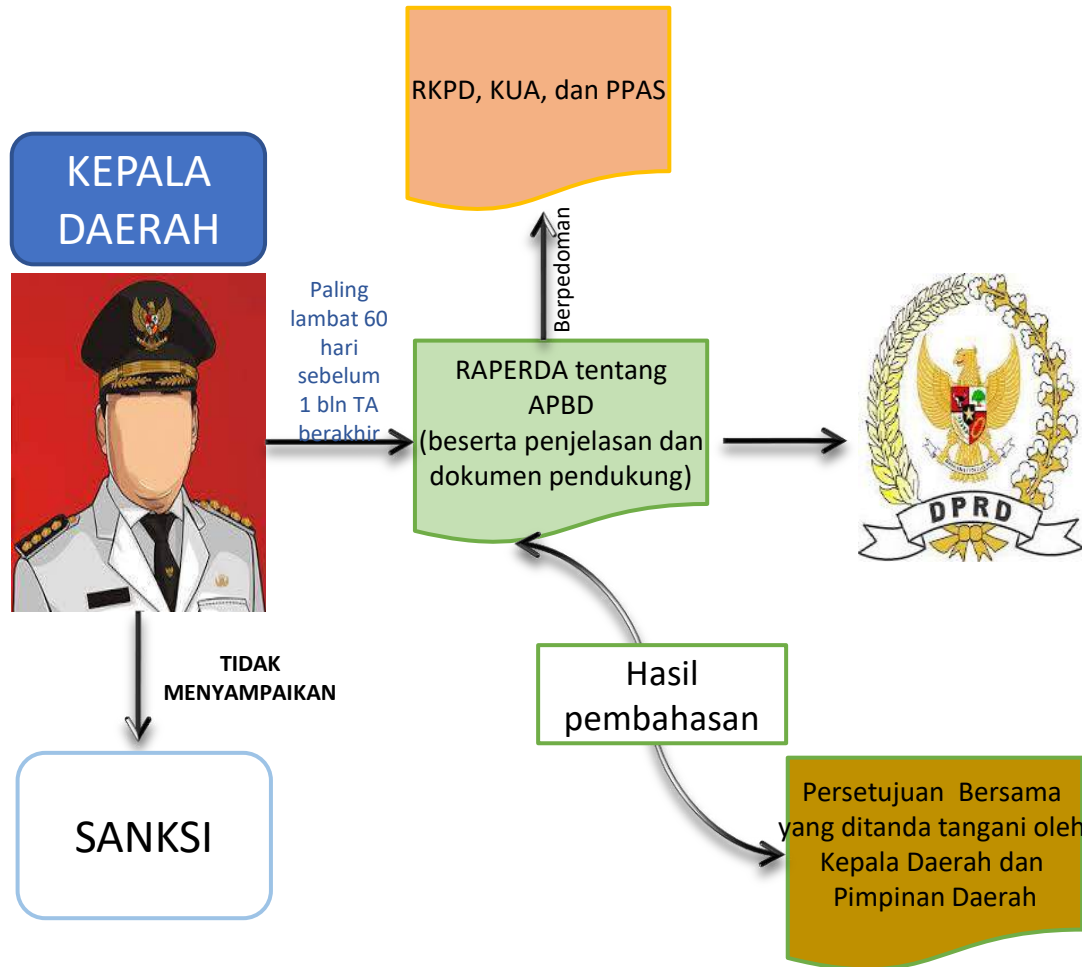
### Berpedoman Pada:

**a. Indikator Kinerja, b. Tolak Ukur & Sasaran Kinerja, c. Standar Satuan Harga, d. Rencana Kebutuhan BMD, E. SPM**

# Penyiapan Rancangan PERDA Tentang APBD



# Penyampaian dan Pembahasan Rancangan APBD



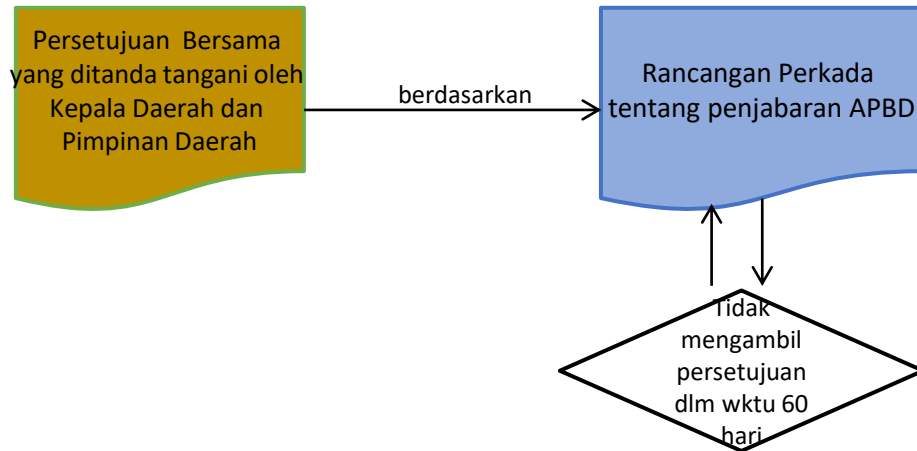
- Pembahasan Ranperda dilaksanakan oleh kepala daerah dengan DPRD
- Kepala Daerah dan/atau DPRD dapat mengajukan usulan penambahan/perubahan kegiatan/sub kegiatan dalam rancangan Ranperda tentang APBD yang terdapat/tidak terdapat dalam KUA dan PPAS untuk disetujui bersama.
- Penambahan atau perubahan kegiatan/sub kegiatan dapat dilakukan berdasarkan kriteria keperluan mendesak

# Persetujuan Rancangan APBD



- Persetujuan rancangan Perda tentang APBD diwujudkan melalui penandatanganan dokumen persetujuan bersama antara Kepala Daerah dan DPRD
- Dokumen pada persetujuan rancangan APBD sebagai berikut:
  - a. Susunan Nota Keuangan Rancangan APBD
  - b. Nota Persetujuan Bersama atas Rancangan APBD
- Kepala Daerah dan DPRD wajib menyetujui bersama rancangan Perda tentang APBD paling lambat 1 bulan sebelum dimulainya TA setiap tahun

- Dalam hal Kepala Daerah **berhalangan tetap**, **Wakil Kepala Daerah bertugas: (1)** mengajukan rancangan Perda tentang APBD kepada DPRD, **(2)** menandatangani persetujuan bersama terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD
- Dalam hal Kepala Daerah **berhalangan sementara**, **Kepala Daerah mendelegasikan kepada Wakil Kepala Daerah untuk: (1)** mengajukan rancangan Perda tentang APBD kepada DPRD, **(2)** menandatangani persetujuan bersama terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD
- Dalam hal Kepala Daerah dan Wakil berhalangan tetap atau sementara **maka pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang selaku pejabat/pejabat sementara/pelaksana tugas kepala daerah** menyampaikan rancangan Perda tentang APBD ke DPRD sedangkan penandatanganan persetujuan bersama terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD dilakukan oleh pejabat yang yang berwenang, selaku pelaksana tugas/pejabat/pejabat sementara kepala daerah.
- Dalam hal seluruh pimpinan DPRD berhalangan tetap atau sementara dalam waktu yang bersamaan, **pelaksana tugas pimpinan DPRD** menandatangani persetujuan bersama rancangan Perda tentang APBD.







### Ketentuan Pelaksanaan

Kepala Daerah dan DPRD melakukan persetujuan Bersama → Kepala Daerah menyiapkan rancangan Perkada tentang penjabaran APBD → Dokumen persetujuan bersama beserta rancangan Perda tentang APBD (Susunan Nota Keuangan Rancangan APBD dan Nota Persetujuan Bersama atas Rancangan APBD).

### C. Evaluasi Rancangan APBD

#### I. Evaluasi Rancangan APBD Provinsi

##### Ketentuan Umum

- Evaluasi bertujuan mencapai keserasian kebijakan daerah dan kebijakan nasional, kepentingan publik dengan aparatur serta meneliti APBD provinsi tidak bertentangan dengan kepentingan umum dan peraturan lainnya.
- Rancangan Perda provinsi tentang APBD yang telah disetujui bersama dan rancangan Perkada tentang Penjabaran APBD disampaikan kepada Menteri maksimal 3 hari untuk dievaluasi.
- Rancangan Perda provinsi tentang APBD dan Perkada tentang penjabaran disertai dengan RKPd, KUA, dan PPAS
- Dalam evaluasi Menteri berkoordinasi dengan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan (evaluasi a.l a) ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih Tinggi, b) kepentingan umum, c) RKPd, KUA, dan PPAS; dan d) RPJMD).
- Menguji kesesuaian dalam proses evaluasi adalah **untuk menilai kesesuaian program** dalam rancangan Perda tentang APBD dengan Perda tentang RPJMD dan menilai pertimbangan yang digunakan dalam menentukan sub kegiatan-sub kegiatan yang ada dalam RKPd, KUA dan PPAS, **serta menilai konsistensi** antara rancangan Perda tentang APBD dengan KUA dan PPAS.
- Pengujian kesesuaian rancangan Perda provinsi tentang APBD dan rancangan Perkada provinsi tentang penjabaran APBD dengan kepentingan umum dilakukan **untuk menghindari hal-hal yang bertentangan dengan kepentingan umum.**
- Hasil evaluasi ditetapkan dengan keputusan Menteri dan disampaikan kepada gubernur **paling lambat 15 (lima belas) hari**
- Gubernur menetapkan rancangan Perda provinsi tentang APBD menjadi Perda dan rancangan Perkada tentang penjabaran APBD menjadi Perkada sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Bila hasil evaluasi tidak sesuai maka Gubernur bersama DPRD **melakukan penyempurnaan paling lambat 7 hari.**
- Dalam hal hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh gubernur dan DPRD, dan gubernur menetapkan rancangan Perda provinsi tentang APBD menjadi Perda dan rancangan Perkada tentang penjabaran APBD menjadi Perkada, **Menteri mengusulkan kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan untuk melakukan penundaan dan/atau pemotongan Dana Transfer Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.**
- Penyempurnaan hasil evaluasi dilakukan Kepala Daerah melalui TAPD bersama dengan DPRD melalui badan anggaran.
- Keputusan pimpinan DPRD disampaikan kepada Menteri paling lambat 3 (tiga) hari.



### C. Evaluasi Rancangan APBD

#### Ketentuan Umum

- Dalam hal pimpinan DPRD berhalangan tetap atau sementara dalam waktu yang bersamaan, **yang melaksanakan tugas sebagai pimpinan sementara DPRD** menandatangani keputusan pimpinan DPRD mengenai hasil penyempurnaan.
- Dalam hal keputusan pimpinan DPRD mengenai hasil penyempurnaan tidak diterbitkan sampai dengan 7 (tujuh) hari sejak diterima hasil evaluasi dari Menteri, kepala daerah menetapkan Perda APBD berdasarkan hasil penyempurnaan.
- Perda APBD **harus terlebih dahulu mendapat nomor registrasi dari Kementerian Dalam Negeri**.
- Proses evaluasi terhadap rancangan Perda provinsi tentang APBD dan rancangan peraturan gubernur tentang penjabaran APBD memuat informasi, aliran data, penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara evaluasi rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Perkada tentang penjabaran APBD diatur dengan Peraturan Menteri.

#### Ketentuan Pelaksanaan

- Paling lambat 3 (tiga) hari setelah persetujuan bersama, Kepala Daerah mengirimkan rancangan Perda provinsi tentang APBD yang telah disetujui bersama antara Kepala Daerah dan DPRD beserta rancangan Perkada tentang Penjabaran APBD, RKPd, KUA, dan PPAS kepada Menteri.
- Menteri melakukan evaluasi dengan berkoordinasi dengan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.
- Menteri mengeluarkan surat keputusan mengenai hasil evaluasi untuk disampaikan kepada gubernur **paling lambat 15 (lima belas) hari** terhitung sejak rancangan Perda provinsi tentang APBD dan rancangan Perkada tentang Penjabaran APBD diterima.
- Dalam hal keputusan Menteri menyatakan hasil evaluasi sesuai, maka gubernur menetapkan rancangan Perda provinsi tentang APBD menjadi Perda dan rancangan Perkada tentang penjabaran APBD menjadi Perkada sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Dalam hal keputusan Menteri menyatakan hasil evaluasi tidak sesuai, gubernur bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak hasil evaluasi diterima dengan langkah-langkah sebagai berikut: **a)** Kepala Daerah melalui TAPD bersama dengan DPRD melalui badan anggaran melakukan penyempurnaan hasil evaluasi, **b)** Pimpinan DPRD menetapkan surat keputusan mengenai hasil penyempurnaan untuk kemudian dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya, **c)** Pimpinan DPRD menyampaikan keputusan mengenai hasil penyempurnaan kepada Menteri paling lambat 3 (hari) setelah ditetapkan, **d)** Berdasarkan keputusan pimpinan DPRD mengenai hasil penyempurnaan, Kepala Daerah melakukan penetapan Perda tentang APBD, **e)** Dalam hal keputusan pimpinan DPRD mengenai hasil penyempurnaan tidak diterbitkan sampai dengan 7 (tujuh) hari sejak diterima hasil evaluasi dari Menteri, kepala daerah menetapkan Perda APBD berdasarkan hasil penyempurnaan, dan **f)** Perda APBD harus terlebih dahulu mendapat nomor registrasi dari Kementerian Dalam Negeri.

**C. Evaluasi Rancangan APBD****Ketentuan Pelaksanaan**

- Dalam hal hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh gubernur dan DPRD, dan gubernur menetapkan rancangan Perda provinsi tentang APBD menjadi Perda dan rancangan Perkada tentang penjabaran APBD menjadi Perkada, Menteri mengusulkan kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan untuk melakukan penundaan dan/atau pemotongan Dana Transfer Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**II. Evaluasi Rancangan APBD Kabupaten/Kota****Ketentuan Umum**

- Evaluasi bertujuan untuk mencapai keserasian antara kebijakan daerah dan kebijakan nasional, keserasian antara kepentingan publik dengan kepentingan aparatur serta untuk meneliti sejauh mana APBD kabupaten/kota tidak bertentangan dengan kepentingan umum, peraturan yang lebih tinggi dan/atau peraturan daerah lainnya yang ditetapkan oleh kabupaten/kota bersangkutan. Untuk efektivitas pelaksanaan evaluasi, gubernur dapat mengundang pejabat pemerintah daerah kabupaten/kota yang terkait.
- Mengikuti Pasal 112 sampai dengan Pasal 116 Pemerintah Nomor 12 tahun 2019

**Ketentuan Pelaksanaan**

- Paling lambat 3 (hari) setelah persetujuan bersama, Kepala Daerah mengirimkan rancangan Perda kabupaten/kota tentang APBD yang telah disetujui bersama antara Kepala Daerah dan DPRD beserta rancangan Perkada tentang Penjabaran APBD, RKPD, KUA, dan PPAS kepada gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.
- Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat melakukan evaluasi, berkonsultasi dengan Menteri dan selanjutnya Menteri berkoordinasi dengan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.
- Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat mengeluarkan surat keputusan mengenai hasil rancangan Perda kabupaten/kota tentang APBD dan rancangan Perkada tentang Penjabaran APBD.
- Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyampaikan hasil evaluasi rancangan Perda kabupaten/kota tentang APBD dan Perkada tentang penjabaran APBD kepada Menteri dan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan paling lambat 3 (tiga) hari sejak ditetapkannya keputusan gubernur tentang hasil evaluasi rancangan.
- Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyampaikan keputusan mengenai hasil evaluasi kepada bupati/walikota paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak rancangan Perda kabupaten/kota tentang APBD dan rancangan Perkada tentang Penjabaran APBD diterima.



## II. Evaluasi Rancangan APBD Kabupaten/Kota

- Dalam hal keputusan gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyatakan hasil evaluasi sesuai, maka bupati/walikota menetapkan rancangan Perda kabupaten/kota tentang APBD menjadi Perda dan rancangan Perkada tentang penjabaran APBD menjadi Perkada sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Dalam hal surat keputusan gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyatakan hasil evaluasi tidak sesuai, bupati/walikota bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak hasil evaluasi diterima dengan langkah-langkah sebagai berikut: a) Kepala Daerah melalui TAPD bersama dengan DPRD melalui badan anggaran melakukan penyempurnaan hasil evaluasi. b) Pimpinan DPRD menetapkan surat keputusan mengenai hasil penyempurnaan untuk kemudian dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya. c) Pimpinan DPRD menyampaikan keputusan mengenai hasil penyempurnaan kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat paling lambat 3 (hari) setelah ditetapkan. d) Berdasarkan keputusan pimpinan DPRD mengenai hasil penyempurnaan, Kepala Daerah melakukan penetapan Perda tentang APBD. e) Dalam hal keputusan pimpinan DPRD mengenai hasil penyempurnaan tidak diterbitkan sampai dengan 7 (tujuh) hari sejak diterima hasil evaluasi dari Gubernur, Kepala Daerah menetapkan Perda APBD berdasarkan hasil penyempurnaan. f) Perda APBD harus terlebih dahulu mendapat nomor registrasi dari Gubernur
- Dalam hal hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh bupati/walikota dan DPRD, dan bupati/walikota menetapkan rancangan Perda provinsi tentang APBD menjadi Perda dan rancangan Perkada tentang penjabaran APBD menjadi Perkada, Gubernur mengusulkan kepada Menteri, selanjutnya Menteri mengusulkan kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan untuk melakukan penundaan dan/atau pemotongan Dana Transfer Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB 4

### Penetapan Anggaran dan Belanja Daerah



- Penetapan rancangan Perda APBD menjadi Perda dan rancangan Perkada tentang Penjabaran APBD menjadi Perkada tentang Penjabaran APBD merupakan tahap akhir dalam proses penetapan APBD setelah melalui tahapan penyusunan oleh pemerintah daerah, pembahasan bersama oleh DPRD dengan pemerintah daerah, persetujuan DPRD hingga evaluasi.
- Penetapan rancangan Perda APBD menjadi Perda dan rancangan Perkada tentang Penjabaran APBD menjadi Perkada tentang Penjabaran APBD ditandai dengan penomoran, penandatanganan, dan pengundangan ke dalam lembaran daerah.
- Selanjutnya mengikuti Pasal 117 Pemerintah Nomor 12 tahun 2019.

#### Ketentuan Pelaksanaan

- a) Kepala Daerah menerima surat keputusan sebagai dasar penetapan rancangan Perda APBD menjadi Perda dan rancangan Perkada tentang penjabaran APBD menjadi Raperda yang berupa: 1) Surat Keputusan Menteri bagi daerah provinsi atau Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat dalam evaluasi menunjukkan hasil sesuai. 2) Surat Keputusan Pimpinan DPRD dalam hal dilakukan penyempurnaan terhadap hasil evaluasi yang tidak sesuai.
- b) Kepala Daerah harus mendapat nomor registrasi atas Perda APBD provinsi dari Menteri dan Perda APBD Kabupaten/Kota dari gubernur.
- c) Kepala Daerah beserta Sekretaris Daerah menyusun dan menandatangani: 1) penetapan rancangan Perda APBD menjadi Perda; serta 2) penetapan rancangan Perkada APBD menjadi Perkada
- d) Kepala daerah menyampaikan perda tentang APBD dan perkada tentang penjabaran APBD kepada Mendagri bagi daerah provinsi dan gubernur bagi kabupaten/kota selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah ditetapkan.
- e) Kepala Daerah wajib menginformasikan substansi Perda APBD yang telah dituangkan dalam lembaran daerah kepada masyarakat.

## BAB 4 Penetapan Anggaran dan Belanja Daerah



- ❑ Dalam hal tidak tercapai persetujuan bersama antara Kepala Daerah dan DPRD terhadap Rancangan Perda tentang APBD dalam jangka waktu yang ditetapkan, maka Kepala Daerah dan DPRD dapat mengajukan Rancangan Perda tentang APBD untuk kemulahan dilakukan penetapan setelah memperoleh pengesahan dari Menteri (bagi Daerah provinsi) atau dari Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat (bagi Daerah kabupaten/kota).
- ❑ Mengacu pada Pasal 107 sampai dengan Pasal 110 Pemerintah Nomor 12 tahun 2019, peraturan Menteri ini membuat ketentuan terkait penyusunan dan persetujuan Rancangan Perkada tentang APBD dalam hal tidak tercapai persetujuan bersama adalah sebagai berikut:
  - a) Dalam hal kepala daerah dan DPRD tidak mengambil persetujuan bersama dalam waktu 60 (enam puluh) hari sejak disampaikan rancangan Perda tentang APBD oleh kepala daerah kepada DPRD, kepala daerah menyusun rancangan Perkada tentang APBD dengan berpedoman kepada RPJMD, RKPD dan KUA serta PPAS.
  - b) Rancangan Perkada tentang APBD paling tinggi sebesar angka APBD tahun anggaran sebelumnya.
  - c) Angka APBD tahun anggaran sebelumnya merupakan angka pengeluaran APBD yang ditetapkan dalam APBD tahun sebelumnya.
  - d) Dalam hal pemerintah daerah melakukan perubahan APBD maka Angka APBD tahun anggaran sebelumnya adalah angka pengeluaran APBD yang ditetapkan dalam perubahan APBD tahun sebelumnya.
  - e) Rancangan Perkada tentang APBD diprioritaskan untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.
  - f) Belanja yang bersifat mengikat merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh pemerintah daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang berkenaan, seperti belanja pegawai, belanja barang dan jasa.
  - g) Belanja yang bersifat wajib adalah belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan, kesehatan, melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga, kewajiban pembayaran pokok pinjaman, bunga pinjaman yang telah jatuh tempo, dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - h) Angka APBD tahun anggaran sebelumnya dapat dilampaui apabila terdapat: 1) kebijakan pemerintah pusat yang mengakibatkan tambahan pembebanan pada APBD; dan/atau 2) keadaan darurat termasuk keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**D. PENYUSUNAN DAN PENETAPAN RANCANGAN PERKADA APBD DALAM HAL TIDAK TERCAPAI PERSETUJUAN BERSAMA****Ketentuan Umum**

- i) Rancangan Perkada ditetapkan menjadi Perkada setelah memperoleh pengesahan dari Menteri (bagi Daerah provinsi) dan dari gubernur sebagai wakil pemerintah pusat (bagi Daerah kabupaten/kota).
- j) Untuk memperoleh pengesahan, rancangan Perkada tentang APBD beserta lampirannya **disampaikan paling lambat 15 (lima belas) hari** terhitung sejak DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan kepala daerah terhadap rancangan Perda tentang APBD.
- k) Apabila dalam **batas waktu 30 (tiga puluh) hari** Menteri atau gubernur sebagai wakil pemerintah pusat tidak mengesahkan rancangan Perkada, kepala daerah menetapkan rancangan Perkada menjadi Perkada.
- l) Dalam hal kepala daerah dan DPRD belum menyetujui bersama rancangan Perda tentang APBD atau menetapkan rancangan Perda tentang APBD menjadi perda tentang APBD setelah dimulainya tahun anggaran setiap tahun, kepala daerah menetapkan Perkada mengenai dasar pengeluaran setiap bulan yang paling tinggi sebesar seperduabelas jumlah pengeluaran APBD tahun anggaran sebelumnya.
- m) Pengeluaran setiap bulan dibatasi hanya untuk mendanai keperluan mendesak termasuk belanja yang bersifat tetap seperti belanja pegawai, layanan jasa dan keperluan kantor sehari-hari.
- n) Proses penyusunan dan penetapan rancangan Perkada tentang APBD dapat mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan **penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik**.

**Ketentuan Pelaksanaan**

- a. TAPD berkomunikasi **dengan Pengguna Anggaran dari masing-masing SKPD** untuk mengumpulkan data tentang belanja wajib dan belanja mengikat.
- b. TAPD menyusun rancangan Perkada tentang APBD.
- c. TAPD menyerahkan rancangan Perkada tentang APBD ke kepala daerah melalui Sekda untuk diotorisasi.
- d. Kepala Daerah menyerahkan kepada Menteri (bagi Daerah Provinsi) atau kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat (bagi Daerah Kabupaten/Kota) untuk mendapatkan pengesahan.
- e. Menteri (bagi Daerah provinsi) atau gubernur sebagai wakil pemerintah pusat (bagi Daerah kabupaten/kota) mengesahkan Rancangan Perkada menjadi Perkada



## **BAB 4** Ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek pendapatan, belanja dan pembiayaan;

- b. Ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;
- c. Rincian APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
- d. Rekapitulasi Perkada APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi antara lain: **1)** Rekapitulasi belanja dan kesesuaian menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, dan sub kegiatan beserta target dan indikator; **2)** Rekapitulasi belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara; **3)** Rekapitulasi belanja untuk pemenuhan Standar Pelayanan Minimal; **4)** Sinkronisasi program pada RPJMD dengan rancangan APBD; **5)** Sinkronisasi program, kegiatan dan sub kegiatan pada RKPD dan PPAS dengan rancangan APBD; **6)** Sinkronisasi program prioritas nasional dengan program prioritas daerah;
- e. Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Perkada APBD antara lain: Daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan: 1) Daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan; 2) Daftar piutang daerah; 3) Daftar penyertaan modal daerah dan investasi daerah lainnya; 4) Daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap daerah dan aset lainnya; 5) daftar sub kegiatan tahun jamak (multi Years); 6) Daftar dana cadangan daerah; 7) Daftar pinjaman daerah; 8) Daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran hibah; 9) Daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan sosial; 10) Daftar Nama Penerima, Alamat Penerima, dan Besaran Bantuan Keuangan bersifat umum dan bersifat khusus; 11) Daftar Nama Penerima, Alamat Penerima, dan Besaran belanja bagi hasil; 12) Rincian dana otonomi khusus menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek pendapatan, belanja dan pembiayaan; 13) Rincian DBH-SDA Pertambangan Minyak Bumi dan Pertambangan Gas Alam/ tambahan DBH-Minyak dan Gas Bumi menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek pendapatan, belanja dan pembiayaan; 14) Rincian dana tambahan infrastruktur menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek pendapatan, belanja dan pembiayaan; 15) Sinkronisasi kebijakan pemerintah provinsi/ kabupaten/kota pada daerah perbatasan dalam rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Perkada tentang penjabaran APBD dengan program prioritas perbatasan negara;





**F. PENYUSUNAN DAN PENETAPAN APBD BAGI PEMDA YANG BELUM MEMILIKI DPRD****Ketentuan Umum**

Berdasarkan Pasal 118 Pemerintah Nomor 12 tahun 2019

**Ketentuan Pelaksanaan**

- a. Kepala daerah menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS;
- b. rancangan KUA dan rancangan PPAS dikonsultasikan kepada Menteri bagi Daerah provinsi dan gubernur sebagai wakil pemerintah pusat bagi Daerah kabupaten/kota;
- c. Rancangan KUA dan rancangan PPAS yang telah dikonsultasikan dijadikan pedoman penyusunan RKA-SKPD;
- d. hasil penyusunan RKA-SKPD dijadikan dasar penyusunan rancangan Perkada tentang APBD;
- e. rancangan Perkada tentang APBD disampaikan kepada Menteri bagi Daerah provinsi dan gubernur sebagai wakil pemerintah pusat bagi Daerah kabupaten/kota paling lambat 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak rancangan KUA dan rancangan PPAS dikonsultasikan kepada Menteri bagi Daerah provinsi dan gubernur sebagai wakil pemerintah pusat bagi Daerah kabupaten/kota;
- f. Rancangan Perkada tentang APBD ditetapkan menjadi Perkada oleh kepala daerah setelah memperoleh pengesahan dari Menteri bagi Daerah provinsi dan gubernur sebagai wakil pemerintah pusat bagi Daerah kabupaten/kota.



#### G. PENETAPAN APBD BAGI DAERAH PERSIAPAN

- ❑ Daerah persiapan dalam Desartada (Desain Besar Penataan Daerah) diartikan sebagai bagian wilayah dari sebuah daerah otonom atau gabungan wilayah dari bagian wilayah daerah otonom yang berdekatan, yang disiapkan secara khusus untuk menjadi daerah otonom baru, dengan memberikan kewenangan menjalankan pemerintahan di bawah pembinaan dan tanggung jawab daerah otonom induknya. Jika dalam kurun waktu tiga tahun tidak dapat dipenuhi, maka akan digabungkan kembali pada daerah induk.
- ❑ Mengacu pada Pasal 119 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, peraturan Menteri ini membuat ketentuan terkait penetapan APBD bagi Daerah persiapan yaitu sebagai berikut:
  1. Pendanaan penyelenggaraan pemerintahan pada Daerah persiapan ditetapkan dalam APBD daerah induk.
  2. Persiapan Pendanaan penyelenggaraan pemerintahan pada daerah persiapan ditetapkan dalam APBD daerah induk, kecuali diatur lain dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
  3. APBD daerah induk disusun berdasarkan rancangan KUA dan rancangan PPAS berdasarkan RKPD dengan memperhatikan pendanaan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan daerah, dan pelayanan masyarakat pada daerah persiapan.
  4. Pendanaan penyelenggaraan pemerintahan pada daerah persiapan dikonsultasikan kepada Menteri Dalam Negeri.



## SIKLUS PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH



KET. :

1. DPA : Dokumen Pelaksanaan Anggaran
2. AKPD : Anggaran Kas Pemerintah Daerah
3. SPD : Surat Penyediaan Dana
5. SPP : Surat Permintaan Pembayaran
6. SPM : Surat Perintah Membayar
7. SP2D : Surat Perintah Pencairan Dana
8. LPJ : Laporan Pertanggungjawaban





# PELAKSANAAN & PENATAUSAHAAN KAS UMUM DAERAH

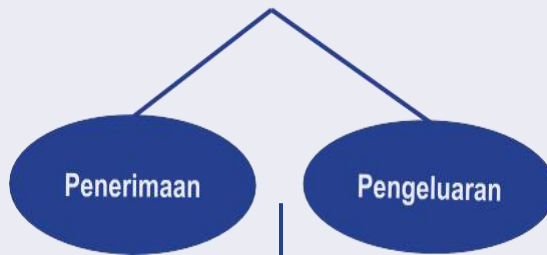
## Penempatan Uang Daerah\*\*



Investasi Jk. Pendek rendah risiko bersifat **on call/liquid** atas kas mengganggu dengan tempo ≤12 bulan (Deposito, Obligasi, SBI, SUN)

Investasi Jk. Pendek PEMDA harus disetor ke RKUD per 31 Desember

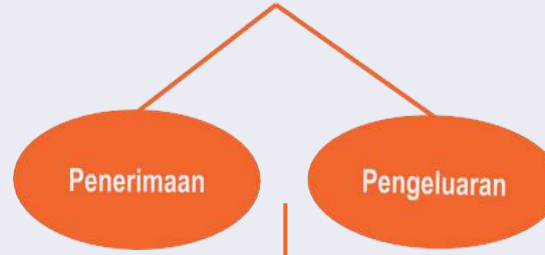
## Rekening Operasional BUD\*



Menerima setoran langsung penerimaan daerah yang tidak melalui bendahara penerimaan dan sebagai rekening bersaldo nihil

Membiayai sub kegiatan sesuai rencana pengeluaran yang dibayarkan langsung kepada pihak ketiga

## Rekening Operasional SKPD\*



Menampung penerimaan daerah yang menjadi kewenangan SKPD yang bersangkutan

Digunakan untuk pengelolaan uang yang akan digunakan sebagai belanja SKPD



**RKUD**

Dalam pembukaan RKUD, Kepala Daerah menunjuk bank umum yang sehat sebagai penempatan kas daerah

### KETENTUAN:

- \* Rek. Ops Penerimaan dan Pengeluaran BUD dibuka pada Bank yang sama dengan Bank penempatan RKUD (Bank Persepsi/BPD)
- \* Rek. Ops Penerimaan dan Pengeluaran SKPD dibuka pada Bank yang sama dengan Bank penempatan RKUD (Bank Persepsi/BPD)
- \* Dalam hal penyaluran penerimaan mensyaratkan pada rek. Bank tertentu, BUD dapat membuka rek. Penerimaan untuk Ops. BUD dan rek. Penerimaan SKPD pada Bank dimaksud setelah mendapatkan persetujuan KDH
- \*\* Penempatan uang daerah dalam bentuk Deposito dilakukan pada Bank yang sama dengan RKUD (Bank Persepsi/BPD)



## Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Umum Daerah

Kerangka pengaturan merujuk Pasal 120- Pasal 125 PP 12 Tahun 2019.

- Bila **Penerimaan Daerah** atau **Pengeluaran Daerah** tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, pencatatan dilakukan setelah pengesahan dari BUD atas laporan dari PA.
- Pengesahan dokumen surat bukti pelaksanaan APBD dilakukan penelitian lengkap sesuai ketentuan yang berlaku.
- Efektif mulai Tahun 2021 pelaksanaan APBD dan penyajian informasi **dilakukan secara elektronik.**

Bila penetapan pejabat pelaksanaan APBD terkendala, maka Kepala Daerah menetapkan pejabat pelaksanaan APBD sesuai ketentuan.

## Ketentuan Umum

- PPKD selaku BUD wajib menyelenggarakan penatausahaan setiap uang/kekayaan daerah yang diterima dan/atau dalam penguasaannya.
- **Penatausahaan Kas Umum Daerah dilaksanakan oleh BUD** dan pihak terkait lainnya khususnya Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan Bendahara Khusus Lainnya;
- Penatausahaan Kas Umum Daerah dilaksanakan oleh BUD dan pihak terkait lainnya khususnya Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan Bendahara Khusus Lainnya

## Ketentuan Pelaksanaan

### Pembukaan RKUD

Kepala Daerah menunjuk Bank Umum yang sehat, dan ditindaklanjuti dengan PKS antara PPKD selaku BUD dengan pejabat Bank tersebut.

### Pembukaan Rekening Operasional

BUD dapat membuka beberapa rekening operasional penerimaan dan BUD membuka rekening operasional pengeluaran

### Pembukaan Rekening SKPD

### Penempatan Kas dalam Investasi Jangka Pendek

### Penatausahaan oleh Bendahara Umum Daerah

### Pelaporan oleh Bendahara Umum Daerah

Kepala Daerah dalam pengelolaan keuangan daerah menunjuk bank umum yang sehat sebagai penampung RKUD.

pertimbangan

- Reputasi Bank  
Memiliki rekam jejak yg baik, spt bank tdk mempunyai atau terlibat kasus penipuan nasabahnya
- Pelayanan Bank  
Hrs mempunyai pelayanan yg memadai (kecaptn dan ketepatan dlm transaksi
- Manfaat  
Memberikan manfaat ekonomi, sosial, peningkatan PAD, pningktan kesjhtraan masyarkat dan/atau plynan masyrkt

dtu  
ang  
kan

Srt perjanjian  
kerja sama

# BUD DPT MEMBUKA REKENING OPERASIONAL PENERIMAAN DAN PENGLUARAN PD BANK YG DTUNJUK KDH.

## DG KETENTUAN REK PENERIMAAN

- Rekening operasional penerimaan dioperasikan untuk menerima setoran langsung penerimaan daerah yang tidak melalui bendahara penerimaan dan/atau menerima setoran pendapatan yang dilakukan oleh bendahara penerimaan
- Rekening operasional penerimaan dioperasikan sebagai rekening bersaldo nihil yang seluruh penerimaannya harus disetor ke RKUD sekurang-kurangnya sekali sehari pada akhir hari kerja sesuai dengan yang ditetapkan dalam PKS antara BUD dg Bank Umum bersangkutan

## DG KETENTUAN REK PENGLUARAN

- Rekening operasional pengeluaran dioperasikan sebagai rekening yang digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintah daerah sesuai rencana pengeluaran
- Rekening operasional pengeluaran ini dioperasikan untuk pelaksanaan belanja yang dibayarkan secara langsung kepada pihak ketiga melalui mekanisme LS dan juga untuk pemberian UP, penggantian Uang Persediaan (GU) kepada bendahara pengeluaran serta pemberian TU kepada bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu

# PENEMPATAN KAS U INVESTASI JK PENDEK

DLM RANGKA MANJEMN  
KAS

- Pemda dpt melakukan investasi jangka pendek sepanjang tdk mengganggu likuiditas Keuda, tugas daerah, dan kualitas pelayanan publik
- Sebelum mengalokasikan kas umum daerah ke dalam investasi jangka pendek, BUD harus meyakini dulu bahwa dana yang digunakan adalah dana yang benar-benar belum akan digunakan dalam waktu dekat (idle cash)
- BUD menyiapkan rencana penempatan dana pada investasi jangka pendek kepada Kepala Daerah. Rencana ini mencakup jumlah dana yang akan diinvestasikan dan pilihan investasi beserta alasan dan hasil analisa pemilihan investasi
- Berdasarkan rencana penempatan dana yang diajukan BUD atas rencana investasi jangka pendek, KDH menetapkan jenis investasi jangka pendek yang dipilih dengan menerbitkan Surat Keputusan Kepala Daerah
- Berdasarkan SK KDH tersebut BUD menerbitkan Surat Perintah Pemindahbukuan (SP2) BUD yang memerintahkan pemindahan dana dari kas umum daerah kedalam investasi yang dipilih
- Investasi jangka pendek harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat per 31 Desember



# KAS TRANSITORIS

- Pengelolaan kas transitoris dilakukan sebagai bagian dari transaksi belanja daerah dan/atau pendapatan daerah sehingga dasar pencatatannya menggunakan dokumen yang tidak terpisahkan dari dokumen kelengkapan transaksi
- Penerimaan kas transitoris diperlakukan sebagai hutang pada akun PFK. Pengeluaran kas transitoris dilakukan sebagai pembayaran hutang pada akun PFK. Transaksi ini tidak mempengaruhi SILPA sehingga tidak dilaporkan dalam laporan realisasi anggaran namun informasinya disajikan dalam neraca sebagai utang PFK dan di laporan arus kas
- Pelaksanaan pengelolaan penerimaan kas transitoris dan pengeluaran kas transitoris dilaksanakan oleh BUD, Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu
- Proses penatausahaan kas transitoris memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik



## Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Transitoris.

### Ketentuan Umum

- a. Jenis-jenis kas transitoris, antara lain; jenis pajak pusat yang dipungut, potongan gaji pegawai, uang jaminan, dan jenis kas transitoris lainnya.
- b. Pengelolaan dilakukan sebagai bagian dari transaksi belanja daerah dan/atau pendapatan daerah.
- c. Penerimaan diperlakukan sebagai hutang pada akun perhitungan fihak ketiga (PFK). Pengeluaran dilakukan sebagai pembayaran hutang pada akun perhitungan fihak ketiga (PFK). Tidak mempengaruhi SILPA tetapi informasi harus ada di Neraca sbg utang PFK.
- d. Penerimaan kas tidak digunakan untuk operasional belanja.
- e. Sbg jaminan; Pemda dpt mengakui uang jaminan bila Pihak Ketiga wanprestasi, dan digunakan untuk mendanai pekerjaan dari Pihak Ketiga tsb.
- f. Pelaksanaan oleh BUD, Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu
- g. Proses penatausahaan kas memuat informasi dan dokumen **secara elektronik**

### Ketentuan Pelaksanaan

- a. Pengelolaan Kas Transitoris di Bendahara Pengeluaran/BPP
- b. Pengelolaan Kas Transitoris di Kuasa BUD
  - Pengembalian Uang Jaminan
  - Uang Jaminan yang tidak dikembalikan



## PENGESAHAN DPA-SKPD

Deskripsi	Aktor	Status
<ul style="list-style-type: none"> <li>Pemberitahuan penyusunan rancangan DPA-SKPD kepada Kepala SKPD</li> </ul>	PPKD	<input checked="" type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan rancangan DPA-SKPD dan penyampaian kepada PPKD</li> </ul>	KA. SKPD	<input checked="" type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Penyampaian rancangan DPA-SKPD kepada TAPD untuk diverifikasi</li> </ul>	PPKD	<input checked="" type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD secara bersama dengan SKPD</li> </ul>	TAPD & KA. SKPD	<input checked="" type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Persetujuan rancangan DPA-SKPD setelah dilakukan verifikasi</li> </ul>	SEKDA	<input checked="" type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengesahan DPA-SKPD dan penyerahan kepada masing-masing PA dan APIP</li> </ul>	PPKD	<input checked="" type="checkbox"/>



## Penyiapan Anggaran Kas Pemerintah Daerah

### Ketentuan Umum

- ✓ Anggaran Kas adalah perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan APBD dalam setiap periode.
- ✓ Pasal 134 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019

### Ketentuan Pelaksanaan

- a. Kepala SKPD menyusun anggaran kas SKPD berdasarkan DPA-SKPD dan jadwal pelaksanaan kegiatannya.
- b. Kepala SKPD menyampaikan anggaran **kas SKPD kepada Kuasa BUD paling lambat 3 (tiga) hari** sejak DPA-SKPD disahkan.
- c. Kuasa BUD melakukan verifikasi atas **anggaran kas SKPD paling lama 2 (dua) hari** sejak diterimanya Anggaran Kas dari SKPD.
- d. Kuasa BUD dalam melakukan verifikasi Anggaran Kas SKPD dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain: sinkronisasi perkiraan Penerimaan dalam DPA-SKPD; 2) sinkronisasi jadwal pelaksanaan dan alokasi rencana penarikan dana dalam DPA-SKPD.
- e. Kuasa BUD berdasarkan Anggaran Kas SKPD yang telah diverifikasi, menyusun rancangan anggaran kas pemerintah daerah.
- f. Kuasa BUD menyampaikan rancangan anggaran kas pemerintah daerah kepada PPKD selaku BUD.
- g. PPKD selaku BUD mengesahkan rancangan anggaran kas pemerintah daerah **yang disampaikan Kuasa BUD paling lambat 1 (satu) hari** sejak dokumen rancangan anggaran kas pemerintah daerah diterima.



# PENGESAHAN ANGGARAN KAS PEMERINTAH DAERAH (AKPD)



Kepala SKPD  
menyusun RAK  
berdasarkan  
jadwal dalam  
DPA-SKPD



Kepala SKPD  
menyampaikan RAK-  
SKPD kpd Kuasa  
**(paling lambat 3  
(tiga) hari setelah  
pengesahan DPA-  
SKPD)**



Kuasa BUD  
memverifikasi RAK  
**(paling lambat 2  
(dua) hari sejak  
diterimanya RAK)**



Kuasa BUD  
menyusun AKPD  
berdasarkan hasil  
verifikasi RAK dan  
menyampaikan  
kepada PPKD  
selaku BUD



PPKD selaku BUD  
mengesahkan AKPD  
**(paling lambat 1  
(satu) hari setelah  
dokumen diterima)**

## KETENTUAN:

1. Anggaran Kas Pemda wajib ditentukan terlebih dahulu sebelum penerbitan SPD
2. Anggaran Kas Pemda disusun oleh BUD berdasarkan sinkronisasi antara Rencana Penerimaan Daerah dan Rencana Pengeluaran Daerah
3. Dalam hal terdapat selisih kurang/lebih anggaran kas sebelumnya dapat dilakukan perubahan atau penyesuaian selisih tersebut pada Anggaran Kas Pemda pada periode berikutnya



# PENGESAHAN SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD)

## Landasan

SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) atas pelaksanaan APBD (Pasal 1 Angka 36 PP No. 12/2019)

## Dasar Pertimbangan

Dalam rangka manajemen kas, PPKD menerbitkan SPD dengan **pertimbangan:**



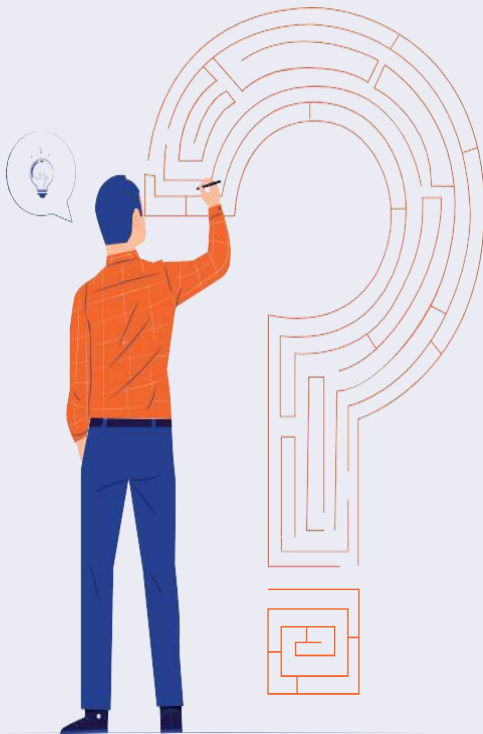
Anggaran Kas Daerah  
Pemda



Ketersediaan Dana di Rek.  
Kasda



Penjadwalan pembayaran yang  
tercantum dalam DPA-SKPD





# KEBIJAKAN PENERBITAN SPD

## Aturan

Disesuaikan dengan kebutuhan SKPD periode tertentu yang ditetapkan dalam Anggaran Kas Pemda.

01

## Aturan

BUD dapat menerbitkan SPD untuk pembayaran pengeluaran kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial dan/atau *force majeure* bersumber dari DPA-SKPD melalui perubahan SPD periode berjalan.

02

## Aturan

- SPD dapat diubah apabila:
- Ketersediaan dana tidak sesuai dengan perkiraan penerimaan kas.
    - Perubahan akibat adanya pengeluaran kebutuhan darurat.
  - Perubahan atas dasar permintaan pembayaran berikutnya.

03

## Aturan

Penerbitan SPD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

04





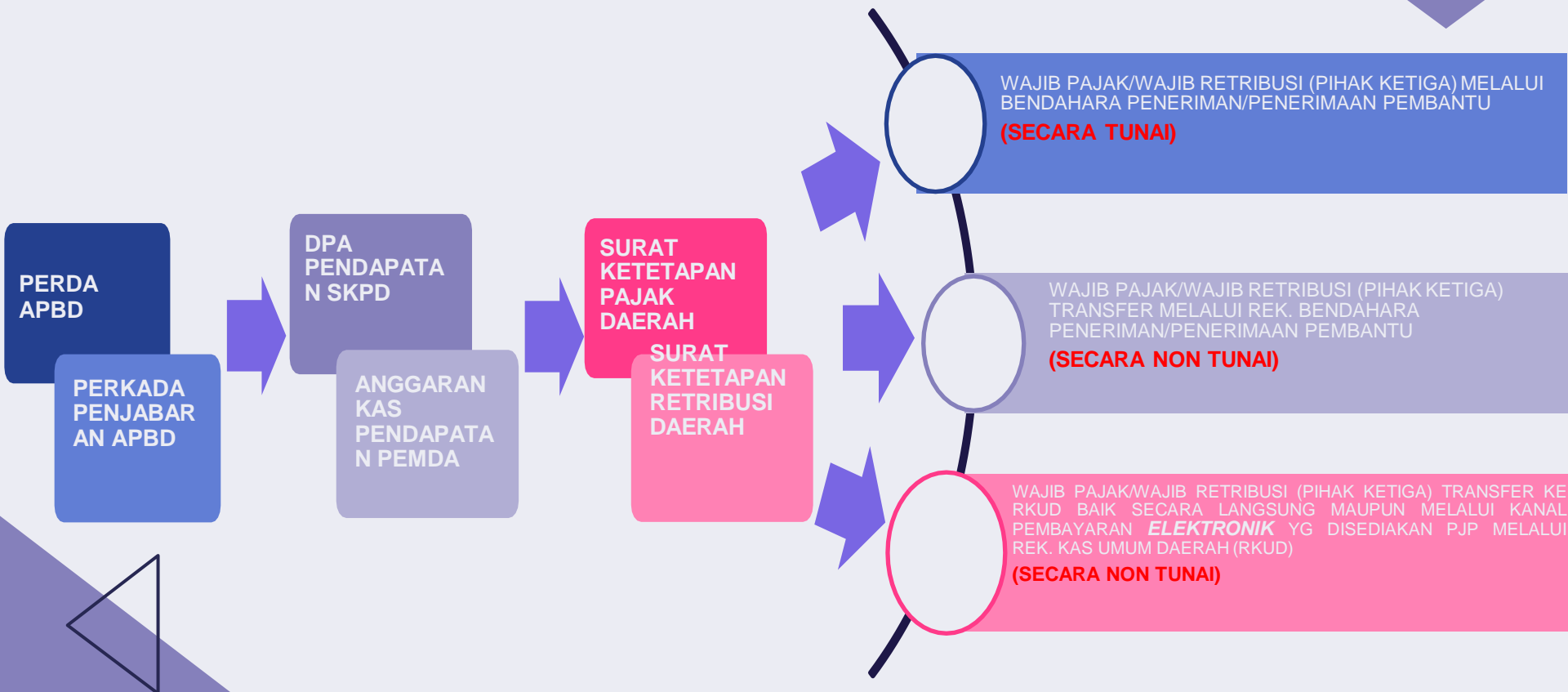
# PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN PENDAPATAN DAERAH







# PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN PENDAPATAN DAERAH





# KEBIJAKAN PENCATATAN DAN PEMBUKUAN PENERIMAAN DAERAH

Dalam penatausahaan keuangan daerah, Bendahara wajib melakukan pencatatan dan pembukuan pada BKU dan Buku Pembantu:



## Buku Bendahara

- Laporan Penerimaan dan Penyetoran
- Register STS.
- Buku Kas Umum.
- Buku Kas Tunai.
- Buku Bank.

## Dokumen Pencatatan

- Tanda Bukti Penerimaan.
- Surat Tanda Setoran.
- Nota Kredit Bank.
- Bukti Transaksi yang sah yang dipersamakan dengan yang diatas.

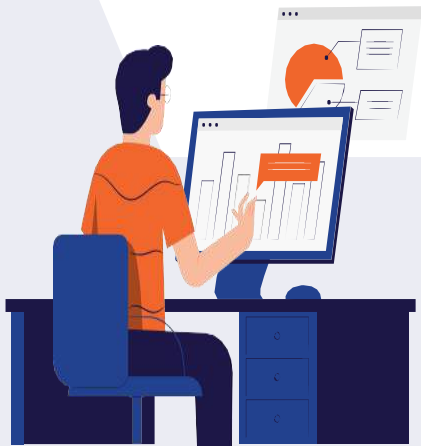


# PENYIAPAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN SKPD

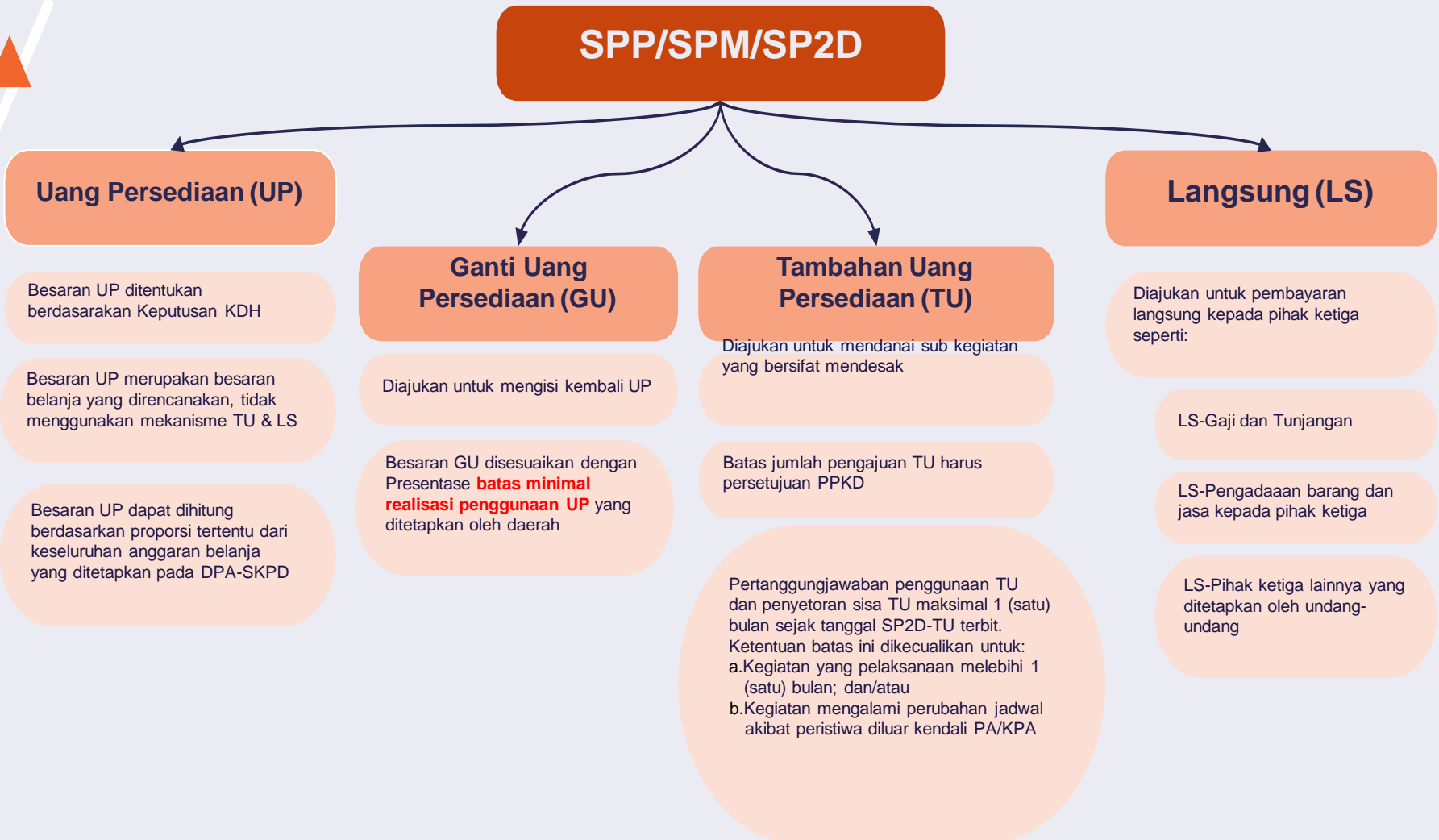
LPJ BENDAHARA PENERIMAAN

LPJ ADMINISTRATIF  
KEPADA PA

LPJ  
FUNGSIONAL  
KEPADA PPKD



# KEBIJAKAN MEKANISME PEMBAYARAN





# KEBIJAKAN PENERBITAN SPP

## SPP

### Uang Persediaan (SPP-UP)

Disiapkan dan diajukan oleh BP kepada PA melalui PPK-SKPD.

Dilakukan sekali dalam setahun.

Diajukan setiap awal tahun.

Lampiran SPP-UP terdiri atas:  
A. SK KDH mengenai besaran UP;  
B. Draft Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA

### Ganti Uang Persediaan (SPP-GU)

Disiapkan dan diajukan oleh BP kepada PA melalui PPK-SKPD berdasarkan LPJ Penggunaan UP yang sudah disahkan PA.

Lampiran SPP-GU terdiri atas:  
A. Ringkasan SPP-GU;  
B. Draft Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA  
C. Rincian belanja yang diajukan pengantiannya s.d. sub rincian objek belanja; dan  
D. LPJ penggunaan UP yang telah disahkan PA

### Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU)

Disiapkan dan diajukan oleh BP/BPP kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK Unit SKPD berdasarkan rincian belanja yang disampaikan oleh PPTK yang telah mendapat persetujuan PPKD.

Lampiran SPP-TU terdiri atas:  
A. Ringkasan SPP-TU;  
B. Draft Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA  
C. Rincian belanja yang diajukan pembayaran melalui TU s.d. sub rincian obyek belanja

### Langsung (SPP-LS)

Disiapkan dan diajukan oleh BP/BPP kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK Unit SKPD.

Lampiran SPP-LS terdiri atas:  
A. Ringkasan SPP-LS;  
B. Draft Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA.  
C. Rincian belanja yang diajukan pembayaran s.d. sub rincian objek belanja



# KEBIJAKAN PENERBITAN SPM

## SPM

### Uang Persediaan (SPM-UP)

Berdasarkan SPP-UP yang disampaikan BP, PPK-SKPD melakukan verifikasi dan menyiapkan draft SPM-UP untuk ditanda tangani PA.

PA menandatangani/menerbitkan SPM-UP paling lambat 2 (dua) hari sejak SPP-UP diterima.

SPM-UP disampaikan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D, dengan melampirkan:  
A. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA; dan  
B. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD.

### Ganti Uang Persediaan (SPM-GU)

Berdasarkan SPP-GU yang disampaikan BP, PPK-SKPD melakukan verifikasi dan menyiapkan draft SPM-GU untuk ditanda tangani PA.

PA menandatangani/menerbitkan SPM-GU paling lambat 2 (dua) hari sejak SPP-GU diterima.

SPM-GU disampaikan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D, dengan melampirkan:  
A. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA; dan  
B. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD.

### Tambahan Uang Persediaan (SPM-TU)

Berdasarkan SPP-TU yang disampaikan BP/BPP, PPK-SKPD/PPK Unit SKPD melakukan verifikasi dan menyiapkan draft SPM-TU untuk ditanda tangani PA/KPA.

PA/KPA menandatangani/menerbitkan SPM-TU paling lambat 2 (dua) hari sejak SPP-TU diterima.

SPM-TU disampaikan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D, dengan melampirkan:  
A. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA; dan  
B. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD

### Langsung (SPM-LS)

Berdasarkan SPP-LS yang disampaikan BP/BPP, PPK-SKPD/PPK Unit SKPD melakukan verifikasi dan menyiapkan draft SPM-LS untuk ditanda tangani PA/KPA.

PA/KPA menandatangani/menerbitkan SPM-LS paling lambat 2 (dua) hari sejak SPP-LS diterima.

SPM-LS disampaikan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D, dengan melampirkan:  
A. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA; dan  
B. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD



# KEBIJAKAN PENERBITAN SP2D

## GOAL 2

Kuasa BUD menerbitkan SP2D-UP/GU/TU/LS berdasarkan SPM-UP/GU/TU/LS yang disampaikan oleh PA/KPA, yang disertai dengan informasi mengenai jenis-jenis kas transitoris (potongan-potongan atas belanja terkait)

## GOAL 1

- Kuasa BUD berkewajiban:
- Meneliti kelengkapan SPM-UP/GU/TU/LS.
    - Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD.
  - Menguji ketersediaan dana kegiatan.
  - Memerintahkan pencairan dana.

## SYARAT WAJIB 1

Penerbitan SP2D-UP/GU/TU/LS paling lama 2 hari sejak SPM-UP/GU/TU/LS diterima.

## SYARAT WAJIB 2

SP2D-UP/GU/TU/LS tidak diterbitkan apabila tidak dilengkapi SPTJM PA/KPA, Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK Unit SKPD dan pengeluaran melampaui pagu.

## SYARAT WAJIB 3

Kuasa BUD mengembalikan SP2D-UP/GU/TU/LS yang tidak diterbitkan paling lambat 1 hari setelah diterimanya SPM-UP/GU/TU/LS.





# KEBIJAKAN PENCATATAN DAN PEMBUKUAN

Dalam penatausahaan keuangan daerah, Bendahara wajib melakukan pencatatan dan pembukuan pada BKU dan Buku Pembantu:



## Buku Bendahara

- Buku Kas Umum.
- Buku Pembantu Bank.
- Buku Pembantu Kas Tunai.
- Buku Pembantu Pajak.
- Buku Pembantu Panjar.
- Buku Pembantu per Sub Rincian Objek Belanja.

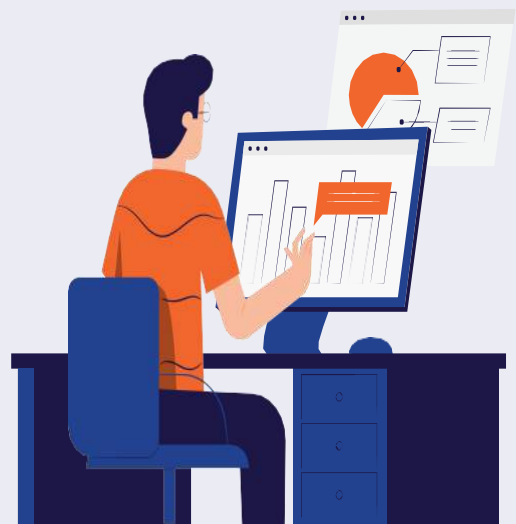
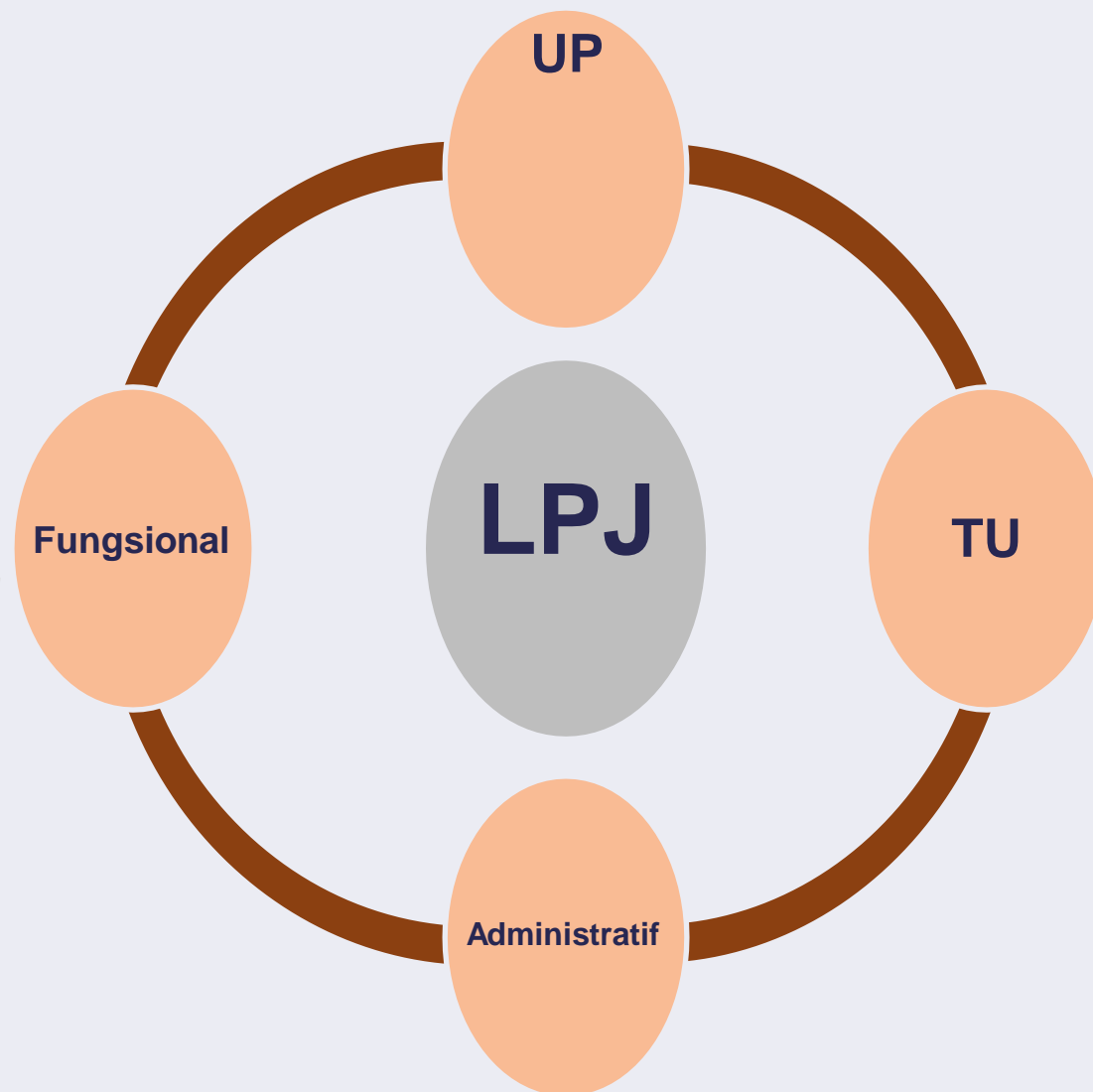
## Sumber Data Pencatatan

- Bukti Transaksi.
- SPP UP/GU/TU/LS.
- SPM UP/GU/TU/LS.
- SP2D.
- Dokumen Pendukung Lainnya.





# LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN





# KEBIJAKAN PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN BELANJA YANG MELAMPAUI TAHUN ANGGARAN

Pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas ikatan perjanjian/kontrak/perikatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pada tahun anggaran berkenaan yang melampaui tahun anggaran dapat terjadi akibat:

1

Keterlambatan pembayaran atas pekerjaan yang telah selesai 100% sampai dengan tahun anggaran berakhir

2

Perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa

3

Keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar (force majeure) sesuai peraturan perundang-undangan

4

Kewajiban lainnya pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap.





## PELAKSANAAN PEMBAYARAN ATAS KETERLAMABATAN PEMBAYARAN TERHADAP PEKERJAAN YANG TELAH SELESAI 100% SAMPAI DENGAN TAHUN ANGGARAN BERAKHIR

Melakukan perubahan perkara tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam perda perubahan APBD

Pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan

Mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran





# PELAKSANAAN PEMBAYARAN ATAS PERPANJANGAN WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN SESUAI KETENTUAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG MENGATUR MENGENAI PENGADAAN BARANG DAN JASA

Melakukan perubahan perkara tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam perda perubahan APBD

Pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan

Mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran





## PELAKSANAAN PEKERJAAN/PEMBAYARAN ATAS KEADAAN DI LUAR KENDALI PEMERINTAH DAERAH DAN/ATAU PENYEDIA BARANG DAN JASA TERMASUK KEADAAN KAHAR (*FORCE MAJEURE*) SESUAI PERATURAN PERUNDANGUNDANGAN

Kepala SKPD meneliti sebab-sebab terjadinya keterlambatan penyelesaian pekerjaan pd TA yg berkenaan untuk memastikan bahwa keterlambatan penyelesaian terjadi bukan karena kelalaian penyedia barang/jasa dan/atau pengguna barang dan jasa

Kepala daerah menetapkan keadaan kahar (*force majeure*) sesuai peraturan perundang-undangan

Melakukan perubahan perkara tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam perda perubahan APBD

Penganggaran dan pembayaran atas pekerjaan yang belum selesai akibat diluar kendali Pemerintah Daerah (*force majeure*) dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan

Mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran





## PELAKSANAAN PEMBAYARAN ATAS KEWAJIBAN LAINNYA PEMERINTAH DAERAH SESUAI DENGAN KETENTUAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN ANTARA LAIN HASIL PUTUSAN PENGADILAN YANG BERSIFAT TETAP

Kepala SKPD meneliti dasar pengakuan kewajiban pemerintah daerah sebagai dasar penganggaran dalam APBD

Melakukan perubahan perkara tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam perda perubahan APBD

Pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan

Mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran

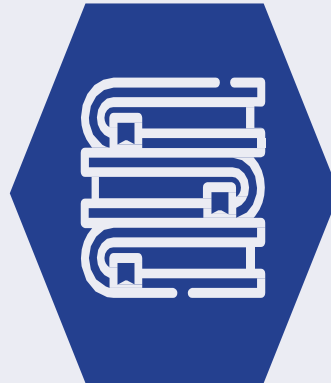




## KETENTUAN KHUSUS UNTUK PELAKSANAAN PEKERJAAN/PEMBAYARAN YANG MELAMPAUI TAHUN ANGGARAN



Harus dilakukan reviu  
terlebih  
dahulu oleh APIP  
sesuai dengan  
peraturan perundang-  
undangan



Hasil reviu APIP menjadi  
salah satu dasar  
pemerintah daerah untuk  
menganggarkan dalam  
perubahan perkada  
tentang penjabaran  
APBD



Tata cara penganggaran  
dan pelaksanaan belanja  
yang melampaui  
tahun anggaran diatur  
dalam peraturan kepala  
daerah



## BAB VI

LAPORAN REALISASI SEMESTER  
PERTAMA APBD DAN  
PERUBAHAN ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA  
DAERAH



6

## LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA APBD DAN PERUBAHAN APBD



### LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA APBD

#### KETENTUAN PELAKSANAAN

#### Bagian I: Laporan Realisasi Semester Pertama APBD pada SKPD

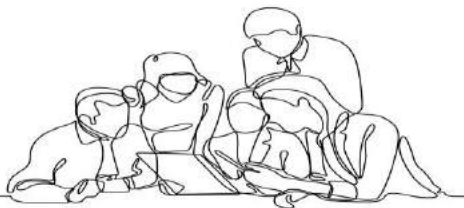
PPK SKPD menyiapkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD

PPK SKPD menyerahkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD kepada Kepala SKPD selaku PA untuk ditandatangani. Kepala SKPD selaku PA melakukan verifikasi untuk

meneliti ketepatan, kelengkapan dan kevalidan perhitungan dalam penyajian data dan informasi yang tercantum pada laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD yang diserahkan oleh PPK SKPD.

Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai, Kepala SKPD selaku PA menandatangani laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD.

Kepala SKPD selaku PA menyampaikan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD yang telah ditandatangani kepada PPKD selaku BUD paling lambat 10 hari setelah semester pertama berakhir.





6

## LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA APBD DAN PERUBAHAN APBD



### LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA APBD

#### KETENTUAN PELAKSANAAN

Bagian II:  
Laporan Realisasi Semester Pertama APBD Pemerintah Daerah



Berdasarkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis yang diajukan oleh Kepala SKPD selaku PA, BUD melakukan verifikasi dengan langkah-langkah meneliti kesesuaian laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD.

Setelah dinyatakan terlan sesuai, BUD menggabungkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD menjadi laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis Pemerintah Daerah paling lambat minggu kedua bulan Juli.

Draf laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis Pemerintah Daerah hasil penggabungan tersebut disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah untuk mendapatkan persetujuan.

Setelah disetujui, draf tersebut difinalkan kemudian disampaikan kepada Kepala Daerah untuk ditandatangani paling lambat minggu ketiga bulan Juli.

Kepala Daerah menyampaikan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis Pemerintah Daerah kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli.



## Perubahan KUA dan Perubahan PPAS

### Dasar Perubahan

- Laporan realisasi semester pertama APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 161 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 menjadi dasar perubahan APBD.
- Perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila terjadi:
  - a. perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA;
  - b. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar organisasi, antar unit organisasi, antar Program, antar Kegiatan, dan antar jenis belanja;
  - c. keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun anggaran sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan;



## Perubahan KUA dan Perubahan PPAS

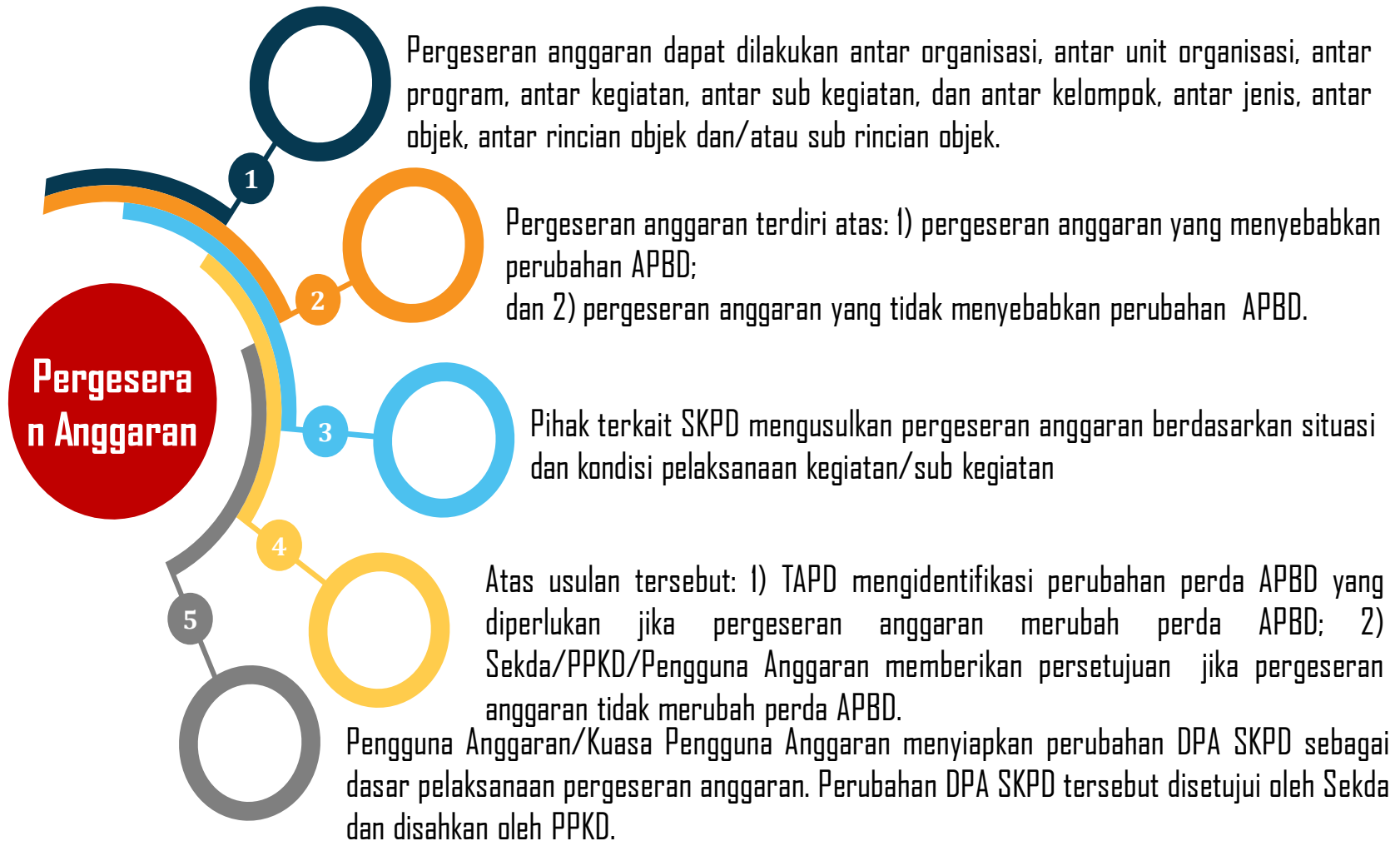
Kepala daerah menyusun rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS berdasarkan perubahan RKPD dengan tetap mengacu pada pedoman penyusunan APBD.

### KETENTUAN UMUM PERUBAHAN KUA DAN PERUBAHAN PPAS

- a. Perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA;
  - b. Kepala daerah memformulasikan perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA ke dalam rancangan perubahan KUA serta perubahan PPAS berdasarkan perubahan RKPD;
  - c. Dalam rancangan perubahan KUA disertai penjelasan mengenai perbedaan asumsi dengan KUA yang ditetapkan sebelumnya;
- penjelasan:
1. program, kegiatan dan sub kegiatan yang dapat diusulkan untuk ditampung dalam perubahan APBD dengan mempertimbangkan sisa waktu pelaksanaan APBD tahun anggaran berjalan;
  2. capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan yang harus dikurangi dalam perubahan APBD apabila asumsi KUA tidak tercapai; dan
  3. capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan

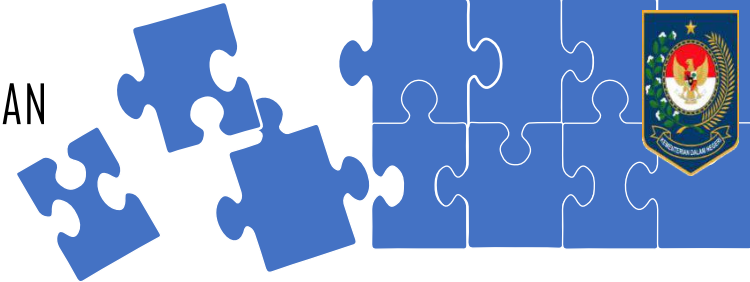


## PERGESERAN ANGGARAN





## LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA APBD DAN PERUBAHAN APBD



### PENGUNAAN SILPA TAHUN SEBELUMNYA

Keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun sebelumnya digunakan dalam tahun anggaran berjalan untuk:

- menutupi defisit anggaran;
- mendanai kewajiban Pemerintah Daerah yang belum tersedia anggarannya;
- membayar bunga dan pokok Utang dan/atau obligasi daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD;
- melunasi kewajiban bunga dan pokok Utang;
- mendanai kenaikan gaji dan tunjangan Pegawai ASN akibat adanya kebijakan Pemerintah;
- mendanai Program dan Kegiatan yang belum tersedia anggarannya; dan/atau
- mendanai Kegiatan yang capaian Sasaran Kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan dalam DPA SKPD tahun anggaran berjalan, yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian

Tata cara penganggaran penggunaan SILPA tahun anggaran sebelumnya terlebih dahulu melakukan perubahan atas Perkada tentang penjabaran APBD tahun anggaran berikutnya untuk selanjutnya dituangkan dalam Perda tentang perubahan APBD tahun anggaran berikutnya atau ditampung dalam laporan realisasi anggaran bagi pemerintah daerah yang tidak melakukan perubahan APBD tahun anggaran berikutnya



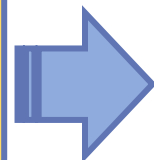
# 6

## LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA APBD DAN PERUBAHAN APBD

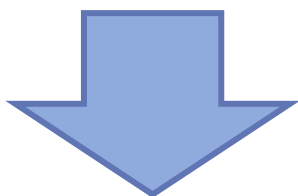


### PENDANAAN KEADAAN DARURAT

Pemerintah daerah mengusulkan pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat termasuk keperluan mendesak yang belum tersedia anggarannya dalam rancangan perubahan APBD.



Dalam hal pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat termasuk keperluan mendesak dilakukan setelah perubahan APBD atau dalam hal pemerintah daerah tidak melakukan perubahan APBD maka pengeluaran tersebut disampaikan dalam laporan realisasi anggaran dengan terlebih dahulu melakukan Perkada perubahan penjabaran APBD.



### Belanja Tidak Terduga

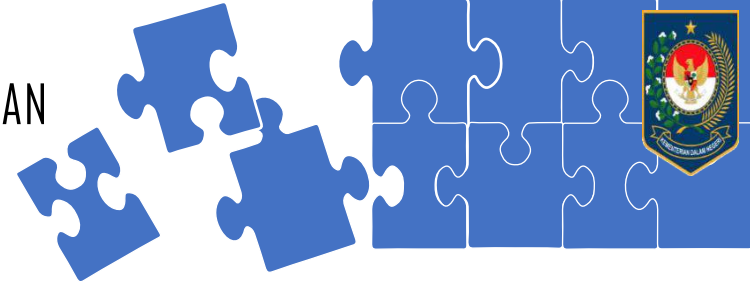


Tata cara pelaksanaan penggunaan belanja tidak terduga untuk mendanai keadaan darurat, keperluan mendesak dan memenuhi kebutuhan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diluar keadaan darurat dan keperluan mendesak memedomani pengaturan dalam **belanja tidak terduga**



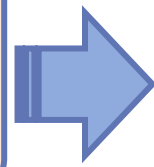
# 6

## LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA APBD DAN PERUBAHAN APBD

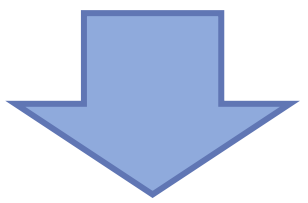


### PENDANAAN KEADAAN LUAR BIASA

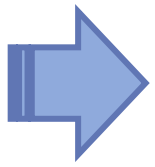
Keadaan luar biasa merupakan keadaan yang menyebabkan estimasi penerimaan dan/atau pengeluaran dalam APBD mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50% (lima puluh persen).



Ketentuan mengenai perubahan APBD akibat keadaan luar biasa diatur dalam Perkada sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



**Belanja Tidak Terduga**



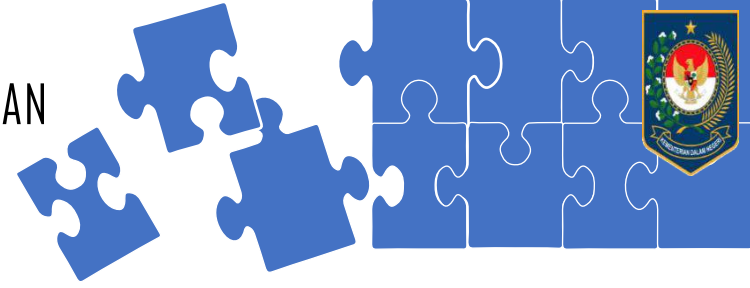
Dalam hal keadaan luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami kenaikan lebih dari 50% (lima puluh persen) dapat dilakukan penambahan sub kegiatan baru dan/atau peningkatan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan dalam tahun anggaran berkenaan.



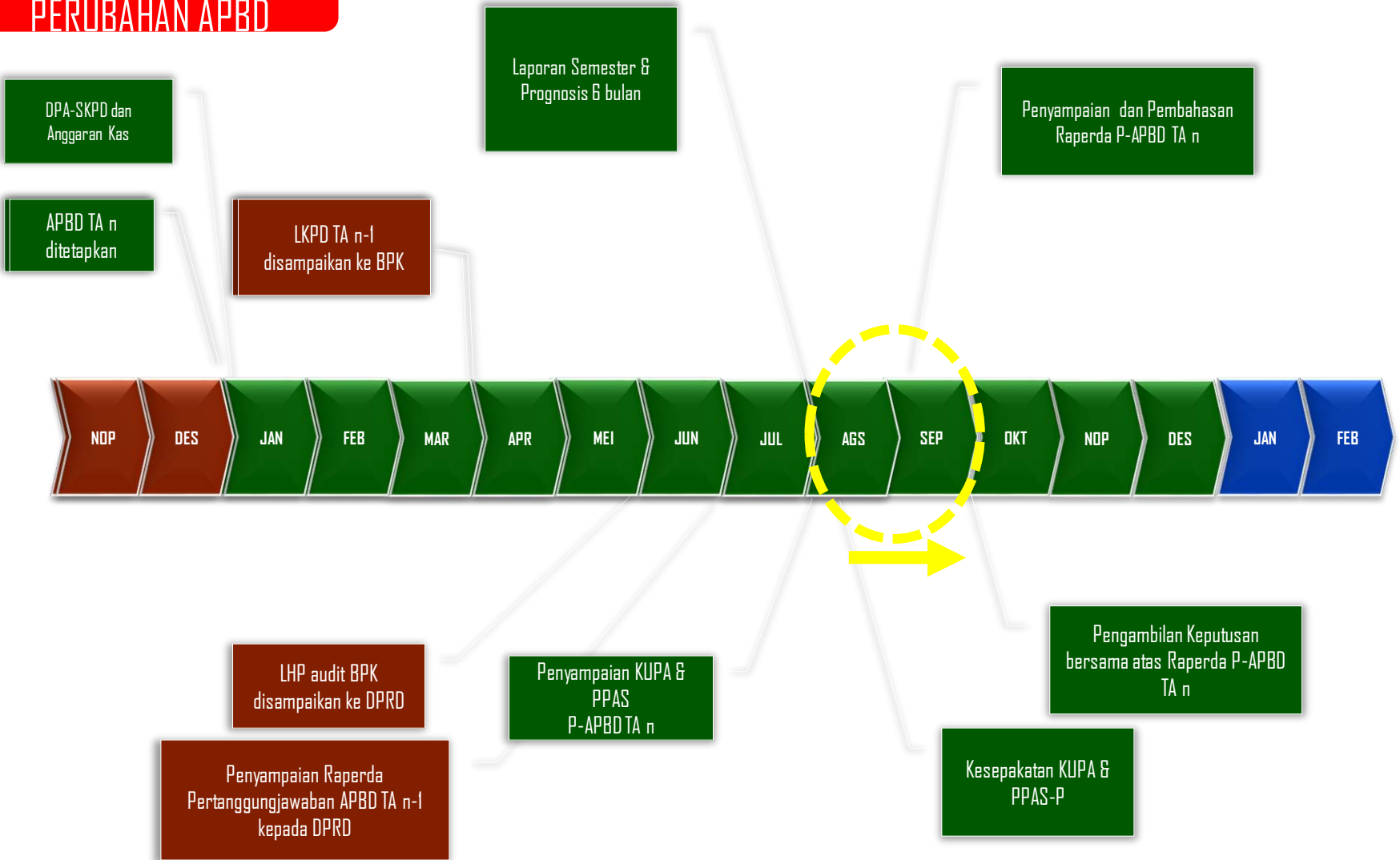


# 6

## LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA APBD DAN PERUBAHAN APBD



### PENYUSUNAN PERUBAHAN APBD





## PENETAPAN PERUBAHAN APBD

### Ketentuan umum terkait penetapan perubahan APBD

- Kepala daerah wajib mengajukan rancangan Perda tentang perubahan APBD kepada DPRD disertai penjelasan dan dokumen pendukung untuk dibahas dalam rangka memperoleh persetujuan bersama paling lambat minggu kedua bulan September tahun anggaran berkenaan.
- Proses pengajuan rancangan Perda tentang perubahan APBD dapat mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- Pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD dilaksanakan oleh kepala daerah dan DPRD setelah kepala daerah menyampaikan rancangan Perda tentang perubahan APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD berpedoman pada perubahan RKPD, perubahan KUA, dan perubahan PPAS.
- Dalam pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD, DPRD dapat meminta RKA-SKPD sesuai kebutuhan dalam pembahasan yang disajikan secara elektronik melalui Sistem Informasi Pemerintahan Daerah.
- Hasil pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD dituangkan dalam persetujuan bersama



## PENETAPAN PERUBAHAN APBD

### Ketentuan pelaksanaan terkait penetapan perubahan APBD

- Kepala Daerah menyampaikan rancangan Perda tentang perubahan APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD untuk dibahas dalam rangka memperoleh persetujuan bersama.
- Kepala Daerah dan DPRD melakukan pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD dengan berpedoman kepada perubahan RKPD, perubahan KUA, dan perubahan PPAS.
- Hasil pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD dituangkan dalam persetujuan bersama yang ditandatangani oleh Kepala Daerah dan pimpinan DPRD.



## PERSETUJUAN RANCANGAN PERDA PERUBAHAN APBD

### Ketentuan umum persetujuan rancangan perda perubahan APBD

- Pengambilan keputusan mengenai rancangan Perda tentang perubahan APBD dilakukan oleh DPRD bersama kepala daerah paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum tahun anggaran berkenaan berakhir.
- Dalam hal DPRD sampai batas waktu tidak mengambil keputusan bersama dengan kepala daerah terhadap rancangan Perda tentang perubahan APBD, kepala daerah melaksanakan pengeluaran yang telah dianggarkan dalam APBD tahun anggaran berkenaan.
- Penetapan rancangan Perda tentang perubahan APBD dilakukan setelah ditetapkannya Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD tahun sebelumnya.



## PERSETUJUAN RANCANGAN PERDA PERUBAHAN APBD

### Ketentuan pelaksanaan persetujuan rancangan perda perubahan APBD

- Kepala Daerah dan DPRD melakukan persetujuan Bersama berdasarkan hasil pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD.
- Kepala Daerah menetapkan Perda tentang perubahan APBD setelah ditetapkannya Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD tahun sebelumnya.
- Jika persetujuan bersama dalam pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD tidak tercapai sampai batas waktu yang ditentukan, Kepala Daerah melaksanakan pengeluaran yang telah dianggarkan dalam APBD tahun anggaran berkenaan.



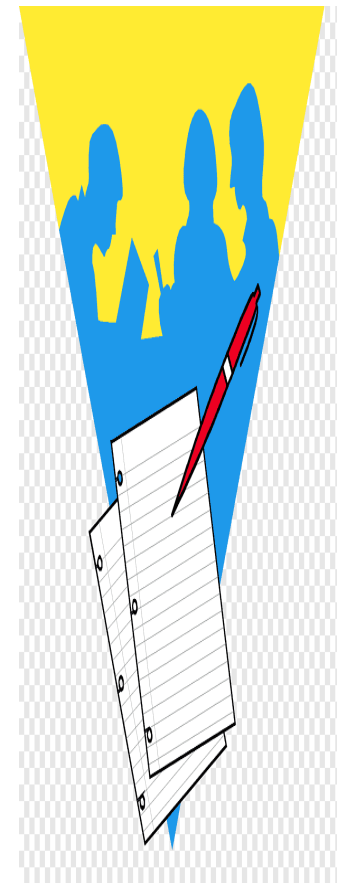


## EVALUASI RANCANGAN PERDA P-APBD DAN RANCANGAN PERKADA PENJABARAN P-APBD

Ranperda APBD dan Ranperda P-APBD sebelum ditetapkan menjadi perda harus dilakukan evaluasi sesuai ketentuan Pasal 314, Pasal 315, dan Pasal 319 UU 23/2014 jo. Pasal III, Pasal 112, Pasal 113, dan Pasal 114 PP 12/2019.

Dalam melakukan evaluasi Ranperda APBD kab/kota, Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat berkonsultasi dengan Mendagri dan selanjutnya Mendagri berkoordinasi dengan Menkeu sebagaimana diatur dalam Pasal 113 ayat (3) PP 12/2019.

Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat menyampaikan hasil evaluasi rancangan Perda kabupaten/kota tentang APBD dan Perkada tentang penjabaran APBD kepada Mendagri dan Menkeu paling lambat 3 (tiga) hari sejak ditetapkannya keputusan gubernur tentang hasil evaluasi rancangan Perda kab/kota tentang APBD dan Perkada tentang penjabaran APBD sebagaimana diatur dalam Pasal 114 PP 12/2019.

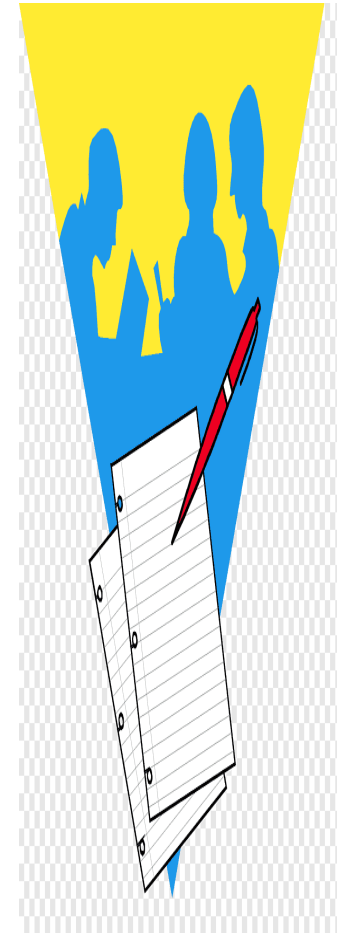




## EVALUASI RANCANGAN PERDA P-APBD DAN RANCANGAN PERKADA PENJABARAN P-APBD

Bangkar DPRD bersama-sama TAPD harus melakukan penyempurnaan atas Ranperda tentang APBD atau P-APBD berdasarkan hasil evaluasi paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah hasil evaluasi Mendagri diterima oleh Gubernur untuk APBD provinsi dan hasil evaluasi Gubernur diterima oleh Bupati/Wali Kota untuk APBD kabupaten/kota.

Hasil penyempurnaan atas Ranperda tentang APBD atau P-APBD berdasarkan hasil evaluasi, ditetapkan dalam Keputusan Pimpinan DPRD dan menjadi dasar penetapan Perda tentang APBD atau P-APBD.





KEMENTERIAN DALAM NEGERI



## BAB VII

# AKUTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH





## A. Akuntansi Pemerintah Daerah

berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 dan mengakomodasi arsitektur Pengelolaan Keuangan Daerah yang dibangun oleh Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019

## B. Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, Pasal 189 sampai dengan Pasal 193,



## A. Akuntansi Pemerintah Daerah

### 1. Ketentuan Umum

- Pilar utama pengembangan akuntansi pemerintah daerah terletak pada perumusan kebijakan akuntansi dan pengembangan sistem akuntansi.
- Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah, yang selanjutnya disingkat SAPD, adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi pemerintahan daerah. SAPD tersebut ditetapkan dalam Peraturan Kepala Daerah sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.





13

## Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan Daerah

### Bagan akun standar (BAS)

- Sebuah Pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam melakukan kodifikasi akun yang menggambarkan struktur APBD dan laporan keuangan secara lengkap, yang diselaraskan dengan BAS Pemerintah Pusat.
- Untuk mewujudkan statistik keuangan dan laporan keuangan secara nasional yang selaras dan terkonsolidasi antara Pemerintah Pusat dengan **Pemerintah Daerah**, yang meliputi penganggaran, pelaksanaan anggaran dan laporan keuangan.

**Pasal 188 PP 12 Tahun 2019**

Kemendagri sdg menyusun R Permendagri ttg Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Daerah dan Keuda:

1. Lampiran Ia Perencanaan dan Bangda (Urusan, bidang, program, kegiatan dan subkegiatan)
2. Lampiran Ib fungsi
3. Lampiran Ic Organisasi
4. Lampiran Id Sumber Pendanaan
5. Lampiran Ie Nama Wilayah
6. Lampiran If Rekening (akun, pok, jenis, obyek, rincian obyek dan sub rincian obyek) untuk Aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, belanja, pembiayaan, pendapatan-LO dan beban.

**Pasal 185 PP 12 Tahun 2019**



Dilaksanakan Oleh Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan

# Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD)

- SAPD sebagaimana memuat pilihan prosedur dan teknik akuntansi dalam melakukan identifikasi transaksi, pencatatan pada jurnal, posting kedalam buku besar, penyusunan neraca saldo, dan penyajian laporan keuangan.
- Penyajian laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi:
  1. Laporan Realisasi Anggaran
  2. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih
  3. Neraca;
  4. Laporan Operasional;
  5. Laporan Arus Kas;
  6. Laporan Perubahan Ekuitas; dan
  7. Catatan atas Laporan Keuangan.
- Meliputi sistem akuntansi SKPKD dan sistem akuntansi SKPD.

Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, Pasal 185 sampai dengan Pasal 188, akuntansi pemerintah daerah diatur sebagai berikut:

a. Akuntansi Pemerintah Daerah:

1. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah
2. SAPD
3. Bagan Akun Standar (BAS) untuk Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

b. Akuntansi Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh entitas akuntansi dan entitas pelaporan

c. Kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah meliputi kebijakan akuntansi pelaporan keuangan dan kebijakan akuntansi akun.

- 1) Kebijakan akuntansi pelaporan keuangan memuat penjelasan atas unsur-unsur laporan keuangan yang berfungsi sebagai panduan dalam penyajian pelaporan keuangan.
- 2) Kebijakan akuntansi akun mengatur definisi, pengakuan, pengukuran, penilaian, dan/atau pengungkapan transaksi atau peristiwa sesuai dengan SAP atas:
  - a. pemilihan metode akuntansi atas kebijakan akuntansi dalam - 380 - SAP
  - b. pengaturan yang lebih rinci atas kebijakan akuntansi dalam SAP

d. SAPD memuat pilihan prosedur dan teknik akuntansi dalam melakukan identifikasi transaksi, pencatatan pada jurnal, posting ke dalam buku besar, penyusunan neraca saldo, dan penyajian laporan keuangan. SAPD meliputi sistem akuntansi SKPKD dan sistem akuntansi SKPD.

e. Penyajian laporan keuangan

- 1) Laporan Realisasi Anggaran
- 2) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih
- 3) Neraca
- 4) Laporan Operasional
- 5) Laporan Arus Kas
- 6) Laporan Perubahan Ekuitas
- 7) Catatan atas Laporan Keuangan

Terkait hal tersebut di atas, Peraturan Menteri ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:



d.

SAPD pada entitas akuntansi dilaksanakan dalam rangkaian prosedur identifikasi transaksi, teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO, beban, pendapatan-LRA, belanja, transfer, pembiayaan, aset, kewajiban, ekuitas, penyesuaian dan koreksi, serta penyusunan laporan keuangan entitas akuntansi berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan



e.

SAPD pada entitas pelaporan dilaksanakan dalam rangkaian prosedur pencatatan jurnal penyesuaian konsolidasi, kertas kerja konsolidasi, dan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah berupa Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.



f.

Dalam rangka mencapai tujuan pengendalian dana, pemerintah daerah dapat menerapkan akuntansi dana yang menggunakan pendekatan pemisahan kelompok dana menurut tujuan penggunaannya. Pemisahan kelompok dana tersebut membagi dana menjadi dana umum dan dana menurut tujuan tertentu. Penerapan akuntansi dana dilaksanakan secara bertahap yang diatur dengan Peraturan Menteri.



g.

Bagan Akun Standar (BAS) merupakan pedoman bagi pemerintah daerah dalam melakukan kodefikasi akun yang menggambarkan struktur laporan keuangan secara lengkap. BAS digunakan dalam pencatatan transaksi pada buku jurnal, pengklasifikasian pada buku besar, pengikhtisaran pada neraca saldo, dan penyajian pada laporan keuangan.



h.


Struktur BAS yang digunakan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.






## 2. Ketentuan Pelaksanaan

### a. Penyusunan Kebijakan Akuntansi Pelaporan Keuangan



- 1) Lampiran I Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, khususnya:
  - a) PSAP 01 tentang Penyajian Laporan Keuangan
  - b) PSAP 02 tentang Laporan Realisasi Anggaran
  - c) PSAP 03 tentang Laporan Arus Kas
  - d) PSAP 04 tentang Catatan atas Laporan Keuangan
  - e) PSAP 11 tentang Laporan Keuangan Konsolidasian
  - f) PSAP 12 tentang Laporan Operasional
  - g) IPSAP dan Buletin Teknis SAP terkait pelaporan keuangan.
- 2) Berdasarkan rujukan dan referensi tersebut, Tim Penyusun melakukan pemahaman dan analisa untuk proses penyesuaian dan harmonisasi sesuai kondisi dan kebutuhan pelaporan keuangan di pemerintah daerah.
- 3) Tim Penyusun mencantumkan hasil proses penyesuaian dan harmonisasi tersebut ke dalam pernyataan-pernyataan pada kebijakan akuntansi pelaporan keuangan.

### b. Penyusunan Kebijakan Akuntansi Akun



- 1) Lampiran I Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, khususnya:
  - a) PSAP 05 tentang Akuntansi Persediaan
  - b) PSAP 06 tentang Akuntansi Investasi
  - c) PSAP 07 tentang Akuntansi Aset Tetap
  - d) PSAP 08 tentang Akuntansi Konstruksi Dalam Pengerjaan
  - e) PSAP 09 tentang Akuntansi Kewajiban
  - f) PSAP 10 tentang Koreksi Kesalahan, Perubahan Kebijakan Akuntansi, Perubahan Estimasi Akuntansi, dan Operasi yang Tidak Dilanjutkan
  - g) IPSAP dan Buletin Teknis SAP terkait akun

# Ketentuan Pelaksanaan

Lanjutan



- 2) Tim Penyusun bersama-sama dengan SKPD terkait melakukan penelaahan atas rujukan atau referensi di atas untuk:
  - a) Mengidentifikasi akun-akun yang memerlukan pemilihan metode yang khusus atas pengakuan atau pengukurannya.
  - b) Mengidentifikasi akun-akun yang memerlukan pengaturan yang lebih rinci atas kebijakan pengakuan dan pengukurannya.
  - c) Mengidentifikasi hal-hal yang belum diatur di dalam SAP namun dibutuhkan dalam kebijakan akuntansi pemerintah daerah
- 3) Dalam menyusun hal-hal yang belum diatur di dalam SAP, perlu memperhatikan:
  - a) PSAP yang mengatur hal-hal yang mirip dengan masalah terkait.
  - b) Definisi serta kriteria pengakuan dan kriteria pengukuran - 383 - atas aset, kewajiban, pendapatan-LO, beban, pendapatanLRA, belanja, dan penerimaan/pengeluaran pembiayaan yang ditetapkan dalam Kerangka Konseptual Standar Akuntansi Pemerintahan dan PSAP.
- 4) Tim Penyusun mencantumkan hasil pemilihan metode, pengaturan lebih rinci, dan pengaturan hal-hal yang belum diatur tersebut ke dalam dokumen kebijakan akuntansi.

c. Penyusunan SAPD

d. Pelaksanaan SAPD di Entitas Akuntansi



*Bagian 1 – Pencatatan Transaksi*  
*Bagian 2 – Klasifikasi transaksi*

e. Pelaksanaan SAPD di Entitas Pelaporan

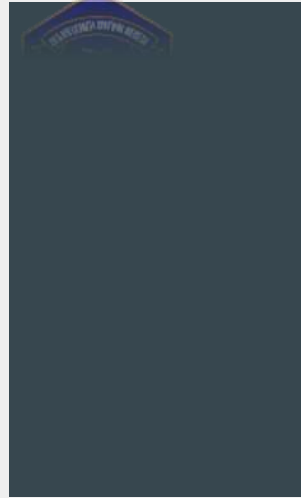


## B. PELAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

### 1. Ketentuan Umum

Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, Pasal 189 sampai dengan Pasal 193:

- a. Pelaporan keuangan Pemerintah Daerah merupakan proses penyusunan dan penyajian laporan keuangan Pemerintah Daerah oleh entitas pelaporan sebagai hasil konsolidasi atas laporan keuangan SKPD selaku entitas akuntansi
- b. Laporan keuangan SKPD disusun dan disajikan oleh kepala SKPD selaku PA sebagai entitas akuntansi paling sedikit meliputi:
  - 1) laporan realisasi anggaran;
  - 2) neraca;
  - 3) laporan operasional;
  - 4) laporan perubahan ekuitas; dan
  - 5) catatan atas laporan keuangan.
- c. Laporan keuangan SKPD disampaikan kepada Kepala Daerah melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Laporan keuangan Pemerintah Daerah disusun dan disajikan oleh kepala SKPKD selaku PPKD sebagai entitas pelaporan untuk disampaikan kepada Kepala Daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.



# ALUR PELAPORAN KEUANGAN PEMDA



# LANJUTAN



e. Laporan keuangan Pemerintah Daerah paling sedikit meliputi:

- 1) Laporan Realisasi Anggaran
- 2) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih
- 3) Neraca
- 4) Laporan Operasional
- 5) Laporan Arus Kas
- 6) Laporan Perubahan Ekuitas
- 7) Catatan atas Laporan Keuangan.



f. Laporan keuangan Pemerintah Daerah disampaikan kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

g. Laporan keuangan Pemerintah Daerah dilakukan reviu oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebelum disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan untuk dilakukan pemeriksaan.

h. Laporan keuangan Pemerintah Daerah disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

i. Pemeriksaan laporan keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan diselesaikan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah menerima laporan keuangan dari Pemerintah Daerah.

j. Dalam hal Badan Pemeriksa Keuangan belum menyampaikan laporan hasil pemeriksaan paling lambat 2 (dua) bulan setelah menerima laporan keuangan dari Pemerintah Daerah, rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD diajukan kepada DPRD.

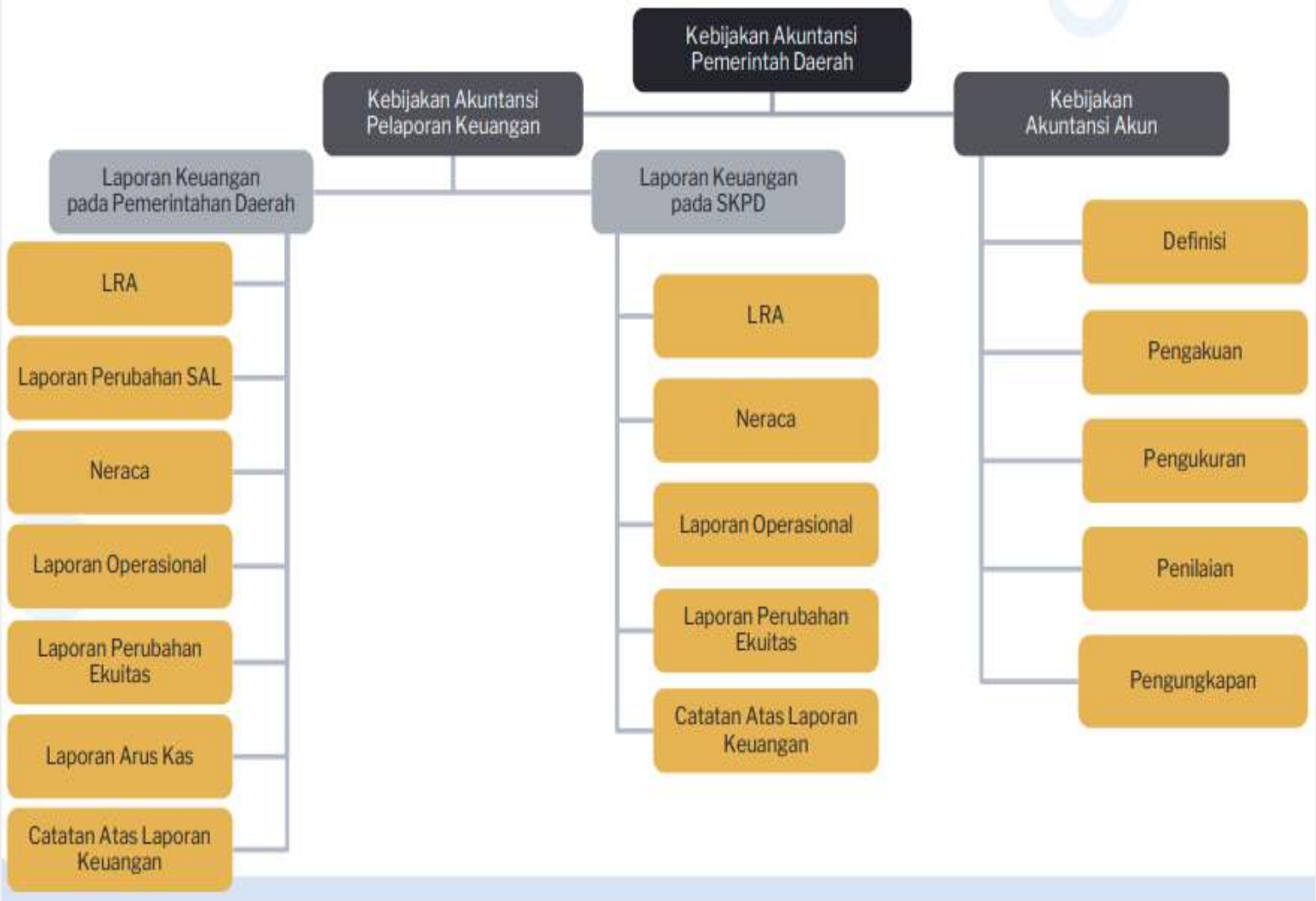
k. Kepala Daerah memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan keuangan Pemerintah Daerah.

l. Dalam rangka memenuhi kewajiban penyampaian informasi keuangan daerah, PA menyusun dan menyajikan laporan keuangan SKPD bulanan dan semesteran untuk disampaikan kepada Kepala Daerah melalui PPKD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

m. Dalam rangka memenuhi kewajiban penyampaian informasi keuangan daerah, PPKD menyusun dan menyajikan laporan keuangan bulanan dan semesteran untuk disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri dan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



# KEBIJAKAN AKUTANSI PEMERINTAH DAERAH

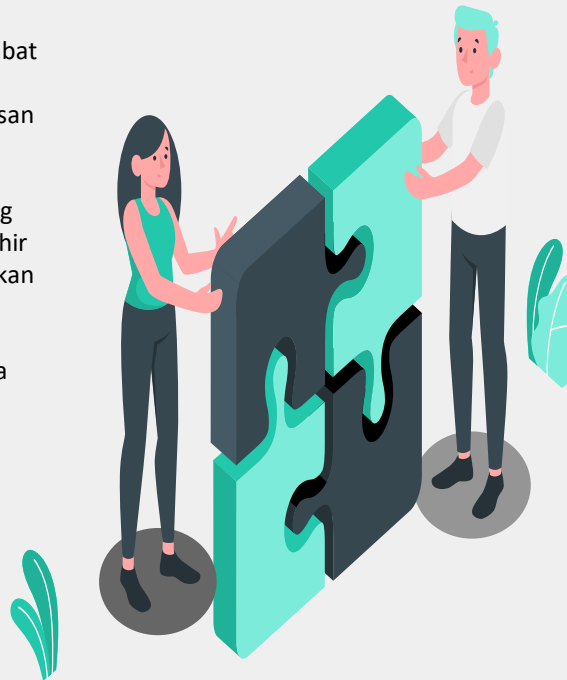


## BAB VIII

# PENYUSUNAN RANCANGAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

### RAPERDA

1. Kepala Daerah menyampaikan RAPERDA tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan dokumen pendukung kepada DPRD (Paling lambat 6 bulan setelah tahun anggaran berakhir)
2. Kepala Daerah dan DPRD melakukan pembahasan RAPERDA dan menandatangani persetujuan Bersama antara Kepala Daerah dan DPRD
3. Persetujuan bersama RAPERDA dilakukan paling lambat 7 bulan sebelum tahun anggaran berakhir
4. Atas dasar persetujuan bersama KDH menyiapkan RAPERKADA tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD
5. RAPERDA dan RAPERKADA disampaikan kepada Menteri untuk Provinsi dan Gubernur untuk Kabupaten/Kota paling lambat 3 hari, untuk dievaluasi, sebelum ditetapkan oleh Gubernur atau Bupati/Walikota



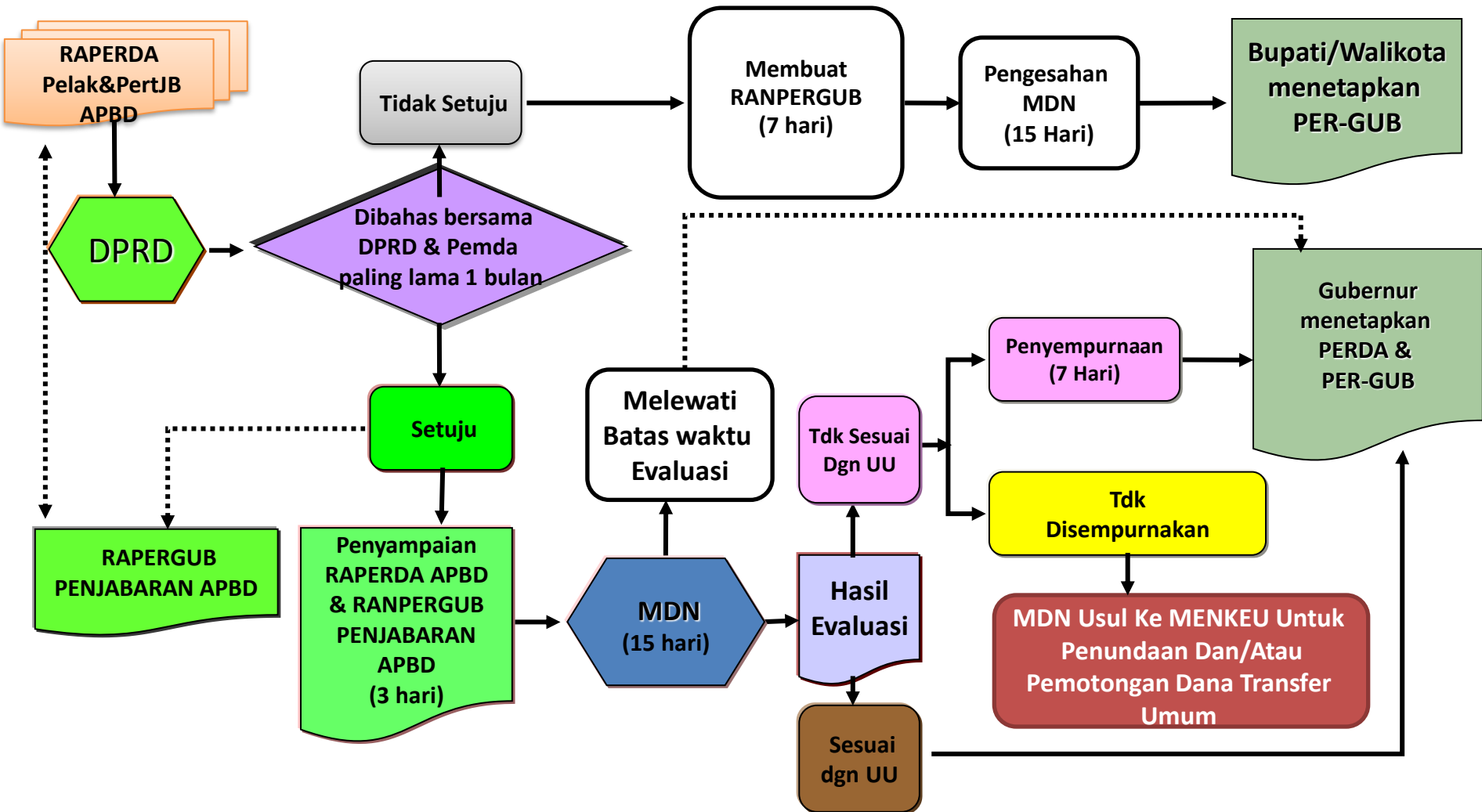
### RAPERKADA

1. Dalam hal Pemerintah Daerah dan DPRD tidak mengambil keputusan bersama atas RAPERDA tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD, KDH menyusun RAPERKADA tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD
2. KDH menyampaikan RAPERKADA dan dokumen pendukung kepada Menteri/Gubernur paling lambat 7 hari terhitung sejak DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan KDH
3. Dalam hal batas waktu 15 hari, Menteri/Gubernur tidak mengesahkan RAPERKADA, KDH menetapkan RAPERKADA tersebut menjadi PERKADA
4. Kepala Daerah menetapkan RAPERKADA menjadi PERKADA

#### KETENTUAN:

1. Pengesahan RAPERKADA tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dilakukan berdasarkan Berita Acara Pengesahan.
2. Tata cara pengesahan RAPERKADA tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD diatur lebih lanjut dalam Permendagri

# PROSES EVALUASI PERDA PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD PROVINSI DAN PERATURAN GUBERNUR TTG PENJABARAN PENJABARAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD



  = Substansi Baru







## BAB IX

# KEKAYAAN DAERAH DAN UTANG DAERAH

# Pengelolaan Piutang Daerah

## Pasal 198 PP 12 Tahun 2019

1. Setiap pejabat yang diberi kuasa untuk mengelola pendapatan, belanja, dan kekayaan daerah wajib mengusahakan agar setiap Piutang Daerah diselesaikan seluruhnya dengan tepat waktu.
2. Pemerintah Daerah mempunyai hak mendahului atas piutang jenis tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Piutang Daerah yang tidak dapat diselesaikan seluruhnya dan tepat waktu, diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Penyelesaian Piutang Daerah yang mengakibatkan masalah perdata dapat dilakukan melalui perdamaian, kecuali mengenai Piutang Daerah yang cara penyelesaiannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

## Pasal 199 PP 12 Tahun 2019

Piutang Daerah dapat dihapuskan secara mutlak atau bersyarat dari pembukuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai penghapusan piutang negara dan Daerah, kecuali mengenai Piutang Daerah yang cara penyelesaiannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan



# Pengelolaan Investasi Daerah

1. Pemerintah Daerah dapat melakukan investasi dalam rangka memperoleh manfaat ekonomi, sosial, dan/atau manfaat lainnya \
2. Ketentuan lebih lanjut mengenai investasi Pemerintah Daerah diatur dalam Peraturan Menteri setelah berkoordinasi dengan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan

*Pasal 201-202 PP 12 Tahun 2019*

# Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pengelolaan BMD meliputi rangkaian Kegiatan pengelolaan BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan

*Pasal 203 PP 12 Tahun 2019*

# Pengelolaan Utang Daerah dan Pinjaman Daerah

1. Kepala Daerah dapat melakukan pengelolaan Utang dan melakukan pinjaman daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Biaya yang timbul akibat pengelolaan Utang dan Pinjaman Daerah dibebankan pada APBD

*Pasal 203 PP 12 Tahun 2019*



## BAB XI

# BADAN LAYANAN UMUM DAERAH (BLUD)

# BADAN LAYANAN UMUM DAERAH (BLUD)





## BAB XII

# PENYELESAIAN KERUGIAN KEUANGAN DAERAH

# PENYELESAIAN KERUGIAN KEUANGAN DAERAH







## BAB XII

# INFORMASI KEUANGAN DAERAH

# INFORMASI KEUANGAN DAERAH

1. Pemerintah Daerah wajib menyediakan informasi keuangan daerah dan diumumkan kepada masyarakat;
2. Informasi keuangan daerah paling sedikit memuat informasi penganggaran, pelaksanaan anggaran, dan laporan keuangan;



Informasi keuangan daerah harus mudah diakses oleh masyarakat dan wajib disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan

Kepala Daerah yang tidak mengumumkan informasi keuangan daerah dikenai sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan



## Penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) dalam Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 222 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019:

1. Pemerintah Daerah menerapkan sistem pemerintahan berbasis elektronik dalam Pengelolaan Keuangan Daerah.
2. Penerapan SPBE dalam Pengelolaan Keuangan Daerah menuntut perubahan paradigma dari yang sebelumnya berorientasi alur dokumen menjadi aliran data dan informasi secara elektronik. Hal ini berimplikasi pada hal-hal sebagai berikut:
  - a. Otorisasi yang sah pada setiap tahapan dapat dilakukan secara elektronik dengan prasyarat adanya otentifikasi yang andal pada setiap pejabat pengelola keuangan sebagai pengguna yang unik.
  - b. Informasi, yang sebelumnya disampaikan melalui dokumen, dapat disampaikan secara elektronik melalui tampilan (*user interface*) dalam sistem yang memadai.
  - c. Integrasi antar sistem yang memungkinkan transfer data dan informasi secara elektronik sesuai ketentuan peraturan perundangundangan yang berlaku.
3. Penerapan SPBE dalam Pengelolaan Keuangan Daerah harus disertai hal-hal sebagai berikut:
  - a. Pengembangan kapasitas berupa kompetensi digital dan budaya digital di semua lapisan pengelola keuangan daerah.
  - b. Pengembangan proses bisnis berbasis elektronik sebagai acuan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan keuangan daerah, pengembangan sistem informasi, audit, pengawasan, dan evaluasi.



## B. KONSOLIDASI STATISTIK LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

Pasal 215 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019

1. Dalam rangka menyediakan statistik keuangan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi melakukan konsolidasi laporan keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota di lingkup Daerah provinsi.
2. Laporan konsolidasi disusun dan disajikan sesuai dengan Peraturan Menteri yang ditetapkan setelah berkoordinasi dengan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.

- a. Pemerintah Daerah melakukan Penyusunan Laporan Statistik Keuangan Pemerintah Daerah berdasarkan Bagan Akun Standar (BAS) Statistik Keuangan Pemerintah, yang terdiri atas:
  - 1) Laporan Operasional (*Statement of Operations*);
  - 2) Laporan Arus Ekonomi lainnya (*Statement of Other Economic Flows*);
  - 3) Neraca (*Balance Sheet*);
  - 4) Laporan Sumber dan Penggunaan Kas; dan
  - 5) Indikator Fiskal dalam Kerangka Statistik Keuangan Pemerintah Daerah.
- b. Pemerintah Daerah Provinsi melakukan konsolidasi statistik laporan keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota di lingkup Daerah Provinsi.
- c. Kementerian Dalam Negeri melakukan konsolidasi statistik atas laporan konsolidasi statistik Pemerintah Daerah Provinsi.





## BAB XIII

# PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Berdasarkan Pasal 216, Pasal 217, Pasal 218, Pasal 219 dan Pasal 222  
Pemerintah Nomor 12 tahun 2019

# PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH SECARA NASIONAL

Dikoordinasikan

## MENTERI DALAM NEGERI

Dikoordinasikan

MENTERI DALAM  
NEGERI

Provinsi

Gubernur

Kabupaten Kota

Kepala Daerah

Perangkat Daerah

# Pembinaan Dan Pengawasan

- Pembinaan dilakukan dalam bentuk fasilitasi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan, serta penelitian dan pengembangan.

- Pengawasan dilakukan dalam bentuk audit, reviu, evaluasi, pemantauan, bimbingan teknis, dan bentuk pengawasan lainnya. Salah satu bentuk evaluasi dilakukan melalui evaluasi kinerja pengelolaan keuangan daerah. Pelaksanaan evaluasi kinerja dimaksud, sebagai berikut:

pengambilan data langsung melalui observasi, diskusi, wawancara mendalam, dan/atau penelaahan dokumen

dari sisi proses, sumber daya manusia, infrastruktur dan aspek-aspek lain yang mempengaruhi kinerja pengelolaan keuangan pemerintah daerah.

Hal-hal teknis terkait dengan proses evaluasi kinerja pengelolaan keuangan pemerintah daerah, termasuk penentuan kriteria dan indikatornya, akan diatur dalam petunjuk teknis tersendiri

- Pembinaan dan pengawasan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

- Untuk mencapai Pengelolaan Keuangan Daerah yang ekonomis, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel, Kepala Daerah wajib menyelenggarakan sistem pengendalian internal atas pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan Daerah.

- Penyelenggaraan sistem pengendalian internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- Penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik dapat dilakukan secara bertahap disesuaikan dengan kondisi dan/atau kapasitas Pemerintah Daerah.

# SPBE DALAM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

- Pemerintah Daerah wajib menerapkan sistem pemerintahan berbasis elektronik di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah secara terintegrasi paling sedikit meliputi:
  - 1 Penyusunan Program dan Kegiatan dari rencana kerja Pemerintah Daerah;
  - 2 Penyusunan rencana kerja SKPD;
  - 3 Penyusunan anggaran;
  - 4 Pengelolaan Pendapatan Daerah;
  - 5 Pelaksanaan dan penatausahaan Keuangan Daerah;
  - 6 Akuntansi dan pelaporan; dan
  - 7 Pengadaan barang dan jasa.

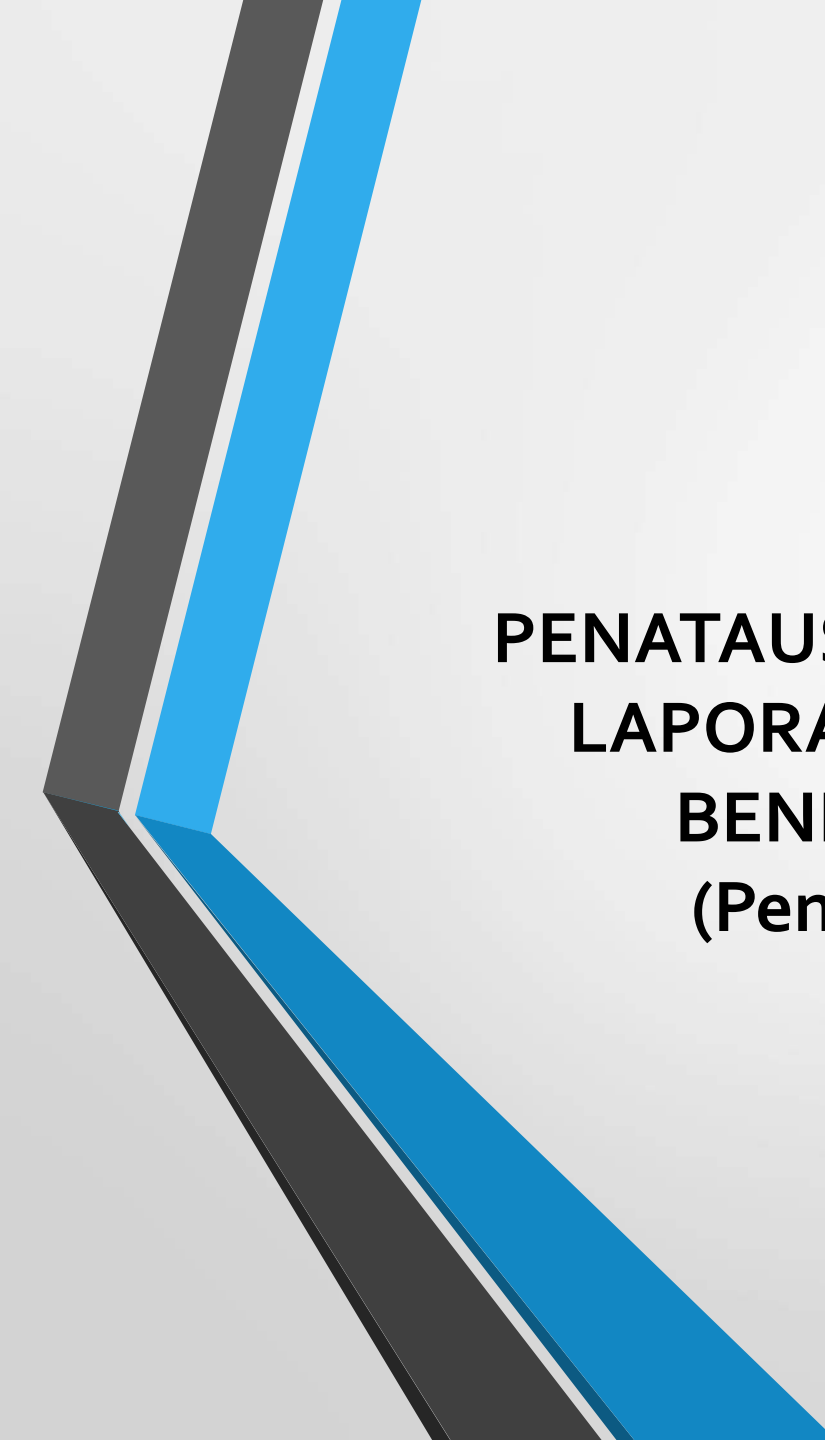
- Penerapan satu data di bidang pengelolaan keuangan daerah wajib mempedomani klasifikasi, kodifikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan, keuangan daerah dan informasi pemerintahan lainnya.
- Dalam hal Pemerintah Daerah tidak menerapkan sistem pemerintahan berbasis elektronik di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah, menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan melakukan penundaan dan/atau pemotongan Dana Transfer Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan atas usulan Menteri.





*Terima Kasih*





**TATA CARA  
PENATAUSAHAAN DAN PENYUSUNAN  
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN  
BENDAHARA PENERIMAAN SKPD  
(Penyesuaian Transaksi Non Tunai)**

# SISTEMATIKA

Tugas dan Wewenang

Penatausahaan

Pembukuan

Pertanggungjawaban

# Tugas Bendahara Penerimaan



MENERIMA



MENYIMPAN



BENDAHARA  
PENERIMAAN



Menatausahakan  
dan  
Mempertanggungjawabkan



MENYETOR

Pasal 2 ayat 1

# Wewenang Bendahara Penerimaan

- Menerima penerimaan yang bersumber dari pendapatan asli daerah;
- Menyimpan seluruh penerimaan;
- Menyetorkan penerimaan yang diterima dari pihak ketiga ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 hari kerja;
- Mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui Bank

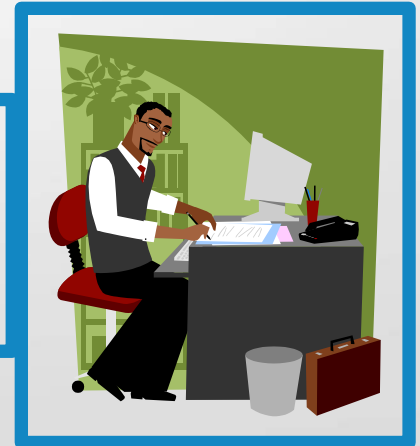
# Bendahara Penerimaan Pembantu



Apabila pendapatan tersebar secara geografis sehingga wajib pajak/wajib retribusi sulit membayar kewajibannya

DITUNJUK

Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD untuk melaksanakan tugas dan wewenang Bendahara Penerimaan SKPD



Pasal 2 ayat 3

# PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN PENDAPATAN DAERAH

## PELAKSANAAN PENDAPATAN

PERDA  
APBD

PERKADA  
PENJABARAN  
APBD

DPA  
PENDAPATAN  
SKPD

ANGGARAN  
KAS  
PENDAPATAN  
PEMDA

## PENATAUSAHAAN PENDAPATAN

1

PIHAK KETIGA MELALUI BENDAHARA  
PENERIMAAN /PENERIMAAN PEMBANTU  
**SECARA NON TUNAI**

2

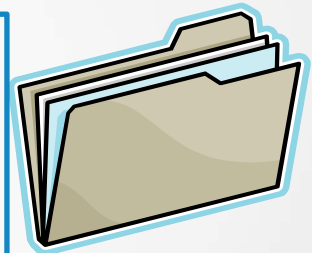
PIHAK KETIGA TRANSFER MELALUI  
REKENING BENDAHARA PENERIMAAN  
/PENERIMAAN PEMBANTU  
SECARA NON TUNAI

3

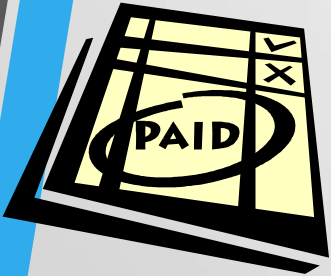
PIHAK KETIGA PEMBAYARAN ELEKTRONIK  
YANG DISEDIAKAN PJP MELALUI  
REKENING KAS UMUM DAERAH  
**SECARA NON TUNAI**

# Penerimaan secara tunai

Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD menerima pembayaran yang tertera dalam SKP/SKR atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SKP/SKR



Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD membuat Surat Tanda Bukti Pembayaran atau bukti lain yang sah



Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD menyetorkan seluruh penerimaan ke kas umum daerah paling lambat 1 hari berikutnya dengan menggunakan STS





# Penerimaan melalui Kas Umum Daerah

Bank Kas Umum Daerah menerima uang dari Wajib Pajak/Retribusi kemudian membuat Bukti Setoran dan Nota Kredit. Bukti Setoran diserahkan kepada Wajib Pajak/Retribusi sedangkan Nota Kredit diserahkan kepada BUD.



Bendahara Penerimaan akan menerima Slip Setoran/Bukti Lain yang Sah dari Wajib Pajak/Retribusi atau mendapatkan salinannya dari Bank (tergantung mekanisme yang diberlakukan)

# PERAN PERBANKAN DALAM IMPLEMENTASI TRANSAKSI NON TUNAI

## PENDAPATAN

- **MENGGANTI LOKET-LOKET PEMBAYARAN DAERAH**

## DAMPAK

- **MEMPERMUDAH PELAYANAN**
- **MEMINIMALISIR RESIKO PENYELEWENGAN PEMBAYARAN DARI SISI PENERIMAAN DAERAH**
- **PENINGKATAN AKURASI PENDAPATAN DAERAH**

# Pembukuan Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu

- Dokumen yang dijadikan dasar pembukuan antara lain:
  1. Surat Tanda Bukti Pembayaran
  2. Nota Kredit
  3. Bukti Penerimaan Yang Sah
  4. STS
- Buku yang digunakan:  
[Buku Penerimaan dan Penyetoran](#)
- Bendahara Penerimaan mendokumentasikan STS kedalam  
[Register STS](#)

*Lihat Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan*

# Pembukuan Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu

Pembukuan atas Pendapatan yang diterima secara tunai



# Pembukuan Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu

Pembukuan atas penyetoran pendapatan tunai



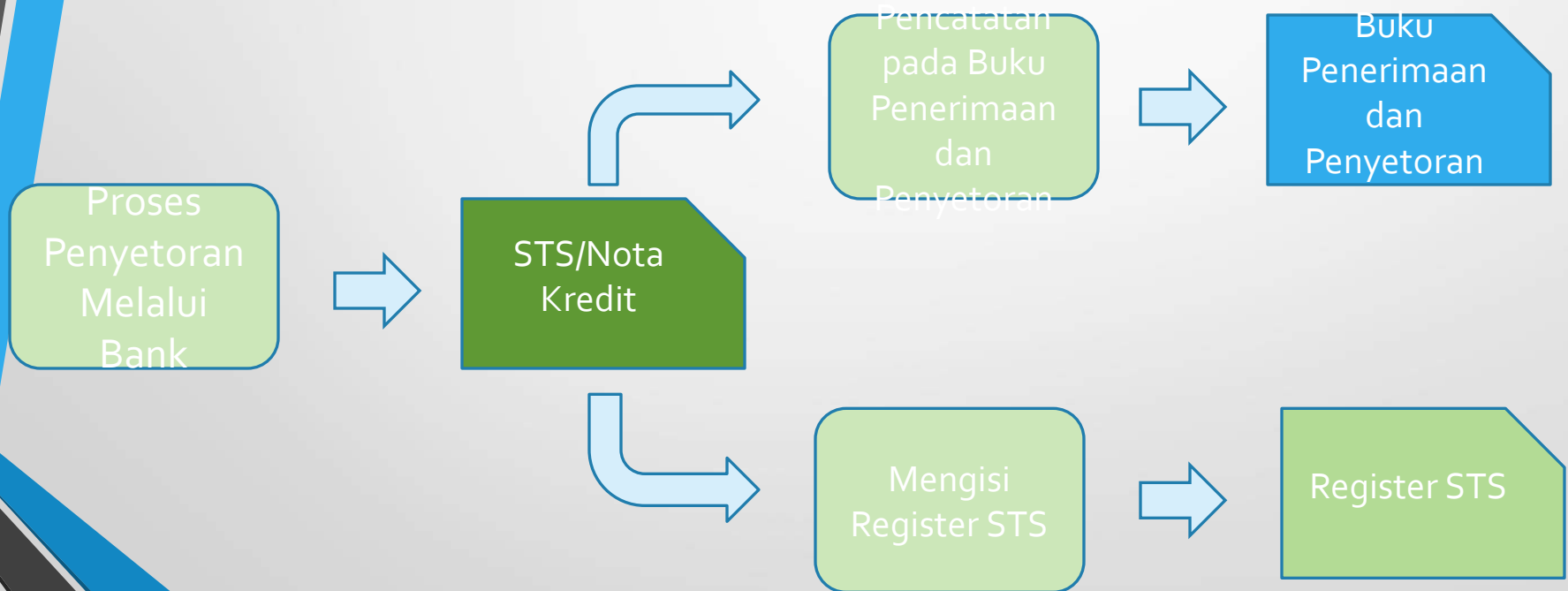
# Pembukuan Bendahara Penerimaan

Pembukuan atas Pendapatan yang di transfer ke Rekening Bank Bendahara Penerimaan



# Pembukuan Bendahara Penerimaan

Pembukuan atas Penyetoran Pendapatan yang Ada di Rekening Bank Bendahara Penerimaan



# Pembukuan Bendahara Penerimaan

Pembukuan atas Pendapatan yang ditransfer ke Rekening Kas Umum Daerah





# Pertanggungjawaban

- Pertanggungjawaban bendahara penerimaan dilakukan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- Pertanggungjawaban bendahara penerimaan berupa pertanggungjawaban administratif dan pertanggungjawaban fungsional.
- Pertanggungjawaban bendahara penerimaan merupakan hasil penggabungan pertanggungjawaban bendahara penerimaan dan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu

# Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

Bendahara Penerimaan Pembantu

Pertanggungjawaban

- Diserahkan kepada Bendahara Penerimaan
- Paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya

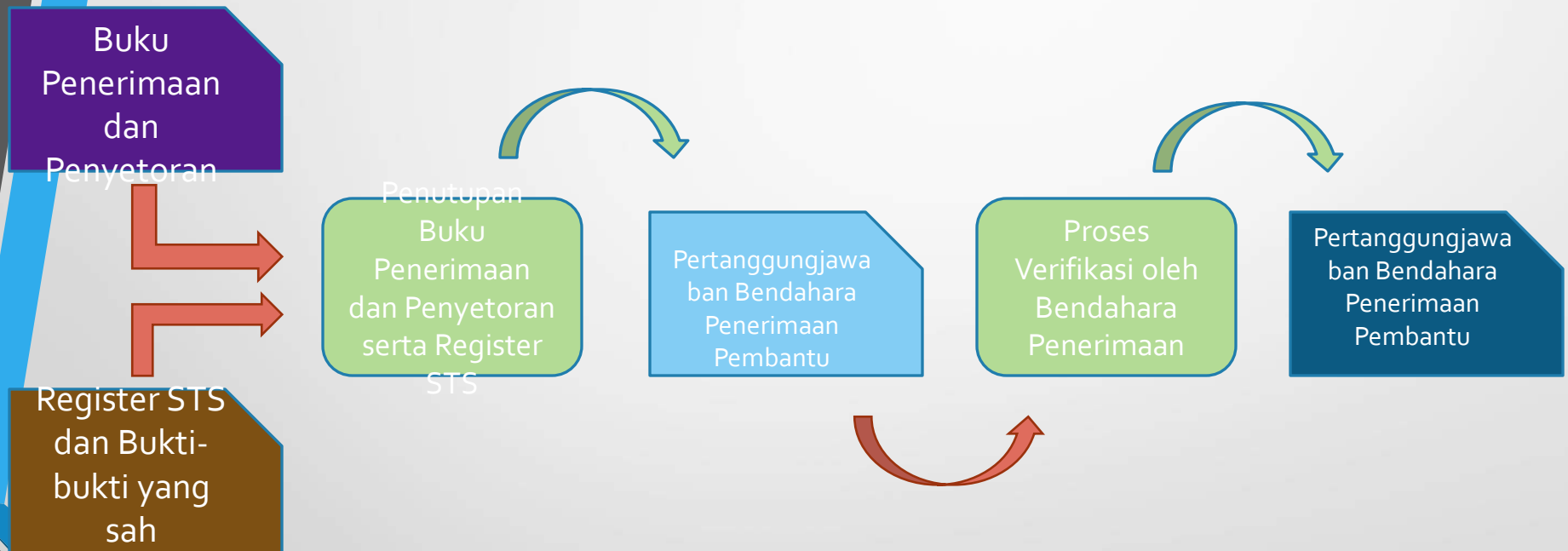
# Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

## Bendahara Penerimaan Pembantu

- Pertanggungjawaban diberikan berupa Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan, dilampiri dengan :
  - Register STS
  - Bukti penerimaan yang sah dan lengkap

# Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

Bendahara Penerimaan Pembantu



# Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

## Bendahara Penerimaan

### Pertanggungjawaban Administratif

- Disampaikan kepada Pengguna Anggaran
- Paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya

### Pertanggungjawaban Fungsional

- Disampaikan kepada PPKD
- Paling lambat Tanggal 10 bulan berikutnya

# Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

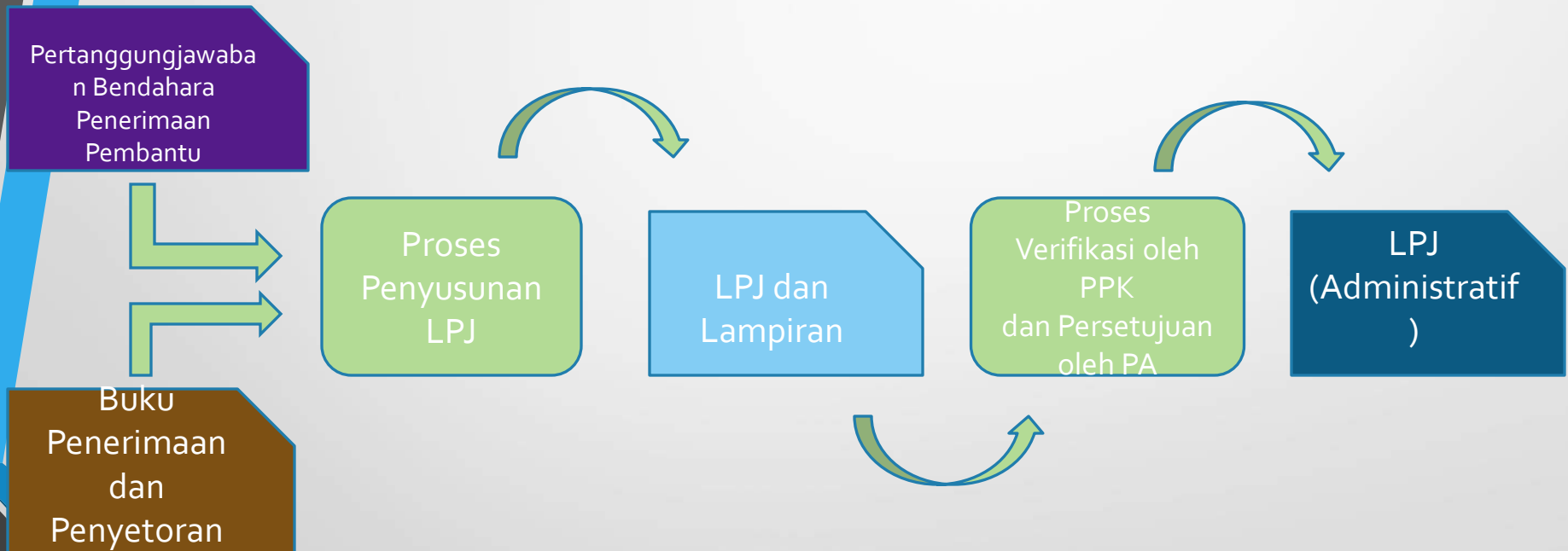
## Pertanggungjawaban Administratif

- Pertanggungjawaban administratif Bendahara Penerimaan SKPD berupa [Laporan pertanggungjawaban \(LPJ\)](#)
- LPJ bendahara penerimaan merupakan penggabungan dengan LPJ bendahara penerimaan pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di bendahara. LPJ tersebut dilampiri dengan :
  - Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan
  - Register STS
  - Bukti penerimaan yang sah dan lengkap
  - Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu

*Lihat Laporan pertanggungjawaban (LPJ)*

# Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian



# Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

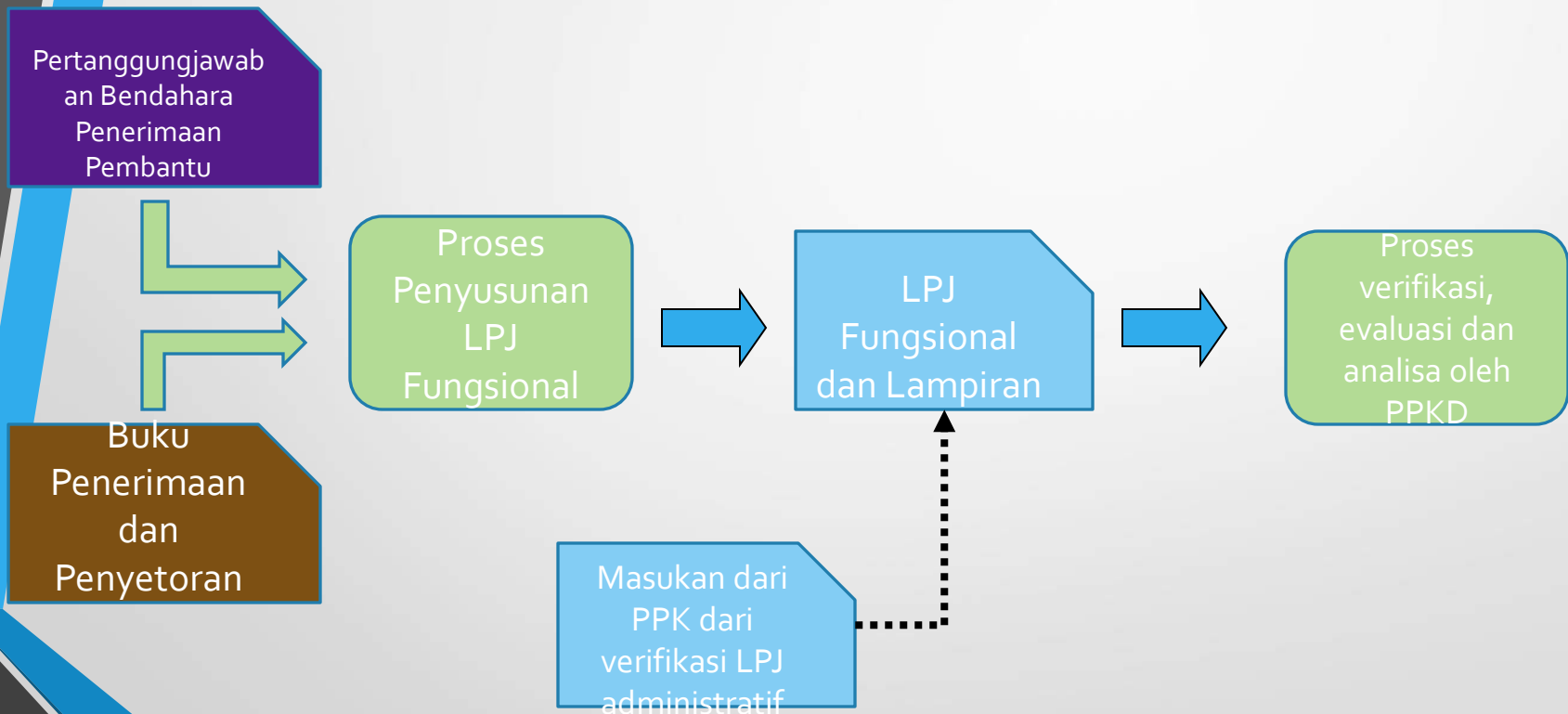
## Pertanggungjawaban Fungsional

- Pertanggungjawaban fungsional menggunakan format Laporan pertanggungjawaban (LPJ) yang sama dengan pertanggungjawaban administratif
- LPJ fungsional dilampiri dengan :
  - Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan
  - Register STS
  - Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu



# Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian





**TATA CARA PENATAUSAHAAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN  
BENDAHARA PENGELUARAN SKPD  
(PENYESUAIAN TRANSAKSI BELANJA NON TUNAI)**

# SISTEMATIKA

TUGAS DAN WEWENANG

PENGAJUAN SPP

PEMBUKUAN

PERTANGGUNGJAWABAN

# TUGAS BENDAHARA PENGELUARAN



MENERIMA



MENYIMPAN



Bendahara  
Pengeluaran



Menatausahakan dan  
Mempertanggungjawabkan



MEMBAYARKAN

# WEWENANG BENDAHARA PENGELUARAN

- MENGAJUKAN PERMINTAAN PEMBAYARAN BAIK MELALUI MEKANISME UP/GU/TU MAUPUN LS
- MENERIMA DAN MENYIMPAN UP/GU/TU
- MELAKUKAN PEMBAYARAN DARI UANG PERSEDIAAN YANG DIKELOLANYA
- MENOLAK PERINTAH BAYAR
- MENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN PENDUKUNG LS
- MENGEMBALIKAN DOKUMEN PENDUKUNG LS

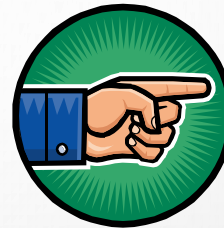
# BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU



Pengguna Anggaran



Kuasa  
Pengguna Anggaran



Bendahara  
Pengeluaran  
Pembantu

Dalam hal pengguna anggaran melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kuasa pengguna anggaran, ditunjuk bendahara pengeluaran pembantu SKPD untuk melaksanakan sebagian tugas dan wewenang bendahara pengeluaran SKPD

(Pasal 4 ayat 3)

# TUGAS DAN WEWENANG BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

- MENGAJUKAN PERMINTAAN PEMBAYARAN BAIK MELALUI MEKANISME TU DAN LS
- MENERIMA DAN MENYIMPAN TU
- MELAKUKAN PEMBAYARAN DARI TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN YANG DIKELOLANNYA
- MENOLAK PERINTAH BAYAR
- MENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN PENDUKUNG LS
- MENGEMBALIKAN DOKUMEN PENDUKUNG LS

The background of the slide is a light gray gradient with several realistic water droplets of various sizes scattered across it. The droplets have highlights and shadows, giving them a three-dimensional appearance. The text is centered in the middle of the slide.

# **PENGELOLAAN KAS TUNAI VS NON TUNAI**



# PERGESERAN UANG

## KAS TUNAI

Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melakukan **pergeseran uang** dari bank ke kas tunai untuk membiayai belanja-belanja yang tidak dapat dilakukan dengan transfer



Jumlah yang digeser dari bank ke kas tunai harus disesuaikan dengan kebutuhan



Batas maksimal kas tunai yang boleh dipegang oleh Bendahara Pengeluaran adalah jumlah uang persediaan dikurangi dengan rencana pembayaran belanja secara transfer

## NON TUNAI

Bendahara Pengeluaran SKPD membatasi bahkan tidak perlu lg melakukan **pergeseran uang** dari bank ke kas tunai



Jumlah yang digeser dari bank ke kas tunai harus dibatasi menyesuaikan dengan kondisi geografis/teknologi



Batas maksimal kas tunai yang boleh dipegang oleh Bendahara Pengeluaran adalah jumlah uang persediaan dikurangi dengan rencana pembayaran belanja secara transfer

# PELIMPAHAN UP

## KAS TUNAI

Pemberian uang dari Bendahara Pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu, dimana uang tersebut berasal dari UP atau GU yang diterima oleh Bendahara Pengeluaran

Bertujuan membiayai belanja-belanja Bendahara Pengeluaran Pembantu di luar LS maupun TU

Besaran jumlah pelimpahan UP harus sesuai dengan perencanaan internal SKPD yang memperhitungkan besarnya kegiatan yang dikelola oleh KPA serta waktu pelaksanaan kegiatan

## NON TUNAI

Pemberian uang dari Bendahara Pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu, dimana uang tersebut berasal dari UP atau GU yang diterima oleh Bendahara Pengeluaran

Bertujuan membiayai belanja-belanja Bendahara Pengeluaran Pembantu di luar LS maupun TU

Besaran jumlah pelimpahan UP harus sesuai dengan perencanaan internal SKPD yang memperhitungkan besarnya kegiatan yang dikelola oleh KPA serta waktu pelaksanaan kegiatan

# PENGELOLAAN PANJAR

## KAS TUNAI

Pemberian uang oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pembantu kepada PPTK untuk memudahkan PPTK melaksanakan tugasnya

Proses pemberian uang panjar kepada PPTK dan besarnya harus didasarkan pada perencanaan internal SKPD

Besaran uang panjar harus sesuai dengan perencanaan internal SKPD yang memperhitungkan besarnya program dan kegiatan yang dikelola dan dilaksanakan oleh PPTK serta waktu pelaksanaan kegiatan

## NON TUNAI

Tahap pertama :  
Kepada Pelaksana  
Tugas

Tahap Selanjutnya :  
Langsung Kepada  
Pihak Ketiga

# PERAN PERBANKAN DALAM IMPLEMENTASI TRANSAKSI NON TUNAI

## BELANJA

- **PEMINDAHBUKUAN SECARA ELEKTRONIK SELURUH BELANJA MELALUI FUNGSI CMS DARI REKENING PEMDA KE REKENING PIHAK KE 3 SESUAI SPJ**

## DAMPAK

- **TRANSAKSI PENCATATAN REAL TIME SESUAI SPJ**
- **PENCATATAN LEBIH AKURAT**

# KLASIFIKASI BELANJA TUNAI VS NON TUNAI

Jenis Belanja

Transaksi Non Tunai

Belanja Pegawai

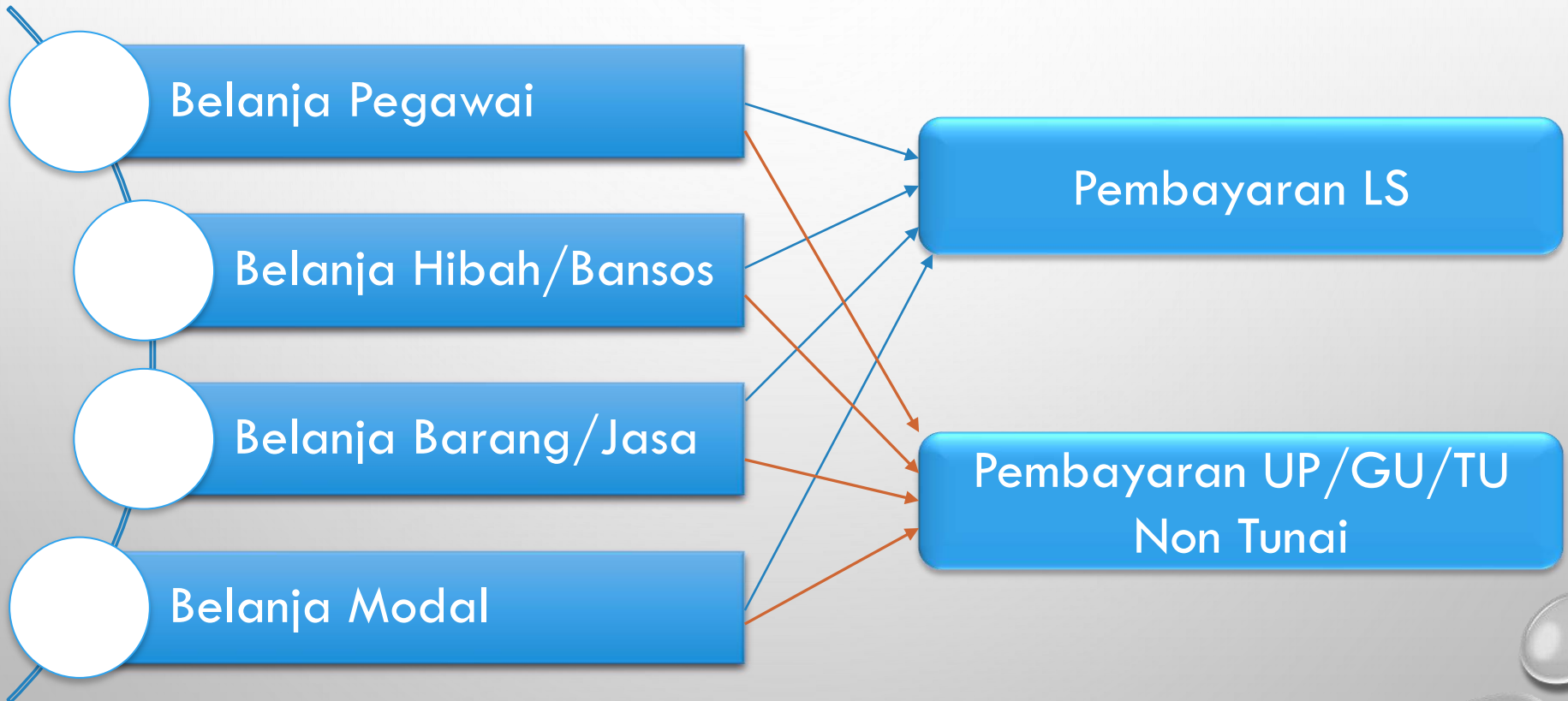
Belanja Hibah/Bansos

Belanja Barang/Jasa

Belanja Modal

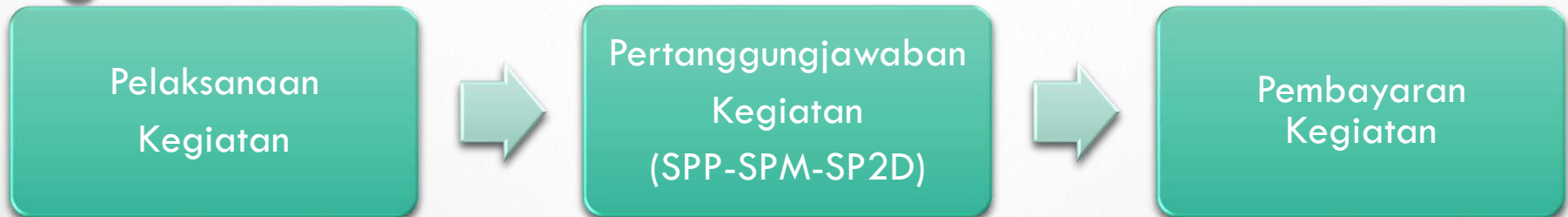
Pembayaran LS

Pembayaran UP/GU/TU  
Non Tunai

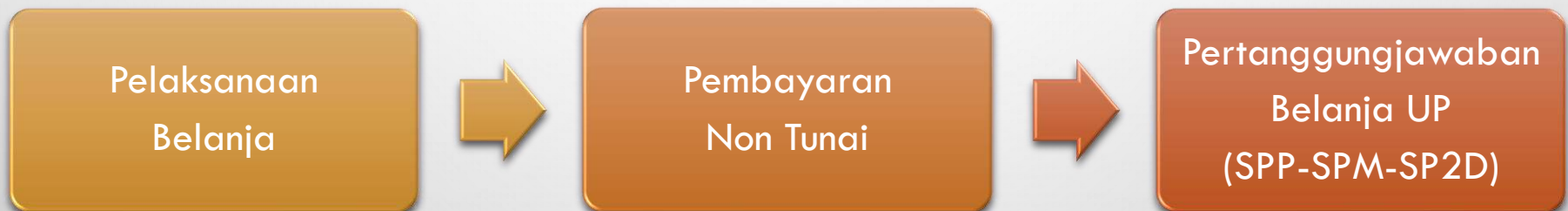


# TRANSAKSI BELANJA NON TUNAI

## MEKANISME - LS



## MEKANISME – UP/GU

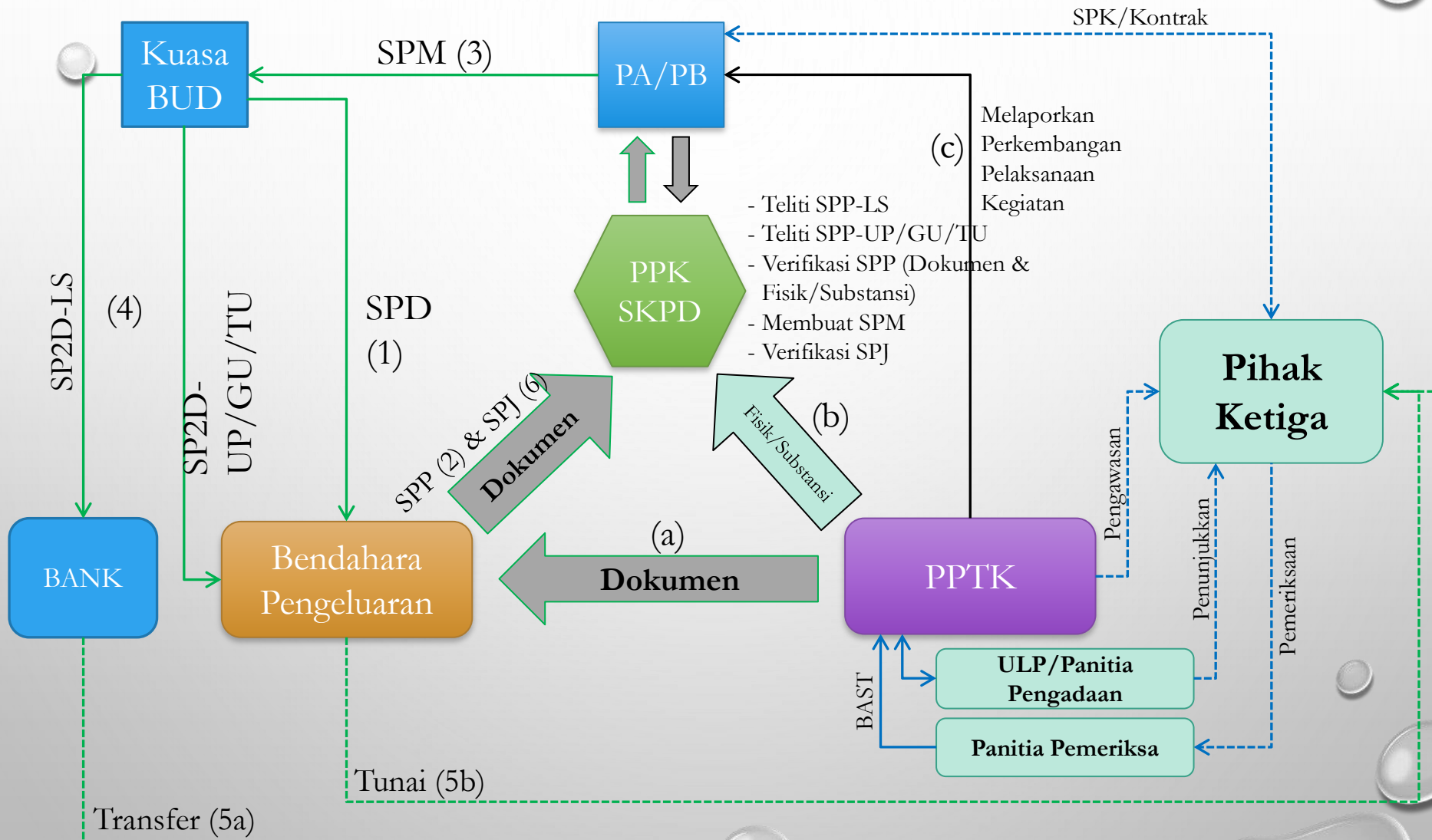


## MEKANISME – TU





# SIKLUS PENATAUSAHAAN PENGELUARAN SKPD



# TAHAPAN IMPLEMENTASI NON TUNAI DI DUKUNG DASAR HUKUM SECARA MEMADAI

PENGUNAAN UANG TUNAI  
MAX Rp 2,5 JUTA

PENGUNAAN UANG TUNAI  
MAX Rp 25 JUTA

PENGUNAAN UANG TUNAI MAX Rp 100 JUTA

KOMITMEN

SELURUH TRANSAKSI  
NON TUNAI



The background of the slide is a light gray gradient with several realistic water droplets of various sizes scattered across it. The droplets have highlights and shadows, giving them a three-dimensional appearance. The text is centered in the middle of the slide.

# **SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)**

# PENGAJUAN SPP

## SPP Uang Persediaan (UP)

Diajukan setiap awal tahun

Berdasarkan SK Kepala Daerah tentang besaran UP

Dilakukan sekali dalam setahun

Tidak membebani kode rekening tertentu

Dapat dilimpahkan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu

# PENGHITUNGAN BESARAN UP

## CARA 1

CARA PERHITUNGANNYA DENGAN MENETAPKAN BATAS MAKSIMAL NILAI UP BERDASARKAN PAGU ANGGARAN YANG DIMILIKI SKPD SEBAGAIMANA DIGAMBARAKAN DALAM CONTOH DIBAWAH INI:

Maksimal Rp.50 juta

- untuk Pagu DPA SKPD sampai dengan Rp 500 juta

Maksimal Rp.75 juta

- untuk Pagu DPA SKPD di atas Rp.500 juta sampai dengan Rp. 1 miliar

Maksimal Rp.100 juta

- untuk Pagu DPA SKPD di atas Rp. 1 miliar

# PENGHITUNGAN BESARAN UP

## Cara 2

UP dihitung dengan rumus sebagai berikut:

$$\text{Besaran UP} = \frac{\text{Rencana Pembayaran dengan UP/GU}}{12}$$

➔ RENCANA PEMBAYARAN DENGAN UP/GU DIPEROLEH DARI TOTAL BELANJA DAERAH PADA SKPD DIKURANGI RENCANA PEMBAYARAN DENGAN LS

# PENGHITUNGAN BESARAN UP

## TABEL PERHITUNGAN UP

SKPD .....

TAHUN ANGGARAN .....

Keterangan	Anggaran	Rencana Pembayaran			
		LS	UP/GU	TU	Total
1	2	3	4	5	6 = (3+4+5)
<b>Belanja Tidak Langsung</b>					
<b>Belanja Langsung</b>					
Kegiatan A					
Kegiatan B					
Kegiatan.....					
<b>Total Belanja Langsung</b>					
<b>Total Belanja Daerah</b>					
<b>Rencana Pembayaran Dengan LS</b>					
<b>Rencana Pembayaran Dengan UP/GU</b>					
<b>Besaran UP</b>					

# PENGAJUAN SPP

## SPP Ganti Uang Persediaan (GU)

Diajukan sebesar uang persediaan yang telah digunakan pada kurun waktu tertentu, untuk membiayai satu atau lebih kegiatan di SKPD

Didukung oleh SPJ atas penggunaan uang persediaan yang diajukan penggantianannya disertai bukti-bukti yang sah dan lengkap

# PENGAJUAN SPP

## SPP Tambah Uang (TU)

Adanya kebutuhan belanja atas kegiatan tertentu yang jumlahnya tidak dapat dipenuhi oleh uang persediaan atau adanya kebutuhan belanja yang bersifat mendesak dan insidental.

Dipertanggungjawabkan sendiri, terpisah dari pertanggungjawaban UP/GU, selambat-lambatnya satu bulan

Bila kegiatan telah dilaksanakan dan masih ada sisa uang, maka harus disetorkan kembali ke kas umum daerah

# PENGAJUAN SPP

## SPP Langsung (LS)

Dipergunakan untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga.

Dikelompokan menjadi:

- SPP LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan
- SPP LS untuk pengadaan barang dan jasa



The background of the slide is a light gray gradient with several realistic water droplets of various sizes scattered across it. The droplets have highlights and shadows, giving them a three-dimensional appearance. The word "PEMBUKUAN" is centered in the middle of the slide in a large, bold, black, sans-serif font.

# PEMBUKUAN

# PEMBUKUAN BELANJA

Buku dan Dokumen yang digunakan:

## Buku Kas Umum (BKU)

## Buku Pembantu BKU - yang terdiri dari :

- Buku Pembantu Kas Tunai
- Buku Pembantu Simpanan/Bank
- Buku Pembantu Pajak
- Buku Pembantu Panjar
- Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja

## Dokumen yang menjadi dasar pembukuan :

- SP2D
- Bukti transaksi yang sah
- Dokumen-dokumen pendukung lainnya

# PEMBUKUAN BELANJA

Langkah-Langkah Pembukuan Penerimaan  
SP2D UP/GU/TU

Langkah	Mencatat pada Buku	Mencatat Pada Kolom	
		PENERIMAAN	PENGELUARAN
1	BKU	√	
2	BP Simpanan/Bank	√	



# PEMBUKUAN BELANJA

Langkah-langkah pembukuan pergeseran uang

Langkah	Mencatat pada Buku	Mencatat Pada Kolom	
		PENERIMAAN	PENGELUARAN
1	BKU		√
2	BP Simpanan/Bank		√
3	BKU	√	
4	BP Kas Tunai	√	



# PEMBUKUAN BELANJA

Langkah-langkah pembukuan pelimpahan UP/GU kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu

Langkah	Mencatat pada Buku	Mencatat Pada Kolom	
		PENERIMAAN	PENGELUARAN
1	BKU		√
2	BP Simpanan/Bank		√



# PEMBUKUAN BELANJA

Langkah-langkah pembukuan pelimpahan UP/GU oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu

Langkah	Mencatat pada Buku	Mencatat Pada Kolom	
		PENERIMAAN	PENGELUARAN
1	BKU	√	
2	BP Simpanan/Bank	√	



# PEMBUKUAN BELANJA

Langkah-langkah pembukuan pembayaran belanja tanpa melalui panjar

Langkah	Mencatat pada Buku	Mencatat Pada Kolom	
		PENERIMAAN	PENGELUARAN
1	BKU		√
2	BP Kas Tunai atau BP Simpanan/Bank		√
3	BP Rincian Obyek		(UP/GU/TU)

# PEMBUKUAN BELANJA

## Langkah-langkah pembukuan pajak

Langkah	Mencatat pada Buku	Mencatat Pada Kolom	
		PENERIMAAN	PENGELUARAN
Saat Memungut			
1	BKU	√	
2	BP Pajak	√	
Saat Menyetor			
1	BKU		√
2	BP Pajak		√



# PEMBUKUAN BELANJA

Langkah-langkah pembukuan pemberian panjar

Langkah	Mencatat pada Buku	Mencatat Pada Kolom	
		PENERIMAAN	PENGELUARAN
1	BKU		√
2	BP Kas Tunai /Bank		√
3	BP Panjar		√



# PEMBUKUAN BELANJA

Langkah-langkah pembukuan pertanggungjawaban panjar  
(panjar > belanja)

Langkah	Mencatat pada Buku	Mencatat Pada Kolom	
		PENERIMAAN	PENGELUARAN
Dicatat sebesar nilai panjar			
1	BKU	√	
2	BP Panjar	√	
Dicatat sebesar nilai belanja berdasarkan bukti yang sah			
3	BKU		√
4	BP Rincian Obyek		(UP/GU/TU)
5	BP Kas Tunai/Bank	√	

# PEMBUKUAN BELANJA

Langkah-langkah pembukuan pertanggungjawaban panjar (panjar < belanja)

Langkah	Mencatat pada Buku	Mencatat Pada Kolom	
		PENERIMAAN	PENGELUARAN
Dicatat sebesar nilai panjar			
1	BKU	√	
2	BP Panjar	√	
Dicatat sebesar nilai belanja berdasarkan bukti yang sah			
3	BKU		√
4	BP Rincian Obyek		(UP/GU/TU)
5	BP Kas Tunai/Bank		√

# PEMBUKUAN BELANJA

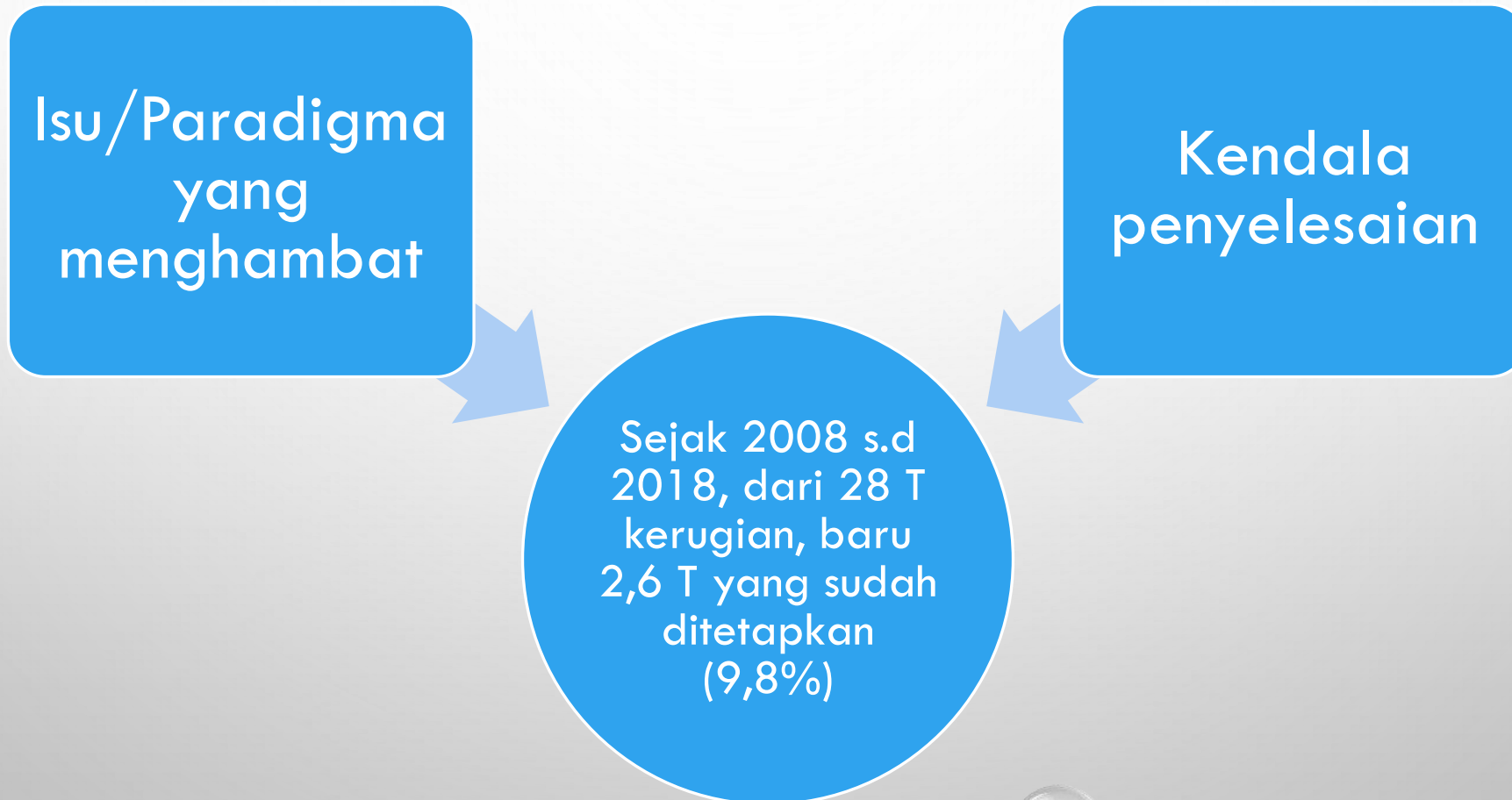
Langkah-langkah pembukuan belanja melalui LS

Langkah	Mencatat pada Buku	Mencatat Pada Kolom	
		PENERIMAAN	PENGELUARAN
1	BKU	√	
2	BKU		√
3	BP Rincian Obyek		(LS)

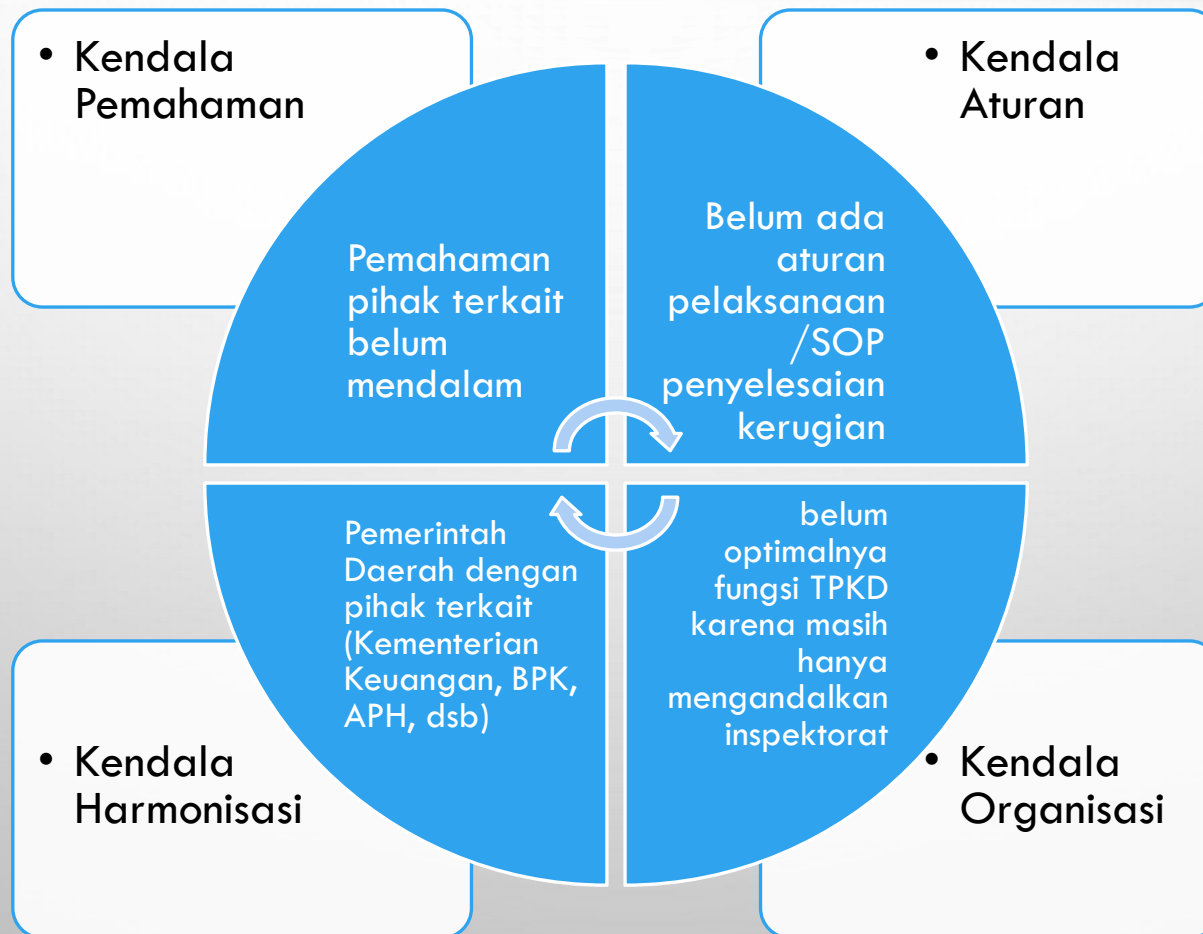


# PENYELESAIAN GANTI KERUGIAN NEGARA TERHADAP BENDAHARA

# KONDISI PENYELESAIAN KERUGIAN NEGARA



# KENDALA PENYELESAIAN GANTI KERUGIAN NEGARA/DAERAH



# ISU YANG MENGHAMBAT PENYELESAIAN GANTI KERUGIAN NEGARA/DAERAH

Tuntutan ganti rugi tidak perlu dilakukan ketika kerugian daerah yang dilakukan pimpinan instansi dan pengelola keuangan telah diproses secara hukum pidana;

Penyelesaian kerugian daerah tidak perlu dilakukan karena tidak berpengaruh terhadap opini;

Proses penyelesaian kerugian daerah tidak perlu dilakukan karena tidak memberikan efek jera bagi pelaku;

Proses penyelesaian kerugian daerah panjang dan bertele-tele

Mekanisme administrasi penyelesaian kerugian daerah bukanlah hal yang penting, karena yang terpenting adalah pembayaran kerugian daerah sesuai rekomendasi pemeriksa



# HAL-HAL YANG PERLU MENDAPAT PERHATIAN

Pemda perlu menerbitkan peraturan intern tentang penyelesaian kerugian daerah

Pemda perlu menertibkan pengelolaan dokumen kerugian daerah sesuai peraturan perundang-undangan;

Pemda harus mengidentifikasi dan memverifikasi kasus kerugian daerah yang statusnya masih dalam informasi.

Kepala Daerah harus mendorong percepatan penyelesaian kerugian daerah;

Inspektorat mengawasi dan mendorong percepatan penyelesaian kerugian daerah

Koordinasi dengan pihak terkait (misalnya pemilik sumber informasi : BPK, BPKP, dsb, atau kepada pihak terkait lainnya)

# KERUGIAN NEGARA

## DEFINISI DAN UNSUR KERUGIAN NEGARA

*“Kekurangan uang, surat berharga dan barang, yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai”  
(Pasal 1 angka 2 UU No. 1 Tahun 2004)*

### Penanggung Jawab

Bendahara, Pegawai Negeri non Bendahara, Pejabat Negara/Pejabat Lain dan Pengelola BUMN/D, Pihak ketiga

### Hubungan kausalitas

Conditio sine qua non, meist wirksame, Adequate

### Perbuatan Melawan Hukum

1. Melawan hukum formil dan materil
2. Adanya kesalahan (sengaja maupun lalai)
3. Dalam HAN, dapat juga terkait dengan penyalahgunaan kewenangan

### Kekurangan Uang, Surat Berharga/Barang

Kekurangan penerimaan, kelebihan pembayaran, dst

### Nyata dan pasti

1. Nyata = Dapat dihitung untuk dilakukan penghitungan
2. Pasti = Dapat dipertanggungjawabkan



# KERUGIAN NEGARA

## DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 jo Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2006 tentang Badan Pemeriksa Keuangan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penghapusan Piutang Negara/Daerah sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2017
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2016 tentang Tata Cara Tuntutan Ganti Kerugian Negara/Daerah terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain;
8. Peraturan BPK Nomor 3 Tahun 2007 tentang Tata Cara Penyelesaian Ganti Kerugian Negara terhadap Bendahara
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 133 Tahun 2018 tentang Penyelesaian Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain
10. Keputusan Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 5 /K/1-XIII.2/01/2012 tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Pemantauan Penyelesaian Kerugian Negara/Daerah

# KERUGIAN NEGARA

## PENANGGUNG JAWAB





# KERUGIAN NEGARA

## KEKURANGAN UANG, SURAT BERHARGA ATAU BARANG

Pengeluaran suatu sumber/kekayaan negara yang seharusnya tidak dikeluarkan;

Pengeluaran suatu sumber/kekayaan negara lebih besar dari yang seharusnya;

Hilangnya sumber/kekayaan negara yang seharusnya diterima;

Penerimaan sumber/kekayaan negara yang lebih kecil atau lebih rendah dari seharusnya yang diterima

Timbulnya suatu kewajiban negara yang seharusnya tidak ada;

Timbulnya suatu kewajiban negara yang lebih besar dari seharusnya;

Hilangnya suatu hak negara yang seharusnya dimiliki atau diterima

Penerimaan hak negara yang lebih kecil dari yang seharusnya.

# KERUGIAN NEGARA

## NYATA DAN PASTI



# KERUGIAN NEGARA

## PERBUATAN MELAWAN HUKUM

### PMH

Sifat melawan hukum

Ada kesalahan

Dalam HAN, dapat terkait dengan penyalahgunaan kewenangan

Fomil

Materil

Sengaja

Lalai

Melampaui wewenang

Mencampuradukan wewenang

Sewenang-wenang

# KERUGIAN NEGARA

## HUBUNGAN KAUSALITAS





# OBJEK KERUGIAN NEGARA/DAERAH

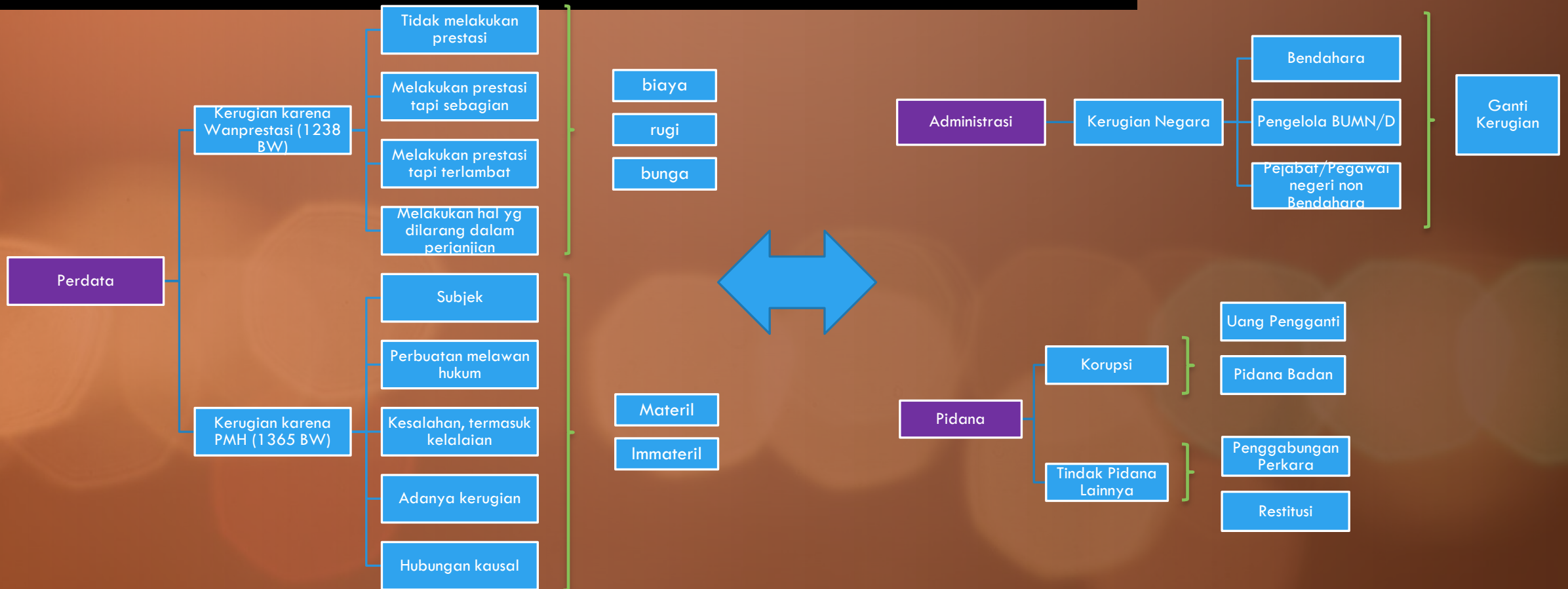
UANG MILIK NEGARA/DAERAH DAN UANG BUKAN MILIK MILIK NEGARA/DAERAH (YANG BERADA DALAM PENGUASAAN BENDAHARA, PEGAWAI NEGERI BUKAN BENDAHARA, ATAU PEJABAT LAIN YANG DIGUNAKAN DALAM PENYELENGGARAAN TUGAS PEMERINTAHAN);

SURAT BERHARGA MILIK NEGARA/DAERAH; DAN

BARANG MILIK NEGARA/DAERAH DAN BARANG BUKAN MILIK MILIK NEGARA/DAERAH (YANG BERADA DALAM PENGUASAAN PEGAWAI NEGERI BUKAN BENDAHARA ATAU PEJABAT LAIN YANG DIGUNAKAN DALAM PENYELENGGARAAN TUGAS PEMERINTAHAN).

# KERUGIAN NEGARA

## KERUGIAN DALAM ILMU HUKUM



# KERUGIAN NEGARA

## PERBEDAAN KERUGIAN DALAM ILMU HUKUM

KRITERIA	PERDATA	ADMINISTRASI	PIDANA
Hubungan hukum	Antar individu/subjek hukum	Penyelenggara negara dengan negara	Individu dengan negara
Tujuan Ganti Kerugian	Pemulihan hak individu	1. Pemulihan harta negara dg cepat dan murah 2. Penegakan disiplin	1. Pemulihan harta negara 2. Penjeraan
Aturan Pokok	KUH Perdata	UU Nomor 1 Tahun 2004	UU Tipikor, KUHP
Lembaga penyelesaian	Non Litigasi (negosiasi, mediasi, Arbitrase) dan Litigasi (Pengadilan)	Majelis Tuntutan Perbendaharaan, Majelis Tuntutan Ganti Rugi	Pengadilan

**MEKANISME  
PENYELESAIAN  
KERUGIAN NEGARA**

**HAN**

**Hukum  
Pidana**

**Hukum  
Perdata**

**TGR thd PN non Bdhr**  
(Ps. 63 (2) UU 1/2004 --- diatur dlm  
PP Nomor 38 Tahun 2016)

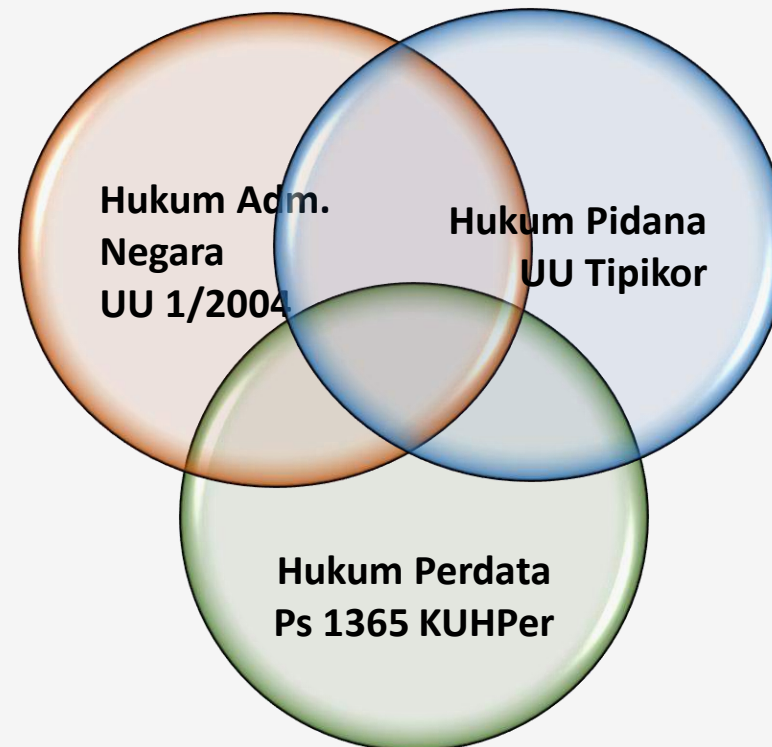
**TGR thd Bdhr**  
(Ps 22 (4) UU 15/2004 jo. Ps ---  
diatur dalam Peraturan BPK  
No.3/2007)

**TGR thd Pengelola BUMN**  
(Ps. 22 (5) UU 15/2004, Ps 67 UU  
1/04, Ps 10 (1) UU 15/06 ---  
ditetapkan BPK)

**Tuntutan Uang Pengganti kepada  
para Pihak yg Terlibat melalui  
Pengadilan Tipikor**

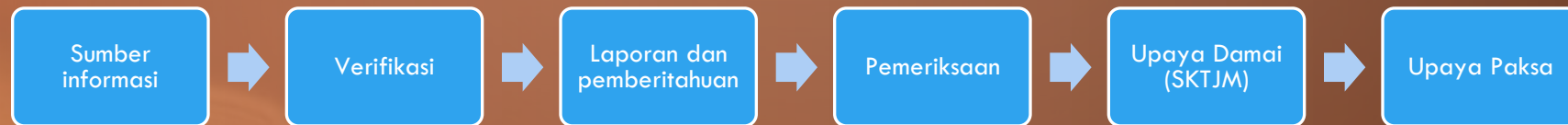
**Gugatan Ganti Rugi kepada Pihak  
Ke-3 melalui Pengadilan Perdata --  
- Pasal 1365 KUHPer**

# TITIK SINGGUNG KERUGIAN NEGARA/DAERAH DALAM RANAH HUKUM PERDATA, HUKUM PIDANA, DAN HUKUM ADMINISTRASI NEGARA



# PENYELESAIAN KERUGIAN NEGARA

## GAMBARAN UMUM





# DASAR HUKUM

## UU No. 1 Tahun 2004

Pasal 59 ayat (2) :

“Bendahara, pegawai negeri bukan bendahara atau pejabat lain yang karena perbuatannya melanggar hukum atau melalaikan kewajiban yang dibebankan kepadanya secara langsung merugikan keuangan negara, wajib mengganti kerugian tersebut”

Pasal 62 ayat (1) : Ditetapkan oleh BPK

Pasal 62 ayat (3) : Ketentuan lebih lanjut diatur dalam undang-undang mengenai pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara

## UU Nomor 15 Tahun 2004

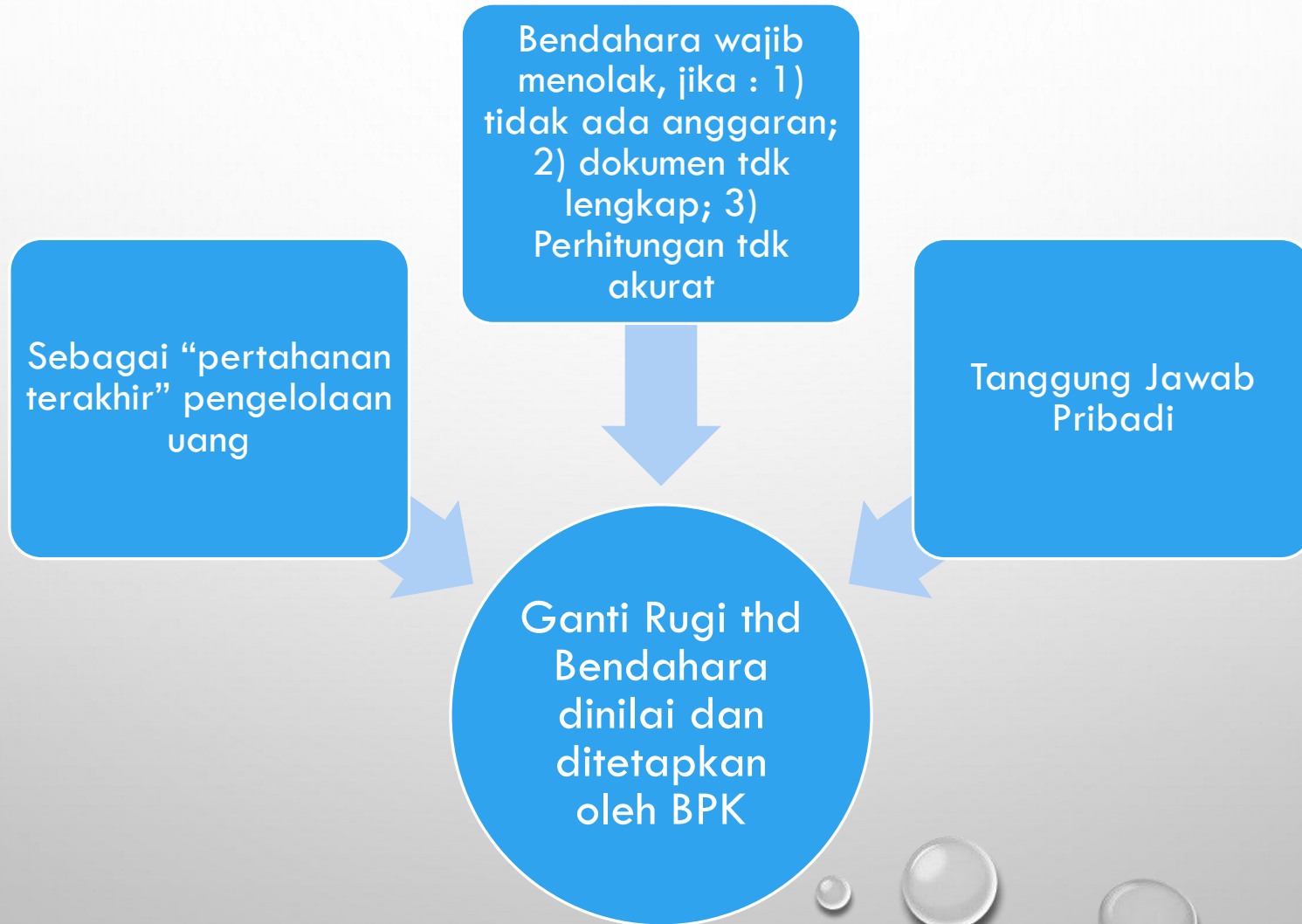
Pasal 22 ayat (4) : Tata cara ditetapkan oleh BPK

**Peraturan BPK No. 3 Tahun 2007 tentang  
Tata Cara Penyelesaian Ganti Kerugian  
Negara Terhadap Bendahara**

Pasal 63 ayat (1): Ditetapkan oleh menteri/pimpinan lembaga/gubernur/bupati/ walikota  
Pasal 63 ayat (2): Tata cara diatur dengan peraturan pemerintah

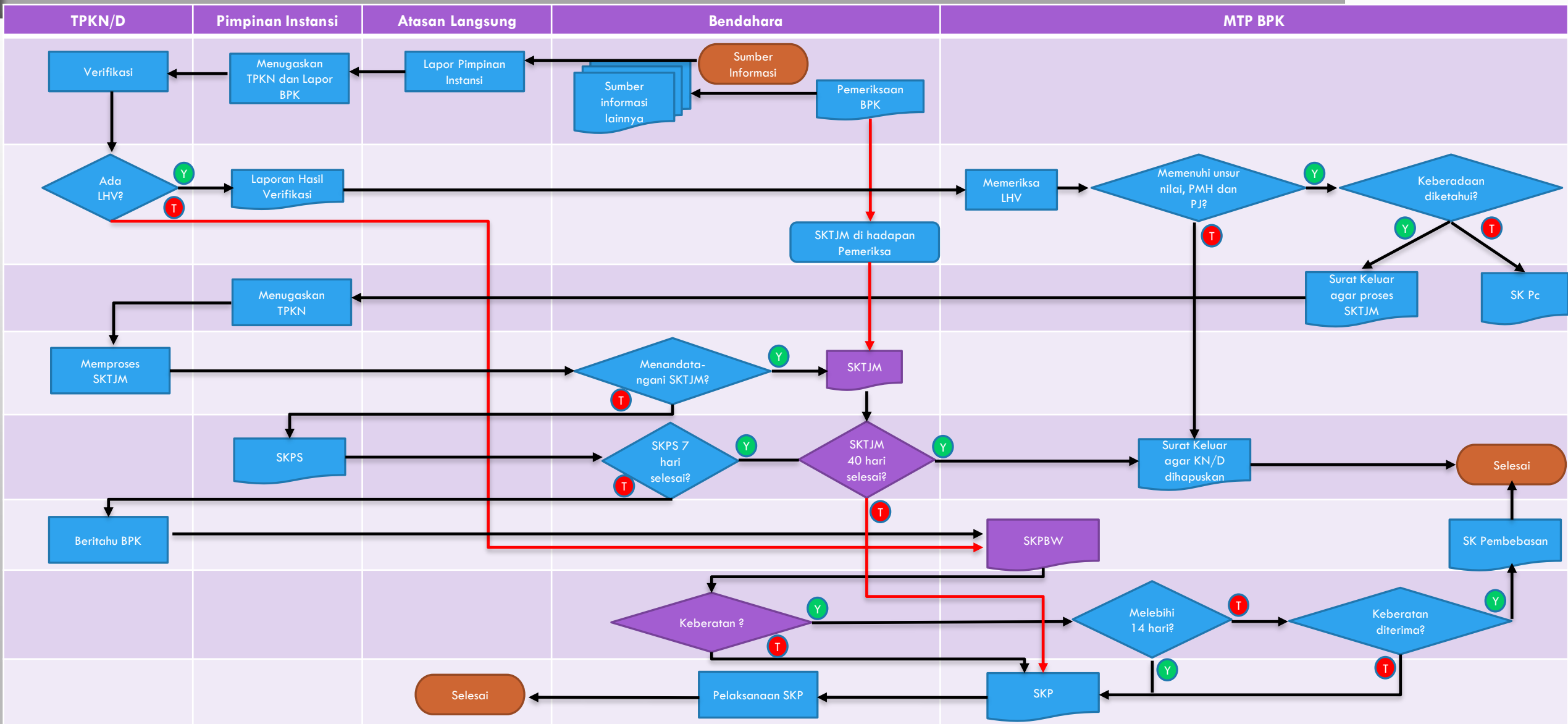
**PP No. 38 Tahun 2016 Tentang Tata Cara  
Tuntutan Ganti Kerugian Negara/Daerah  
Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara  
Atau Pejabat Lain**

# BENDAHARA

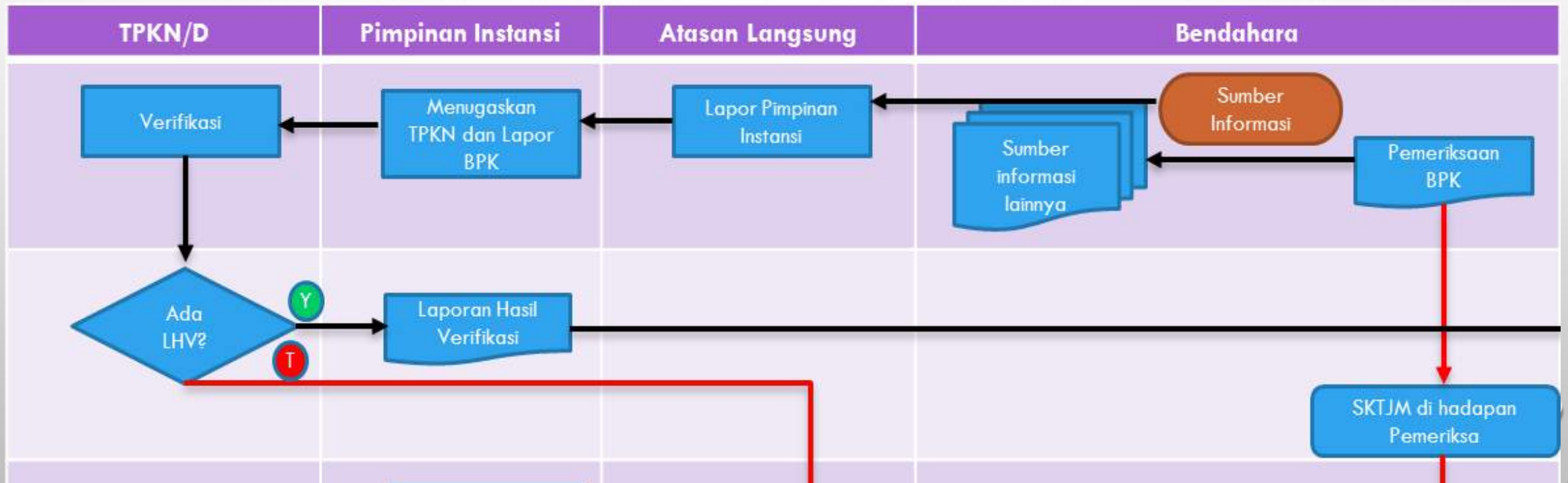




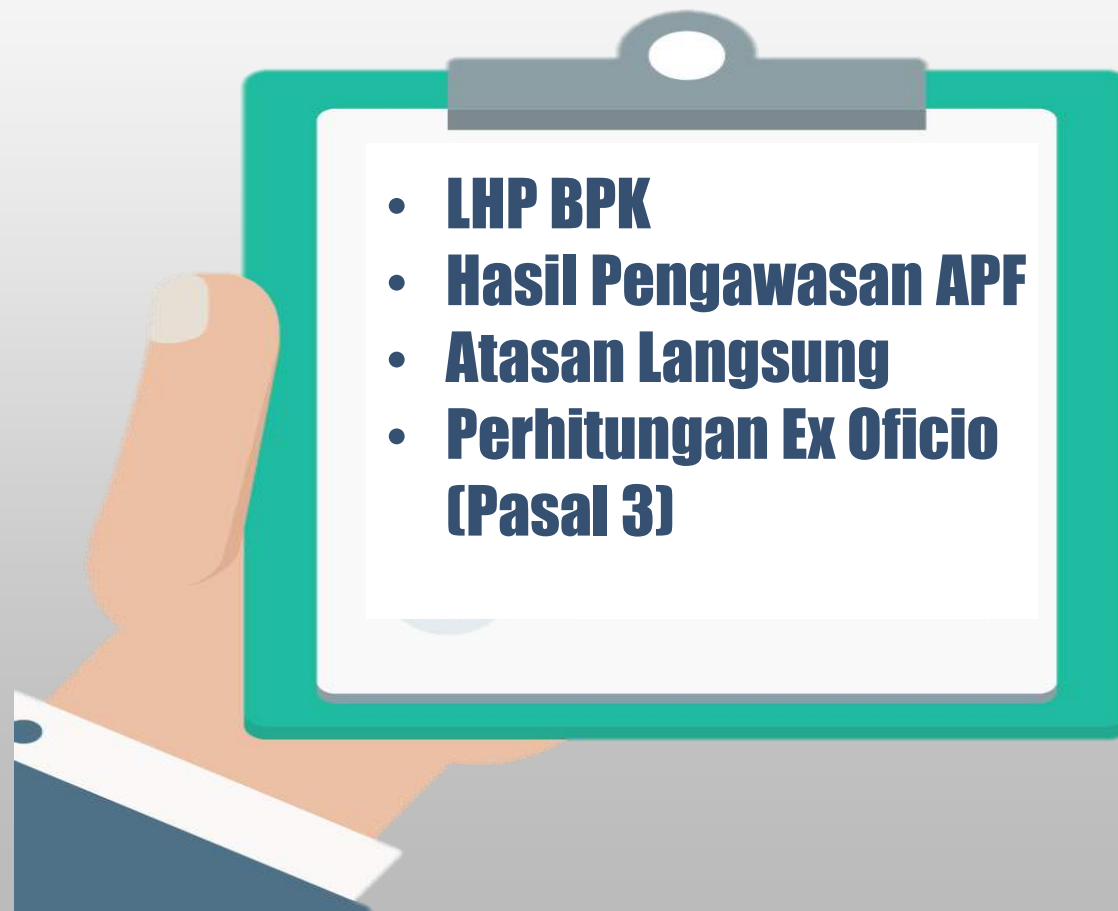
# TATA CARA PENYELESAIAN GANTI KERUGIAN NEGARA TERHADAP BENDAHARA



# 1. SUMBER INFORMASI



# INFORMASI KERUGIAN NEGARA/DAERAH

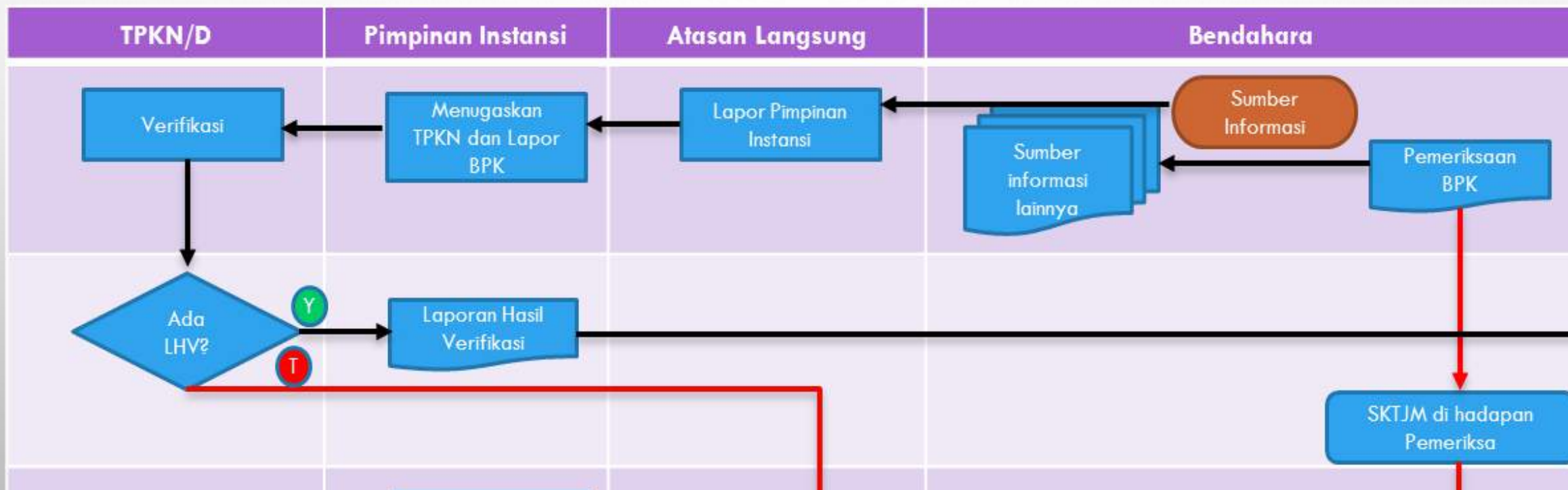


# SKTJM DI HADAPAN PEMERIKSA

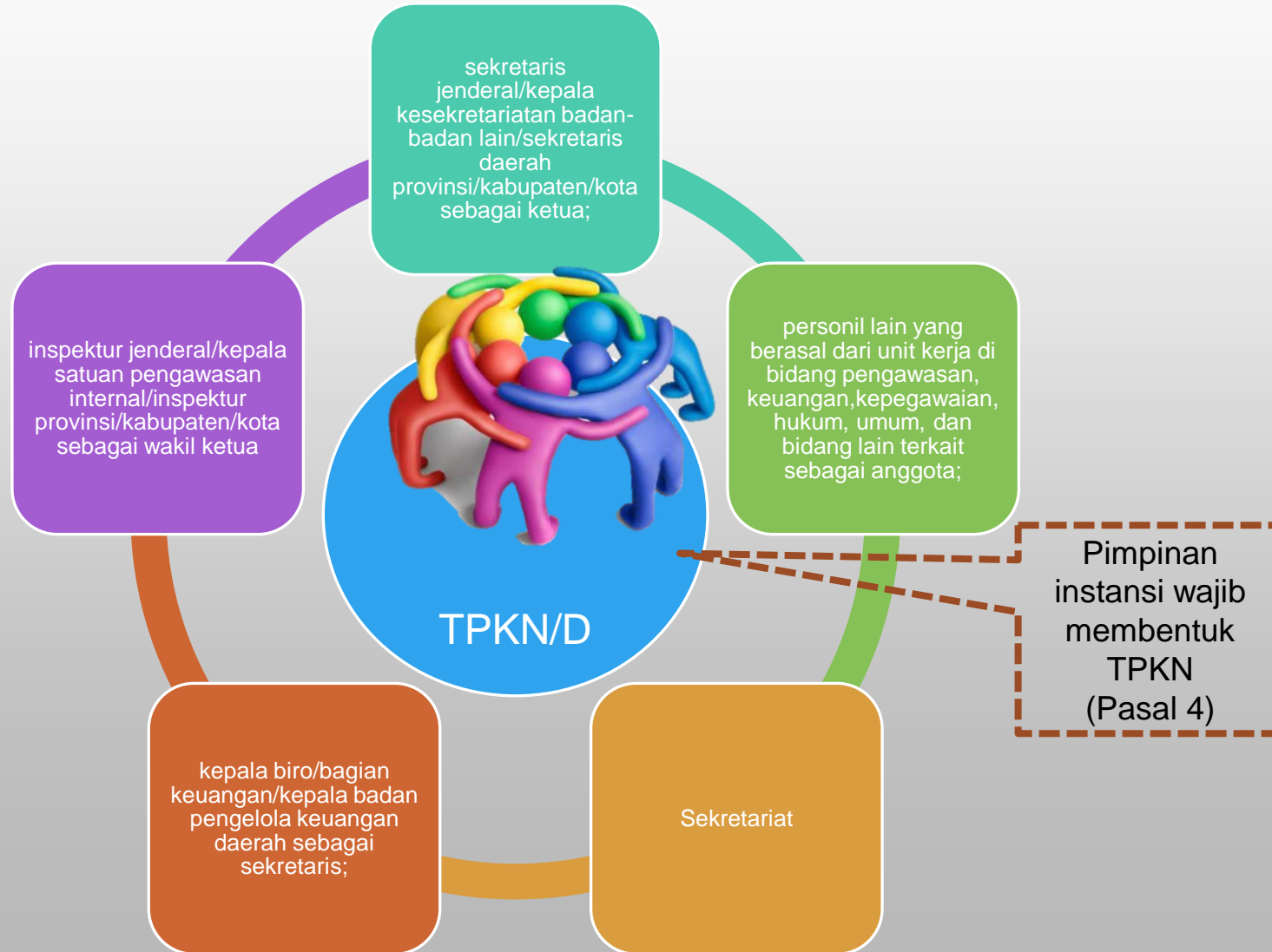


“Dalam hal kasus kerugian negara yang diperoleh berdasarkan pemeriksaan yang dilakukan oleh pemeriksa yang bekerja untuk dan atas nama Badan Pemeriksa Keuangan dan dalam proses pemeriksaan tersebut bendahara bersedia mengganti kerugian secara sukarela, maka bendahara membuat dan menandatangani SKTJM di hadapan pemeriksa yang bekerja untuk dan atas nama BPK”  
(Pasal 19)

## 2. PEMBERITAHUAN KEPADA BPK DAN VERIFIKASI ATAS SUMBER INFORMASI

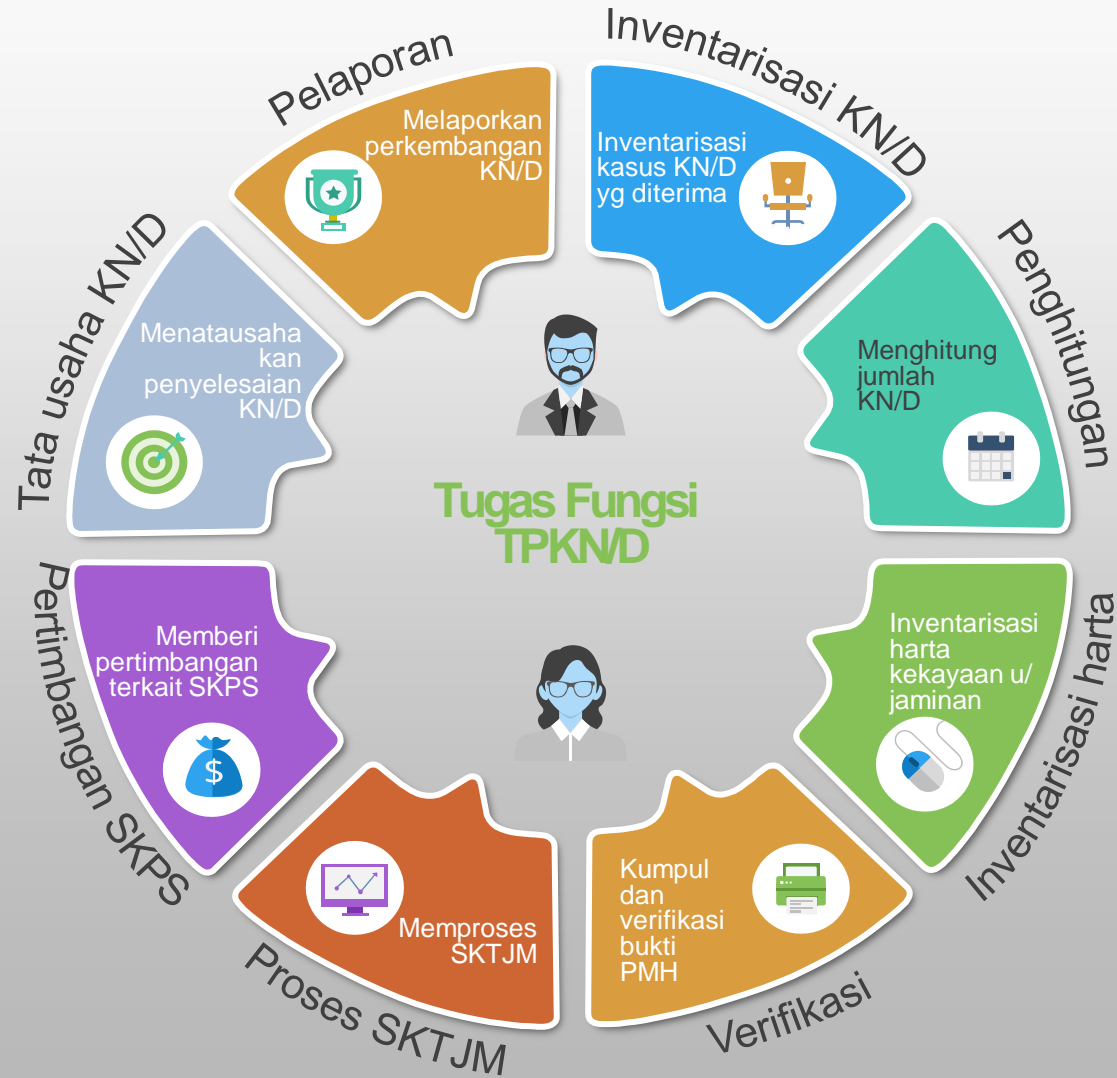


# TPKN/D PERSONIL



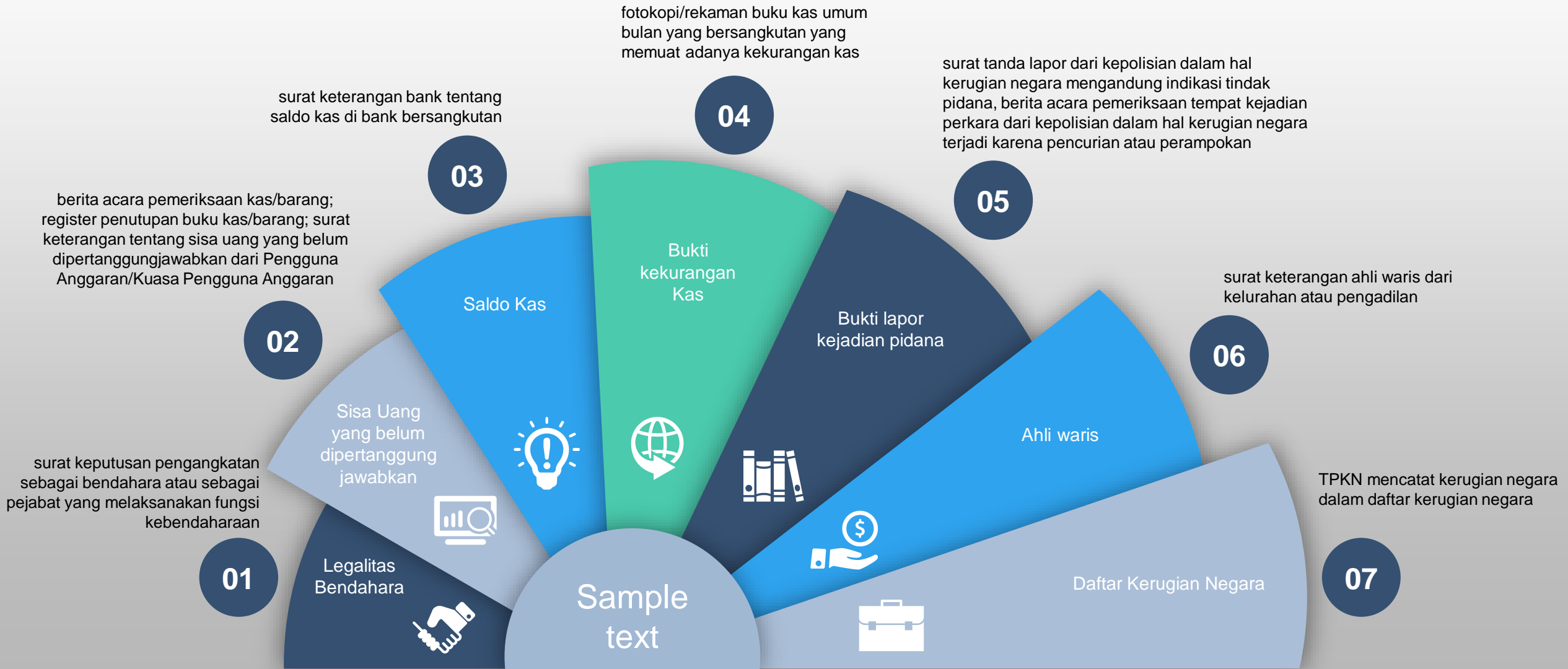
# TPKN/D

## TUGAS DAN FUNGSI



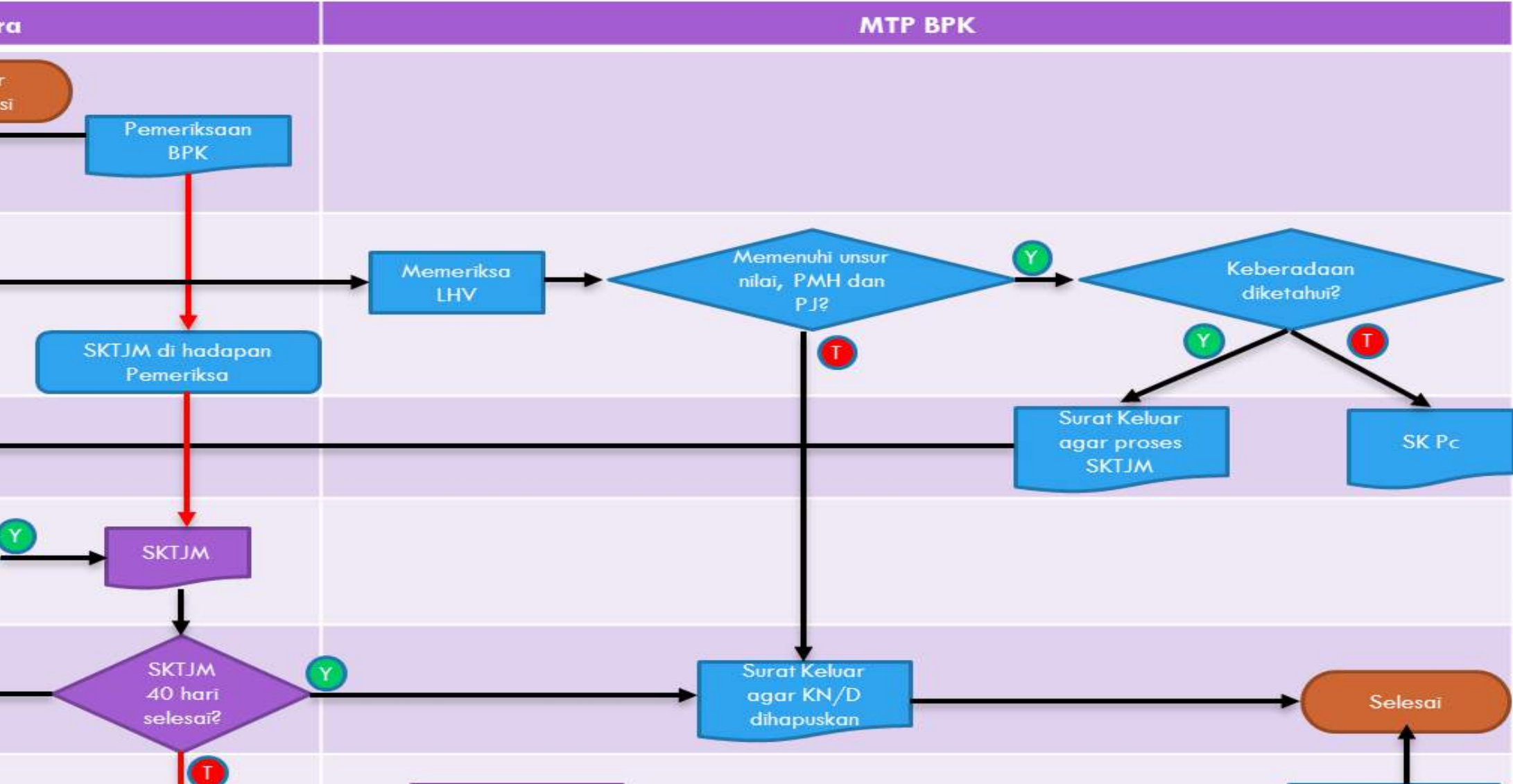
“membantu pimpinan instansi dalam memproses penyelesaian kerugian negara terhadap bendahara yang pembebanannya akan ditetapkan oleh BPK”  
(pasal 6 ayat (2))

# PENGUMPULAN DAN VERIFIKASI DOKUMEN





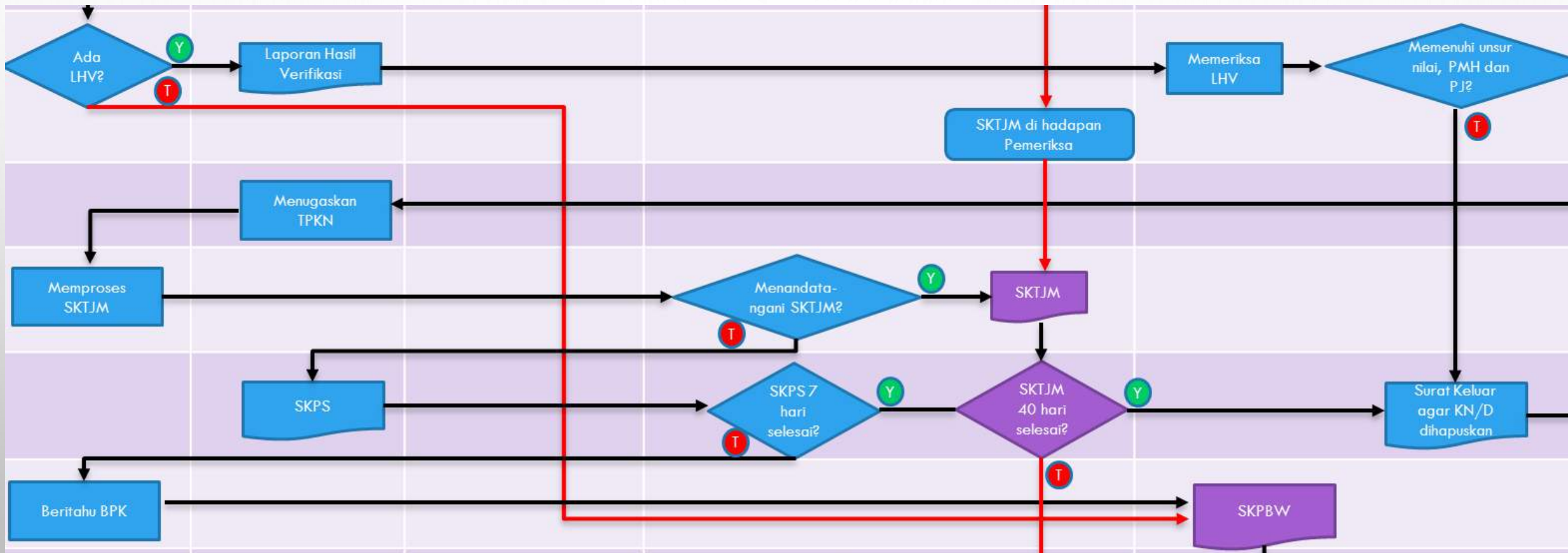
# 3. PEMERIKSAAN KASUS OLEH BPK



# PEMERIKSAAN KASUS OLEH BPK



# 4. PELAKSANAAN SKTJM

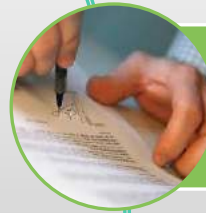


# PELAKSANAAN SKTJM

**Dokumen-Dokumen yang Harus  
Diserahkan Bendahara kepada  
TPKN/D sebagai Jaminan jika  
Bendahara Menandatangani SKTJM  
(Pasal 14)**



bukti kepemilikan barang dan/atau kekayaan lain atas nama bendahara



surat kuasa menjual dan/atau mencairkan barang dan/atau kekayaan lain dari bendahara



SKTJM yang telah ditandatangani oleh bendahara tidak dapat ditarik kembali.

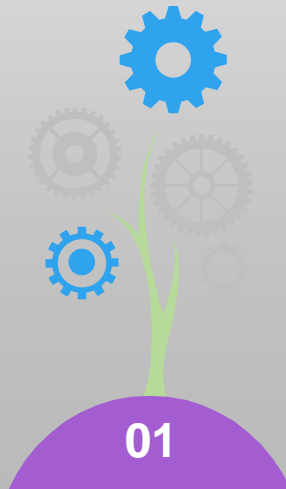


Surat kuasa menjual dan/atau mencairkan barang dan/atau harta kekayaan yang dijaminakan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b berlaku setelah BadanPemeriksa Keuangan mengeluarkan surat keputusan pembebanan.

# PELAPORAN PELAKSANAAN SKTJM

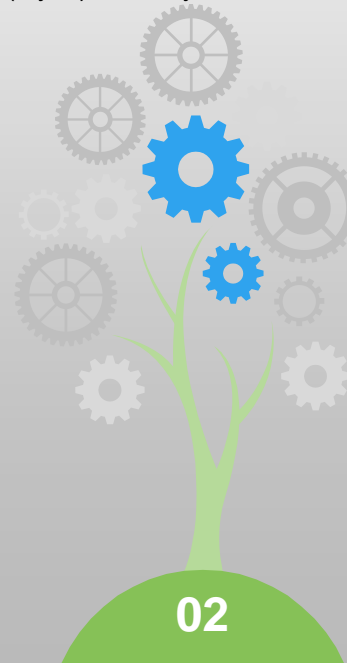
## 01 Pasal 17 ayat (1)

TPKN melaporkan hasil penyelesaian kerugian negara melalui SKTJM atau surat pernyataan bersedia mengganti kerugian negara kepada pimpinan instansi.



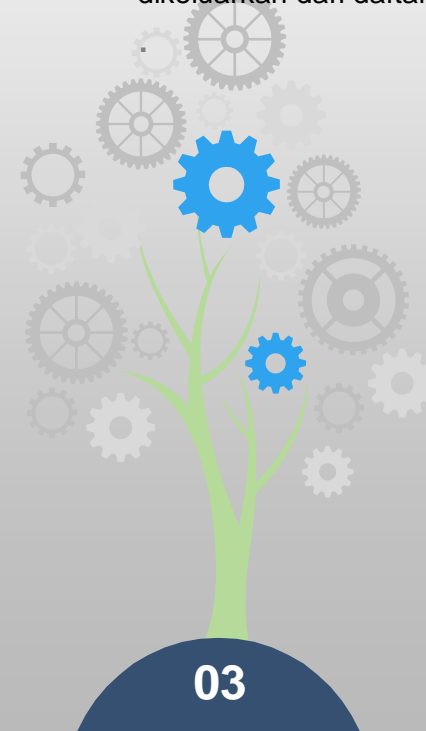
## 02 Pasal 17 ayat (2)

Pimpinan instansi memberitahukan hasil penyelesaian kerugian negara melalui SKTJM atau surat pernyataan bersedia mengganti kerugian negara kepada BPKselambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak menerima laporan TPKN

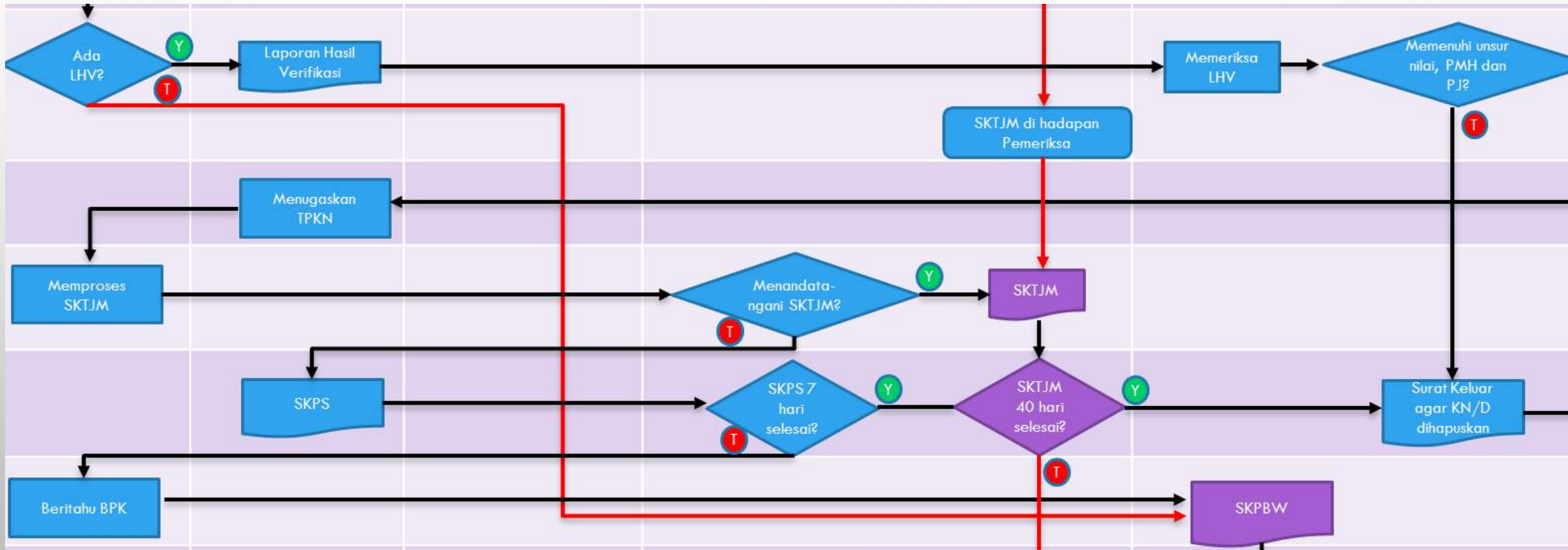


## 03 Pasal 18

Dalam hal bendahara telah mengganti kerugian negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2), Badan Pemeriksa Keuangan mengeluarkan surat rekomendasi kepada pimpinan instansi agar kasus kerugian negara dikeluarkan dari daftar kerugian negara



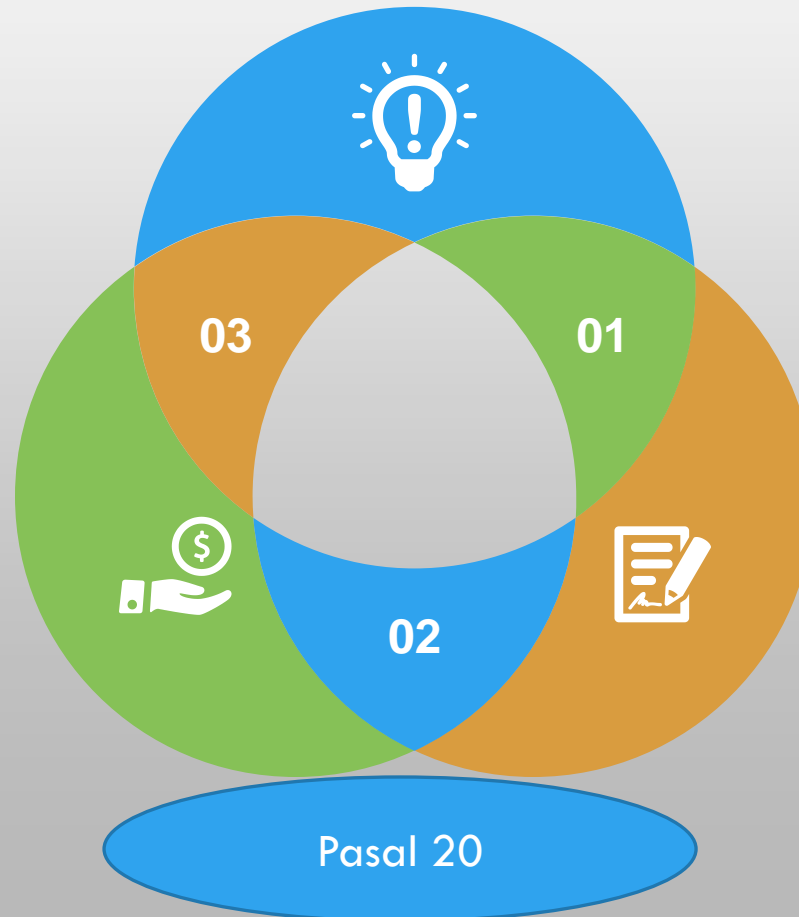
# 5. PENERBITAN SKPS





# SURAT KEPUTUSAN PEMBEBANAN SEMENTARA

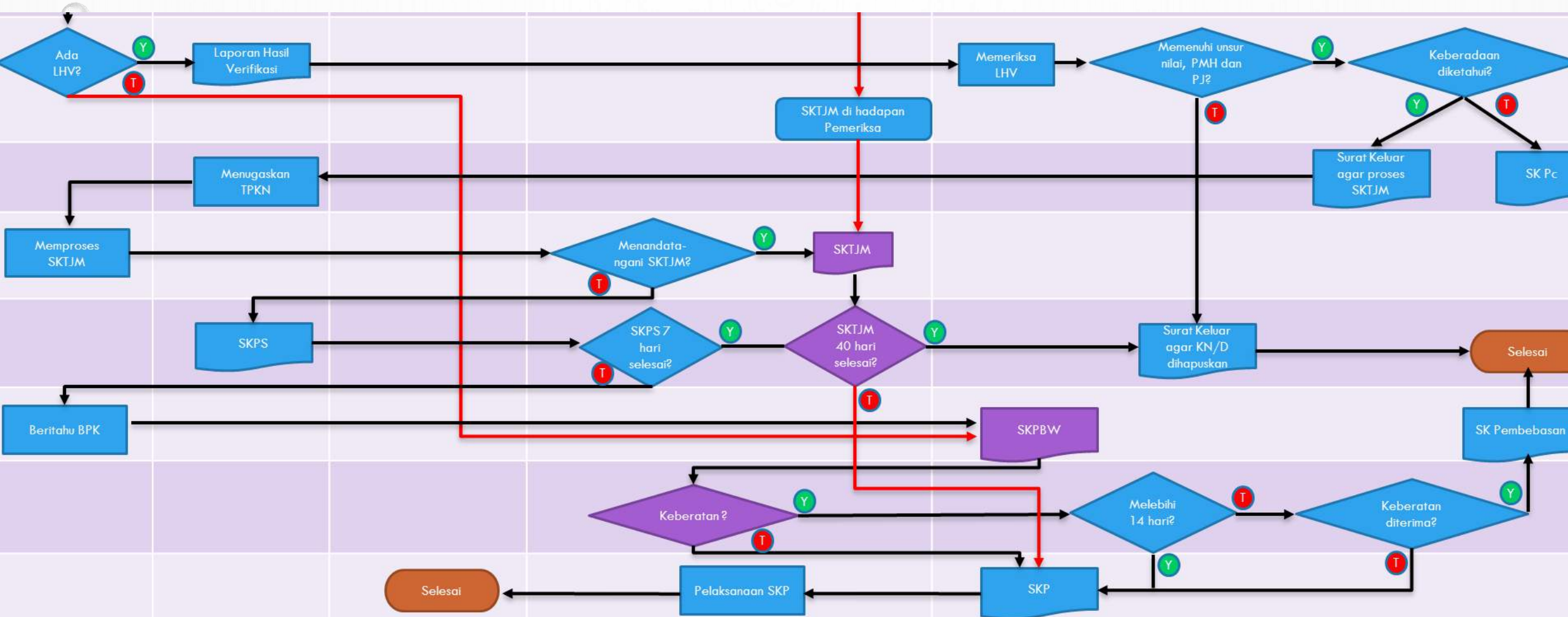
Dalam hal SKTJM tidak diperoleh atau tidak dapat menjamin pengembalian kerugian negara, pimpinan instansi mengeluarkan surat keputusan pembebanan sementara dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari sejak bendahara tidak bersedia menandatangani SKTJM



Bentuk dan isi surat keputusan pembebanan sementara dibuat sesuai dengan Lampiran IV (kronologis, pertimbangan kesalahan, jumlah pengantian kerugian, memerintahkan KPPNL untuk menagih)

Pimpinan instansi memberitahukan surat keputusan pembebanan sementara kepada Badan Pemeriksa Keuangan

# 6. PENERBITAN SKPBW





# 7. PEMBEBANAN KERUGIAN NEGARA

Disampaikan kepada bendahara melalui atasan langsung bendahara atau kepala kantor/satuan kerja bendahara dengan tembusan kepada pimpinan instansi yang bersangkutan dengan tanda terima dari bendahara, Surat Keputusan Pembebanan telah mempunyai kekuatan hukum yang bersifat final (pasal 26)

Apabila setelah jangka waktu 6 (enam) bulan terlampaui, BPK tidak mengeluarkan putusan atas keberatan yang diajukan bendahara, maka keberatan dari bendahara diterima (pasal 28)



Dikeluarkan jika jangka waktu untuk mengajukan keberatan telah terlampaui dan bendahara tidak mengajukan keberatan, atau bendahara mengajukan keberatan tetapi ditolak, atau telah melampaui jangka waktu 40 hari sejak ditandatangani SKTJM namun kerugian negara belum diganti sepenuhnya (pasal 25 huruf a)

Dikeluarkan apabila menolak keberatan yang diajukan oleh bendahara/ pengampu/ yang memperoleh hak/ ahli waris (pasal 25 huruf b)

# PELAKSANAAN SURAT KEPUTUSAN PEMBEBANAN



Berdasarkan SKP dari BPK, bendahara wajib mengganti kerugian negara dengan cara menyetorkan secara tunai ke kas negara/daerah dalam jangka waktu selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah menerima SKP, dalam hal bendahara telah mengganti kerugian negara secara tunai, maka harta kekayaan yang telah disita dikembalikan kepada yang bersangkutan (Pasal 29)



Surat keputusan pembebanan memiliki hak mendahului (Pasal 30)

# BENDAHARA TIDAK MEMILIKI HARTA YANG CUKUP ATAU PENSIIUN



Apabila bendahara tidak memiliki harta kekayaan untuk dijual atau hasil penjualan tidak mencukupi untuk penggantian kerugian negara, maka pimpinan instansi yang bersangkutan mengupayakan pengembalian kerugian negara melalui pemotongan serendah-rendahnya sebesar 50% (lima puluh prosen) dari penghasilan tiap bulan sampai lunas. (pasal 33 (1))

Apabila bendahara memasuki masa pensiun, maka dalam SKPP dicantumkan bahwa yang bersangkutan masih mempunyai utang kepada negara dan taspen yang menjadi hak bendahara dapat diperhitungkan untuk mengganti kerugian negara (pasal 33 (2))

# PENGENAAN GANTI KERUGIAN MELALUI PERHITUNGAN EX OFFICIO

## Dasar Hukum

- Pasal 66 ayat (1) UU No. 1 Tahun 2004
- Tuntutan perbendaharaan dapat dialihkan kepada pengampu/ahli waris terbatas pada pada kekayaan yang dikelola atau diperolehnya
- dalam hal bendahara berada dalam pengampuan, melarikan diri atau meninggal dunia

## Tindakan Pengamanan

- Buku-buku diberi garis penutup agar tidak dapat ditambah oleh yang tidak berkepentingan.
- Semua uang, surat dan barang berharga, surat-surat bukti maupun buku-buku disimpan/dimasukkan dalam lemari besi/lemari dan disegel.
- Dituangkan dalam Berita Acara Penyegelan

## Tindakan Pemeriksaan

- Pemeriksaan kas, termasuk saldo buku dan saldo fisik kas
- Disaksikan oleh ahli waris dan pejabat terkait
- Dirumuskan penyelesaian atau pertanggungjawaban ex officio
- Dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan

# PENGENAAN GANTI KERUGIAN MELALUI PERHITUNGAN EX OFFICIO

## Penuntutan dan Penyelesaian

- Ahli waris/pengampu mendapat satu eksemplar pertanggungjawaban ex officio
- Ahli waris/pengampu diberi kesempatan untuk melihat bukti
- Ahli waris/pengampu diberi waktu untuk mengajukan keberatan
- Nilai kerugian terbatas pada kekayaan yang diperoleh dari Bendahara

## Daluarsa

- Tanggung jawab pengampu/yang memperoleh hak/ahli waris untuk membayar ganti kerugian negara/daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi hapus apabila dalam waktu 3 (tiga) tahun sejak keputusan pengadilan yang menetapkan pengampuan kepada bendahara, pegawai negeri bukan bendahara, atau pejabat lain yang bersangkutan, atau sejak bendahara, pegawai negeri bukan bendahara, atau pejabat lain yang bersangkutan diketahui melarikan diri atau meninggal dunia, pengampu/yang memperoleh hak/ahli waris tidak diberi tahu oleh pejabat yang berwenang mengenai adanya kerugian negara/daerah.

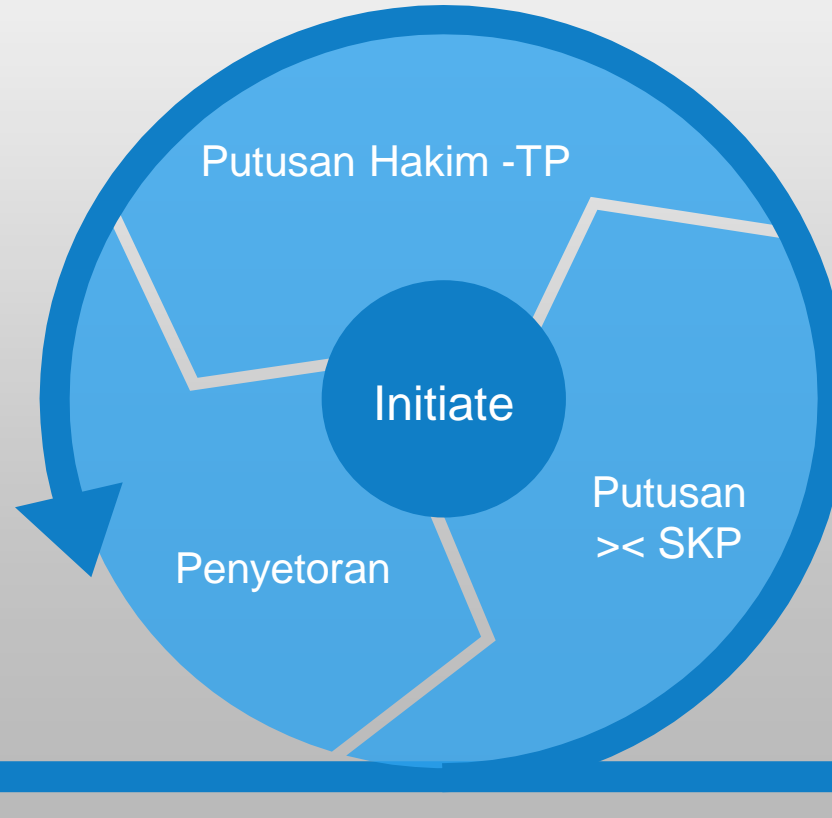
# SANKSI



- Bendahara yang telah ditetapkan untuk mengganti kerugian negara dapat dikenakan sanksi administratif dan/atau sanksi pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku (Pasal 38 ayat (1))

# HUBUNGAN HUKUM ADMINSTRASI NEGARA DENGAN HUKUM PIDANA

Putusan hakim yang menjatuhkan hukuman terhadap seorang bendahara yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, dapat dijadikan bukti tentang perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai dalam proses tuntutan penggantian kerugian negara.



Apabila sudah dilakukan eksekusi atas putusan pengadilan untuk penggantian kerugian negara dengan cara disetorkan ke kas negara/daerah, pelaksanaan SKP diperhitungkan sesuai dengan nilai penggantian yang sudah disetorkan ke kas negara/daerah.

Dalam hal nilai penggantian kerugian negara berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap berbeda dengan nilai kerugian negara dalam SKP, maka kerugian negara wajib dikembalikan sebesar nilai yang tercantum dalam SKP.

thank  
you





# BADAN LAYANAN UMUM DAERAH



# DASAR HUKUM BLUD



## STRATEGI (SOLUSI) KEBIJAKAN PERBAIKAN SEKTOR PELAYANAN PUBLIK

DALAM RANGKA  
MENINGKATKAN PELAYANAN,  
PRODUKTIVITAS, EFISIENSI  
DAN EFEKTIVITAS, INSTANSI  
PUSAT DAN DAERAH YANG  
TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
MEMBERIKAN PELAYANAN  
KPD MASYARAKAT DIBERIKAN  
FLEKSIBILITAS DALAM  
PENGELOLAAN  
KEUANGANNYA

UU 1/2004  
Pasal 68-69

UU 32/2004

Diubah dgn  
UU 23/2014  
Pasal 346

PP 23/2005  
diubah dgn  
PP 74/2012

PP 58/2005  
Pasal 145-150

Diubah dgn  
PP 12/2019  
Pasal 205-211

PMDN 79/2018 SBG PENGGANTI  
PMDN 61/2007

FLEKSIBILITAS

PERATURAN KDH

BLUD

# BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

Pasal 346 UU No. 23 Tahun 2014 dan PMDN 79/2018 ttg BLUD



Daerah dapat membentuk Badan Layanan Umum Daerah dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dengan **berpedoman pada ketentuan perundang-undangan**

Badan Layanan Umum Daerah adalah **sistem** yg diterapkan oleh satuan kerja perangkat daerah atau unit kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yg mempunyai **fleksibilitas** dalam Pola Pengelolaan Keuangan **sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya**

BUKAN KELEMBAGAAN

TANPA Mencari Keuntungan

Peningkatan Kinerja Layanan, Manfaat dan Keuangan

Efisiensi, Produktivitas Berdasarkan Praktek Bisnis yg Sehat



Keleluasaan dalam PPK dengan menerapkan **praktek bisnis yg sehat** untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat tanpa mencari keuntungan dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan masyarakat

**FLEKSIBILITAS**

**PRAKTEK BISNIS YANG SEHAT**

Penyelenggara fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian pelayanan yang bermutu, berkesinambungan dan berdayasaing



# **PENGATURAN BLUD DALAM PP 12 TAHUN 2019**



Pemda dapat membentuk BLUD dlm rangka meningkatkan pelayanan kpd masyarakat sesuai dgn ketentuan peraturan perUUan

## **PASAL 205 PP 12/2019**

Dlm rangka meningkatkan pelayanan kpd masyarakat, KDH menetapkan kebijakan fleksibilitas BLUD dlm Perkada yg dilaksanakan oleh pejabat pengelola BLUD

Pejabat pengelola BLUD bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan fleksibilitas BLUD dlm pemberian kegiatan pelayanan umum terutama pada aspek manfaat dan pelayanan yg dihasilkan

# KEBIJAKAN KEMENDAGRI DLM IMPLEMENTASI BLUD

**PERMENDAGRI  
38 TAHUN 2018  
TTG PEDUM APBD  
2019**

**DAN**

**PERMENDAGRI 33  
TAHUN 2019 TTG  
PEDUM APBD 2020**



**PEMDA UTK MENGINVENTARISASI  
SKPD ATAU UNIT KERJA PADA  
SKPD YG SECARA OPERASIONAL  
MEMBERIKAN PELAYANAN  
LANGSUNG PADA MASYARAKAT  
UNTUK MENERAPKAN PPK BLUD  
(KESEHATAN/NON KESEHATAN)**

**SKPD ATAU UNIT KERJA PADA SKPD YG  
MEMILIKI SPESIFIKASI TEKNIS DI BIDANG  
PELAY UMUM DAN MEMENUHI  
PERSYARATAN YG DITENTUKAN,  
DIBERIKAN FLEKSIBILITAS DLM PPK UTK  
MENERAPKAN PPK BLUD DIATUR LBH LJT  
DGN PER-KDH YG BERPEDOMAN PADA  
PERUU-AN**

## **SPEKIFIKASI TEKNIS**

- a. penyediaan barang dan/atau jasa layanan umum untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan masyarakat, diutamakan untuk pelayanan masyarakat;
- b. pengelolaan wilayah/kawasan tertentu untuk tujuan meningkatkan perekonomian masyarakat atau layanan umum, antara lain kawasan pengembangan ekonomi terpadu; dan/atau
- c. pengelolaan dana khusus dalam rangka meningkatkan ekonomi dan/atau pelayanan kepada masyarakat, antara lain dana bergulir dan dana perumahan.

# KELEMBAGAAN SEKTOR PUBLIK



## SATKER BIASA

- NON PROFIT
- TIDAK OTONOM
- PENGELOLAAN KEUANGAN MENGACU PERATURAN BERLAKU UMUM SESUAI MEKANISME APBN
- KEKAYAAN NEGARA TIDAK DI PISAHKAN

## PERUSAHAAN NEGARA BUMD/N

- PROFIT ORIENTED
- OTONOM
- PENGELOLAAN KEUANGAN BISNIS MURNI
- KEKAYAAN NEGARA TIDAK DI PISAHKAN

## PERUSAHAAN NEGARA BUMD/N

- NOT FOR PROFIT
- SEMI OTONOM
- PENGELOLAAN KEUANGAN MENGACU MEKANISME APBN NEMUN DIBERIKAN FLEKSIBILITAS PP23/2005
- KEKAYAAN NEGARA TIDAK DI PISAHKAN





## APA BLU ?

Badan Layanan Umum (“BLU”) adalah instansi di lingkungan Pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.



# CONTOH



a. Penyediaan barang atau jasa layanan umum.

**Contoh:** pelayanan bidang kesehatan seperti rumah sakit pusat atau daerah, penyelenggaraan pendidikan, serta pelayanan jasa penelitian dan pengujian.

b. Pengelolaan wilayah/kawasan tertentu untuk tujuan meningkatkan perekonomian masyarakat atau layanan umum.

**Contoh:** otorita dan Kawasan Pengembangan Ekonomi Terpadu (Kapet)

c. Pengelolaan dana khusus dalam rangka meningkatkan ekonomi dan/atau pelayanan kepada masyarakat.

**Contoh:** pengelola dana bergulir untuk usaha kecil dan menengah, pengelola penerusan pinjaman, dan pengelola tabungan perumahan.



## BADAN LAYANAN UMUM

- Mengapa BLU – alasan utama – meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan publik
- Paradigma baru
  - Let the manager manage – dengan memberikan kesempatan/kewenangan kepada manager pengelola jasa jasa pemerintah untuk menggunakan anggaran dengan cara yang paling efisien
  - Make the manager manage – memastikan bahwa manager menghasilkan kinerja
- Pengaturan blu – implemtansi enterprising the overment dan penganggaran berbasis kinerja



Pengelola BLUD bertanggung jawab atas pelaksanaan pemberian layanan umum

dibentuk untuk membantu pencapaian tujuan Pemda, dengan status hukum tidak terpisah dari Pemda

KDH bertanggung jawab atas kebijakan penyelenggara pelayanan umum

Dalam melaksanakan tujuan, BLUD diberikan **fleksibilitas** dalam pengelolaan keuangannya.

memberikan layanan umum secara **lebih efektif, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggung jawab** dengan memperhatikan **asas keadilan, kepatutan dan manfaat sejalan dengan praktik bisnis yang sehat**, yang pengelolaannya dilakukan berdasarkan kewenangan yang didelegasikan oleh KDH

Pengelolaan keuangan BLUD merupakan bagian dari pengelolaan keuangan daerah.

## TUJUAN DAN ASAS BLUD







## APA TUJUAN BLU ?

BLU bertujuan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa dengan memberikan fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan berdasarkan prinsip ekonomi dan produktivitas, dan penerapan praktek bisnis yang sehat



# ASAS BLU ?

- ✓ BLU beroperasi sebagai unit kerja kementerian negara/lembaga/pemerintah daerah untuk tujuan pemberian layanan umum yang pengelolaannya berdasarkan kewenangan yang didelegasikan oleh instansi induk yang bersangkutan
- ✓ BLU merupakan bagian perangkat pencapaian tujuan kementerian negara/lembaga/pemerintah daerah dan karenanya status hukum BLU tidak terpisah dari kementerian negara/lembaga/pemerintah daerah sebagai instansi induk
- ✓ Menteri/pimpinan lembaga/gubernur/bupati/walikota bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pelayanan umum yang didelegasikannya kepada BLU dari segi manfaat layanan yang dihasilkan.
- ✓ Pejabat yang ditunjuk mengelola BLU bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan pemberian layanan umum yang didelegasikan kepadanya oleh menteri/pimpinan lembaga/gubernur/bupati/walikota



## KARAKTERISTIK BADAN LAYANAN UMUM

1. Berkedudukan sebagai lembaga pemerintah (bukan kekayaan negara yang dipisahkan)
2. Menghasilkan barang/jasa yang seluruhnya/Sebagian dijual kepada public
3. Tidak mengutamakan mencari keuntungan
4. Dikelola secara otonom dengan prinsip efisiensi dan produktivitas ala korporasi
5. Rencana kerja/anggaran dan pertanggungjawaban dikonsolidasikan pada instansi induk
6. Pendapatan Blu dapat digunakan langsung
7. Pegawai dapat terdiri dari PNS dan Profesional-Non PNS
8. Bukan sebagai Subyek pajak



**FLEKSIBILITAS  
BLUD**

10. REMUNERASI

9. SILPA DAN DEFISIT

8. PENGELOLAAN INVESTASI

6. PENGELOLAAN SDM

7. PENGELOLAAN KERJASAMA

5. TARIF

4. PENGELOLAAN UTANG DAN PIUTANG

3. PENGADAAN BARANG JASA

2. PENGELOLAAN BELANJA

1. PENGELOLAAN PENDAPATAN





# FLEKSIBILITAS BADAN LAYANAN UMUM

1. Pendapatan ➡ dapat digunakan langsung
2. Belanja ➡ flexible budget dengan ambang batas
3. Pengelolaan kas ➡ pemanfaatan idle kas, hasil BLU
4. Pengelolaan piutang ➡ dapat memberikan piutang usaha, penghapusan piutang sampai batas tertentu
5. Utang ➡ dapat melakukan utang sesuai jenjang, tanggung jawab pelunasan utang
6. Investasi ➡ jangka Panjang izin kdh
7. Pengelolaan barang ➡ dapat dikecualikan dari aturan umum pengadaan, barang inventaris dapat di hapus BLU
8. Renumerasi ➡ sesuai tingkat tanggung jawan profesionalime
9. Surplus/Defisit ➡ dapat digunakan tahun berikut.. Defisit dapat dimintakan dari APBD
10. Pegawai ➡ PNS dan Profesional (Non PNS)



# HAK DAN KEWAJIBAN BLUD DILIHAT DARI ASPEK PELAYANAN





# KESIMPULAN

1. BLU merupakan wujud transformasi bagi instansi pemerintah yang melakukan fungsi operasional pelayanan public dengan mengedepankan efektivitas dan efisiensi
2. BLU berkedudukan sebagai agen dari instansi induk
3. BLU diciptakan sebagai wadah implementasi anggaran berbasis kinerja
4. BLU dikendalikan melalui penganggaran dan akuntabilitas namun diberikan fleksibilitas dalam manajemen operasional
5. BLU dalam memberikan pelayanan dapat memperoleh imbalan atas barang/jasa yang dihasilkan/diberikan/

*Terima Kasih*

