



GAMBARAN UMUM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Oleh:

Dr. Drs. HAMDANI, MM., M.Si., Ak, CA, CIPSAS, CRGP, CFrA, CACP, Asean CPA

- a. Lektor Kepala pada Departemen Akuntansi FEB Universitas Andalas (Maret 2022 s.d sekarang)
- b. Staf Ahli Mendagri Bidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan (Tahun 2014 S.D Februari 2022)
- c. Direktur Bina Anggaran Daerah Ditjen Bina Keuangan Daerah Kemendagri (2010-2014)
- d. Anggota Komite Standar Akuntansi Pemerintahan (Tahun 2013 s.d sekarang)
- e. Anggota Dewan Konsultasi Akuntan Sektor Publik Ikatan Akuntan Indonesia (2014 s.d 2022)
- f. Tenaga Ahli Ikatan Akuntan Indonesia (2023 s.d 2027)

URUSAN PEMERINTAHAN KONKUREN KEWENANGAN DAERAH

Urusan Pemerintahan Wajib Pelayanan Dasar

6 URUSAN:

- pendidikan
- kesehatan
- pekerjaan umum dan penataan ruang
- perumahan rakyat dan kawasan permukiman
- ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan Masyarakat
- sosial.

Sebagian substansinya merupakan pelayanan dasar (ayat 3)

Urusan Pemerintahan Wajib Non Pelayanan Dasar

18 URUSAN

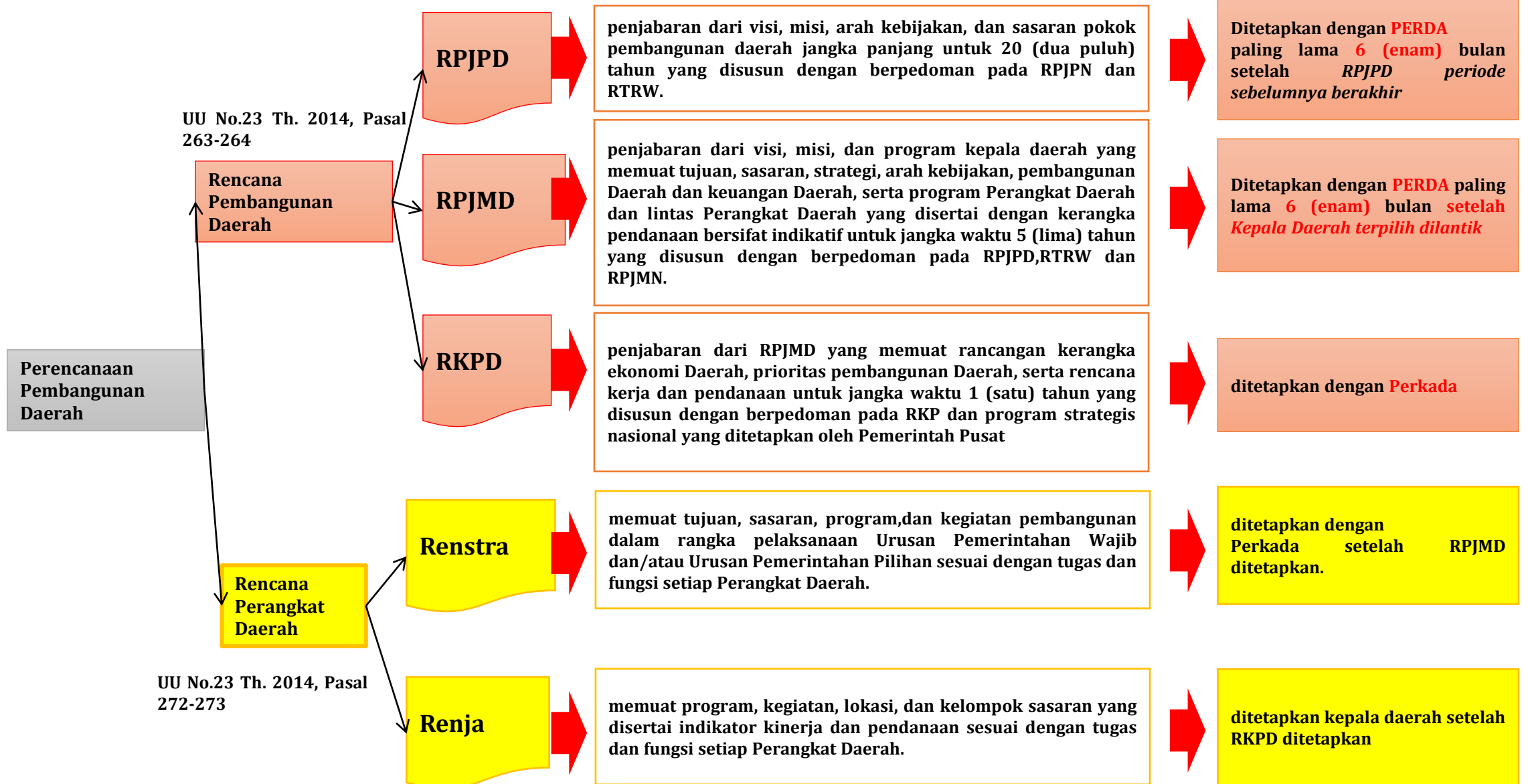
- tenaga kerja
- pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak
- pangan
- pertanahan
- lingkungan hidup
- administrasi kependudukan dan pencatatan sipil
- pemberdayaan masyarakat dan Desa
- pengendalian penduduk dan keluarga berencana
- perhubungan;
- komunikasi & informatika
- koperasi, usaha kecil, dan menengah
- penanaman modal
- kepemudaan dan olah raga
- statistik
- persandian
- kebudayaan;
- perpustakaan;
- kearsipan.

Urusan Pemerintahan Pilihan

8 URUSAN:

- kelautan dan perikanan
- pariwisata
- pertanian
- kehutanan;
- energi dan sumber daya mineral;
- perdagangan;
- perindustrian; dan
- transmigrasi.

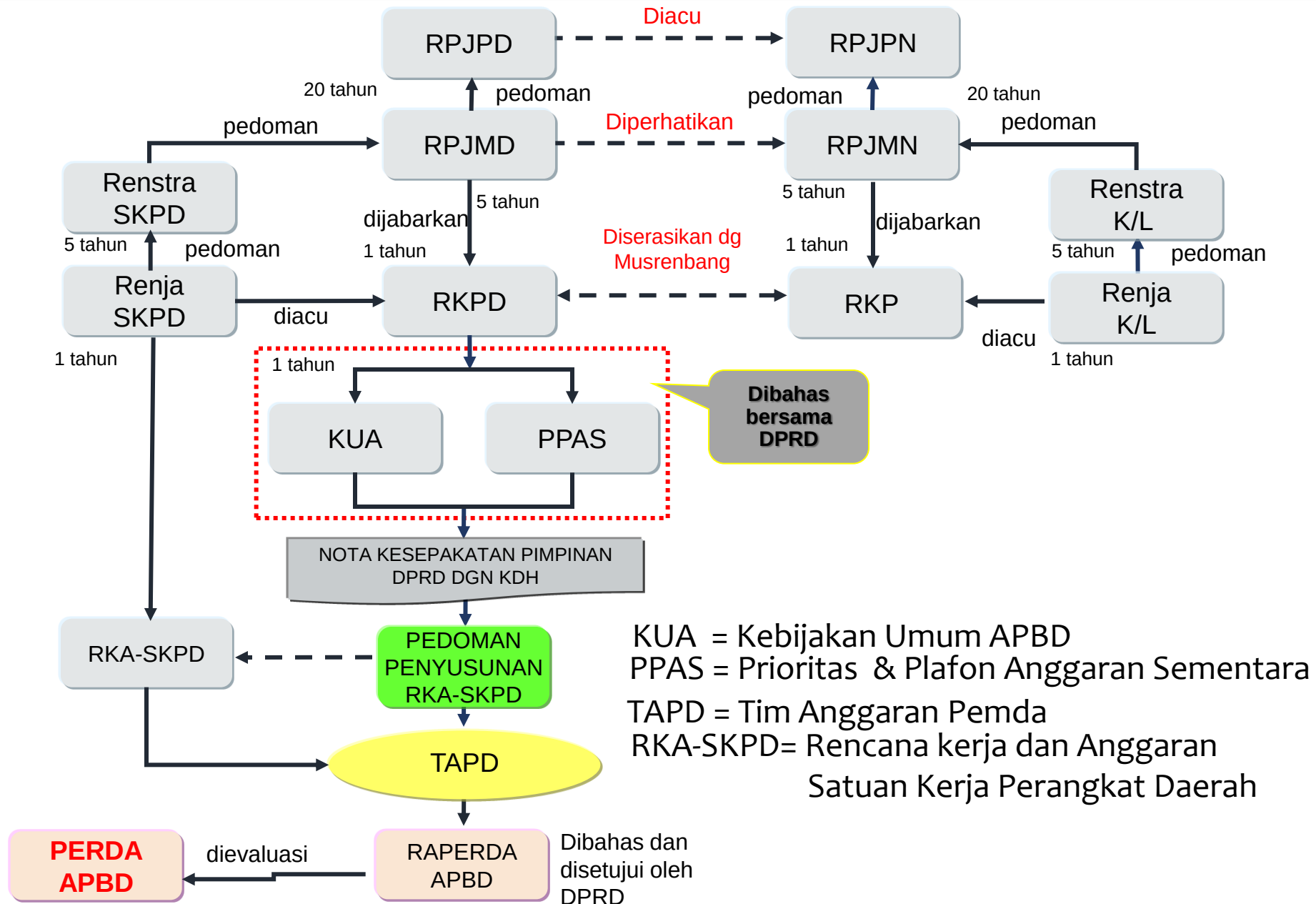
DOKUMEN RENCANA PEMBANGUNAN DAERAH



SIKLUS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH



PROSES PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN



DASAR HUKUM BAGAN AKUN STANDAR PENATAUSAHAAN DAN AKUNTANSI KEUDA

1. Permendagri Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Keuangan Daerah
2. Kepmendagri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
3. Kepmendagri Nomor 050-5889 Tahun 2021 Tentang Perubahan Kepmendagri Nomor 050-3708 Tahun 2020
4. Kepmendagri Nomor 900-1.15.5-1317 Tahun 2023 Tentang Perubahan Kepmendagri Nomor 050-5889 Tahun 2021
5. Kepmendagri Nomor 900-1.15.5-3406 Tahun 2024 Tentang Perubahan Kedua Kepmendagri Nomor 050-5889 Tahun 2021

STRUKTUR APBD

PENDAPATAN	BELANJA	PEMBIAYAAN
Pendapatan Asli Daerah ➤ Pajak Daerah ➤ Retribusi Daerah ➤ Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yg Dipisahkan ➤ Lain –lain PAD yg Sah	Belanja Operasi ➤ B. Pegawai ➤ B. Barang & Jasa ➤ B. Bunga ➤ B. Subsidi ➤ B. Hibah ➤ B. Bantuan Sosial	Penerimaan Pembiayaan ➤ SiLPA ➤ Pencairan Dana Cadangan ➤ Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yg Dipisahkan ➤ Penerimaan Pinjaman Daerah ➤ Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah ➤ Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai Ketentuan PUU
Pendapatan Transfer ➤ Transfer Pemerintah Pusat ➤ Transfer Antar Daerah	Belanja Modal ➤ B. M. Tanah ➤ B. M. Peralatan & Mesin ➤ B. M. Gedung & Bangunan ➤ B. M. Jalan, Jaringan & Irigasi ➤ B. M. Aset Tetap Lainnya	Pengeluaran Pembiayaan ➤ Pembentukan Dana Cadangan ➤ Penyertaan Modal Daerah ➤ Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo ➤ Pemberian Pinjaman Daerah ➤ Pengeluaran Pembiayaan Lainnya sesuai PUU
Lain-lain Pendapatan Daerah yg Sah ➤ Hibah ➤ Dana Darurat ➤ Lain-Lain Pendapatan Sesuai PUU	Belanja Tidak Terduga	
	Belanja Transfer ➤ B. Bagi Hasil ➤ B. Bantuan Keuangan	

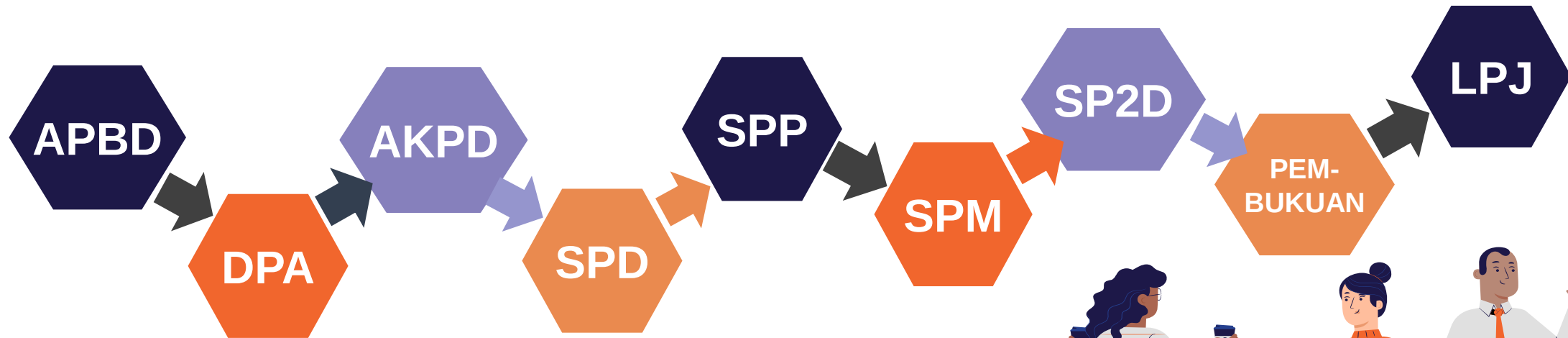
Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

a. Pajak Kendaraan Bermotor (PKB)	n. Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (MBLB)
b. Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB)	o. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2)
c. Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB)	p. Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)
d. Pajak Air Permukaan (PAP)	q. Pajak Alat Berat (PAB)
e. Pajak Rokok	r. Opsen Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (MBLB)
f. Pajak Hotel*	s. Pajak Barang dan Jasa Tertentu (PBJT)**
g. Pajak Restoran*	t. Opsen Pajak Kendaraan Bermotor (PKB)
h. Pajak Hiburan*	u. Opsen Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB)
i. Pajak Reklame*	v. Retribusi Daerah
j. Pajak Penerangan Jalan*	w. Retribusi Jasa Umum
k. Pajak Parkir*	x. Retribusi Jasa Usaha
l. Pajak Air Tanah (PAT)	y. Retribusi Perizinan Tertentu
m. Pajak Sarang Burung Walet	

PENYUSUNAN & PENETAPAN APBD



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

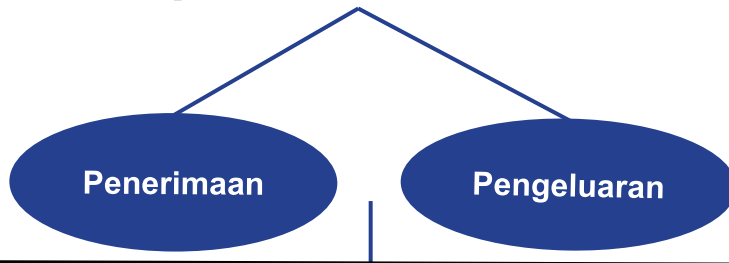


PELAKSANAAN & PENATAUSAHAAN KAS UMUM DAERAH



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

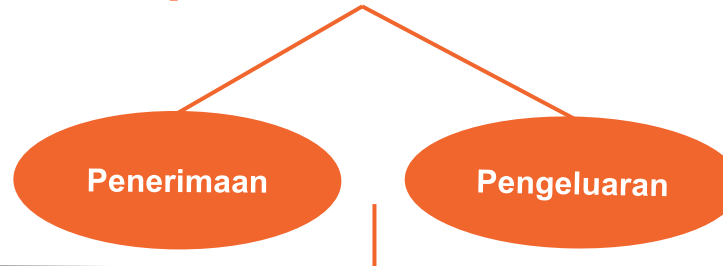
Rekening Operasional BUD*



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

Penempatan Uang Daerah**



Investasi Jk. Pendek rendah risiko bersifat *on call/liquid* atas kas menganggur dengan tempo ≤12 bulan (Deposito, Obligasi, SBI, SUN)
Investasi Jk. Pendek PEMDA harus disetor ke RKUD per 31 Desember

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

PENGESAHAN ANGGARAN KAS PEMERINTAH DAERAH (AKPD)



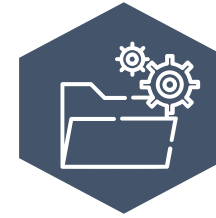
Kepala SKPD
menyusun
RAK
berdasarkan
jadwal dalam
DPA-SKPD



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



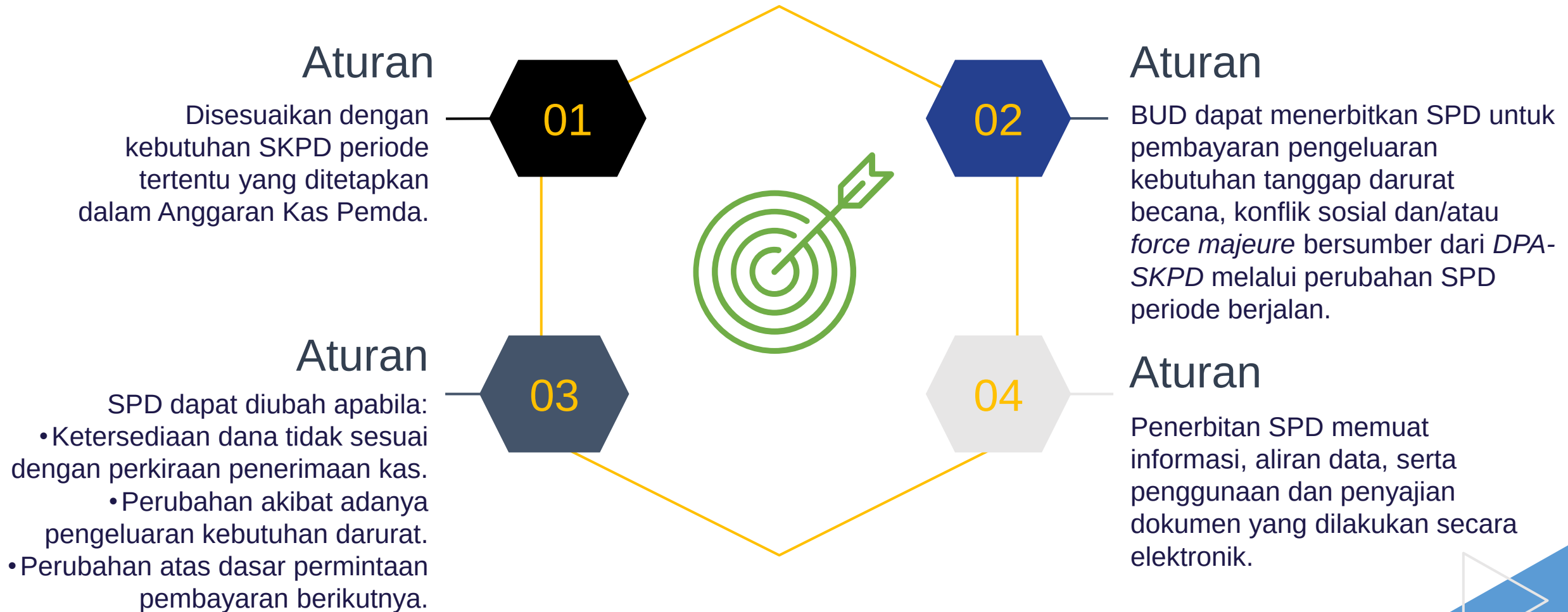
Ketersediaan Dana di Rek.
Kasda



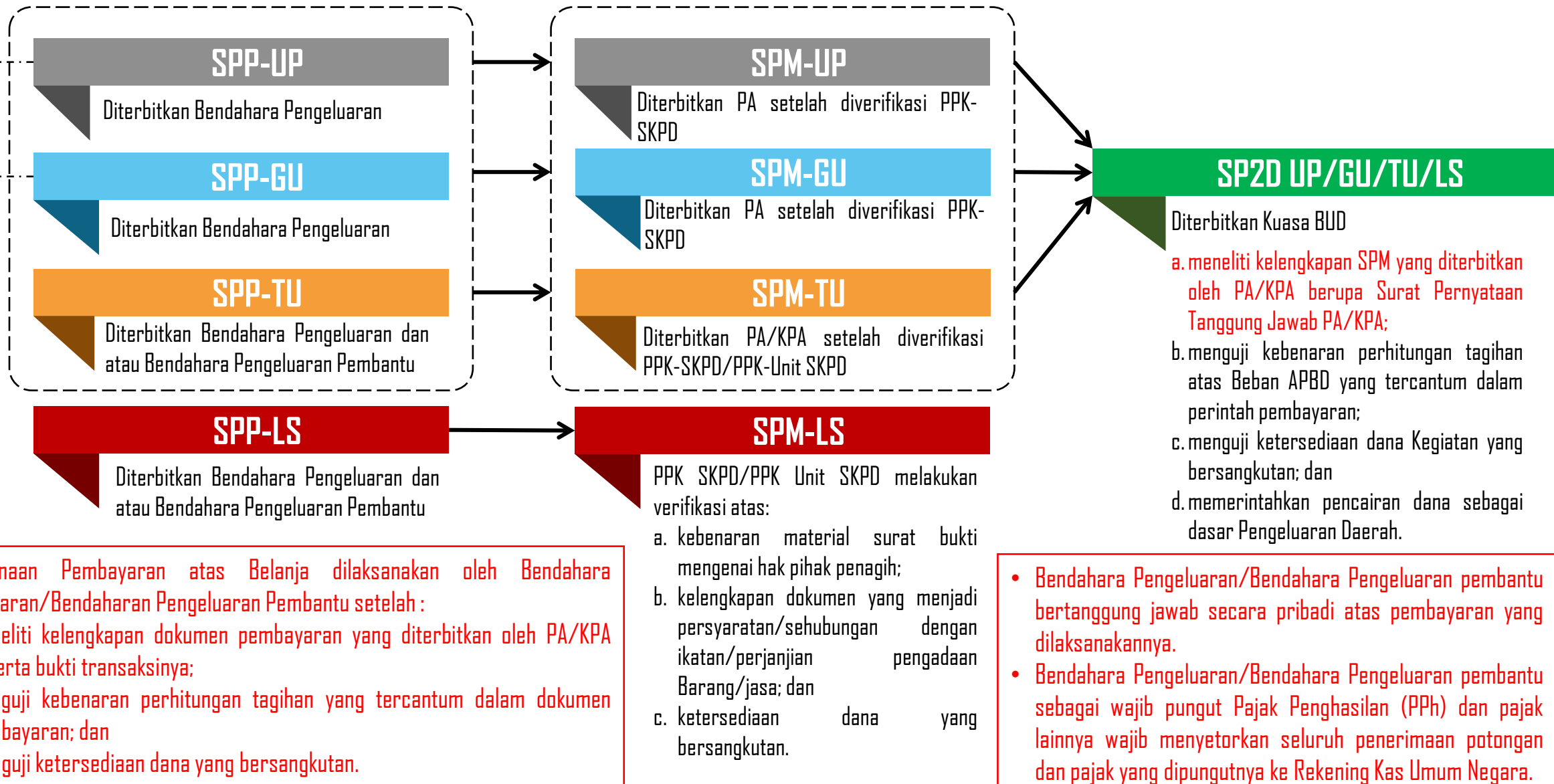
Penjadwalan pembayaran yang
tercantum dalam DPA-SKPD



KEBIJAKAN PENERBITAN SPD



PELAKSANAAN & PENATAUSAHAAN BELANJA



PELAKSANAAN & PENATAUSAHAAN BELANJA

UANG PERSEDIAAN (UP)

- ☐ Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengisian UP.
- ☐ Pengajuan SPP UP diajukan dengan melampirkan keputusan Kepala Daerah tentang besaran UP

GANTI UANG PERSEDIAAN (GU)

- ☐ Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP.
- ☐ Pengajuan SPP GU dilampiri dengan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP.

TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TU)

- ☐ Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran pembantu mengajukan SPP TU untuk melaksanakan Kegiatan yang bersifat mendesak dan tidak dapat menggunakan SPP LS dan/atau SPP UP/GU.
- ☐ Batas jumlah pengajuan SPP TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaannya ditetapkan dengan Perkada.
- ☐ Dalam hal sisa TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa TU disetor ke Rekening Kas Umum Daerah.
- ☐ Ketentuan batas waktu penyetoran sisa TU dikecualikan untuk:
 - a. Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan/atau
 - b. Kegiatan yang mengalami perubahan jadwal dari yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa di luar kendali PA/KPA.
- ☐ Pengajuan SPP TU dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana.

LANGSUNG (LS)

- ☐ Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP LS dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran:
 - a. gaji dan tunjangan;
 - b. kepada pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa; dan
 - c. kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- ☐ Pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu, dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya tagihan dari pihak ketiga melalui PPTK.
- ☐ Pengajuan SPP LS dilampiri dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Jenis-Jenis Kontrak



Penambahan Surat/Bukti Pesanan untuk menyesuaikan dengan Perpres PBJ terbaru

Batasan pembayaran untuk masing-masing jenis kontrak berpedoman pada peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah



Bukti Pembelian/Pembayaran

- Diterbitkan **Penyedia**
- Paling sedikit memuat; **Tanggal Pembelian/Pembayaran, Nama Penyedia, Uraian Barang/Jasa yang dibeli/dibayar, Kuantitas Barang/Jasa yang dibeli/dibayar, dan jumlah pembayaran**

Kuitansi

- Diterbitkan dan ditandatangani paling kurang oleh **PPK dan Penyedia**
- Paling sedikit memuat; **Tanggal Pembelian/Pembayaran, Nama Penyedia, Uraian Barang/Jasa yang dibeli/dibayar, Kuantitas Barang/Jasa yang dibeli/dibayar, dan jumlah pembayaran**
- **Diterbitkan sebagai pengganti bukti pembayaran** dalam hal penyedia tidak menerbitkan Bukti Pembelian dan/atau Bukti Pembayaran tidak memenuhi persyaratan

Surat Perintah Kerja

- Diterbitkan dan ditandatangani paling kurang oleh **PPK dan Penyedia**
- **Berisi perintah pelaksanaan pekerjaan** kepada Penyedia
- Paling sedikit memuat; **nama dan kode Satker, nomor dan tanggal surat, nama PPK, uraian barang/jasa, nama penyedia, hak dan kewajiban para pihak, jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, nilai kontrak**

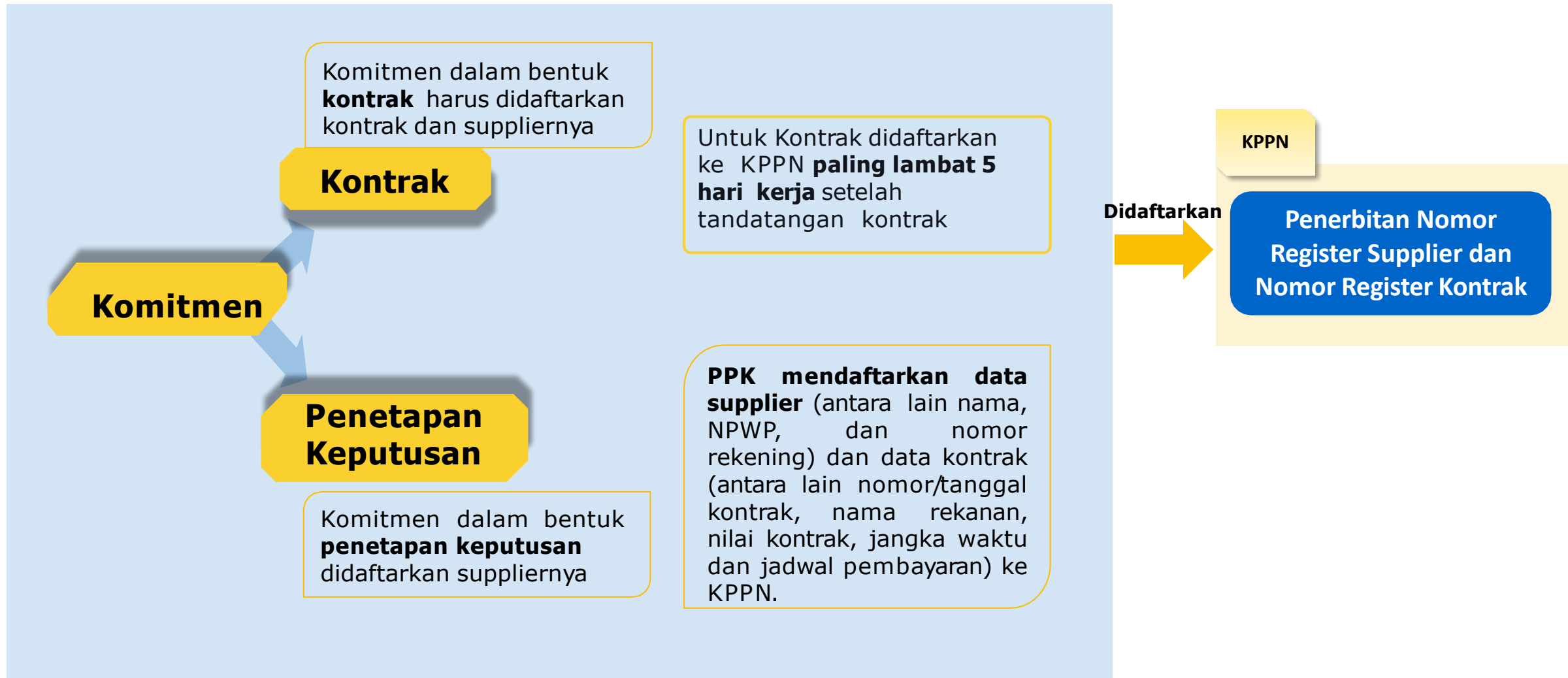
Surat Perjanjian

- Diterbitkan dan ditandatangani paling kurang oleh **PPK dan Penyedia**
- Berisi **kesepakatan para pihak mengenai pekerjaan**
- Paling sedikit memuat; **nama dan kode Satker, nomor dan tanggal surat, nama PPK, uraian barang/jasa, nama penyedia, hak dan kewajiban para pihak, jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, nilai kontrak**

Surat/Bukti Pesanan

- Dibuat oleh **PPK**
- **Ditujukan kepada penyedia barang/jasa dengan tujuan untuk memesan barang/jasa melalui e-purchasing** sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Paling sedikit memuat; **nama Pemesan, nama Penyedia, Barang/Jasa yang dipesan, spesifikasi teknis barang, dan jumlah pembayaran**
- Penggunaan surat/bukti pesanan untuk pengadaan barang/jasa dapat ditindaklanjuti dengan surat perintah kerja atau surat perjanjian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Penatausahaan Komitmen



Pengajuan Tagihan



What's New?

Dapat disampaikan secara elektronik dalam hal telah interkoneksi sistem

Pengajuan tagihan dilakukan berdasarkan atas komitmen dan bukti bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran, meliputi:

- a) Prestasi pekerjaan/pengeluaran riil;
- b) daftar perhitungan/nominatif penerima pembayaran untuk yang lebih dari 1 (satu) penerima;
- c) penyelesaian kewajiban perpajakan dan/atau kewajiban kepada negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan; dan/atau
- d) persyaratan lainnya.

Bentuk Prestasi Pekerjaan

- a) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
- b) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang;
- c) Berita Acara Pembayaran;
- d) Berita acara kemajuan pekerjaan; dan/atau
- e) Bukti penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai dengan ketentuan mengenai pengadaan barang dan jasa pemerintah.



Tagihan disampaikan ke PPK **paling lambat 5 hari kerja** setelah timbul hak tagih

Dokumen Persyaratan Lainnya

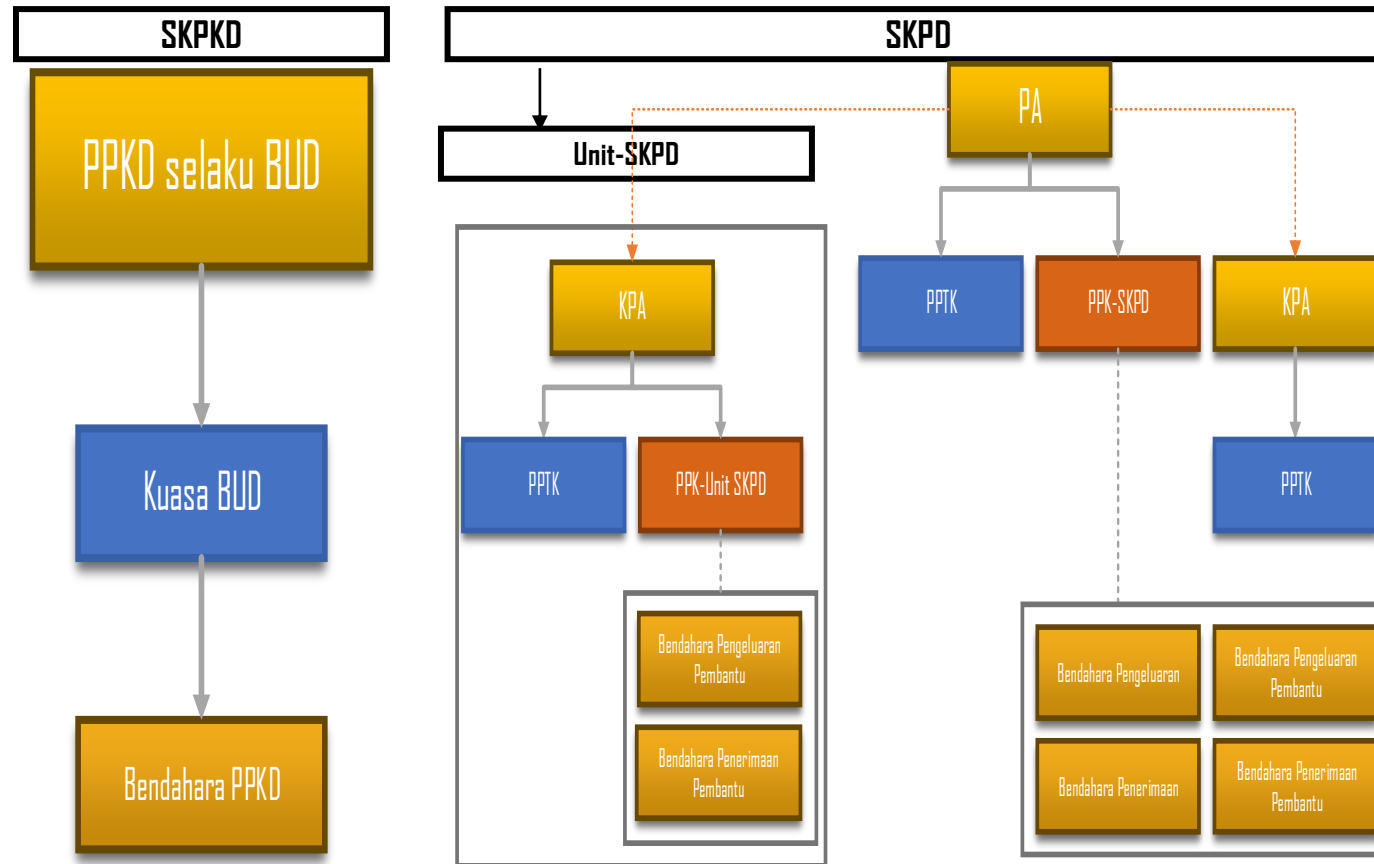
Belanja Pegawai

- a) daftar perhitungan gaji pegawai yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
- b) daftar perhitungan tunjangan kinerja untuk pembayaran tunjangan kinerja; daftar perhitungan uang makan untuk pembayaran uang makan;
- c) daftar perhitungan uang lembur untuk pembayaran uang lembur; dan
- d) persyaratan lain sebagaimana diatur dalam ketentuan pembayaran belanja pegawai.

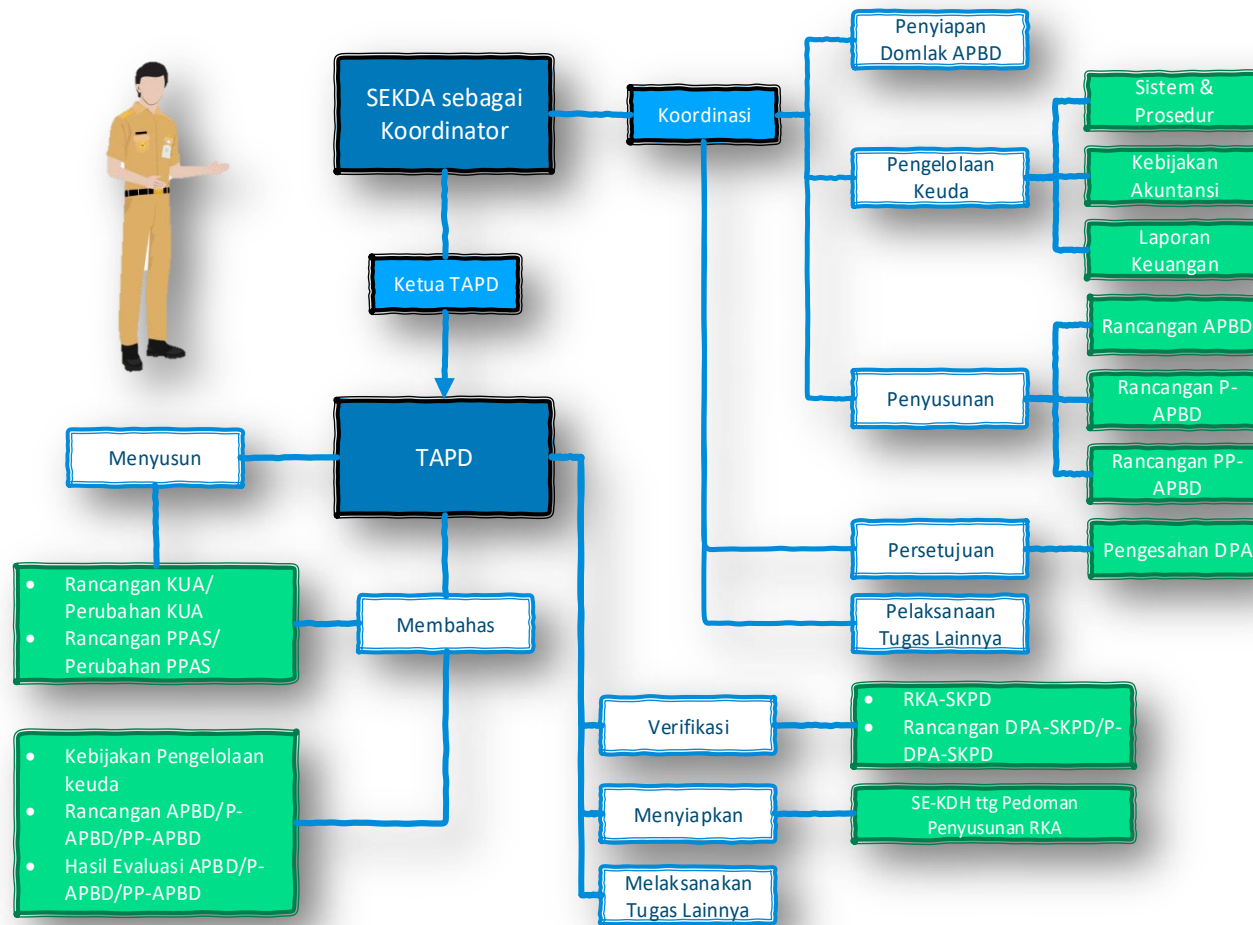
Belanja Barang, Modal, Bansos, dll

- a) surat tagihan penggunaan daya dan jasa yang sah untuk pembayaran langganan daya dan jasa;
- b) daftar perhitungan/nominatif perjalanan dinas dan dokumen pendukungnya untuk pembayaran perjalanan dinas;
- c) jaminan dalam hal barang/jasa belum diterima;
- d) pembayaran pengadaan tanah:
 - 1) berita acara pelepasan hak atas tanah atau penyerahan tanah;
 - 2) surat pelepasan hak adat (apabila diperlukan);
 - 3) pernyataan dari pengadilan negeri yang wilayah hukumnya meliputi lokasi tanah yang disengketakan bahwa pengadilan negeri tersebut dapat menerima uang penitipan ganti kerugian, dalam hal tanah sengketa;
 - 4) persyaratan lainnya
- e) Persyaratan lainnya sebagaimana diatur dalam peraturan menteri keuangan mengenai pembayaran belanja barang, belanja modal, bantuan sosial, dan belanja lainnya.

STRUKTUR PENGELOLA KEUANGAN DAERAH



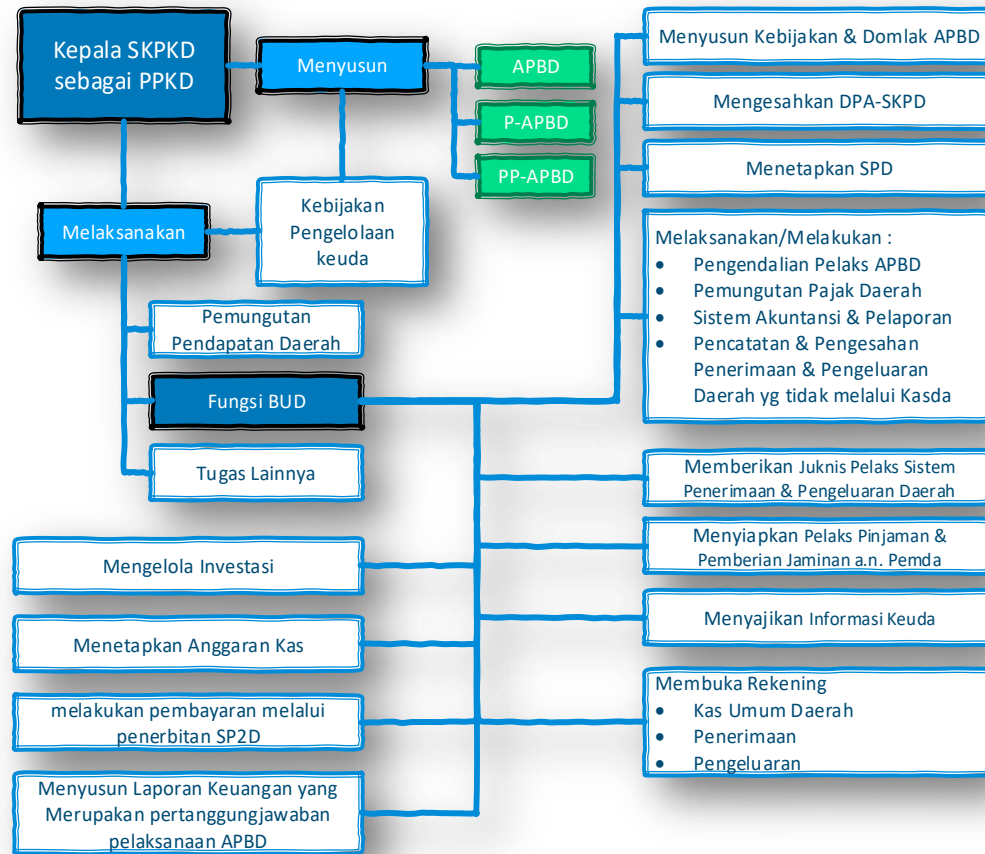
KOORDINATOR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH



✓ Koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala daerah

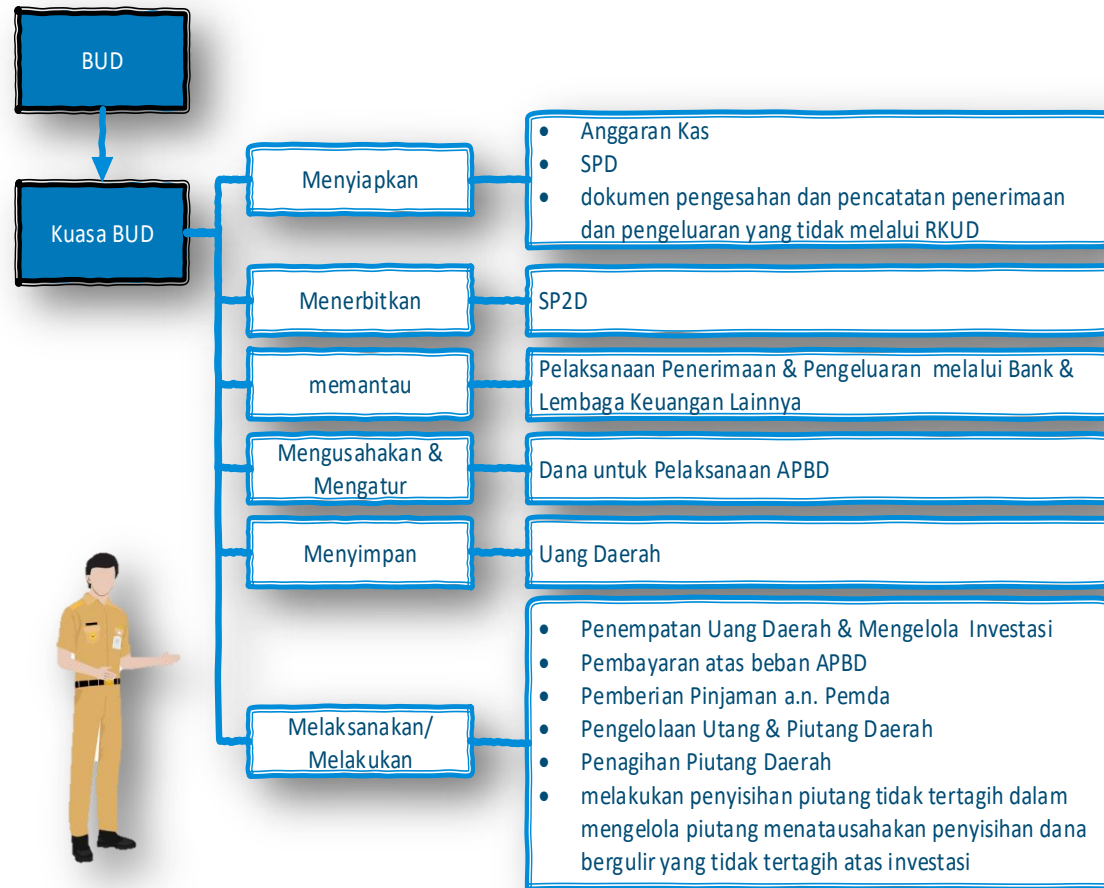
✓ Koordinator dalam pengelolaan keuangan daerah merupakan terkait dengan peran dan fungsi sekretaris daerah membantu Kepala Daerah dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan daerah termasuk Pengelolaan Keuangan Daerah.

KEPALA SKPKD SELAKU PPKD



- ❑ Kepala SKPKD selaku PPKD adalah Kepala SKPD yang melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan pada pemerintah daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah
- ❑ Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pemungutan pajak daerah.
- ❑ Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pemungutan pajak daerah.
- ❑ Dalam hal kewenangan mengelola investasi dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pengelolaan investasi.

KUASA BUD



- ✓ Kuasa BUD bertanggung jawab kepada PPKD selaku BUD.
- ✓ 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.

PENGGUNA ANGGARAN

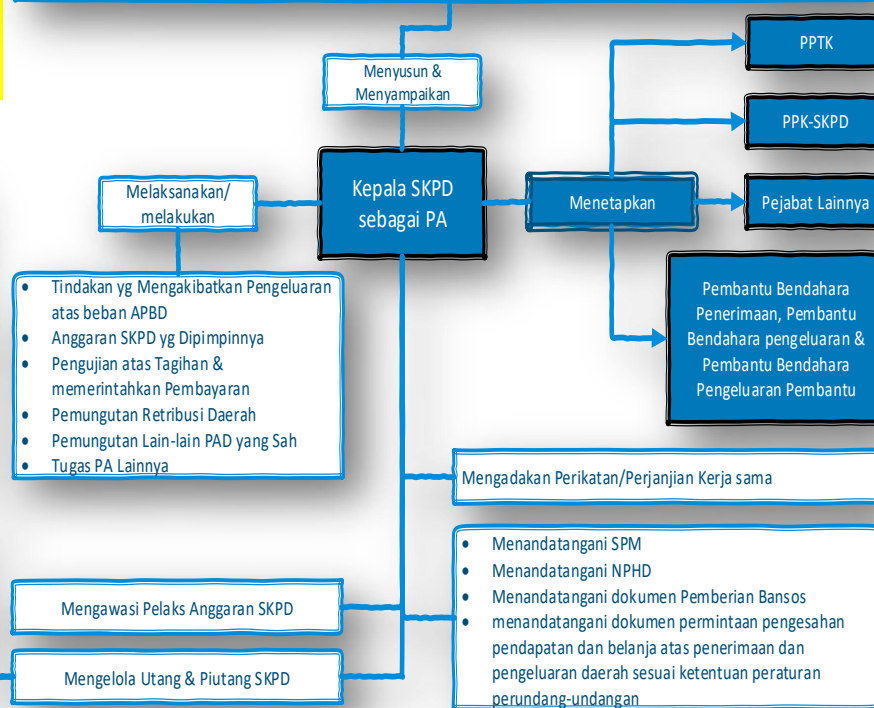
- ✓ Dalam hal dibentuk SKPD tersendiri yang melaksanakan wewenang melaksanakan pemungutan pajak daerah PA melaksanakan pemungutan pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- ✓ Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, PA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan PUU.

- ✓ PA yang bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- ✓ PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah.
- ✓ Berdasarkan pertimbangan beban kerja, Sekretaris daerah dapat melimpahkan pada kepala biro untuk provinsi dan kepala bagian untuk kabupaten/kota selaku KPA untuk melakukan pengelolaan keuangan.

- pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya;
- hasil pekerjaan akibat pemberian kesempatan kepada penyedia barang/jasa menyelesaikan pekerjaan sehingga melampaui tahun anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
- kewajiban lainnya yang menjadi beban SKPD yang harus dianggarkan pada APBD setiap tahun sampai dengan selesainya kewajiban tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- perjanjian atau perikatan;
- berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
- piutang lainnya yang menjadi hak SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- RKA-SKPD
- DPA-SKPD
- Anggaran Kas SKPD
- Dokumen NPHD
- Dokumen Pemberian Bansos
- Dokumen permintaan pengesahan pendapatan & belanja atas penerimaan & pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah
- Laporan Keuangan SKPD



KUASA PENGGUNA ANGGARAN

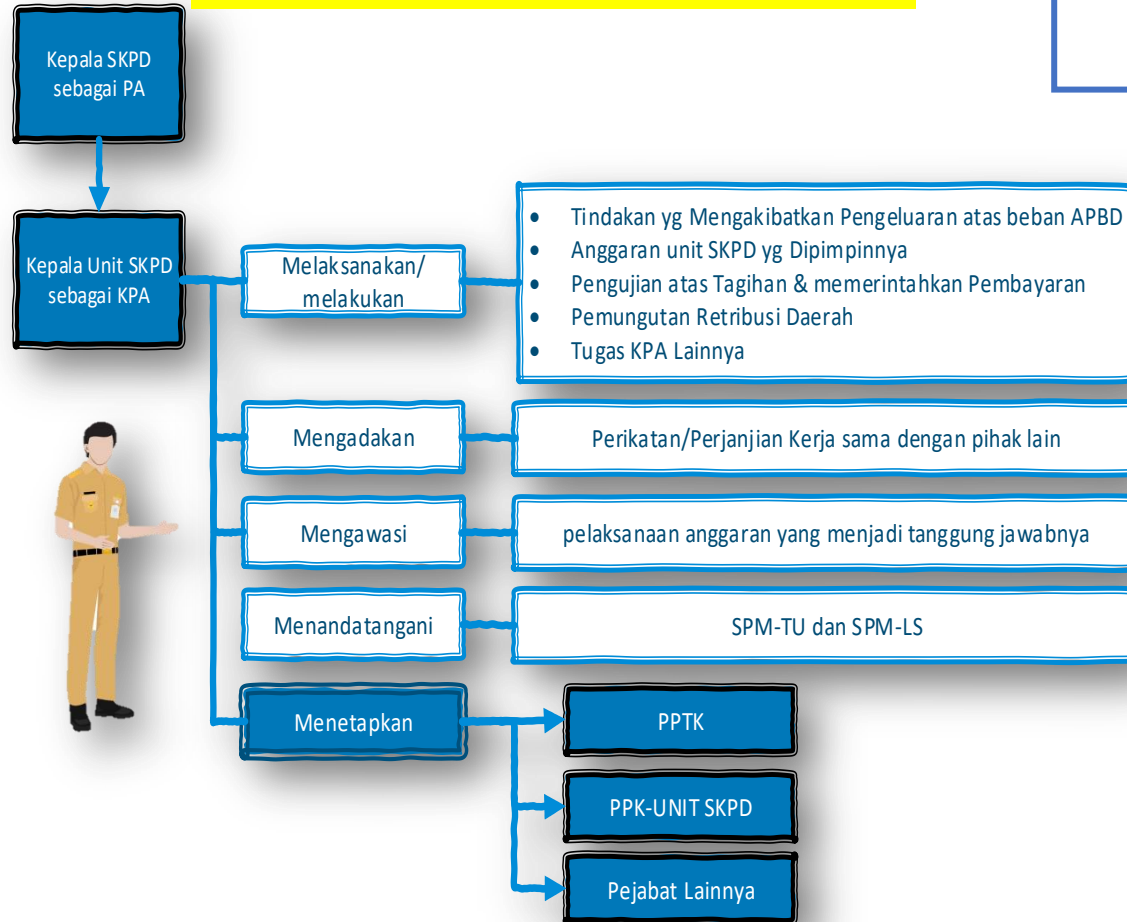
- PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala Unit SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
- Pelimpahan kewenangan berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.

PERTIMBANGAN BESARAN ANGGARAN

> dilakukan oleh SKPD yang mengelola besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan yang kriterianya ditetapkan oleh kepala daerah.

PERTIMBANGAN LOKASI DAN/ATAU RENTANG KENDALI

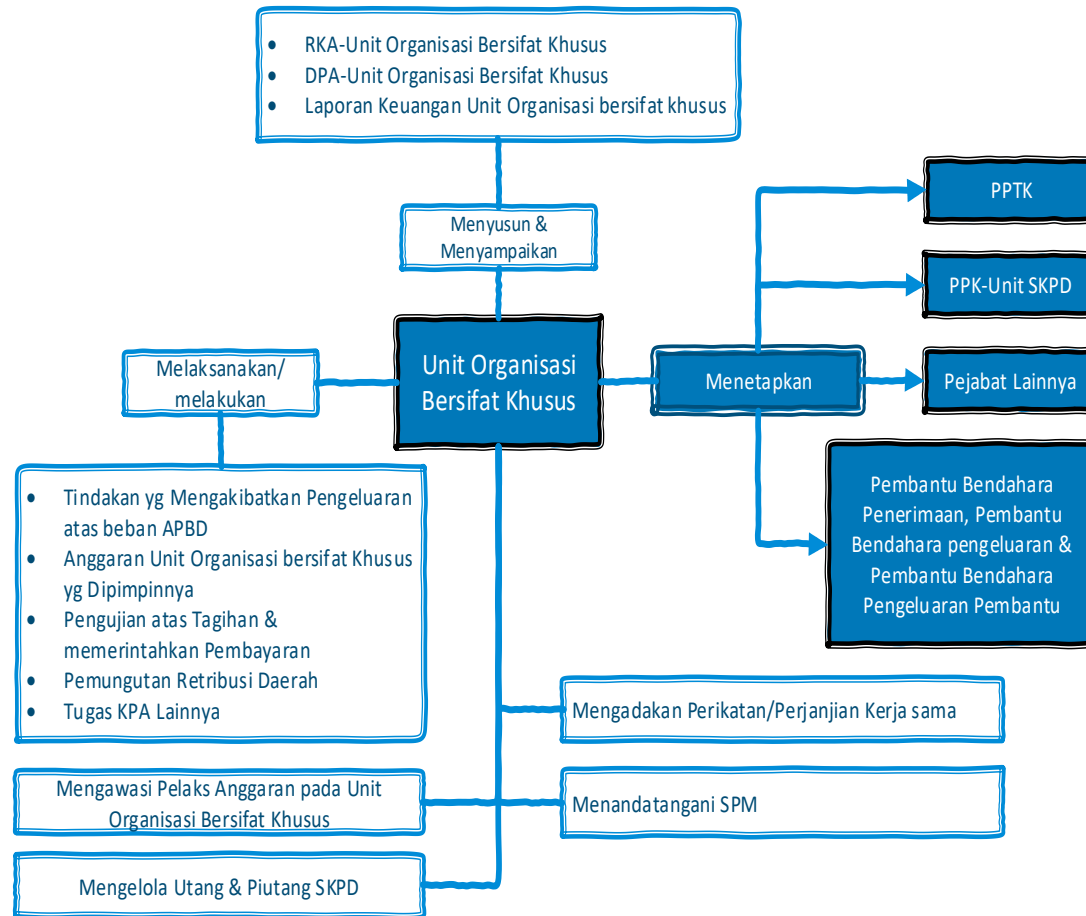
> dilakukan terhadap SKPD yang membentuk cabang dinas, Unit Pelaksana Teknis Daerah, dan/atau kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



- ✓ Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh kepala daerah atas usul kepala SKPD.
- ✓ Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, KPA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- ✓ KPA yang merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

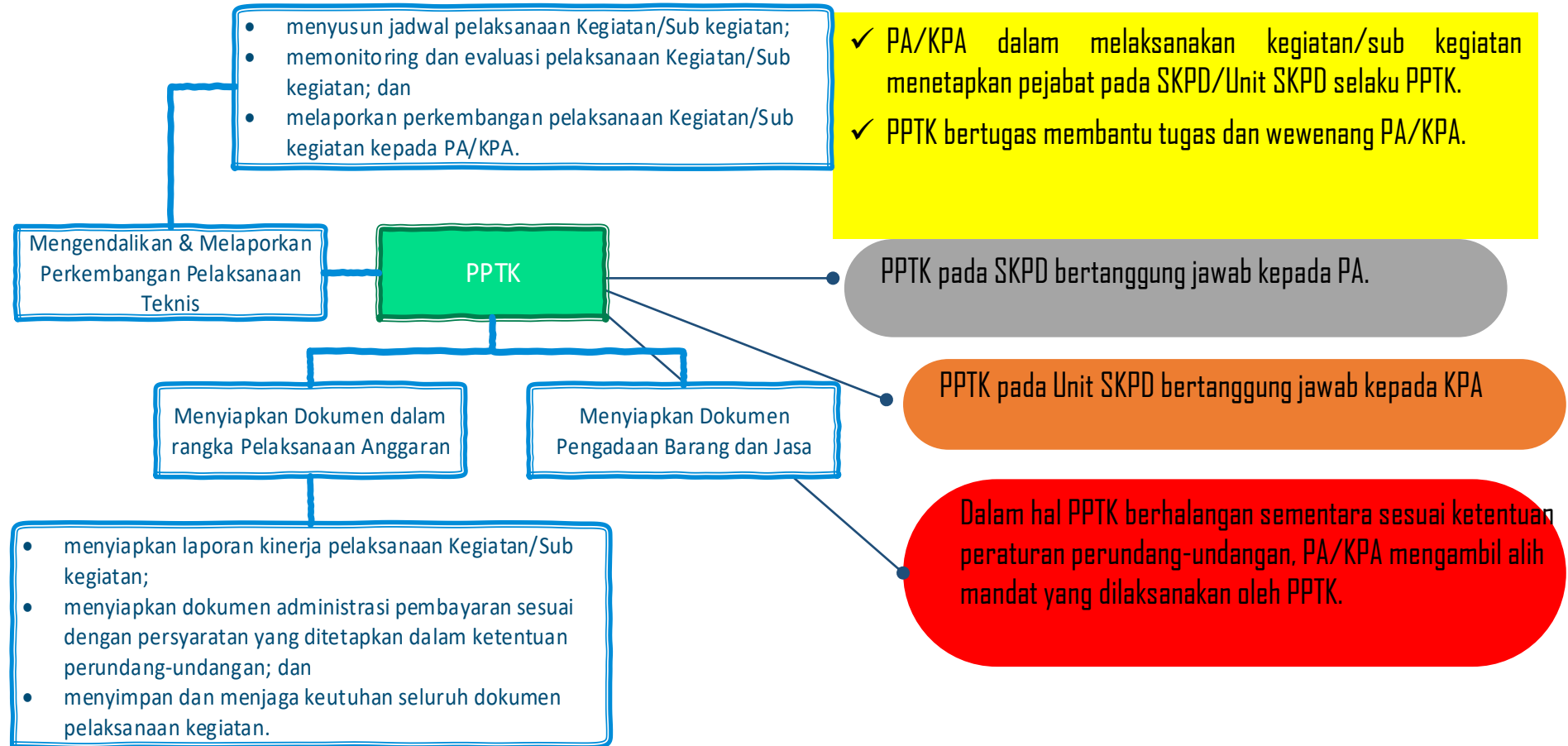
KUASA PENGGUNA ANGGARAN

UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS

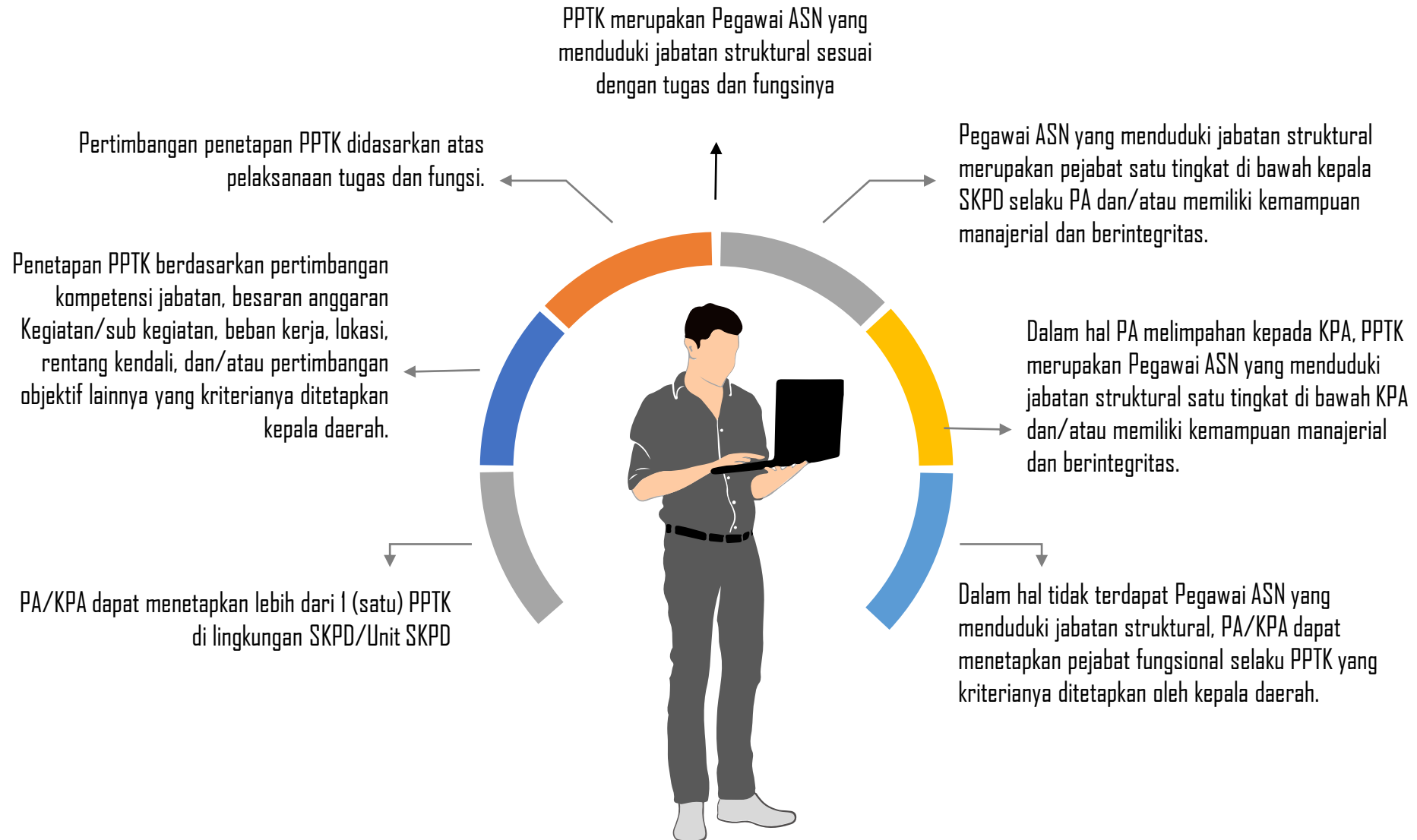


- ✓ Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh kepala daerah atas usul kepala SKPD.
- ✓ Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, KPA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- ✓ KPA yang merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

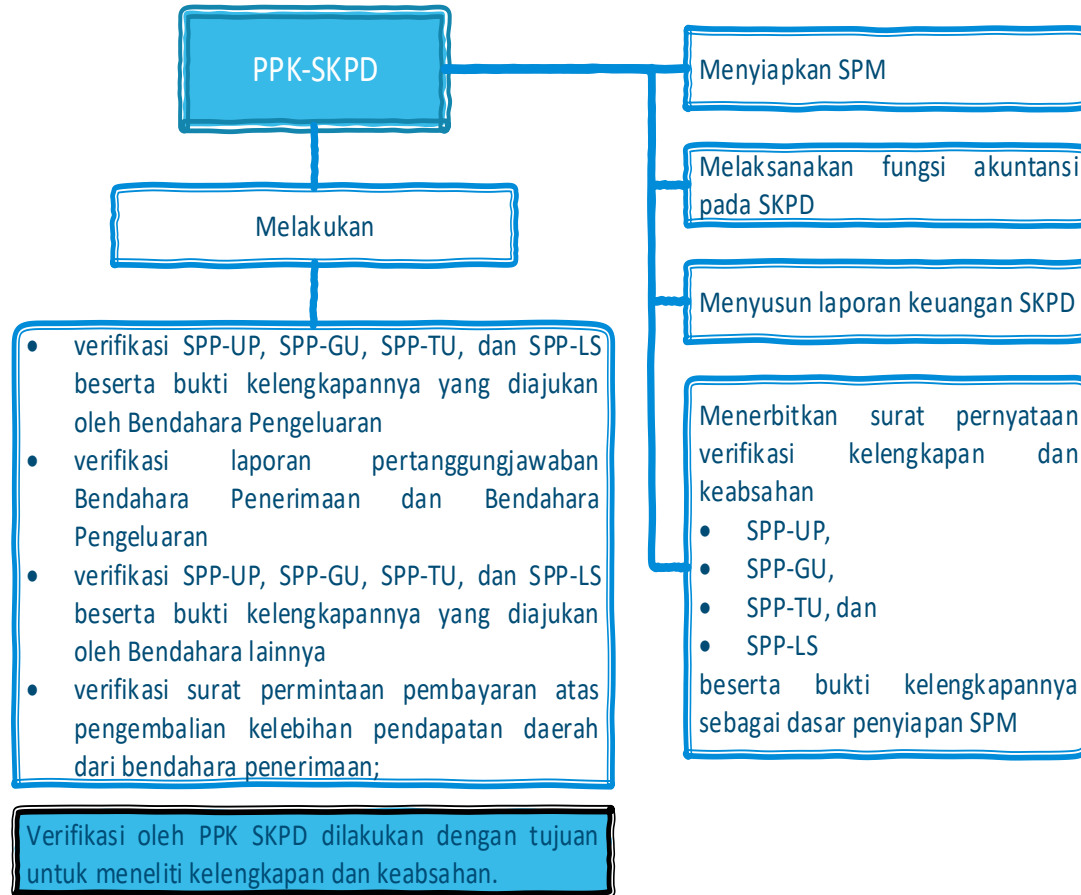
PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN



PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN



Pejabat Penatausahaan Keuangan Daerah SKPD



- ✓ Kepala SKPD selaku PA menetapkan PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
- ✓ Pada SKPKD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang di SKPKD
- ✓ Pada pola pengelolaan keuangan BLUD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang BLUD
- ✓ PPK SKPD tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retibusi daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus, dan/atau PPTK.
- ✓ Kepala SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK-SKPD untuk meningkatkan efektivitas penatausahaan keuangan SKPD.

PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH – UNIT SKPD

- ✓ Dalam hal PA melimpahkan sebagian tugasnya kepada KPA, PA menetapkan PPK Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.
- ✓ PPK Unit SKPD merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural untuk menjalankan fungsi penatausahaan keuangan unit SKPD.
- ✓ Kepala Unit SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK Unit SKPD.
- ✓ **Penetapan PPK Unit SKPD didasarkan atas pertimbangan:**

Besaran Anggaran

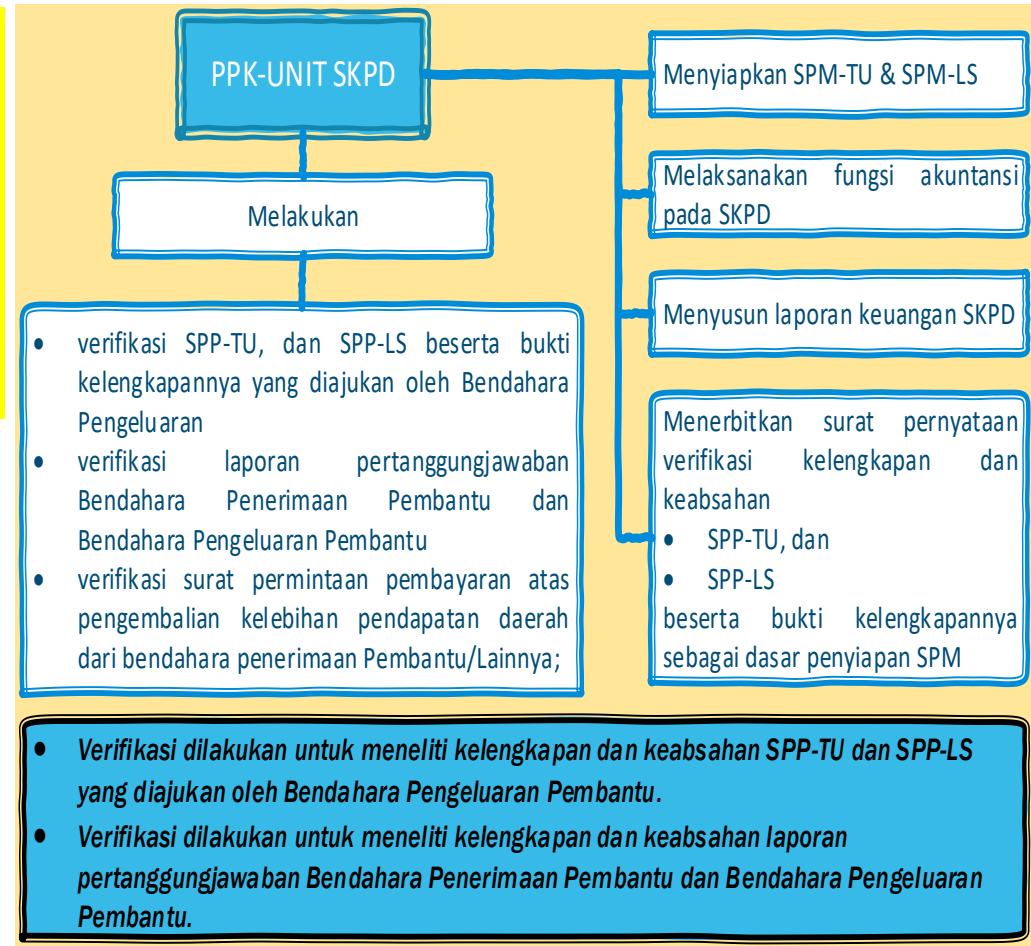
Khusus SETDA

Rentang Kendali

Dan/atau Lokasi

Dibentuknya

Organisasi Bersifat Khusus



PENGATURAN PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN (PPK)

Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD

- 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

- 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

TANGGUNGJAWAB PENGELOLAAN KEUANGAN NEGARA DAERAH

Pasal 18 Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara

(1) PA/KPA berhak untuk menguji, membebaskan pada mata anggaran yang telah disediakan, dan memerintahkan pembayaran tagihan-tagihan atas beban APBN/APBD.

(2) PA/KPA berwenang :

- a. menguji kebenaran material surat-surat bukti mengenai hak pihak penagih;**
- b. meneliti kebenaran dokumen yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa**
- c. meneliti tersedianya dana yang bersangkutan;**
- d. membebaskan pengeluaran sesuai dengan mata anggaran pengeluaran yang bersangkutan;**
- e. memerintahkan pembayaran atas beban APBN/APBD.**

(3) Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar pengeluaran atas beban APBN/APBD bertanggung jawab atas kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.

Pasal 54 Nomor 1 Tahun 2004

(1) PA bertanggung jawab secara formal dan material kepada Presiden/gubernur/bupati/walikota atas pelaksanaan kebijakan anggaran yang berada dalam penguasaannya.

(2) KPA bertanggung jawab secara formal dan material kepada Pengguna Anggaran atas pelaksanaan kegiatan yang berada dalam penguasaannya.

TANGGUNGJAWAB PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

1. Pasal 121 PP Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
 - (1) PA/KPA, Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran, dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (2) Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.
 - (3) Kebenaran material merupakan kebenaran atas penggunaan anggaran dan Hasil yang dicapai atas beban APBD sesuai dengan kewenangan pejabat yang bersangkutan.
2. Pasal 124 Ayat (3) Kepala Daerah dan perangkat daerah dilarang melakukan pengeluaran atas beban APBD untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.

TANGGUNGJAWAB BENDAHARA PENGELUARAN

Pasal 150 PP Nomor 12 Tahun 2019

- (1) Bendahara Pengeluaran melaksanakan pembayaran setelah:**
 - a. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA beserta bukti transaksinya;**
 - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran dan**
 - c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.**
- (2) Bendahara Pengeluaran wajib menolak melakukan pembayaran dari PA/KPA apabila persyaratan tidak dipenuhi.**
- (3) Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.**

Pasal 153 PP Nomor 12 Tahun 2019

- (1) Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UPIGU ITU/LS kepada PA mela-lui PPK SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.**
- (2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.**

TANGGUNGJAWAB PENGUJIAN TAGIHAN ATAS BEBAN APBD

- **Wetmatigheid (Sah Menurut Aturan)**, , Pengujian *wetmatigheid* dilakukan untuk memastikan apakah tagihan atas beban anggaran belanja daerah itu sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku atau tidak, dan apakah dana yang digunakan untuk membayar tagihan atas beban anggaran belanja daerah itu tersedia dalam DPA atau tidak.
- **Rechtmatigheid (Sah Menurut Administrasi)**, , Pengujian *rechmatigheid* dilakukan untuk memastikan apakah para pihak yang mengajukan tagihan atas beban anggaran belanja daerah itu secara formal adalah sah. Untuk keperluan pengujian *rechmatigheid* ini, maka kepada para pihak penagih diminta untuk menunjukkan adanya surat-surat bukti, sehingga tagihan dapat dipertanggungjawabkan. Surat-surat bukti ini antara lain meliputi Surat Perintah Kerja, Surat Perjanjian/Kontrak, Kuitansi, Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan , Surat Keputusandan lain sebagainya
- **Doelmatigheid (Sah Menurut Fisik/Material)** , Pengujian *Doelmatigheid* dilakukan untuk memastikan apakah maksud/tujuan (output) dari suatu pekerjaan sebagai pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan itu sesuai dengan sasaran/keluaran kegiatan dan indikator keluaran Sub Kegiatan yang tertuang dalam DPA atau tidak. Sebagai contoh, apabila ada pekerjaan pengadaan barang/jasa, maka hasil pengadaan berupa sejumlah (satuan) barang/jasa memang nyata-nyata ada sesuai dengan spesifikasi yang diminta dalam SPK/Kontrak. Termasuk juga pengujian adanya pemborosan atau tidak, sebagai contoh untuk perjalanan dinas yang tidak terlalu prioritas, dan atau pembelian/penggantian ban kendaraan yang masih baru/layak digunakan.
- Pengujian *Rechmatigheid* dan *Wetmatigheid* → PPKSKPD dan Bendahara → kebenaran formil atau secara administrasi .
- Pengujian secara *doelmatigheid* → Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Anggaran selaku Pejabat Pembuatan Komitmen (PPK) → kebenaran material