



Kementerian Dalam Negeri  
Republik Indonesia

# “Pelaksanaan dan Penatausahaan Keuangan Daerah”

Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah  
Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia

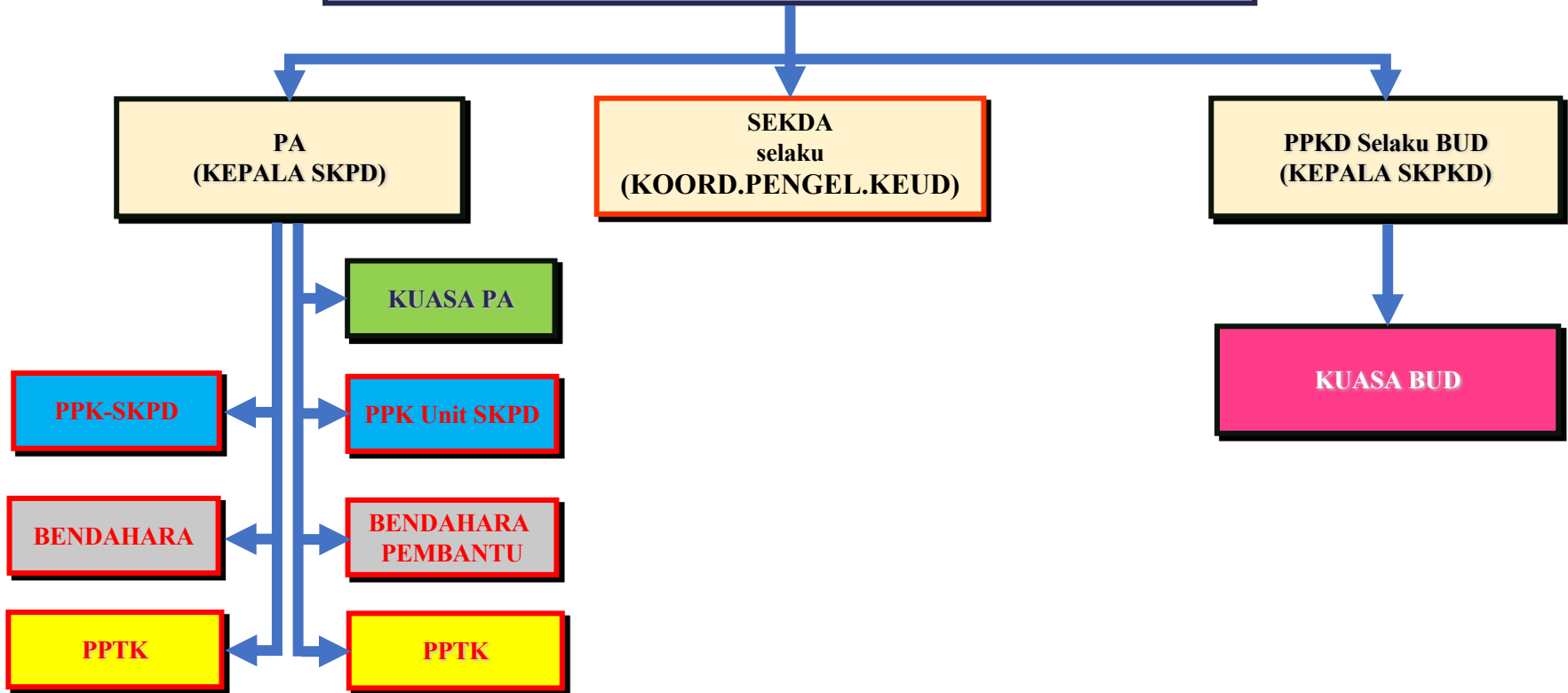


@ditjenbinakeuda

# PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH



**KEPALA DAERAH  
(PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUDA)**

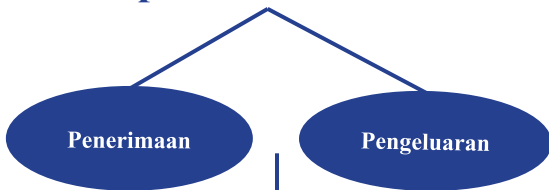




# PELAKSANAAN & PENATAUSAHAAN KAS UMUM DAERAH

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

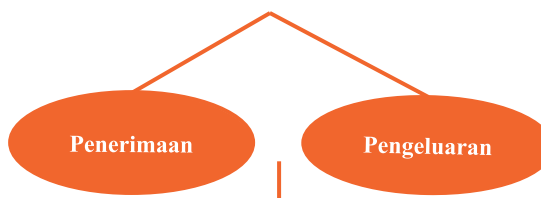
## Rekening Operasional BUD\*



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  $\leq 12$  bulan (Deposito, Obligasi, SBI, SUN)

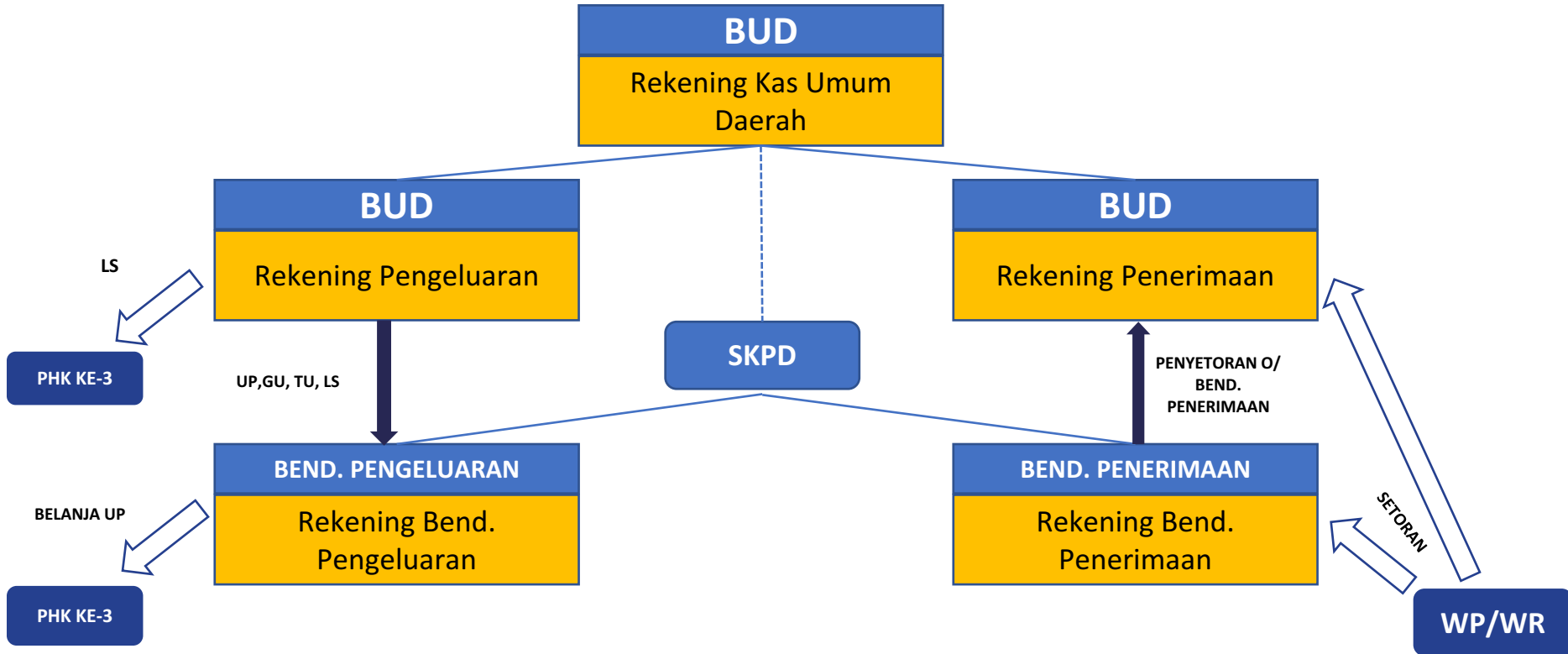
Investasi Jk. Pendek PEMDA harus disetor ke RKUD per 31 Desember

### 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
- \*\* Penempatan uang daerah dalam bentuk Deposito dilakukan pada Bank yang sama dengan RKUD (Bank Persepsi/BPD)

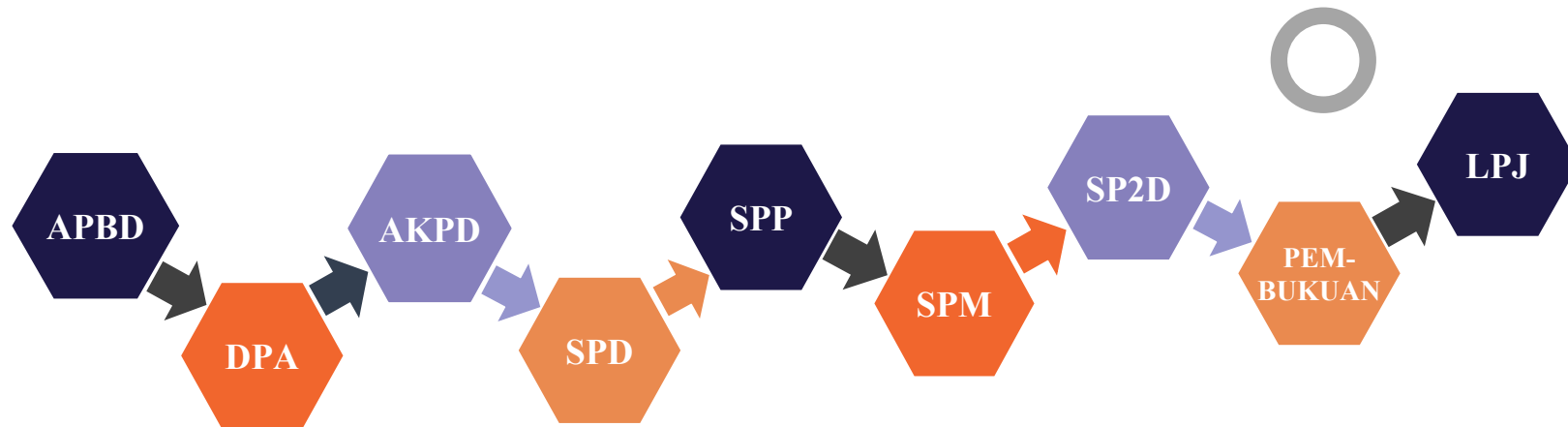


# HUBUNGAN & MEKANISME REKNING PENERIMAAN DAN PENGELUARAN





# 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

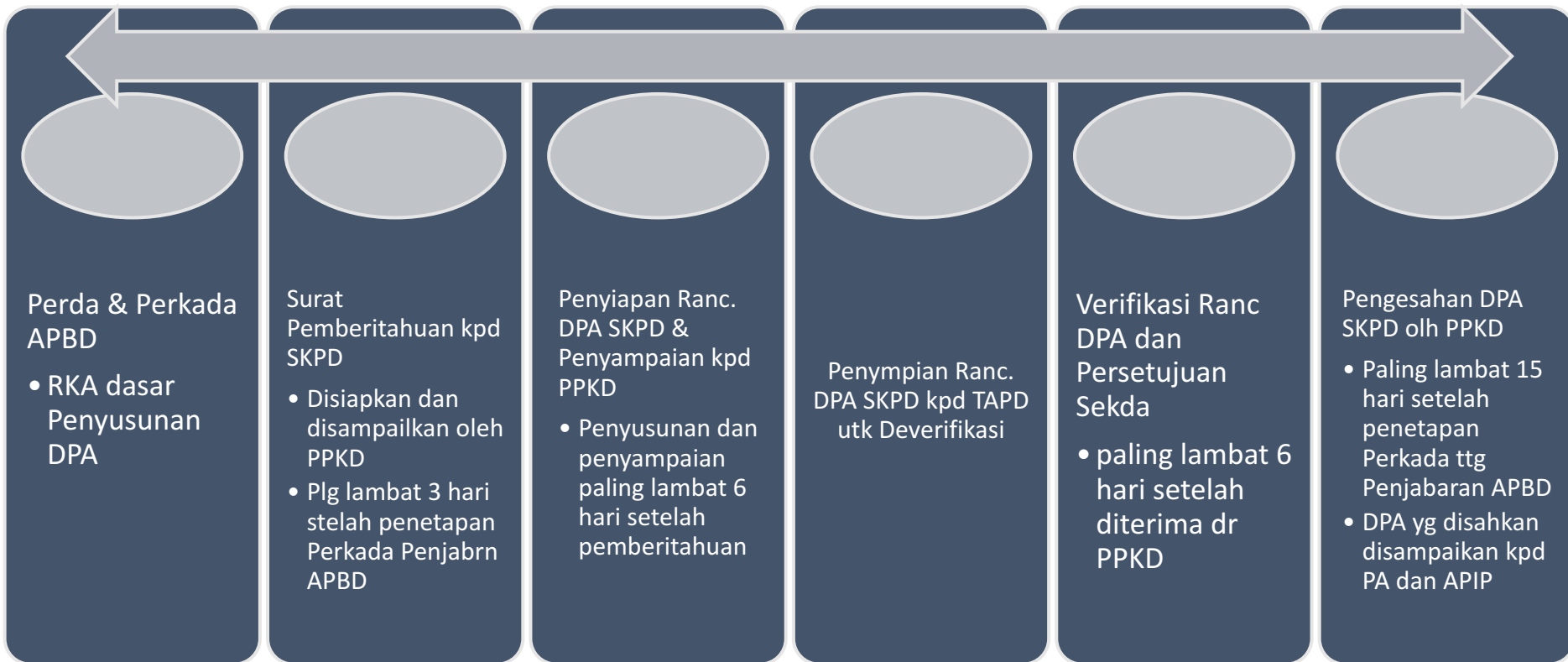


## PENGESAHAN DPA-SKPD

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"/>



# PENGESAHAN DPA-SKPD





# 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)**

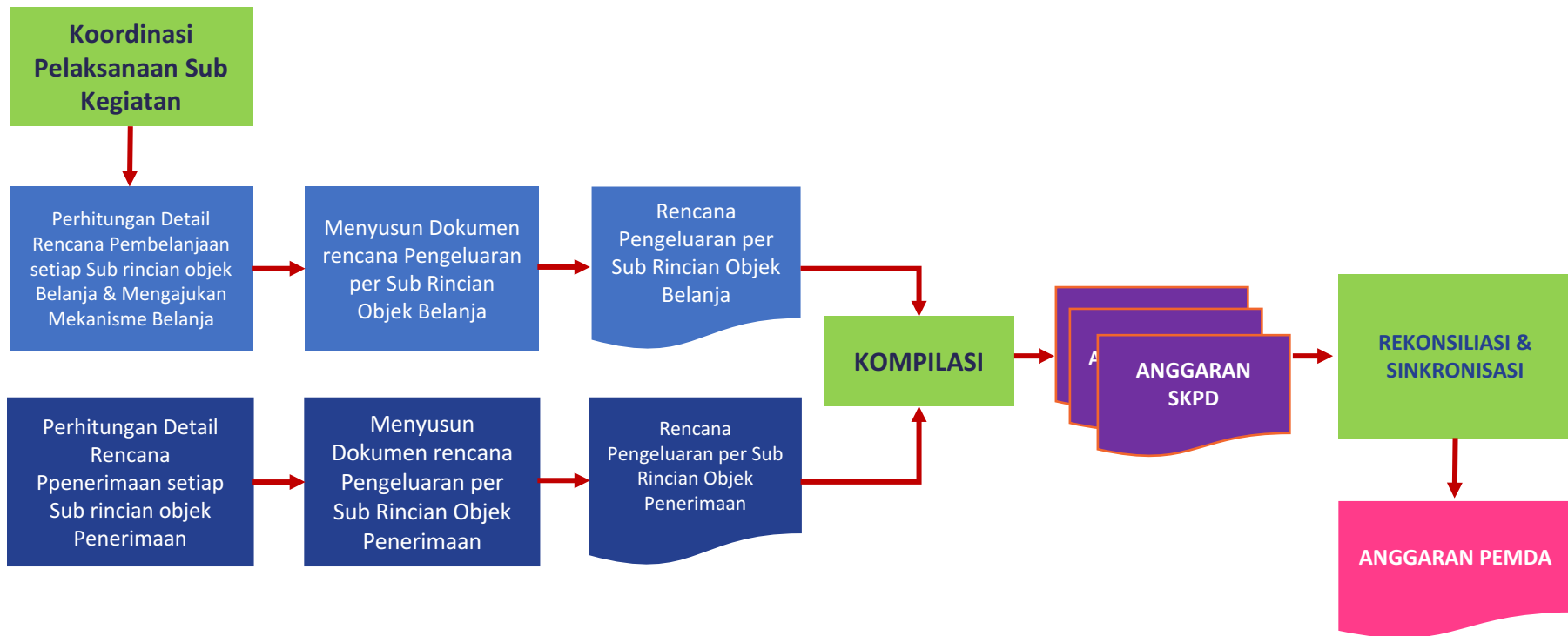
## KETENTUAN:

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





# PROSES PENYUSUNAN ANGGARAN KAS PEMDA





# 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 Penda



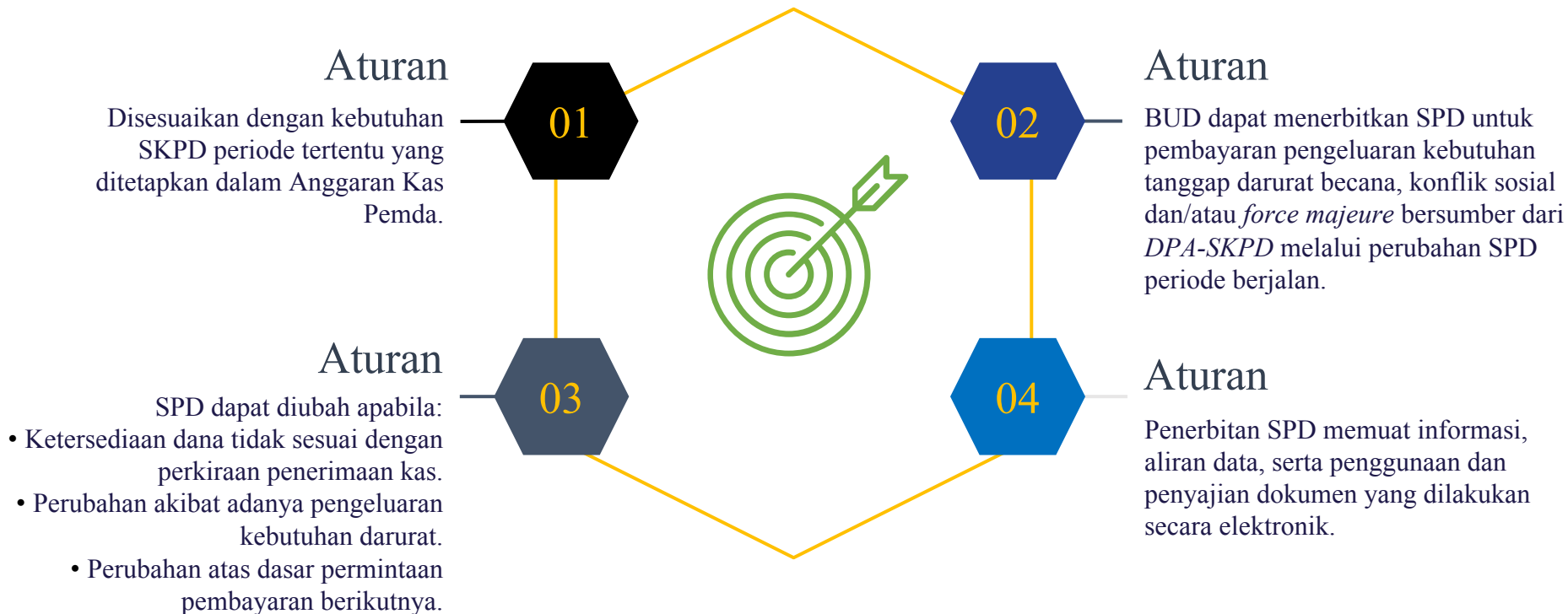
Ketersediaan Dana di Rek.  
Kasda



Penjadwalan pembayaran yang  
tercantum dalam DPA-SKPD

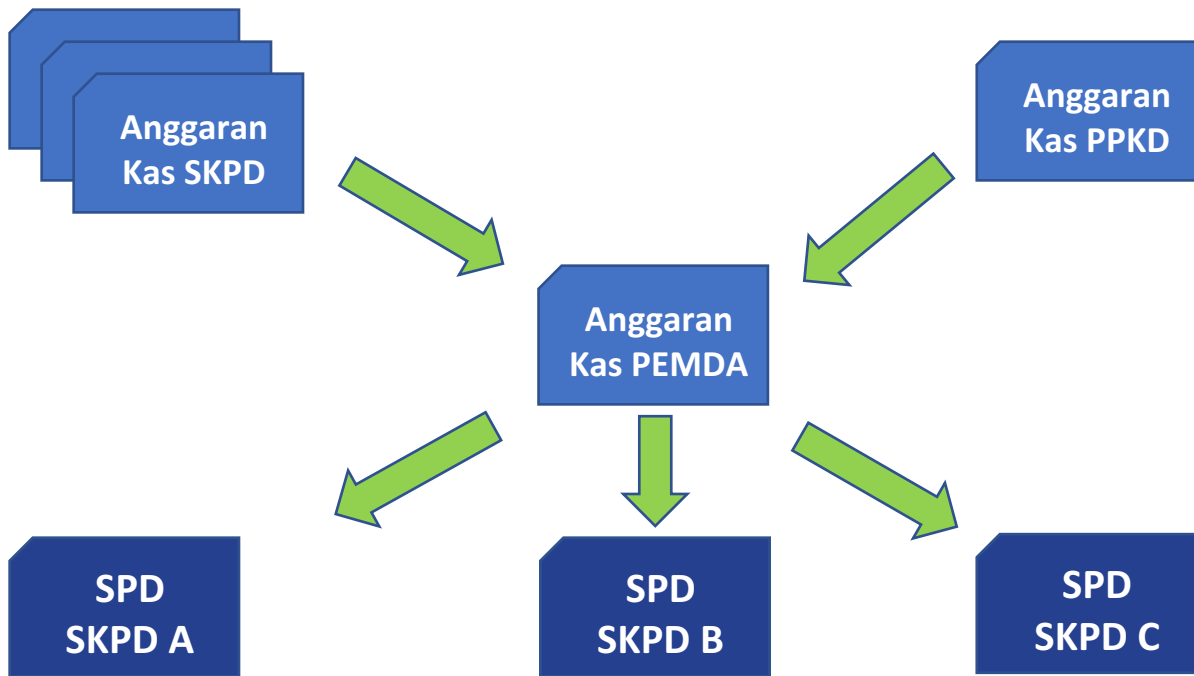


# KEBIJAKAN PENERBITAN SPD



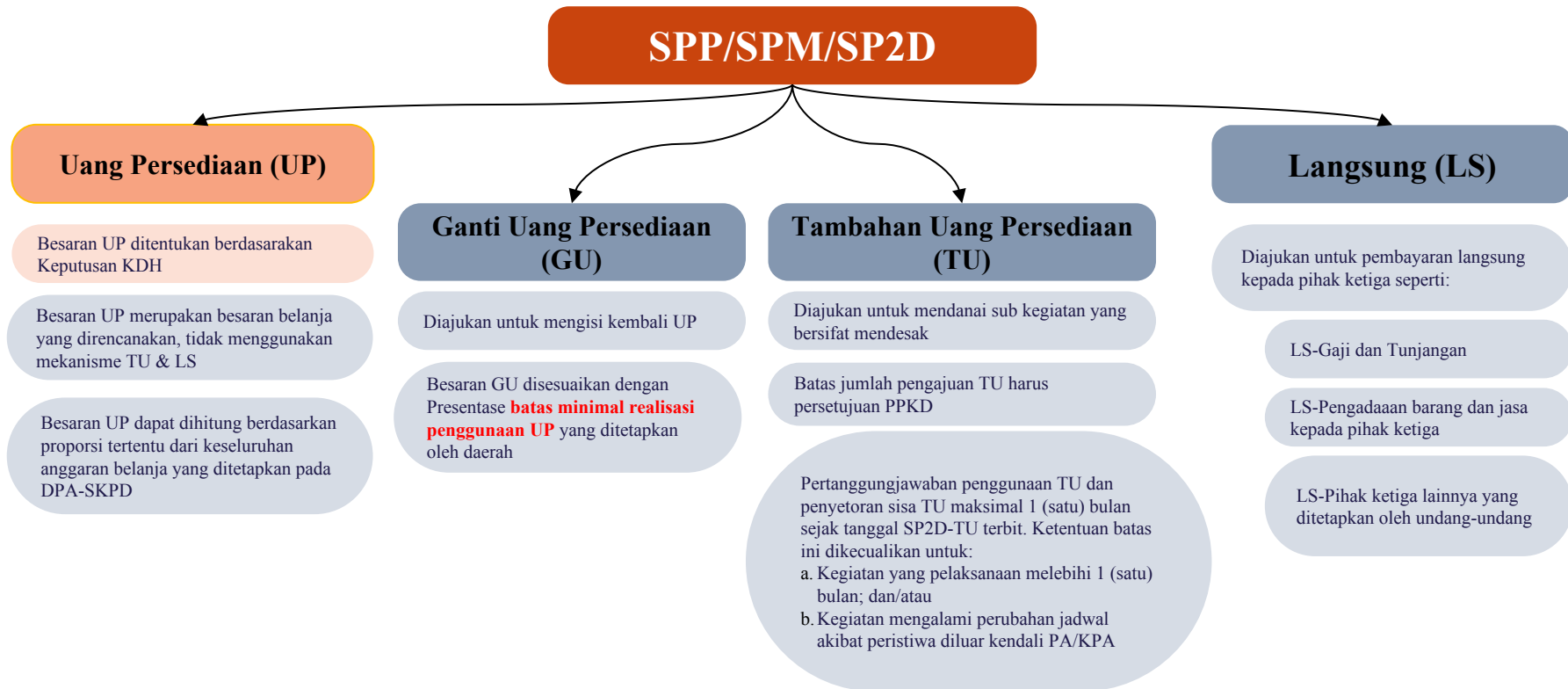


## HUBUNGAN DAN MEKANISME PENETAPAN SPD





# 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 penggantiannya 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



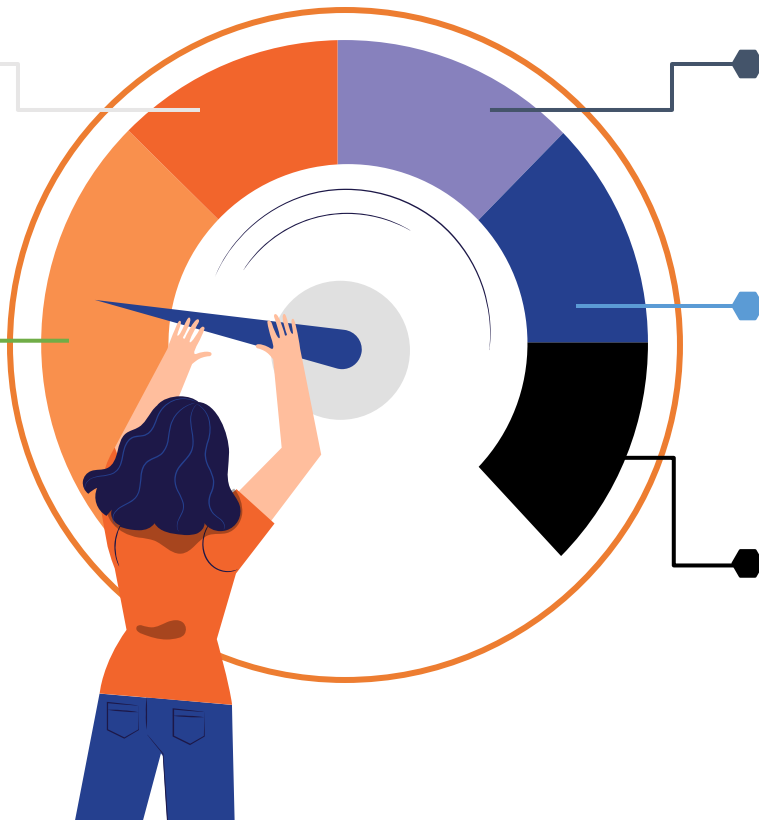
# KEBIJAKAN PENERBITAN SP2D

## 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 PENGELOLAAN UANG PERSEDIAAN (UP)

UP diberikan satu kali pada awal TA

Besaran UP ditetapkan dgn SK KDH

UP dapat dilimpahkan sebagian oleh Bend. Pengeluaran kpd Bend. Pengeluaran Pembantu

Besaran pelimpahan UP ditetapkan dgn SK PA

Penggunaan UP menjadi tanggung jawab BP. Dalam hal dilimpahkan kepada BPP, maka tanggung jawab penggunaan UP dimaksud ada pada BPP.

Pembayaran menggunakan UP dapat dilakuakn dengan sekaligus kpd pihak ketiga dan dilakukan melalui panjar kpd PPTK.

Pelimpahan dan Pemberian Panjar dalakukan dengan Non Tunai (Transfer)



# PERHITUNGAN UP

## Alternatif 1

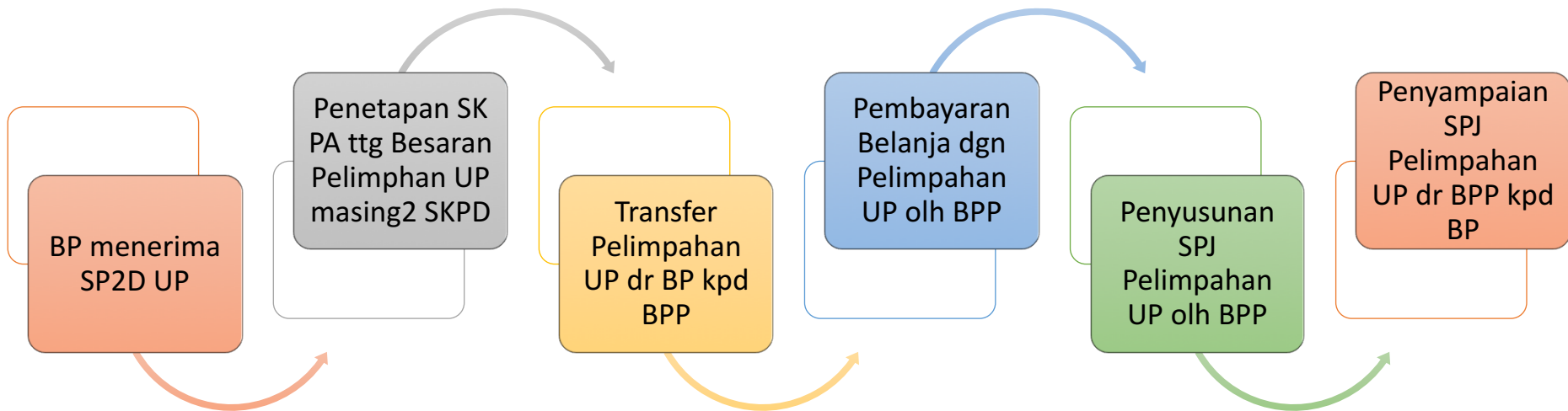
- Renc. Pembayaran Belanja Menggunakan UP
- $UP = \frac{\text{Renc. Pembayaran Belanja Menggunakan UP}}{\text{Proyeksi Frekuensi Pengajuan LPJ UP dalam Setahun}}$
- 

## Alternatif 2

- Menetapkan batas maksimal UP berdasarkan besaran Pagu Anggaran SKPD.
  - maksimal Rp.50.000.000 untuk Pagu DPA SKPD sampai dengan Rp.500.000.000.
  - maksimal Rp.75.000.000 untuk Pagu DPA SKPD diatas Rp.500.000.000 sampai dengan Rp.1.000.000.000.
  - maksimal Rp.100.000.000 untuk Pagu DPA SKPD diatas Rp.1.000.000.000.



# PELIMPAHAN UP





# PEMBAYARAN BELANJA MENGUNAKAN UP

## 1 Pembayaran secara sekaligus

PPTK Belanja dan Menyiapkan NPD

PPTK Menyampaikan NPD kpd PA/KPA

PA/KPA Mendatangi NPD apabila disetujui  
dan menyampaikan kpd BP/BPP

Berdasarkan NPD, BP/BPP membayarkan  
belanja sesuai bukti2 pengeluaran kpd Pihak  
Ketiga (Penyedia Barang/Jasa).

## 2 Pembayaran melalui Panjar kpd PPTK

PPTK mengajukan NPD Panjar kpd PA/KPA

PA/KPA menandatangani NPD Panjar apabila  
disetujui dan menyampaikan ke BP/BPP

Berdasarkan NPD Panjar, BP/BPP  
membayarkan Panjar kpd PPTK melalui  
Transfer ke Rek PPTK

PPTK bertanggung jawab secara formal dan  
materil atas penggunaan uang panjar yang  
diterima dari BP/BPP



# PERTANGGUNGJAWABAN UANG PANJAR

PPTK menyampaikan pertanggungjawaban penggunaan Uang Panjar kepada BP/BPP berupa bukti-bukti belanja/kuitansi yang sah

berdasarkan bukti-bukti belanja, BP/BPP melakukan verifikasi dan menghitung besaran penggunaan Uang Panjar

dalam hal Pertanggungjawaban Uang Panjar lebih kecil dari Uang Panjar yang diberikan kepada PPTK, maka PPTK mengembalikan sisa Uang Panjar kpd BP/BPP

dalam hal Pertanggungjawaban Uang Panjar lebih besar dari Uang Panjar yang dibayarkan kpd PPTK, BP/BPP membayarkan kekurangan Uang Panjar kpd PPTK.

Penyetoran sisa Uang Panjar dan pembayaran kekurangan Panjar dilakukan secara Non Tunai



# KEBIJAKAN PENCATATAN DAN PEMBUKUAN

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



## Buku Bendahara


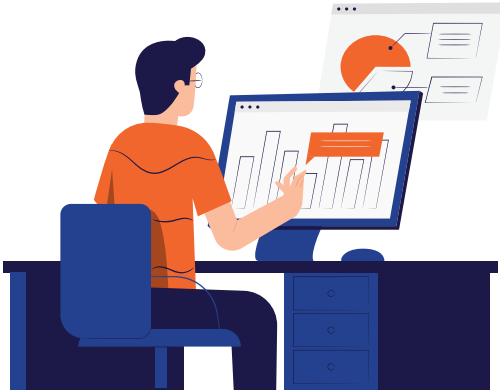
- Buku Kas Umum.
- Buku Pembantu Bank.
- Buku Pembantu Kas Tunai.
- Buku Pembantu Pajak.
- Buku Pembantu Panjar.
- Buku Pembantu per Sub Rincian Objek Belanja.

## Sumber Data Pencatatan

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



# LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN



LAPORAN  
PERTANGGUNGJ  
AWABAN (LPJ)  
BENDAHARA  
PENGELUARAN

1

PENGGUNAAN UP

2

PENGGUNAAN TU

3

ADMINISTRATIF

4

FUNGSIONAL



## KEBIJAKAN AKUNTANSI & PELAPORAN KEUANGAN DAERAH

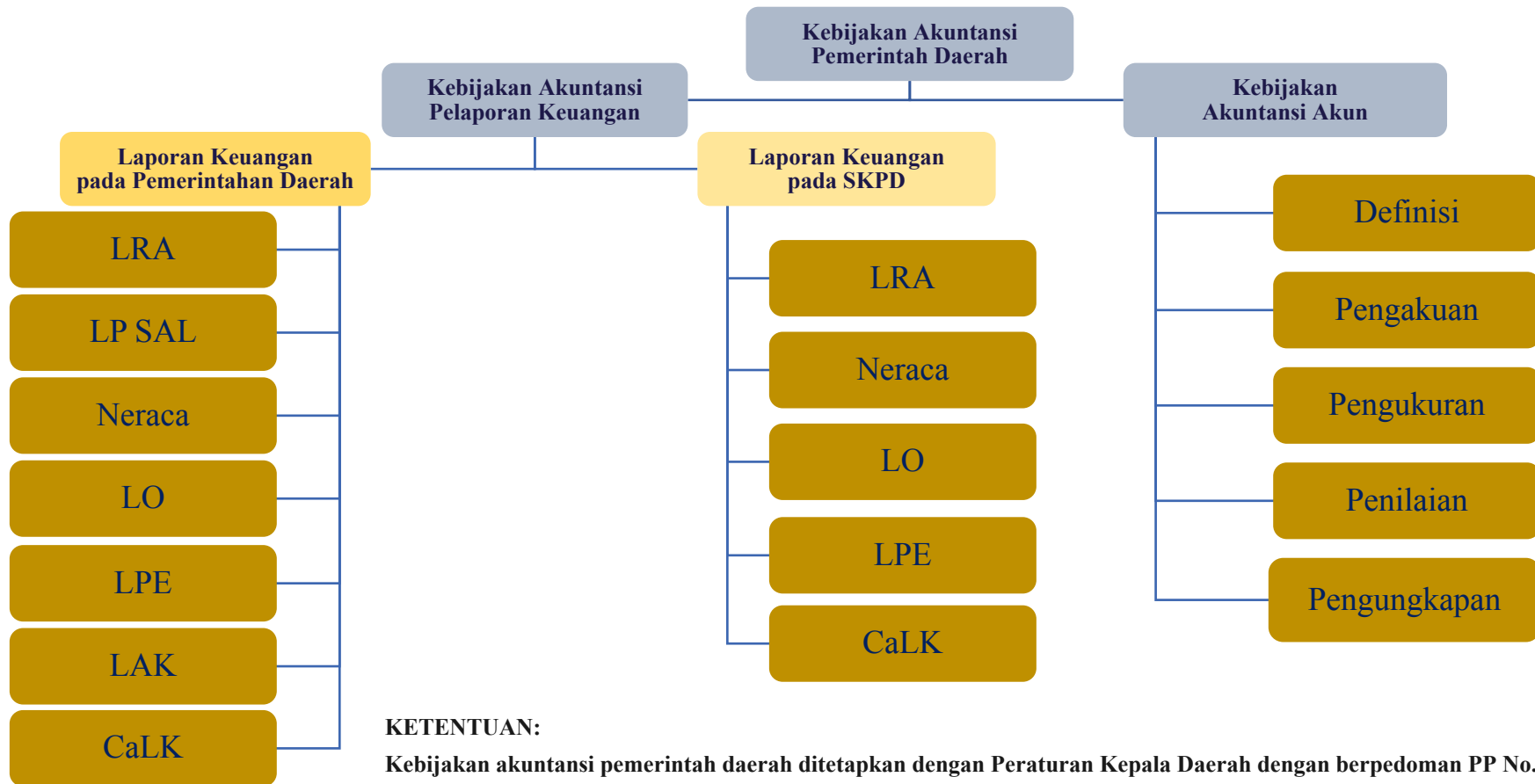
Berpedoman pada:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020





# KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH



**KETENTUAN:**

Kebijakan akuntansi pemerintah daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah dengan berpedoman PP No. 71/2010, Permendagri No. 64/2013, Permendagri No. 73/2015 dan Permendagri No. 77/2020



# SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH (SAPD)

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.



## KETENTUAN:

1. SAPD ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah dengan berpedoman PP No. 71/2010, Permendagri No. 64/2013, Permendagri No. 73/2015 dan Permendagri No. 77/2020
2. SAPD dilaksanakan melalui proses bisnis yang menerapkan sistem pemerintahan berbasis elektronik dalam SIPD Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah.
3. Proses bisnis akuntansi dan pelaporan yang diterapkan dalam SIPD berlangsung secara otomatis mulai dari pengakuan transaksi, pencatatan, pengelompokkan, dan penyajian laporan keuangan pemerintah daerah.



# BAGAN AKUN STANDAR (BAS) DAERAH

Bagan Akun Standar (BAS) Daerah merupakan pedoman bagi pemerintah daerah dalam melakukan kodifikasi akun yang menggambarkan struktur laporan keuangan secara lengkap.

BAS Daerah diatur dalam PP No. 12 Tahun 2019, Permendagri Nomor 90 Tahun 2019 dan Kepmendagri Nomor 050-3708 Tahun 2020

**Akun 1 : Aset**

**Akun 2 : Kewajiban**

**Akun 3 : Ekuitas**

**Akun 4 : Pendapatan  
LRA**

**Akun 5 : Belanja**

**Akun 6 : Pembiayaan**

**Akun 7 :  
Pendapatan LO**

**Akun 8 : Beban**





# KEBIJAKAN PENYUSUNAN & PENETAPAN RAPERDA/RAPERKADA PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

## 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.



*Terima Kasih*

