



## PENGADMINISTRASIAN KEUANGAN DAERAH DAN DASAR-DASAR HUKUMNYA

Abdul Rahman  
STIA LAN Bandung, Jl. Cimandiri 34-38 Bandung 40115

*Administering Local Finance and It's Legal Bases*

### Abstract

*Role of Local Government Revenues and Expenditure (APBD) or the Public Sector Budget become increasingly significant. In its development, budget policy has become a multi-function instrument that is used as a means to achieve regional development goals. This is particularly evident from the composition and size of the budget that directly reflects the direction and goals of service to the community. Therefore, for budget function may be optimized, then the budget system and records of its receipts and expenditures must be done carefully and systematically.*

*As a system, budget management area has undergone many developments. With the release of three packages of legislation in the field of public finance, namely Law no. 17 of 2003 on State Finance, Law no. 1 / 2004 on State Treasury, and Law. 15 of 2004 on the Audit of the Management and Financial Responsibilities of the State, local budget management system in Indonesia is constantly changing and developing in accordance with the dynamics of public sector management. The Government has implemented a performance-based budgeting approach, integrated budget and medium-term expenditure framework in the fiscal year 2005 and 2006. Apparently there are still many obstacles encountered, mainly due to the unavailability of adequate implementation of the regulations, so that multiple interpretations are still a lot happening in the implementation in the field. In that period also has issued various regulations, rules of finance ministers, director generals and so forth regulations to cover these weaknesses.*

*Keywords: Budgets, Regional Finance, Administration, Management*

### A. PENDAHULUAN

Negara Kesatuan Republik Indonesia menyelenggarakan pemerintahan Negara dan pembangunan nasional untuk mencapai masyarakat adil, makmur, dan merata berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan, Negara Kesatuan Republik Indonesia dibagi atas daerah-daerah provinsi dan daerah provinsi terdiri atas daerah-daerah kabupaten dan kota. Tiap-tiap daerah tersebut mempunyai hak dan kewajiban mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahannya untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat. Pasal 18A ayat (2) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 mengamanatkan agar hubungan keuangan, pelayanan umum, serta pemanfaatan sumber daya alam dan sumber daya lainnya antara Pemerintah dan Pemerintah Daerah diatur dan dilaksanakan secara adil dan selaras berdasarkan Undang-Undang. Dengan demikian, Pasal ini merupakan landasan filosofis dan landasan konstitusional pembentukan Undang-Undang tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah.

Ketetapan MPR Nomor IV/MPR/2000 tentang Rekomendasi Kebijakan dalam penyelenggaraan Otonomi Daerah dan Ketetapan MPR Nomor

VI/MPR/2002 tentang Rekomendasi atas Laporan Pelaksanaan Putusan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia oleh Presiden, DPA, DPR, BPK, dan MA merekomendasikan kepada Pemerintah dan Dewan Perwakilan Rakyat agar melakukan perubahan yang bersifat mendasar dan menyeluruh terhadap Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah. Sejalan dengan amanat TAP MPR tersebut serta adanya perkembangan dalam peraturan perundang-undangan di bidang Keuangan Negara yaitu Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, dan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara, menyebabkan terjadinya perubahan yang bersifat mendasar dan menyeluruh dalam sistem Keuangan Negara. Dengan demikian, Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1999 perlu diperbaharui serta diselaraskan dengan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.

Pembentukan Undang-Undang tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah dimaksudkan untuk





mendukung pendanaan atas penyerahan urusan kepada Pemerintahan Daerah yang diatur dalam Undang-Undang tentang Pemerintahan Daerah. Pendanaan tersebut menganut prinsip *money follows function*, yang mengandung makna bahwa pendanaan mengikuti fungsi pemerintahan yang menjadi kewajiban dan tanggung jawab masing-masing tingkat pemerintahan. Perimbangan keuangan antara Pemerintah dan Pemerintahan Daerah mencakup pembagian keuangan antara Pemerintah dan Pemerintahan Daerah secara proporsional, demokratis, adil, dan transparan dengan memperhatikan potensi, kondisi, dan kebutuhan Daerah.

Pemerintah pada hakikatnya mengemban tiga fungsi utama yakni fungsi distribusi, fungsi stabilisasi, dan fungsi alokasi. Fungsi distribusi dan fungsi stabilisasi pada umumnya lebih efektif dan tepat dilaksanakan oleh Pemerintah, sedangkan fungsi alokasi oleh Pemerintahan Daerah yang lebih mengetahui kebutuhan, kondisi, dan situasi masyarakat setempat. Pembagian ketiga fungsi dimaksud sangat penting sebagai landasan dalam penentuan dasar-dasar perimbangan keuangan antara Pemerintah dan Pemerintahan Daerah.

Dalam rangka penyelenggaraan otonomi daerah, penyerahan, pelimpahan, dan penugasan urusan pemerintahan kepada Daerah secara nyata dan bertanggung jawab harus diikuti dengan pengaturan, pembagian, dan pemanfaatan sumber daya nasional secara adil, termasuk perimbangan keuangan antara Pemerintah dan Pemerintahan Daerah. Sebagai daerah otonom, penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan tersebut dilakukan berdasarkan prinsip-prinsip transparansi, partisipasi, dan akuntabilitas. Pendanaan penyelenggaraan pemerintahan agar terlaksana secara efisien dan efektif serta untuk mencegah tumpang tindih ataupun tidak tersedianya pendanaan pada suatu bidang pemerintahan, maka diatur pendanaan penyelenggaraan pemerintahan. Penyelenggaraan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dibiayai dari APBD, sedangkan penyelenggaraan kewenangan pemerintahan yang menjadi tanggung jawab Pemerintah dibiayai dari APBN, baik kewenangan Pusat yang didekonsentrasikan kepada Gubernur atau ditugaskan kepada Pemerintah Daerah dan/atau Desa atau sebutan lainnya dalam rangka Tugas Pembantuan.

Dengan adanya pelaksanaan pengadministrasian keuangan daerah yang merujuk peraturan perundang-undangan, diharapkan pengelolaan keuangan di daerah dilakukan secara tertib, taat pada peraturan

perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan dapat dipertanggung-jawabkan kepada para pemangku kepentingan yang sudah menjadi tuntutan masyarakat.

## B. PELAKSANAAN DAN KEUANGAN DAERAH

### 1. Landasan Hukum Pelaksanaan Anggaran Daerah

- a. PP Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah.
- b. PP Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
- c. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
- d. Permendagri Nomor 26 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyusunan APBD Tahun Anggaran 2007.
- e. UU No 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.
- f. UU No 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pusat dan Daerah.
- g. UU No 34 Tahun 2002 tentang Pajak dan Retribusi Daerah.
- h. PP No 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Prop Sebagai daerah Otonom.
- i. PP No 104 Tahun 2000 tentang Dana Perimbangan Penjelasan.
- j. PP No 105 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan PTJ Keuangan Daerah Penjelasan.
- k. PP No 106 Tahun 2000 tentang Pengelolaan Dan PTJ Keu Dalam pelaksanaan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan.
- l. PP No 107 Tahun 2000 tentang Pinjaman Daerah Penjelasan.
- m. PP No 108 Tahun 2000 tentang Tata Cara PTJ Kepala Daerah Penjelasan.
- n. PP No 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Penjelasan.
- o. Kepres No 29 Tahun 2002 tentang Pedoman Pengurusan, PTJ dan Pengawasan Keuangan Daerah serta Tata Cara Penyusunan APBD, Pelaksanaan TU Keu daerah dan Penyusunan Perhitungan APBD.
- p. Kepmendagri No 152 Tahun 2004 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah.
- q. Keppres No. 61 Th. 2004 tentang Petunjuk Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Bila ada

### 2. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Pejabat pengelola keuangan daerah terdiri dari Gubernur/Wakil Gubernur, PPKD sebagai

Bendaharawan Umum Daerah, Bupati/Walikota sebagai Pengguna Anggaran, Satker sebagai Kuasa Pengguna Anggaran, Pembuat Komitmen, Bendahara penerima, Bendahara pengeluaran, Penguji Tagihan, Penerbit SPM, dan Unit Akuntansi Instansi

### 3. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA)

Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya. Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/barang daerah mempunyai tugas di antaranya Menyusun RKA-SKPD, Menyusun 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 penerimaan bukan pajak, Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan, Menandatangani SPM, Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya, Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya, Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya, Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya, Melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah dan Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah.

Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD. Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh kepala daerah atas usul kepala SKPD dan didasarkan atas pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi jabatan dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya. Kuasa pengguna anggaran bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang.

Berkaitan dengan sistem pengeluaran dan sistem pembayaran, dalam rangka meningkatkan pertanggungjawaban dan akuntabilitas satuan kerja perangkat daerah serta untuk menghindari pelaksanaan verifikasi (pengurusan administratif) dan penerbitan SPM (pengurusan pembayaran) berada dalam satu kewenangan tunggal (Satuan

Kerja Pengelola Keuangan Daerah), fungsi penerbitan SPM dialihkan ke Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Perubahan ini juga diharapkan dapat menyederhanakan seluruh proses pembayaran. Manfaat yang diharapkan dari pemindahan kewenangan penerbitan SPM kepada SKPD adalah: (a) Jadwal penerimaan dan pengeluaran kas secara periodik harus diselenggarakan sesuai dengan jadwal yang disampaikan unit penerima dan unit pengguna kas; (b) Unit yang menangani perbendaharaan di skpd dapat melakukan antisipasi secara lebih baik terhadap kemungkinan kekurangan kas; (c) Dapat melakukan rencana untuk menghasilkan pendapatan tambahan dari pemanfaatan kesempatan melakukan investasi dari kas yang belum digunakan dalam. Perubahan ini juga dapat membangun *check and balance* melalui ketaatan terhadap ketentuan hukum, pengamanan dini melalui pemeriksaan dan persetujuan sesuai ketentuan yang berlaku, sesuai dengan spesifikasi teknis, dan menghindari pelanggaran terhadap ketentuan perundang-undangan serta memberikan keyakinan bahwa uang daerah dikelola dengan benar.

### 4. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD)

PPK-SKPD adalah pejabat yang ditetapkan oleh Kepala SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD. Tugas PPK-SKPD adalah meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK; meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU dan SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran; melakukan verifikasi SPP; menyiapkan SPM; melakukan verifikasi harian atas penerimaan; melaksanakan akuntansi SKPD; dan menyiapkan laporan keuangan SKPD.

### 5. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK-SKPD)

PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya. PPTK ditunjuk oleh pejabat pengguna anggaran/barang dan kuasa pengguna anggaran/barang untuk melaksanakan program dan kegiatan. Penunjukkan PPTK didasarkan atas pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali dan pertimbangan obyektif lainnya. PPTK memiliki





tugas untuk mengendalikan pelaksanaan kegiatan, melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan yang mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

#### 6. Bendahara Pengeluaran

UU No. 17 Tahun 2003 pasal 35 ayat 2 menyatakan bahwa bendahara adalah setiap orang yang diberi tugas menerima, menyimpan, membayar dan atau mengeluarkan uang/barang negara dan wajib menyampaikan pertanggungjawaban kepada Badan Pemeriksa Keuangan.

UU No.1 Tahun 2004 pasal 1 menyatakan bahwa bendahara adalah setiap orang atau badan yang diberi tugas untuk dan atas nama negara/daerah menerima, menyimpan, membayar dan/atau mengeluarkan uang/surat berharga/barang-barang milik negara/daerah. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang diangkat oleh Menteri/Pimpinan Lembaga/Gubernur/Bupati/Walikota untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan yang meliputi kegiatan menerima, menyimpan, membayar, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang keperluan belanja negara/daerah dalam rangka pelaksanaan APBN/APBD pada kantor.satuan kerja kementerian negara, lembaga/pemerintah daerah.

Permendagri No. 13 pasal 1 menyatakan bahwa Bendahara pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

Kewajiban Bendahara Pengeluaran adalah melaksanakan pembayaran atas beban anggaran belanja daerah baik pembayaran langsung maupun melalui uang persediaan, membuka rekening bendahara pada bank yang sehat dan melakukan pemungutan dan penyetoran pajak penghasilan dan pajak lainnya sebagai wajib pungut pajak

#### 7. Pembantu Bendahara Pengeluaran

Pembantu bendahara pengeluaran dapat dibantu oleh pembantu bendahara untuk melaksanakan fungsi sebagai kasir, pembuat dokumen pengeluaran uang atau pengurusan gaji.

#### 8. Bendahara Pengeluaran Pembantu

Bendahara pengeluaran pembantu dapat

ditunjuk berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi kompetensi, rentang kendali dan pertimbangan obyektif lainnya.

Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya. Dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran pembantu dalam menatausahakan pengeluaran mencakup buku kas umum, buku pajak dan buku panjar. Laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pembantu mencakup buku kas umum, buku pajak dan bukti pengeluaran yang sah serta disampaikan kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

#### 9. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah (PPKD selaku BUD)

PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah (SKPKD) yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah. PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang: a) Menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD, b) Mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD, c) Melakukan pengendalian pelaksanaan APBD, d) Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah, e) Melaksanakan pemungutan pajak daerah, f) Menetapkan SPD, g) Menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah, h) Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah, i) Menyajikan informasi keuangan daerah, j) Melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah, k) PPKD selaku BUD dalam melaksanakan fungsi menunjuk pejabat di lingkungan satuan kerja pengelola keuangan daerah selaku kuasa BUD. PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah.

#### 10. Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD)

Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas bendahara umum daerah. Kuasa BUD mempunyai tugas yaitu menyiapkan anggaran kas; menyiapkan SPD; menerbitkan SP2D; menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah; memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank/dan atau lembaga keuangan lainnya yang 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 pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah; melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah; melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah; dan melakukan penagihan piutang daerah.

#### 11. Ruang Lingkup Pelaksanaan Anggaran Daerah

Ruang lingkup pelaksanaan anggaran daerah terdiri dari a) Hak daerah untuk memungut pajak daerah dan retribusi daerah serta melakukan Pinjaman; b) Kewajiban daerah untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah dan membayar Tagihan pihak ketiga; c) Penerimaan daerah; d) Pengeluaran daerah; e) Kekayaan daerah yang dikelola sendiri atau oleh pihak lain berupa uang, surat berharga, Piutang, barang, serta hak-hak lain yang dapat dinilai dengan uang, termasuk kekayaan Yang dipisahkan pada perusahaan daerah; dan f) Kekayaan pihak lain yang dikuasai oleh pemerintah daerah dalam rangka Penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah dan/atau kepentingan umum.

#### C. TAHAPAN PELAKSANAAN ANGGARAN DAERAH

##### 1. Penyusunan Anggaran

Tahapan penyusunan anggaran terdiri dari pengumpulan aspirasi masyarakat melalui forum pertemuan komunitas proses penyusunan kegiatan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (dinas, instansi) sampai dengan penyiapan draft usulan APBD diserahkan oleh Kepala Daerah (pihak eksekutif) kepada DPRD (pihak legislatif) untuk dibahas dan disetujui bersama.

Dalam proses penyusunan anggaran yang memerlukan waktu beberapa bulan, Tim Anggaran Eksekutif yang beranggotakan unsur-unsur dari Sekretariat Daerah, BAPPEDA dan Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) mempunyai fungsi dan peranan yang sangat penting. Walaupun masyarakat dimintai pendapatnya dalam proses penentuan prioritas program namun pada akhirnya proses penyusunan program dilakukan secara tertutup di masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

Pelaku-pelaku kunci (key person) yang terlibat dalam penyusunan anggaran pemerintahan kabupaten/kota adalah:

#### a. Pihak Eksekutif (Bupati/Walikota, Sekretaris Daerah, Tim Anggaran, SKPD, Bappeda dan BPKD)

##### 1) Bupati/Walikota

Bupati/Walikota adalah pengambil keputusan utama dalam menentukan kegiatan dan pelayanan publik yang akan disediakan oleh pemerintah daerah untuk suatu periode waktu tertentu. Dalam hal ini bupati/ walikota harus segera menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) paling lambat 3 (tiga) bulan setelah terpilih. Dokumen ini nantinya akan menjadi rujukan dalam penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD). Setelah selesai penyusunan APBD untuk suatu tahun anggaran tertentu, Bupati, Walikota segera mengajukan Rancangan Perda tentang APBD disertai dokumen pendukungnya kepada DPRD.

##### 2) Sekretaris Daerah (Sekda)

Dalam kaitannya dengan penyusunan anggaran daerah, Sekretaris daerah dalam suatu pemerintahan kabupaten/kota merupakan koordinator Tim Anggaran Eksekutif yang mempunyai tugas antara lain menyampaikan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) kepada DPRD. Kebijakan umum anggaran adalah dokumen yang akan dijadikan landasan utama dalam penyusunan RAPBD.

##### 3) Tim Anggaran Eksekutif

Tim Anggaran Eksekutif yang diketuai oleh Sekretaris Daerah yang bertugas untuk menyusun Kebijakan Umum anggaran dan mengkompilasikan Rencana Kerja Anggaran setiap Satuan Kerja (RKA-SKPD) menjadi RAPBD.

a) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)  
Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) adalah unit kerja pemerintahan kabupaten/kota yang merupakan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dan mempunyai tugas untuk menyusun dan melaksanakan anggaran pada unit kerja yang bersangkutan. Jumlah SKPD untuk suatu pemerintahan kabupaten/kota dapat berbeda-beda antara satu dengan lainnya tergantung pada struktur organisasi pemerintahan di daerah masing-masing.

b) Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah (BAPPEDA)

BAPPEDA dari suatu pemerintahan





kabupaten/kota merupakan unit perencanaan daerah yang mempunyai tugas antara lain untuk menyiapkan berbagai dokumen perencanaan yang akan digunakan sebagai bahan untuk melaksanakan musyawarah perencanaan dan pembangunan di daerah, menyelenggarakan prioritas M U S R E N - B A N G , dan mengkoordinasikan antara hasil MUSRENBANG dan usulan dari setiap satuan kerja sehingga tersusun Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD).

c) Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD)

BPKD adalah unit kerja pada suatu pemerintahan kabupaten/kota yang bertugas antara lain menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah (APBD) dan berfungsi sebagai bendahara umum daerah. BPKD bertanggung jawab untuk menyusun laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

b. Pihak Legislatif

Pihak Legislatif yang terlibat dalam penyusunan anggaran pemerintah daerah antara lain adalah:

1) Panitia Anggaran Legislatif

Panitia Anggaran Legislatif adalah suatu Tim Khusus yang bertugas untuk memberikan saran dan masukan kepada kepala daerah (bupati/walikota) tentang penetapan, perubahan, dan perhitungan APBD yang diajukan oleh Pemerintah Daerah sebelum ditetapkan dalam Rapat Paripurna.

2) Komisi-Komisi DPRD

Komisi-komisi dilingkungan DPRD adalah alat kelengkapan DPRD yang dibentuk untuk memperlancar tugas-tugas DPRD dalam bidang pemerintahan, perekonomian dan pembangunan, keuangan, investasi daerah, serta kesejahteraan masyarakat. Dalam proses penetapan anggaran komisi-komisi merupakan kelompok kerja yang bersama-sama dengan semua SKPD terkait membahas RKA SKPD.

2. Penetapan Anggaran

Penetapan anggaran merupakan tahapan yang dimulai ketika pihak eksekutif menyerahkan usulan anggaran kepada pihak legislative. Selanjutnya DPRD akan melakukan pembahasan

untuk beberapa waktu. Selama masa pembahasan akan terjadi diskusi antara pihak Panitia Anggaran Legislatif dengan Tim Anggaran Eksekutif dimana pada kesempatan ini pihak legislatif berkesempatan untuk menanyakan dasar-dasar kebijakan eksekutif dalam membahas usulan anggaran tersebut.

3. Pelaksanaan Anggaran

Pelaksanaan Anggaran adalah tahapan yang dimulai sejak APBD disahkan melalui peraturan daerah pada setiap akhir tahun sebelum tahun anggaran baru dimulai. Tahapan pelaksanaan berlangsung selama 1 (satu) tahun terhitung mulai awal tahun anggaran baru pada bulan Januari setiap tahunnya. Tahapan pelaksanaan ini sepenuhnya menjadi tanggung jawab pihak eksekutif melalui Satuan Kerja Perangkat Daerah yang jumlahnya sesuai dengan struktur organisasi pemerintah daerah yang bersangkutan.

4. Pemeriksaan Anggaran (Auditing)

Tahapan pemeriksaan mencakup antara lain penelaahan atas pelaksanaan anggaran untuk waktu satu tahun anggaran yang bersangkutan. Tahapan pemeriksaan terdiri dari pemeriksaan internal yang dilakukan oleh BAWASDA dan BPKP serta pemeriksaan eksternal oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK).

D. DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN DAERAH

Dokumen Pelaksanaan Anggaran Daerah merupakan dokumen yang menjadi patokan satker di daerah dalam pelaksanaan kegiatannya.

1. Definisi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)

Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) daerah adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang pelaksanaannya dilakukan oleh Pengguna Anggaran di tingkat daerah.

2. Jenis-Jenis DPA

a. DPA Kantor Daerah

Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) daerah adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kantor Daerah/Instansi Vertikal Kementerian Negara/Lembaga. Penelaahan DPA dilakukan secara bersama antara Kanwil DJPb dengan Kantor Daerah/Instansi Vertikal Kementerian Negara/Lembaga. Kepala Kantor Daerah/Instansi Vertikal Kementerian Negara/Lembaga atau pejabat yang ditunjuk menetapkan DIPA dan Kanwil DJPb atas nama Menteri Keuangan menetapkan SP DIPA.

b. DPA dalam rangka pelaksanaan Dekonsentrasi DPA dalam rangka pelaksanaan Dekonsentrasi adalah dokumen pelaksanaan anggaran daerah untuk pelaksanaan kegiatan pusat yang pelaksanaannya dilimpahkan kepada Gubernur. Penelaahan DIPA dilakukan secara bersama antara kanwil DJPb dengan Dinas terkait atas nama Gubernur. Gubernur atau Kepala Dinas atau pejabat yang ditunjuk menetapkan DIPA dan Kanwil DJPb atas nama Menteri Keuangan menetapkan SP DIPA.

c. DPA dalam rangka pelaksanaan Tugas Perbantuan

DPA dalam rangka pelaksanaan Tugas Perbantuan adalah dokumen pelaksanaan anggaran daerah atas kegiatan pusat yang pelaksanaannya ditugaskan kepada Gubernur/Bupati/Walikota/Kepala Desa. Penelaahan DIPA dilakukan secara bersama antara Direktorat Pelaksanaan Anggaran DJPb dengan Kementerian Negara/Lembaga Terkait. Menteri/Pimpinan Lembaga atau pejabat yang ditunjuk menetapkan DIPA dan Direktur Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan menetapkan SP DIPA.

3. Penyusunan DPA

Langkah-langkah penyusunan DPA terdiri dari: a) PPKD memberitahukan kepada pengguna anggaran/pengguna barang daerah menyusun DPA SKPD, b) Pengguna anggaran/pengguna barang menyusun DPA SKPD berdasarkan alokasi kredit anggaran yang tercantum dalam rancangan peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran APBD, c) DPA SKPD memuat penjelasan mengenai sasaran yang hendak dicapai, fungsi, program dan rincian kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut dan rencana penarikan dana tiap-tiap satuan kerja serta pendapatan yang diperkirakan.

4. Penelaahan DPA

Kegiatan penelaahan DPA mencakup: a) DPA SKPD yang telah disusun pengguna anggaran/pengguna barang diserahkan kepada PPKD untuk dievaluasi/diverifikasi tim anggaran daerah bersama-sama SKPD yang bersangkutan; b) Verifikasi sebagaimana dimaksud diselesaikan dalam waktu 15 (lima belas) hari sejak ditetapkannya peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD; c) PPKD mengesahkan DPA SKPD dengan persetujuan sekretaris daerah; d) DPA SKPD yang telah disahkan disampaikan kepada kepala SKPD, kepada satker pengawasan daerah dan Badan Pemeriksa Keuangan selambat-lambatnya (tujuh) hari setelah tanggal disahkan; dan DPA SKPD digunakan sebagai dasar

pelaksanaan anggaran oleh kepala SKPD selaku pengguna anggaran/barang.

E. MEKANISME PENDAPATAN DAERAH

Pendapatan daerah meliputi semua penerimaan uang melalui rekening kas umum daerah, yang menambah ekuitas dana, merupakan hak daerah dalam satu tahun anggaran dan tidak perlu dibayar kembali oleh daerah.

1. Definisi Pendapatan Daerah

Pendapatan daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih. Pendapatan daerah tersebut merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan

2. Jenis-Jenis Pendapatan Daerah

a. Pendapatan Asli Daerah (PAD)

1) Dalam merencanakan target PAD supaya memperhatikan kondisi krisis ekonomi saat ini yang kemungkinan masih berlangsung dalam Tahun Anggaran 2010, yang akan berdampak pada rendahnya pertumbuhan ekonomi dan daya beli masyarakat sehingga berpengaruh kepada peningkatan PAD di masing-masing daerah.

2) Dalam upaya pengelolaan dan peningkatan PAD pada umumnya, agar tidak menetapkan kebijakan yang memberatkan dunia usaha dan masyarakat, bahkan sebaliknya, bilamana perlu diberikan insentif untuk menarik atau memberikan rangsangan agar kegiatan ekonomi masyarakat cenderung stabil atau meningkat. Upaya tersebut dapat ditempuh melalui penyederhanaan sistem dan prosedur administrasi pemungutan pajak dan retribusi daerah, pemberian insentif atau rasionalisasi pajak/retribusi daerah, meningkatkan ketaatan wajib pajak dan pembayar retribusi daerah, serta meningkatkan pengendalian dan pengawasan atas pemungutan PAD yang diikuti dengan peningkatan kualitas, kemudahan, ketepatan dan kecepatan pelayanan.

3) Pemerintah Daerah agar secara konsisten untuk tidak melaksanakan pemungutan terhadap peraturan daerah yang terkait dengan pajak dan retribusi daerah yang telah dibatalkan oleh pemerintah.

4) Dalam menetapkan target pendapatan daerah dari hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan hendaknya dilakukan secara rasional dengan



mempertimbangkan hasil dari nilai kekayaan daerah yang disertakan sesuai dengan tujuan dan fungsi penyertaan modal dimaksud. Selain itu untuk meningkatkan pendapatan daerah, pemerintah daerah dapat mendayagunakan kekayaan atau aset-aset daerah yang Idle dengan cara melakukan kerjasama dengan pihak ketiga.

- 5) Pemerintah Daerah agar tidak menetapkan target pendapatan yang berasal dari setoran laba bersih Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) yang cakupan pelayanannya belum mencapai 80% dari jumlah penduduk dalam wilayah administratif daerah Kabupaten/Kota pemilik PDAM, sebagaimana diatur dalam surat edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 690/477/SJ tanggal 18 Februari 2009 perihal Percepatan terhadap Program Penambahan 10 juta Sambungan Rumah Air Minum Tahun 2009 s/d 2013. Untuk PDAM yang belum memenuhi kebutuhan diatas, agar bagian laba yang diperoleh diupayakan untuk direinvestasikan dalam rangka meningkatkan kualitas dan jangkauan pelayanan.
- 6) Dalam hal daerah telah membentuk Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) seperti Rumah Sakit Daerah, maka penerimaan rumah sakit tersebut dicantumkan dalam APBD sebagai jenis pendapatan Lain-lain PAD Yang Sah, sedangkan bagi rumah sakit yang belum menerapkan pola pengelolaan keuangan BLUD, maka penerimaan rumah sakit tersebut termasuk pelayanan masyarakat miskin melalui Jaminan Kesehatan Masyarakat (JAMKESMAS) dicantumkan dalam APBD sebagai jenis retribusi.

#### b. Dana Perimbangan

Untuk penganggaran pendapatan yang bersumber dari dana perimbangan dalam APBD Tahun Anggaran 2010, perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Mengingat proses penyusunan APBD sudah dimulai sejak bulan juni 2009 sedangkan penetapan alokasi dan perimbangan Tahun Anggaran 2010 direncanakan sekitar bulan Oktober 2009, maka pencantuman alokasi dan perimbangan dalam penyusunan APBD Tahun Anggaran 2010 didasarkan pada alokasi dan perimbangan Tahun Anggaran 2009 dengan tetap memperhatikan realisasi penerimaan dua tahun terakhir (Tahun

Anggaran 2007 dan Tahun Anggaran 2008);

- 2) Terhadap perencanaan alokasi dana bagi hasil, pemerintah daerah dapat memperkirakan besaran alokasi dana bagi hasil lebih rendah dari Keputusan Menteri Keuangan Tahun Anggaran 2009, untuk mengantisipasi kemungkinan tidak stabilnya harga minyak dan gas atau hasil pertambangan lainnya yang cenderung menurun ditahun 2010. Selanjutnya apabila alokasi dana bagi hasil tersebut tidak sesuai atau lebih tinggi dari yang diperkirakan, dapat dilakukan penyesuaian dalam perubahan APBD Tahun Anggaran 2010;
  - 3) Bagi Daerah yang tidak menerima Alokasi DAU karena memiliki celah fiskal negatif dan nilai negatif sama atau lebih besar dari alokasi dasar berdasarkan penerapan formula murni DAU, maka untuk menjamin terpenuhinya kebutuhan belanja pegawai yang meliputi gaji pokok dan tunjangan PNSD, supaya mengalokasikan dana untuk gaji pokok dan tunjangan PNSD dalam APBD Tahun Anggaran 2010, termasuk untuk kenaikan gaji pokok dan gaji bulan ke-13, yang bersumber dari pendapatan daerah antara lain PAD, DBH Pajak dan DBH SDA dan/atau penerimaan pembiayaan dari SilPA Tahun lalu;
  - 4) Dana bagi hasil Cukai Hasil Tembakau yang di alokasikan ke Kabupaten/Kota dan Provinsi sesuai dengan Keputusan Gubernur, dan diarahkan untuk melaksanakan peningkatan kualitas bahan baku, pembinaan industri, pembinaan lingkungan sosial, sosialisasi ketentuan di bidang cukai dan /atau pemberantasan barang kena cukai palsu (cukai ilegal).
- c. Lain-lain pendapatan Daerah Yang Sah
- 1) Pemerintah Kabupaten/Kota dalam menetapkan pendapatan bagi hasil yang diterima dari provinsi pada Tahun Anggaran 2010 agar menggunakan pagu Tahun Anggaran 2009. Sedangkan bagian pemerintah Kabupaten/Kota yang belum direalisasikan oleh pemerintah provinsi akibat pelampauan target Tahun Anggaran 2009 agar ditampung dalam perubahan APBD Tahun Anggaran 2010;
  - 2) Dana Darurat, Dana Bencana Alam dan Sumbangan Pihak Ketiga yang diterima oleh pemerintah daerah bilamana belum dapat diperkirakan dan dipastikan pada saat penyusunan APBD Tahun Anggaran

2010 agar penganggarnya dicantumkan pada Perubahan APBD Tahun Anggaran 2010.

#### 3. Pejabat Terkait Dengan Pendapatan Daerah di Tingkat SKPD

Pejabat yang terkait dengan pendapatan daerah di tingkat SKPD terdiri dari Gubernur/Wakil Gubernur, PPKD selaku Bendahara Umum Daerah, KPPD sebagai kuasa bendahara umum negara, Kepala SKPD sebagai pengguna anggaran dan Bendahara sebagai kuasa pengguna anggaran

#### 4. Penatausahaan Pendapatan Daerah di Tingkat SKPD

Meskipun tugas pelaksanaan dan penatausahaan anggaran lebih cenderung merupakan tugas Bendahara Umum Daerah, namun sebagai pejabat Eselon III bidang Keuangan (Kabag Keuangan) harus pula mengetahui tentang pokok-pokok tatacara pelaksanaan dan penatausahaan anggaran.

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah adalah:

- a. Semua Penerimaan Daerah harus dilakukan melalui rekening Kas Umum Daerah;
- b. Bendahara Penerimaan wajib menyetor seluruh penerimaan uang ke rekening Kas Umum Daerah selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah Bendahara menerima uang;
- c. Semua penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap atas setoran tersebut;
- d. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) tidak boleh melakukan pungutan apapun selain yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah.

Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang mempunyai tugas untuk memungut dan/atau menerima Pendapatan Daerah yang kegiatannya akan berdampak pada Penerimaan Daerah mempunyai kewajiban untuk lebih mengintensifkan pemungutan dan penerimaan pendapatan daerah tersebut. Namun demikian, Pendapatan Daerah yang diterima oleh setiap SKPD tidak dapat dipergunakan langsung untuk membiayai pengeluaran.

Semua Penerimaan Daerah apabila berbentuk uang harus segera disetor ke Kas Umum Daerah dan apabila Penerimaan Daerah tersebut berbentuk barang maka akan menjadi milik Aset Daerah yang harus dicatat sebagai Inventaris Daerah. Setiap Pengeluaran Daerah harus dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang berlaku berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang telah ditetapkan dalam Peraturan

Daerah.

Selanjutnya, berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 pasal 52 ayat (2) tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah disebutkan bahwa apabila ada komisi, rabat, potongan atau penerimaan lain dengan nama dan dalam bentuk apapun yang dapat dinilai dengan uang, baik secara langsung yang timbul sebagai akibat dari penjualan, tukar-menukar, hibah, asuransi dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk penerimaan bunga, jasa giro atau penerimaan tidak langsung sebagai akibat dari penyimpanan dana anggaran pada Bank serta penerimaan dari hasil pemanfaatan barang daerah atas kegiatan lainnya, maka semua hal tersebut akan merupakan Pendapatan Daerah.

#### F. BELANJA DAERAH

1. Ketentuan Berkaitan Dengan Belanja Daerah
  - a. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
  - b. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pembedaan Belanja Daerah menjadi Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung

#### 2. Definisi Belanja Daerah

Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih

#### 3. Pejabat Terkait Dengan Belanja Daerah

Pejabat yang terkait dengan belanja daerah adalah Gubernur/Wakil Gubernur, PPKD selaku Bendahara Umum Daerah, KPPD sebagai kuasa bendahara umum negara, Kepala SKPD sebagai pengguna anggaran, Bendahara sebagai kuasa pengguna anggaran.

#### 4. Prinsip-Prinsip Belanja dan Larangan Pembebasan Belanja Daerah

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, ada hal-hal utama yang harus dicermati dalam pelaksanaan anggaran belanja daerah, yaitu:

- a. Bahwa semua pengeluaran dana harus didukung oleh bukti pengeluaran yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih;
- b. Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan dicantumkan dalam Lembaran



- Daerah;
- c. Pengeluaran kas sebagaimana tersebut di atas tidak termasuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib;
  - d. Penerbitan SPM tidak boleh dilakukan sebelum barang/jasa diterima melalui proses serah-terima pekerjaan, kecuali ditentukan lain dalam peraturan perundang-undangan;
  - e. Pelaksanaan pengeluaran atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPM yang diterbitkan oleh pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran;
  - f. Pembayaran tersebut di atas dilakukan dengan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD);
  - g. Bendahara Pengeluaran melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya setelah: Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh pengguna anggaran atau Kuasa-PA, Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran dan Meneliti ketersediaan dana untuk keperluan pembayaran yang bersangkutan.

Belanja daerah disusun dengan pendekatan prestasi kerja yang berorientasi pada pencapaian hasil dari input yang direncanakan, oleh karena itu dalam penyusunan APBD Tahun Anggaran 2010 agar Pemerintah Daerah berupaya menetapkan target capaian baik dalam konteks daerah, satuan kerja, dan kegiatan sejalan dengan urusan yang menjadi kewenangannya. Selain itu diupayakan agar Belanja Langsung mendapat porsi alokasi yang lebih besar dari Belanja Tidak Langsung, dan Belanja Modal mendapat porsi alokasi yang lebih besar dari Belanja Pegawai atau Belanja Barang dan Jasa.

- a. Belanja Tidak Langsung, meliputi:
  - 1) Belanja Pegawai
    - a) Untuk mengantisipasi adanya kenaikan gaji berkala, tunjangan keluarga, mutasi dan penambahan PNSD agar diperhitungkan akses yang besarnya dibatasi maksimum 2,5% dari jumlah belanja pegawai (gaji pokok dan tunjangan);
    - b) Besarnya penganggaran gaji pokok dan tunjangan PNSD agar disesuaikan dengan hasil rekonsiliasi jumlah pegawai dan belanja pegawai yang sudah dilakukan di masing-masing daerah dalam rangka perhitungan DAA Tahun Anggaran 2010 dan memperhitungkan rencana kenaikan gaji pokok dan tunjangan PNSD yang

- ditetapkan pemerintah;
- c) Untuk mengantisipasi pengangkatan CPNSD, Pemerintah Daerah menganggarkan belanja pegawai dalam APBD sesuai dengan kebutuhan pengangkatan CPNSD dan formasi pegawai tahun 2010;
- d) Dalam upaya meningkatkan kinerja aparatur, daerah dapat memberikan tambahan penghasilan bagi PNSD/CPNSD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah, yang didasarkan pada pertimbangan beban kerja, prestasi kerja, kondisi kerja, tempat bertugas dan kelangkaan profesi yang dapat dilakukan secara bertahap dan berkisambungan;
- e) Apabila daerah telah menganggarkan tambahan penghasilan dalam bentuk uang makan, tidak diperkenankan menganggarkan penyediaan makanan dan minuman harian pegawai dalam bentuk kegiatan;
- f) Sambil menunggu penetapan Rancangan Undang-undang tentang Pajak dan Retribusi Daerah, biaya pemungutan diartikan sebagai bentuk pemberian insentif sejalan dengan kinerja organisasi dalam pencapaian target yang ditetapkan. Insentif diberikan atas dasar kebutuhan riil bagi aparat yang terkait dengan proses pemungutan pajak daerah, yang besaran insentifnya didasarkan pada pertimbangan asas kepatutan dan kewajaran yang dikaitkan dengan bobot tanggung jawab, peran, beban kerja, prestasi dan lokasi kerja serta tidak melebihi 5 % dari target penerimaan pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Penyediaan anggaran untuk penyelenggaraan asuransi kesehatan bagi PNSD agar berpedoman pada peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2003 tentang Subsidi dan Iuran Pemerintah dalam Penyelenggaraan Asuransi Kesehatan bagi Pegawai Negeri Sipil dan Penerima Pensiun serta Peraturan Bersama Menteri Kesehatan dan Menteri Dalam Negeri Nomor 138/MENKES/PB/II/2009 tentang Pedoman Tarif Pelayanan Kesehatan bagi peserta PT.Askes (Persero) dan anggota keluarganya di Puskesmas, Balai Kesehatan Masyarakat dan Rumah Sakit Daerah, Sedangkan untuk Asuransi jiwa bagi PNSD atau yang sejenis tidak diperkenankan

- dianggarkan dalam APBD, kecuali ditentukan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- 3) Penganggaran penghasilan dan penerimaan lain Pimpinan dan Anggota DPRD serta belanja penunjang kegiatan harus didasarkan pada:
  - a) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007;
  - b) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pengelompokan Kemampuan Keuangan Daerah, Penganggaran dan Pertanggung jawaban Penggunaan Belanja Penunjang Operasional Pimpinan DPRD serta TataCara Pengembalian Tunjangan Komunikasi Intensif dan Dana Operasional.
- 4) Belanja Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Mepedomani ketentuan sebagai berikut:
  - a) Penganggaran belanja kepala daerah dan wakil kepala daerah didasarkan pada Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - b) Biaya penunjang operasional sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 yang semula tertulis "Biaya penunjang Operasional Kepala Daerah Kabupaten/Kota" termasuk didalamnya "Biaya Penunjang Operasional Wakil Kepala Daerah Kabupaten/Kota"
  - c) Bagi Daerah Otonom baru penganggaran biaya operasional kepala daerah/wakil kepala daerah didasarkan pada pertimbangan rasionalitas terhadap biaya operasional kepala daerah/wakil kepala daerah induk sebelum pemekaran.
- 5) Belanja Bunga  
Bagi daerah yang belum memenuhi kewajiban pembayaran bunga pinjaman jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang supaya seger dianggarkan pembayarannya dalam APBD Tahun Anggaran 2010.
- 6) Belanja Subsidi  
Belanja Subsidi hanya diberikan kepada

- perusahaan/lembaga tertentu agar harga produksinya terjangkau oleh masyarakat yang daya belinya terbatas. Produk yang diberi subsidi merupakan kebutuhan dasar dan menyangkut hajat hidup orang banyak serta terlebih dahulu dilakukan pengkajian agar tepat sasaran dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
- 7) Belanja Hibah
  - a) Pemberian Hibah untuk mendukung fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dilakukan oleh pemerintah (Instansi Vertikal seperti TMMD dan KPUD), semi Pemerintah (seperti PMI, KONI, Pramuka, Korpri, dan PKK), Pemerintah Daerah lainnya, Perusahaan daerah, serta masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, dapat dianggarkan dalam APBD;
  - b) Dalam menentukan organisasi atau lembaga yang akan diberikan hibah agar dilakukan secara selektif, akuntabel, transparan dan berkeadilan dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah;
  - c) Terhadap pelaksanaan belanja hibah kepada pemerintah (Instansi Vertikal) supaya dilaporkan kepada Menteri Dalam Negeri up.Direktur Jenderal Bina Administasi Keuangan dan Menteri Keuangan setelah tahun Anggaran berakhir;
  - d) Dalam menjalankan fungsi Pemerintah Daerah di bidang kemasyarakatan dan guna memelihara kesejahteraan masyarakat dalam skala tertentu, Pemerintah Daerah dapat memberikan bantuan sosial kepada kelompok/anggota masyarakat yang dilakukan secara selektif, tidak mengikat dan diupayakan dalam penetapan besaran bantuannya sejalan dengan jiwa Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dalam arti jumlahnya dibatasi tidak melebihi batas toleransi untuk penunjang langsung. Pemberian bantuan sosial harus didasarkan kriteria yang jelas dengan memperhatikan asas keadilan, transparansi dan memprioritaskan kepentingan masyarakat luas.





- e) Dalam rangka meningkatkan akuntabilitas pengelolaan anggaran daerah diupayakan agar jumlah alokasi anggaran belanja hibah dan bantuan sosial dibatasi dan diperjelas format pertanggungjawabannya.
- 8) **Belanja Bagi Hasil**  
Untuk menganggarkan dana bagi hasil yang bersumber dari pendapatan provinsi kepada kabupaten/Kota atau pendapatan Kabupaten/Kota kepada pemerintah desa atau pendapatan pemerintah daerah tertentu kepada pemerintah daerah lainnya disesuaikan dengan rencana pendapatan pada tahun anggaran 2010, sedangkan pelampauan target Tahun Anggaran 2009 yang belum direalisasikan kepada pemerintah daerah yang menjadi hak Kabupaten/Kota atau Pemerintah desa ditampung dalam Perubahan APBD Tahun Anggaran 2010
- 9) **Belanja Bantuan Keuangan**
- a) Pemerintah Provinsi dalam menganggarkan bantuan keuangan kepada pemerintah kabupaten/kota didasarkan pada pertimbangan untuk mengatasi kesenjangan fiskal, membantu pelaksanaan urusan pemerintah kabupaten/kota yang tidak tersedia alokasi dananya. Pemberian bantuan keuangan dapat bersifat umum maupun bersifat khusus;
- b) Pemerintah kabupaten/kota diminta untuk dapat mengalokasikan bantuan keuangan kepada pemerintah desa dalam rangka menunjang fungsi-fungsi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan desa untuk percepatan/akselerasi pembangunan desa;
- c) Untuk penganggaran bantuan keuangan kepada partai politik agar mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik.
- 10) **Belanja Tidak Terduga**
- a) Dalam penetapan anggaran belanja tidak terduga agar dilakukan secara rasional dengan mempertimbangkan realisasi Tahun Anggaran 2009 dan estimasi kegiatan-kegiatan yang sifatnya tidak dapat diprediksi, di luar kendali dan pengaruh pemerintah daerah, serta tidak biasa/tanggap darurat, yang mendesak, dan tidak tertampung dalam bentuk program dan kegiatan pada Tahun Anggaran 2010;
- b) Penggunaan belanja tidak terduga dapat dibebankan secara langsung, yaitu untuk pengembalian atas kelebihan penerimaan tahun sebelumnya, atau dilakukan melalui proses pergeseran anggaran dari mata anggaran belanja tidak terduga kepada belanja langsung maupun tidak langsung sesuai dengan sifat dan jenis kegiatan yang diperlukan.
- b. **Belanja Langsung.**  
Penganggaran belanja langsung dalam rangka melaksanakan program dan kegiatan Pemerintah Daerah Tahun Anggaran 2010, perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
- 1) Dalam merencanakan alokasi belanja untuk setiap kegiatan, harus dilakukan analisis beban kerja dan kewajaran biaya yang dikaitkan dengan output yang dihasilkan dari satu kegiatan, untuk menghindari adanya pemborosan;
- 2) Terhadap kegiatan pembangunan fisik, proporsi belanja modal lebih besar dibanding dengan belanja pegawai atau belanja barang dan jasa. Untuk itu, perlu diberikan batasan jumlah belanja pegawai dan belanja barang dan jasa yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan pembangunan fisik dan diatur dalam Peraturan Kepala Daerah.
- 3) **Belanja Pegawai**
- a) Penganggaran honorarium bagi PNSD supaya dibatasi sesuai dengan tingkat kewajaran dan beban tugas. Dasar penghitungan besaran honorarium disesuaikan dengan standar yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah;
- b) Penganggaran honorarium Non PNSD hanya dapat disediakan bagi pegawai tidak tetap yang benar-benar memiliki peranan dan kontribusi serta yang terkait langsung dengan kelancaran pelaksanaan kegiatan di masing-masing SKPD, termasuk narasumber/tenaga ahli di luar Instansi Pemerintah.
- 4) **Belanja Barang dan Jasa**
- a) Penganggaran upah tenaga kerja dan tenaga lainnya yang terkait dengan jasa pemeliharaan atau jasa konsultasi baik yang dilakukan secara swakelola maupun dengan pihak ketiga agar dianggarkan pada belanja barang dan jasa;
- b) Dalam menetapkan jumlah anggaran untuk belanja barang pakai habis agar disesuaikan dengan kebutuhan riil dan



- dikurangi dengan sisa persediaan barang Tahun Anggaran 2009. Untuk menghitung kebutuhan riil disesuaikan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD, dengan mempertimbangkan jumlah pegawai dan volume pekerjaan;
- c) Penganggaran belanja perjalanan dinas daerah, baik perjalanan dinas luar negeri maupun perjalanan dinas dalam negeri, agar dilakukan secara selektif, frekuensi dan jumlah harinya dibatasi;
- d) Untuk perjalanan dinas dalam rangka kunjungan kerja dan studi banding agar dibatasi frekuensi dan jumlah pesertanya serta dilakukan sesuai dengan substansi kebijakan yang sedang dirumuskan, yang hasilnya dilaporkan secara transparan dan akuntabel;
- e) Penganggaran untuk penyelenggaraan rapat-rapat yang dilaksanakan di luar kantor, workshop, seminar dan lokakarya agar dibatasi;
- f) Penganggaran untuk menghadiri pelatihan terkait dengan peningkatan SDM hanya diperkenankan untuk pelatihan yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah atau lembaga non pemerintah yang bekerjasama dan telah mendapat akreditasi dari Instansi Pembina (Lembaga Administrasi Negara), sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil.
- 5) **Belanja Modal**
- a) Dalam menetapkan anggaran untuk pengadaan barang inventaris agar dilakukan secara selektif sesuai kebutuhan masing-masing SKPD. Oleh karena itu sebelum merencanakan anggaran terlebih dahulu dilakukan evaluasi dan pengkajian terhadap barang-barang inventaris yang tersedia baik dari segi kondisi maupun umur ekonomisnya;
- b) Penganggaran belanja modal tidak hanya sebesar harga beli/bangun aset tetap, tetapi harus ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset tetap tersebut sampai siap digunakan.

#### G. MODEL DAN PROSEDUR PENCAIRAN BELANJA DAERAH

Pencairan anggaran belanja daerah adalah proses penarikan dana APBD dari rekening kas

umum daerah oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran pada SKPD kepada PPKD selaku BUD. Mekanisme pembayaran dengan dana APBD dapat dilakukan melalui pembayaran langsung kepada pihak ketiga (SPP LS) atau melalui bendahara dengan prosedur uang persediaan yang menggunakan SPP-UP, SPP-GU dan SPP-TU. Sistem uang persediaan lebih baik dibandingkan sistem UUDP dengan Kepmendagri terdahulu dalam hal: uang persediaan belum membebani anggaran SKPD, lebih fleksibel dan bersifat daur ulang (revolving).

SPP yang digunakan oleh bendahara pengeluaran dalam melakukan pembayaran dengan dana APBD terdiri dari: SPP Uang Persediaan (SPP-UP); SPP Ganti Uang (SPP-GU); SPP Tambahan Uang (SPP-TU); dan SPP Langsung (SPP-LS).

SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan (PPTK)/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran. SPP terdiri dari:

1. **SPP-Uang Persediaan (SPP-UP)**  
SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
  2. **SPP-Ganti Uang Persediaan (SPP-GU)**  
SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
  3. **SPP-Tambahan Uang (SPP-TU)**  
SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
  4. **SPP-Langsung (SPP-LS)**  
Dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
  5. **Register SPP**
1. **Model Pencairan Dana: Uang Persediaan (UP) dan Langsung (LS)**  
Model Pencairan Dana Uang Persediaan (UP)
    - a. Uang Persediaan adalah sejumlah uang yang disediakan untuk Satuan Kerja dalam



- melaksanakan kegiatan operasional sehari-hari.
- b. Pengajuan Dana Uang Persediaan melalui Surat Perintah Membayar yang terdiri dari:
- 1) Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) adalah Surat Perintah Membayar yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa pengguna Anggaran, yang dananya dipergunakan sebagai uang persediaan untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari
  - 2) Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan (SPM-GU) adalah Surat Perintah Membayar yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa pengguna Anggaran dengan membebani DIPA, yang dananya dipergunakan untuk menggantikan uang persediaan yang telah dipakai
  - 3) Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-TU) adalah Surat Perintah Membayar yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa pengguna Anggaran karena kebutuhan dananya melebihi dari pagu uang persediaan yang ditetapkan.
- c. Pembayaran berdasarkan Surat Permintaan Membayar tersebut di atas dilakukan dengan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara
- Model Pencairan Dana Uang Langsung (LS)
- a. Pencairan Dana Uang Langsung dilakukan melalui Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) yang merupakan surat yang dikeluarkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran kepada pihak ketiga (rekanan) atas dasar perjanjian kontrak kerja (Surat Perintah Kerja) atau pembayaran yang sejenisnya.
  - b. Pembayaran berdasarkan Surat Permintaan Membayar tersebut di atas dilakukan dengan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara
2. Metode Uang Persediaan (UP)
- Metode Uang Persediaan merupakan suatu metode di mana adanya sejumlah uang yang disediakan untuk Satuan Kerja dalam melaksanakan kegiatan operasional sehari-hari.
- a. SPP-UP  
Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh bendahara pengeluaran

- untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui pejabat penatausahaan keuangan SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan. Dokumen SPP-UP terdiri dari: surat pengantar SPP-UP; ringkasan SPP-UP; rincian SPP-UP; salinan SPD; draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD; dan lampiran lain yang diperlukan.
- b. SPP Ganti Uang Persediaan (GU)  
Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui pejabat penatausahaan keuangan SKPD. Dokumen SPP-GU terdiri dari: surat pengantar SPP-GU; ringkasan SPP-GU; rincian SPP-GU; surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP-UP/GU/TU sebelumnya; salinan SPD; draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD; dan lampiran lain yang diperlukan.
  - c. SPP Tambah Uang Persediaan (TUP)  
Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui pejabat penatausahaan keuangan SKPD. Dokumen SPP-TU terdiri dari: surat pengantar SPP-TU; ringkasan SPP-TU; rincian SPP-TU; salinan SPD; surat pengesahan SPJ; draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD; surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan. lampiran lainnya.  
Batas jumlah SPP-UP, SPP-GU, dan SPP-TU ditetapkan dalam Peraturan Kepala Daerah.
  - d. Metode Langsung (LS)  
Metode Langsung merupakan merupakan metode pengajuan pembayaran secara langsung terhadap gaji dan pengadaan barang

- dan/atau jasa
- e. SPP Langsung (LS)  
Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS dilakukan oleh PPTK untuk memperoleh persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui pejabat penatausahaan keuangan SKPD. Dokumen SPP-LS terdiri dari:
    - 1) surat pengantar SPP-LS;
    - 2) ringkasan SPP-LS;
    - 3) rincian SPP-LS; dan
    - 4) lampiran SPP-LS.
- Dokumen SPP-LS terdiri dari:
- 1) dokumen SPP-LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan;
  - 2) dokumen SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa;
- Lampiran SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan mencakup:
- 1) pembayaran gaji induk;
  - 2) gaji susulan;
  - 3) kekurangan gaji;
  - 4) gaji terusan;
  - 5) uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat;
  - 6) SK CPNS;
  - 7) SK PNS;
  - 8) SK kenaikan pangkat;
  - 9) SK jabatan;
  - 10) Kenaikan gaji berkala;
  - 11) surat pernyataan pelantikan;
  - 12) surat pernyataan masih menduduki jabatan;
  - 13) surat pernyataan melaksanakan tugas;
  - 14) daftar keluarga (KP4);
  - 15) fotocopi surat nikah;
  - 16) fotokopi akte kelahiran;
  - 17) SKPP;
  - 18) daftar potongan sewa rumah dinas;
  - 19) surat keterangan masih sekolah/kuliah;
  - 20) surat pindah;
  - 21) surat kematian;
  - 22) SSP PPh Pasal 21; dan
  - 23) Peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan kepala daerah/wakil kepala daerah;
  - 24) kelengkapan tersebut digunakan sesuai peruntukannya.
- Lampiran SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa mencakup:

- 1) salinan SPD;
  - 2) salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
  - 3) SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak;
  - 4) surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pihak ketiga dengan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang mencantumkan nomor rekening pihak ketiga;
  - 5) berita acara penyelesaian pekerjaan;
  - 6) berita acara serah terima barang dan jasa;
  - 7) berita acara pembayaran;
  - 8) kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
  - 9) surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
  - 10) dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
  - 11) berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
  - 12) surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
  - 13) surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
  - 14) foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan / penyelesaian pekerjaan;
  - 15) potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek);
  - 16) khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pengtahuan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan / pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.
  - 17) kelengkapan tersebut digunakan sesuai peruntukannya.
- Penerbitan dan pengajuan SPP-LS





pembayaran gaji dan tunjangan dilakukan oleh bendahara pengeluaran. Dokumen-dokumen yang digunakan oleh PPTK dalam menatausahakan pengeluaran permintaan pembayaran mencakup register SPP-LS.

f. Syarat Administrasi Pembebanan Anggaran

1) Syarat Administrasi Pembebanan Anggaran melalui SPM-LS

a) Untuk belanja pegawai dilengkapi dengan:

- Daftar gaji / gaji susulan / kekurangan gaji/lembur/honor dan vakasi
- Surat Setoran Pajak (SPP) untuk Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 yang telah ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan SPM

b) Untuk belanja lainnya di luar belanja pegawai dilengkapi dengan:

- Kontrak/SPK pengadaan barang/jasa
- Surat pernyataan kepala kantor/satuan kerja atau pejabat lain yang ditunjuk mengenai penetapan rekanan pemenang
- Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan/Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dan Berita Acara Pemeriksaan Penyelesaian Hasil Pekerjaan
- Kuitansi yang disetujui kepala kantor/satuan kerja sebagai PA/Kuasa PA atau pejabat lain yang ditunjuk
- Faktur pajak beserta SSP-nya yang telah ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan SPM dan Wajib Pajak

- Jaminan Bank

2) Syarat Administrasi Pembebanan Anggaran melalui SPM-GU

a) Bukti asli pembayaran yang sah sesuai dengan ketentuan yang berlaku

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

Dalam penerbitan SPM/SP2D digunakan formulir-formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran I dan Lampiran II Peraturan Menteri Keuangan

3. Prosedur Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP): UP dan LS

a. Dasar pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP dan LS adalah pelaksanaan kegiatan yang harus dilakukan secara tertib dan memenuhi ketentuan yang diperjanjikan baik dalam spesifikasi teknis maupun dalam jadwal/waktu penyelesaian.

b. Pada setiap penyelesaian pekerjaan perlu dilakukan pemeriksaan. Hasil pemeriksaan dituangkan dalam suatu dokumen Berita Acara Hasil Pemeriksaan Penyelesaian Pekerjaan

c. Berita Acara Hasil Penyelesaian Pekerjaan harus memuat sekurang-kurangnya identitas pekerjaan (yang meliputi kantor/satuan kerja pengelola pekerjaan, nomor dan tanggal kontrak kerja, tempat/lokasi pekerjaan, besar nilai kontrak, nomor dan tanggal DIPA yang menjadi dasar pembuatan dan/atau ditunjuk dalam kontrak), tahap penyelesaian pekerjaan (termin), pernyataan kesaksian atas prestasi kerja yang telah diselesaikan, dan rekomendasi pembayaran hak/tagihan atas penyelesaian pekerjaan

d. Berita Acara dibuat sekurang-kurangnya dalam rangkap 5 (lima) dan disampaikan kepada para pihak yang melakukan kontrak (masing-masing satu berkas), dua berkas (asli dan tindasan) kepada penerbit SPM (sebagai lampiran Surat Permintaan Pembayaran), dan satu berkas untuk disimpan oleh pejabat pelaksana pemeriksaan pekerjaan yang bersangkutan

e. Berdasarkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Penyelesaian Pekerjaan, pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan segera membuat dan menyampaikan SPP kepada PA/Kuasa PA (Selaku Pemberi Kerja) untuk selanjutnya diteruskan kepada Pejabat Penerbit SPM berkenan. SPP sekurang-kurangnya harus memuat:

- 1) Nomor dan Tanggal DIPA yang dibebankan
- 2) Nomor dan Tanggal Kontrak
- 3) Nilai Kontrak
- 4) Jenis/lingkup Pekerjaan
- 5) Jadwal Penyelesaian Pekerjaan

- 6) Nilai Pembayaran yang diminta
- 7) Identitas penerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening, nama bank)

f. SPP dilengkapi dengan asli dokumen kontrak, kuitansi yang diisi dengan nilai pembayaran yang diminta, dan asli Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan dan Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan

4. Prosedur Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM): UP dan LS

Setelah menerima SPP, Pejabat Penerbit SPM melakukan kegiatan penerbitan SPM melalui mekanisme sebagai berikut:

a. Penerimaan dan Pengujian SPP

Petugas penerima SPP memeriksa kelengkapan berkas SPP, mengisi check-list kelengkapan berkas SPP, mencatatnya dalam buku pengawasan penerimaan SPP kemudian menyerahkan tanda terima SPP berkenan. Selanjutnya, petugas penerima SPP menyampaikan SPP dimaksud kepada Pejabat Penguji SPP untuk melakukan pengujian sebagai berikut:

- 1) Memeriksa secara rinci keabsahan dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku
- 2) Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran
- 3) Memeriksa kesesuaian rencana kerja dan/atau kelayakan hasil kerja yang dicapai dengan indikator kinerja
- 4) Memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain:

- 1) Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening dan nama bank)
- 2) Nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan/atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak berkenaan), dan
- 3) Jadwal waktu pembayaran (kesesuaian dengan jadwal penarikan dana yang tercantum dalam DIPA dan/atau ketepatannya terhadap jadwal waktu pembayaran guna meyakinkan bahwa tagihan yang harus dibayar belum daluarsa)
- 5) Memeriksa pencapaian tujuan dan/atau sasaran kegiatan sesuai

dengan indikator kinerja yang tercantum dalam DIPA berkenan dan/atau spesifikasi teknis yang telah ditetapkan dalam kontrak

b. Penetapan SPM

Setelah melakukan pengujian SPP, SPM diterbitkan sekurang-kurangnya dalam rangkap 3 (tiga) dengan ketentuan:

- 1) Lembar kesatu dan lembar kedua disampaikan kepada KPPN pembayar, dan
- 2) Lembar ketiga sebagai pertinggal pada kantor/satuan kerja yang bersangkutan

SPM yang diterbitkan dinyatakan sah apabila ditandatangani oleh pejabat yang diberi kewenangan. Instansi penerbit SPM harus menyampaikannya kepada KPPN, nama, spesimen tanda tangan pejabat yang diberi kewenangan untuk menandatangani SPM, dan cap dinas instansi penerbit SPM.

Penerbitan SPM-LS

a. SPM-LS disampaikan oleh PA/Kuasa PA disertai dengan bukti pengeluaran yang sah

b. SPM-LS dibuat atas beban MAK yang tersedia kreditnya pada DIPA atau dokumen pelaksanaan anggaran lainnya dipersamakan dengan DIPA bersangkutan

c. Semua bukti pengeluaran harus terlebih dahulu disetujui/ditandatangani oleh kepala Kantor/satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk. Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar pengeluaran atas beban APBN bertanggung jawab sepenuhnya atas kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud

d. PA/Kuasa PA, dalam menerbitkan SPM-LS harus memperhitungkan pajak-pajak yang timbul dan/atau harus dibayar sebagai akibat pengeluaran yang dilakukan

e. Pada SPM-LS dilampirkan bukti asli yang sah dalam rangkap dua (asli dan tindasan) sesuai dengan peruntukan pembayaran, antara lain:

- 1) Untuk belanja pegawai dilengkapi dengan:
  - a) Daftar gaji/gaji susulan/kekurangan gaji/lembur/honor dan vakasi
  - b) Surat Setoran Pajak (SPP) untuk Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 yang telah ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan SPM
- 2) Untuk belanja lainnya di luar belanja pegawai dilengkapi dengan:
  - a) Kontrak/SPK pengadaan barang/jasa
  - b) Surat pernyataan kepala kantor/satuan





- kerja atau pejabat lain yang ditunjuk mengenai penetapan rekanan pemenang
- c) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan/Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dan Berita Acara Pemeriksaan Penyelesaian Hasil Pekerjaan
  - d) Kuitansi yang disetujui kepala kantor/satuan kerja sebagai PA/Kuasa PA atau pejabat lain yang ditunjuk
  - e) Faktur pajak beserta SSP-nya yang telah ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan SPM dan Wajib Pajak
  - f) Jaminan Bank

#### Penerbitan SPM-UP

- a. PA/Kuasa PA menerbitkan SPM-UP berdasarkan alokasi dana dalam DIPA atau dokumen pelaksanaan anggaran lainnya yang dipersamakan dengan DIPA atas permintaan dari Bendahara Pengeluaran yang dibebankan pada Mata Anggaran Keluaran (MAK) untuk pengeluaran transitio
- b. KPPN berdasarkan SPM-UP dimaksud di atas menerbitkan SP2D untuk rekening Bendahara Pengeluaran yang ditunjuk dalam SPM-UP

4. Prosedur Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D): UP dan LS  
Prosedur Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) UP dan LS dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

#### a. Penerimaan SPM

SPM disampaikan oleh PA/Kuasa PA melalui loket penerimaan SPM. Petugas loket penerimaan SPM memeriksa kelengkapan berkas SPM, mengisi check list kelengkapan berkas SPM, mencatat dalam buku pengawasan penerimaan SAM dan menyerahkan tanda terima. Selanjutnya SPM dimaksud disampaikan kepada Seksi Perbendaharaan.

#### b. Pengujian SPM

##### 1) Pengujian Substansi

Petugas dari Seksi perbendaharaan melakukan pengujian ulang atas SPM beserta lampiran, sebagai berikut:

- a) Memeriksa kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam SPM
- b) Memeriksa ketersediaan dana pada sub kegiatan/kegiatan/MAK dalam DIPA yang ditunjuk dalam SPM tersebut.
- c) Memeriksa kontrak/SPK pengadaan barang/jasa
- d) Memeriksa bukti pengeluaran dan/atau Surat Pernyataan

Tanggung Jawab dari kepala kantor/satuan kerja atau pejabat lain yang ditunjuk mengenai tanggung jawab terhadap kebenaran pelaksanaan pembayaran

#### e) Faktur pajak beserta SPP-nya

#### 2) Pengujian Formal

- a) Memeriksa tanda tangan pejabat penandatanganan SPM
- b) Memeriksa cara penulisan/pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf (termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan)

#### c. Keputusan Hasil Pengujian

- 1) Atas dasar pengujian tersebut, Seksi Perbendaharaan:

- a) Mengembalikan SPM kepada Pejabat Penerbit SPM bilamana SPM dimaksud tidak memenuhi syarat untuk dibayar
- b) Menerbitkan SP2D atas SPM-LS dan SPM-UP, kecuali atas SPM-GU pada akhir tahun
- c) Menerbitkan SP2D dan Surat Perintah Pembebanan (SPB) atas SPM-GU yang membebani rekening khusus pada KPPN non KBL

- d. Keputusan pengembalian SPM dilakukan selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya SPM

#### e. Penerbitan SP2D

- 1) SP2D ditandatangani bersama oleh Seksi Perbendaharaan dan Seksi Bank/Giro Pos atau Seksi Bendum
- 2) Penerbitan SP2D Uang Persediaan (UP) dan Pembayaran Langsung (LS) dilakukan selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya SPM dari Pejabat Penerbit SPM
- 3) Penerbitan SP2D untuk pembayaran gaji induk (gaji bulanan) PNS Pusat:
  - a) SPM sudah harus diterima paling lambat tanggal 15 bulan sebelumnya.
  - b) SP2D diterbitkan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum awal bulan pembayaran gaji
  - c) Untuk pembayaran non gaji induk (non gaji bulanan), SP2D diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja sejak diterimanya SPM
  - d) Pengembalian SPM dilakukan paling lambat hari kerja berikutnya sejak diterimanya Surat Perintah Membayar berkenaan.
  - e) SP2D diterbitkan dalam rangkap 3 (tiga) dan dibubuhi stempel timbul

Seksi Bank/Giro Pos atau Seksi Bendum (Nomor 1) yang disampaikan kepada:

- Lembar 1 : kepada Bank Operasional
- Lembar 2 : kepada Penerbit SPM dengan dilampiri SPM yang telah diberi cap "Telah diterbitkan SP2D tanggal..... nomor ....."
- Lembar 3: pertinggal KPPN (Seksi Verifikasi dan Akuntansi)

#### f. Penerbitan Daftar Penguji

Untuk menyampaikan SP2D ke Bank Operasional diterbitkan daftar penguji (sesuai format dalam Lampiran III Surat Edaran ini) dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Ditandatangani bersama oleh Kepala KPPN dan Kepala Seksi Bank/Giro Pos atau Seksi Bendum dan dibubuhi stempel timbul kepala KPPN
- 2) Daftar Penguji diterbitkan dalam rangkap 2 (dua) dan dikirimkan melalui kurir KPPN ke Bank Operasional bersama-sama SP2D
- 3) Daftar Penguji Lembar 2 setelah ditandatangani oleh Bank Operasional dikembalikan kepada KPPN melalui kurir

#### REFERENSI

- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 606/PMK.06/2004 tanggal 28 Desember 2004 tentang Pedoman Pembayaran Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 2005
- Surat Edaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan No. SE. 050/PB/2004 Tentang Petunjuk Teknis Mekanisme Pembayaran Dalam Pelaksanaan APBN.
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 571/PMK.06/2004 Tentang Petunjuk Teknis Penyelesaian Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun Anggaran 2005.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2003 Tentang Pengendalian Jumlah Kumulatif Defisit Anggaran Pendapatan dan Belanja dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta Jumlah Kumulatif Peminjaman Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.
- Keputusan Presiden RI nomor 72 tahun 2004 tentang

perubahan keputusan Presiden RI nomor 42 tahun 2002 tentang pedoman pelaksanaan anggaran dan belanja negara

- Akuntansi, Transparansi Dan Akuntabilitas Keuangan Publik (Sebuah Tantangan) oleh Abdul Hafiz Tanjung, SE.,M.Si.,Ak (Dosen Universitas Nasional Pasim)
- Sistem Administrasi Keuangan Negara, Bagian I. BPKP Tahun 2007.
- Sistem Administrasi Keuangan Negara, Bagian II. BPKP Tahun 2007.
- Panduan fasilitator Diklat Teknis Manajemen Keuangan. Departemen Dalam Negeri Tahun 2007.
- Modul 3 Analisis Ekonomi dan Keuangan Untuk Proyek Investasi. Diklat Teknis Manajemen Keuangan. Departemen Dalam Negeri Tahun 2007.
- Modul 2 Analisis Kemampuan Keuangan Daerah. Diklat Teknis Manajemen Keuangan. Departemen Dalam Negeri Tahun 2007.
- Modul 1 Perencanaan, Penganggaran, Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pengawasan Keuangan Daerah. Departemen Dalam Negeri Tahun 2007.
- Mekanisme pelaksanaan Anggaran. Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Departemen Perindustrian Republik Indonesia. Tahun 2007