



# **PENGELOLAAN DANA KELURAHAN**

**BERDASARKAN  
PP NO.17 Tahun 2018 DAN PERMENDAGRI NO.130 TAHUN 2018**



**DIREKTORAT JENDERAL BINA KEUANGAN DAERAH  
TAHUN 2019**



# DASAR HUKUM



- UU NO. 23 TAHUN 2014 TENTANG PEMERINTAHAN DAERAH
- PP NO. 58 TAHUN 2005 TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
- PP NO. 17 TAHUN 2018 TENTANG KECAMATAN
- PERMENDAGRI NO. 13 TAHUN 2006 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH SBGMANA TELAH DIUBAH BEBERAPA KALI TERAKHIR DENGAN PERMENDAGRI NO. 21/2011
- PERMENDAGRI TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN APBD
- PERMENDAGRI NO. 130 TAHUN 2018 TENTANG KEGIATAN PEMBANGUNAN SARPRAS KELURAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN
- PERDA TENTANG POKOK-POKOK PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**
- PERKADA TENTANG PERENCANAAN, PENGANGGARAN, PELAKSANAAN, PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN (SISDUR)**



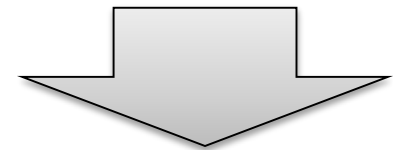
# **KEUANGAN DAERAH**



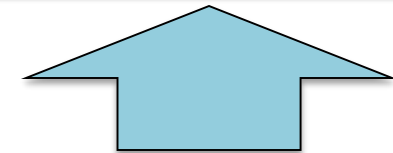
**Semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang**

## **ASAS UMUM APBD**

- 1. Disusun sesuai kebutuhan dan penyelenggaraan pemda**
- 2. Berpedoman pada RKPD dalam rangka mewujudkan pelayanan kepada masyarakat**
- 3. Mempunyai fungsi otorisasi, perencanaan, pengawasan, alokasi, distribusi, dan stabilisasi**
- 4. Ditetapkan dengan PERDA**



# **APBD**



**Setiap Yang Dianggarkan Harus Berdasarkan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan**

# APBD UNTUK MEMBIYAI URUSAN PEMERINTAHAN YANG DISERAHKAN (PP NO. 38/2007)

**26 - WAJIB**

berkaitan dengan pelayanan dasar

1. Pendidikan;
2. kesehatan;
3. lingkungan hidup;
4. Pekerjaan umum;
5. ketahanan pangan;
6. kependudukan dan pencatatan sipil;
7. keluarga berencana;
8. sosial;
9. tenaga kerja;
10. ketentraman dan ketertiban umum serta perlind. masyarakat;

tidak berkaitan dengan pelayanan dasar

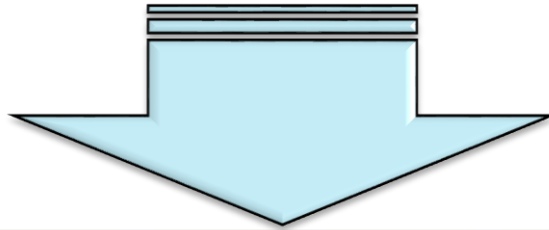
1. penataan ruang;
2. pertanahan;
3. pembangunan daerah;
4. perhubungan;
5. koperasi, ukm;
6. penanaman modal;
7. perumahan;
8. kepemudaan dan olah raga;
9. pemberdayaan masyarakat;
10. pemberdayaan perempuan & perlindungan anak;
11. statistik;
12. persandian;
13. kebudayaan;
14. Perpustakaan;
15. kearsipan; dan
16. komunikasi dan informatika

**8 - PILIHAN**

1. kelautan dan perikanan;
2. pariwisata;
3. pertanian;
4. kehutanan;
5. energi dan sumberdaya mineral;
6. perdagangan;
7. perindustrian; dan
8. transmigrasi.



# **PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**



**Keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, pemeriksaan dan pengawasan keuangan daerah**





## PP NO.17 TAHUN 2018 PENDANAAN KELURAHAN

### Pasal 30

- ❖ Pemda kab./kota mengalokasikan anggaran dalam APBD untuk pembangunan sarpras Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan.
- ❖ **Alokasi anggaran dimasukkan ke dalam anggaran Kecamatan pada bagian anggaran Kelurahan.**
- ❖ Dalam rangka pelaksanaan anggaran untuk pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan, **lurah berkedudukan sebagai KPA.**
- ❖ Lurah dalam melaksanakan anggaran menunjuk pejabat penatausahaan keuangan kegiatan.



- ❖ **Penentuan kegiatan pembangunan sarpras Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan dilakukan melalui musyawarah pembangunan Kelurahan.**
- ❖ **Pelaksanaan anggaran untuk pembangunan sarpras lokal Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan melibatkan Pokmas dan/atau Orkemas.**
- ❖ **Untuk daerah kota yang tidak memiliki desa, alokasi anggaran paling sedikit 5% (lima persen) dari APBD setelah dikurangi DAK.**
- ❖ **Untuk daerah kab. yang memiliki Kelurahan dan kota yang memiliki desa, alokasi anggaran Kelurahan paling sedikit sebesar dana desa terendah yang diterima oleh desa di kabupaten/kota.**
- ❖ **Ketentuan lebih lanjut mengenai penentuan kegiatan pembangunan sarpras Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan diatur dengan Peraturan Menteri.**





**PERMENDAGRI NO.130 TAHUN 2018  
TENTANG  
KEGIATAN PEMBANGUNAN SARPRAS DAN  
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN**

**Pasal 1**

- ❑ Kegiatan adl bag. dari program** yg dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bag. dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan penggerakan sumber daya baik yang berupa sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tsb sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.



## **Pasal 3**

- ❑ Kegiatan pemb. sarpras Kelurahan digunakan untuk membiayai pelayanan sosial dasar yang berdampak langsung pada meningkatnya kualitas hidup masy.**
- ❑ Kegiatan pemb. sarpras Kelurahan, meliputi:**
  - 1. pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarpras lingkungan pemukiman;**
  - 2. pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarpras transportasi;**
  - 3. pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarpras kesehatan; dan/atau**
  - 4. pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarpras pendidikan dan kebudayaan.**



## **Pasal 4**

- ❖ Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarpras lingk. pemukiman, meliputi:**
  - 1. jaringan air minum;**
  - 2. drainase dan selokan;**
  - 3. sarana pengumpulan sampah dan sarana pengolahan sampah;**
  - 4. sumur resapan;**
  - 5. Jaringan pengelolaan air limbah domestik skala pemukiman;**
  - 6. alat pemadam api ringan;**
  - 7. pompa kebakaran portabel;**
  - 8. penerangan lingkungan pemukiman; dan/atau**
  - 9. sarana prasarana lingkungan pemukiman lainnya.**



- ❖ **Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemel. sarpras transportasi, meliputi:**
  1. jalan pemukiman;
  2. jalan poros Kelurahan; dan/atau
  3. sarpras transportasi lainnya.
  
- ❖ **Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarpras kesehatan, meliputi:**
  1. mandi, cuci, kakus untuk umum/komunal;
  2. posyandu dan posbindu; dan/atau
  3. sarpras kesehatan lainnya,
  
- ❖ **Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemel. sarpras dikbud, meliputi:**
  1. taman bacaan masyarakat;
  2. bangunan PAUD;
  3. wahana permainan anak di PAUD; dan/atau
  4. sarpras pendidikan dan kebudayaan lainnya.



## **Pasal 5**

- ❑ Kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan, digunakan untuk peningkatan kapasitas dan kapabilitas masyarakat di Kelurahan dengan mendayagunakan potensi dan sumber daya sendiri.**
- ❑ Kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan, yaitu:**
  - 1. pengelolaan kegiatan pelayanan kesehatan masy;**
  - 2. pengelolaan kegiatan pelayanan dikbud;**
  - 3. pengelolaan kegiatan pengembangan UMKM;**
  - 4. pengelolaan kegiatan lembaga kemasyarakatan;**
  - 5. pengelolaan kegiatan ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat; dan/atau**
  - 6. penguatan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana serta kejadian luar biasa lainnya.**



## **Pasal 6**

- Pengelolaan kegiatan yankesmasy, meliputi:**
  - 1. pelayanan perilaku hidup bersih dan sehat;**
  - 2. keluarga berencana;**
  - 3. pelatihan kader kesehatan masyarakat;**  
**dan/atau**
  - 4. kegiatan pengelolaan yankesmasy. lainnya.**
- Pengelolaan kegiatan pelayanan dikbud, meliputi:**
  - 1. penyelenggaraan pelatihan kerja;**
  - 2. penyelenggaraan kursus seni budaya;**  
**dan/atau**
  - 3. kegiatan pengelolaan pelayanan dikbud lainnya.**



**□ Pengelolaan kegiatan pengembangan UMKM, meliputi:**

- 1. penyelenggaraan pelatihan usaha; dan/atau**
- 2. kegiatan pengelolaan pengembangan UMKM lainnya.**

**□ Pengelolaan kegiatan lembaga kemasy. meliputi:**

- 1. pelatihan pembinaan Kelurahan; dan/atau Lembaga Kemasyarakatan**
- 2. kegiatan pengelolaan lembaga kemasy. lainnya.**



- ❑ **Pengelolaan kegiatan Trantibum, dan Linmas, meliputi:**
  - 1. Pengadaan penyelenggaraan pos keamanan Kelurahan;**
  - 2. penguatan dan peningkatan kapasitas tenaga keamanan ketertiban Kelurahan; dan/atau**
  - 3. kegiatan pengelolaan Trantibum dan Linmas lainnya.**





**□ Penguatan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana serta kejadian luar biasa lainnya, meliputi:**

- 1. penyediaan layanan informasi ttg bencana;**
- 2. pelatihan kesiapsiagaan masy. dalam menghadapi bencana;**
- 3. pelatihan tenaga sukarelawan untuk penanganan bencana;**
- 4. edukasi manajemen proteksi kebakaran; dan/atau**
- 5. penguatan kesiapsiagaan masy. yg lainnya.**



## Pasal 7

- ❖ **Penentuan kegiatan pembangunan sarpras Kel. dan pemberdayaan masyarakat di Kel. dilakukan melalui musyawarah pembangunan Kelurahan.**
- ❖ **Dalam hal terdapat penambahan dan/atau perubahan kegiatan pembangunan sarpras Kel. dan pemberdayaan masyarakat di Kel. dilakukan melalui musyawarah antara lurah dengan lembaga pemberdayaan masy. kelurahan.**
- ❖ **Musyawarah dilaksanakan utk mendapatkan kesepakatan penentuan kegiatan tambahan dan/atau perubahan.**
- ❖ **Kesepakatan dibuat dalam bentuk berita acara.**

## Pasal 8

**Kegiatan disusun dalam dokumen perencanaan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan per-uu-an.**



## **Pasal 10**

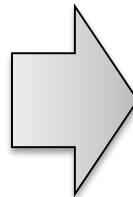
- ❑ Anggaran untuk daerah kota yang tidak memiliki desa dialokasikan paling sedikit 5% (lima persen) dari APBD setelah dikurangi DAK, ditambah DAU Tambahan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;**
- ❑ Anggaran untuk daerah kabupaten yang memiliki Kelurahan dan kota yang memiliki desa dialokasikan paling sedikit sebesar dana desa terendah yang diterima oleh desa di kabupaten/kota, ditambah DAU Tambahan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.**



# **ALOKASI ANGGARAN KELURAHAN**

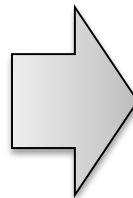
**PP NO.17 TH 2018  
DAN  
PERMENDAGRI NO.130 TH 2018**

**KOTA  
YG TDK ADA DESA**



**PALING SEDIKIT  
5% dari APBD – DAK + DAU  
Tambahan**

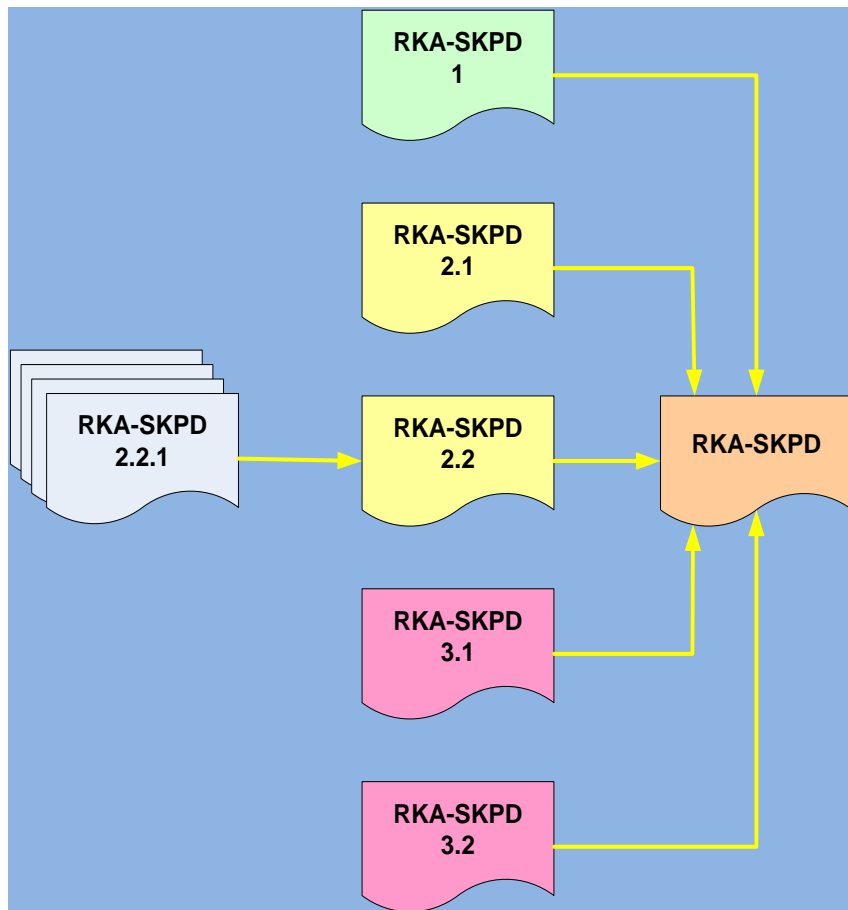
**KAB. YG ADA KEL.  
DAN  
KOTA YG ADA DESA**



**PALING SEDIKIT  
Dana Desa Terendah + DAU  
Tambahan**



# ALUR PENGGERJAAN RKA SKPD



Kode	Nama Formulir
<b>RKA-SKPD</b>	Ringkasan Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan SKPD
<b>RKA-SKPD 1</b>	Rincian Anggaran Pendapatan SKPD
<b>RKA-SKPD 2.1</b>	Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung SKPD
<b>RKA-SKPD 2.2</b>	Rekapitulasi Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Kegiatan SKPD
<b>RKA-SKPD 2.2.1</b>	Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Per Kegiatan SKPD
<b>RKA-SKPD 3.1</b>	Rincian Penerimaan Pembiayaan Daerah
<b>RKA-SKPD 3.2</b>	Rincian Pengeluaran Pembiayaan Daerah



# FORMULIR RKA-SKPD

**Provinsi/Kabupaten/Kota \*).....**  
**RENCANA KERJA ANGGARAN**  
**SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**  
**(RKA - SKPD)**  
**TAHUN ANGGARAN .....**

Urusan Pemerintahan : x.xx. ....

Organisasi : x.xx.xx. ....

Pengguna Anggaran :

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

<b>Kode</b>	<b>Nama Formulir</b>
<b>RKA - SKPD</b>	Ringkasan Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah
<b>RKA - SKPD 1</b>	Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah
<b>RKA - SKPD 2.1</b>	Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah
<b>RKA - SKPD 2.2</b>	Rekapitulasi Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah
<b>RKA - SKPD 2.2.1</b>	Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah
<b>RKA - SKPD 3.1</b>	Rincian Penerimaan Pembiayaan Daerah
<b>RKA - SKPD 3.2</b>	Rincian Pengeluaran Pembiayaan Daerah





**RENCANA KERJA DAN ANGGARAN  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

**Formulir  
RKA-SKPD 2.1**

Provinsi/Kabupaten/Kota .....  
Tahun Anggaran ...

Urusan Pemerintahan : x.xx. ....

Organisasi : x.xx.xx. ....

**Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah**

Kode Rekening	Uraian	Tahun n				Tahun n+1
		volume	satuan	Harga satuan	Jumlah (Rp)	
1	2	3	4	5	6=(3x5)	7
x x xx xx						
x x xx xx						
<b>Jumlah</b>						

....., tanggal.....

Kepala SKPD

(nama lengkap)

NIP. ... ..

Keterangan :

Tanggal Pembahasan :

Catatan Hasil Pembahasan :

1.

Dst

**Tim Anggaran Pemerintah Daerah:**

No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
dst				





**RENCANA KERJA DAN ANGGARAN  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

**Formulir  
RKA-SKPD 2.2**

Provinsi/Kabupaten/Kota .....  
Tahun Anggaran .....

**Urusan Pemerintahan** : x. xx. ....

**Organisasi** : x. xx. xx. ....

**Rekapitulasi Anggaran Belanja Langsung Berdasarkan Program dan Kegiatan**

Kode		Uraian	Lokasi Kegiatan	Target Kinerja (Kuantitatif)	Jumlah				
Program	Kegiatan				Tahun n				Tahun n+1
					Belanja Pegawai	Barang & Jasa	Modal	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9=6+7+8	10
<b>xx</b>		<b>Program ....</b>							
	xx	Kegiatan ....							
	xx	dst ....							
<b>xx</b>		<b>dst ....</b>							
	xx	dst ....							
<b>Jumlah</b>									

....., tanggal.....

Kepala SKPD

(nama lengkap)

NIP. ....



**RENCANA KERJA DAN ANGGARAN  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

**Formulir  
RKA-SKPD  
2.2.1**

Provinsi/Kabupaten/Kota .....  
Tahun Anggaran .....

Urusan Pemerintahan	: x. xx.	.....
Organisasi	: x. xx. xx.	.....
Program	: x. xx. xx. xx.	.....
Kegiatan	: x. xx. xx. xx. xx.	.....
Lokasi kegiatan	: .....	
Jumlah Tahun n-1	: Rp .....	(.....)
Jumlah Tahun n	: Rp .....	(.....)
Jumlah Tahun n+1	: Rp .....	(.....)

**Indikator & Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung**

Indikator	Tolok Ukur Kinerja	Target Kinerja
Capaian Program		
Masukan		
Keluaran		
Hasil		

Kelompok Sasaran Kegiatan : .....

**Rincian Anggaran Belanja Langsung  
menurut Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah**

Kode Rekening	Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)
		volume	satuan	Harga satuan	
1	2	3	4	5	6=(3 x 5)
x   x   x   xx   xx					
x   x   x   xx   xx					

**Jumlah**

....., tanggal.....  
Kepala SKPD  
(tanda tangan)  
(nama lengkap)  
NIP. ... ..

Keterangan :  
Tanggal Pembahasan :  
Catatan Hasil Pembahasan :

1.  
Dst

**Tim Anggaran Pemerintah Daerah:**

No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1.				
Dst.				



**PERMENDAGRI NO.38 TAHUN 2018  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUNAN APBD TA 2019**

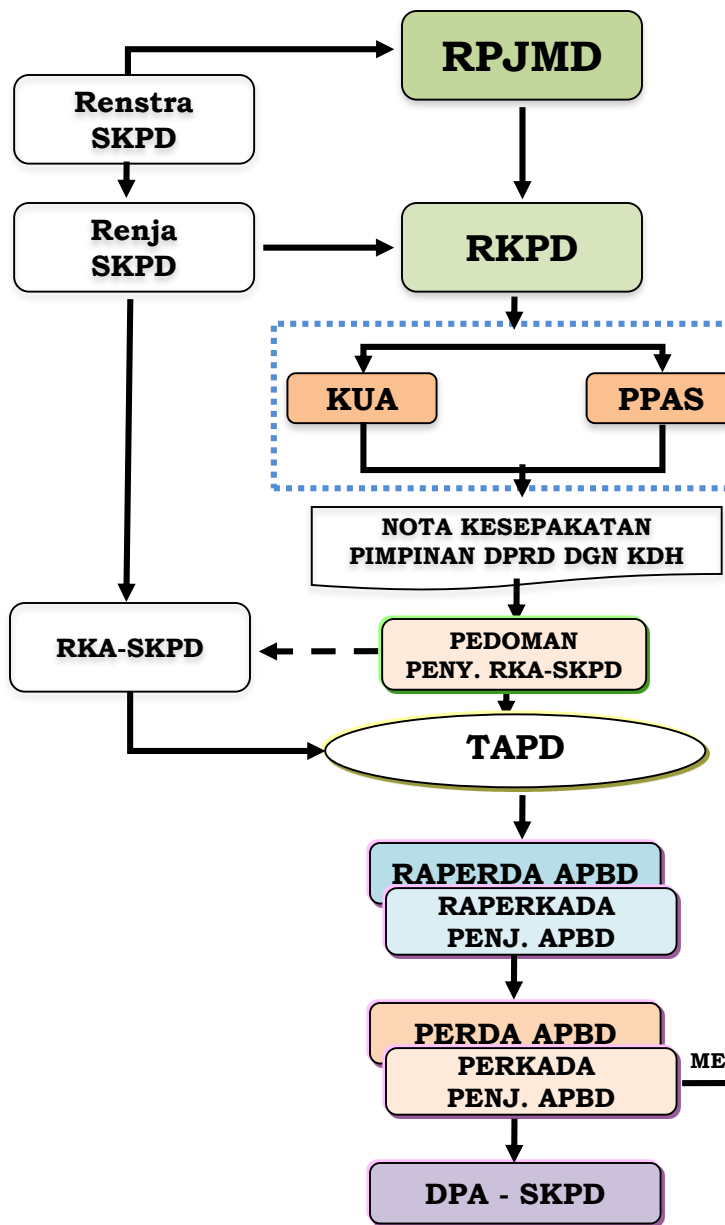
**Romawi V Hal Khusus Lainnya.**

- 17. Pemda wajib menganggarkan pendapatan yang bersumber dari dana transfer ke daerah yang penggunaannya sudah ditentukan dengan petunjuk teknis sesuai peraturan perundang-undangan.**

**Dalam hal penganggaran dana transfer ke daerah dimaksud penggunaannya tidak sesuai dengan Juknis tahun berkenaan, Pemda melakukan penyesuaian atas penggunaan dana transfer dimaksud dengan cara melakukan perubahan Perkada tentang Penjabaran APBD dan diberitahukan kepada Pimpinan DPRD mendahului penetapan Perda tentang Perubahan APBD TA 2019 untuk selanjutnya ditampung dalam Perubahan APBD TA 2019.**



**MENDAHULUI  
P-APBD**



**MUSBANG  
KELURAHAN**

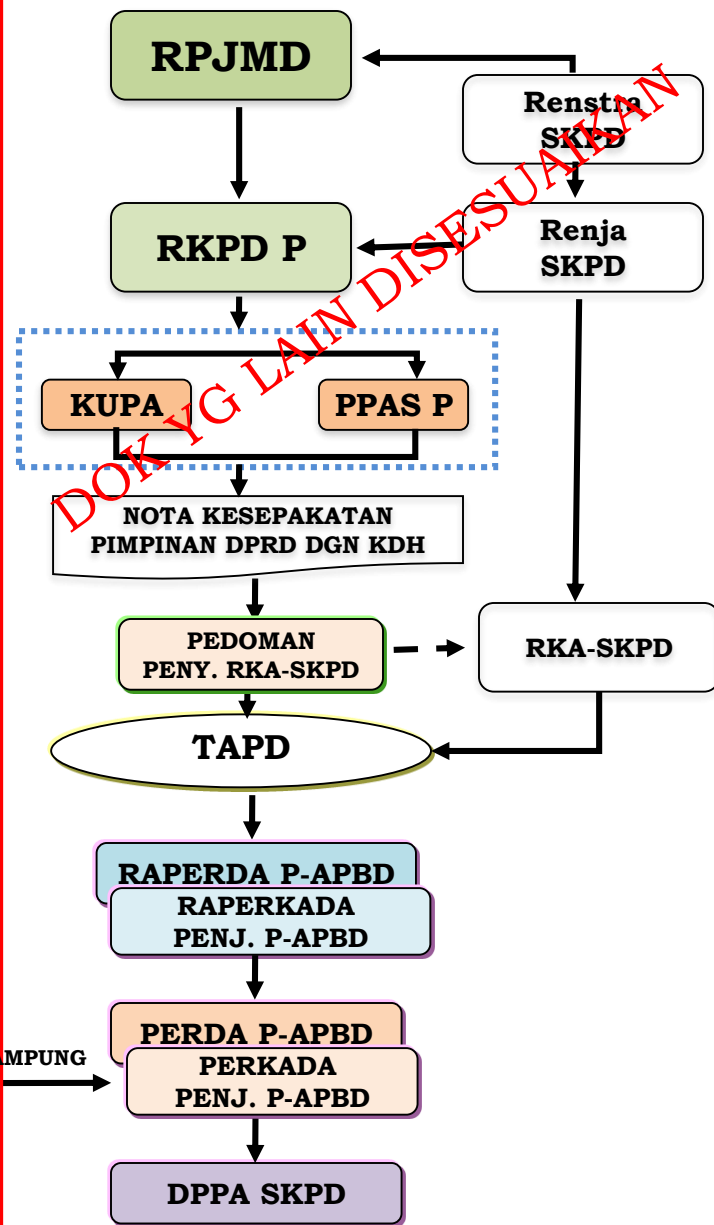
**RKA  
KELURAHAN**

**PERKADA  
PENJ. P-APBD**

**DPPA  
KELURAHAN**

MERUBAH

DITAMPUNG





## **Pasa1 14**

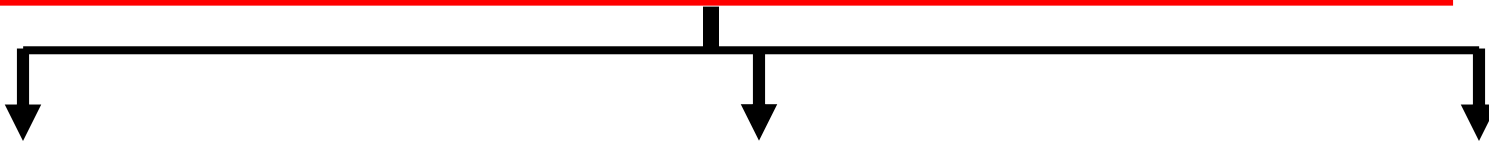
**Pelaksanaan anggaran untuk kegiatan pembangunan sarpras lokal Kelurahan dan pemberdayaan masy di Kelurahan **melibatkan** kelompok masyarakat dan/atau organisasi kemasyarakatan.**



# STRUKTUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

**KDH**  
PEMEGANG KEKUASAAN PKD

**SEKDA**  
KOORDINATOR PENGELOLA KEUANGAN DAERAH



**KEPALA SKPD**  
PEJABAT PENGGUNA  
ANGGARAN/BARANG

**BPKAD**  
PEJABAT PENGELOLA  
KEUANGAN DAERAH

selaku

**BUD**

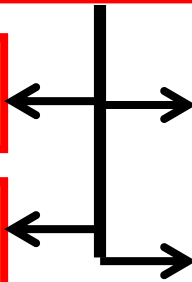
**BENDAHARA**

**KUASA PA**

**KUASA  
BUD**

Pejabat Pelaksana  
Teknis Kegiatan

Pejabat Penatausahaan  
Keuangan SKPD





# PEJABAT-PEJABAT TERKAIT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

- Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuda
- Koordinator Pengelolaan Keuda
- PPKD
- BUD
- Kuasa BUD
- Pengguna Anggaran
- Kuasa Pengguna Anggaran
- PPTK
- PPK
- Bendahara Penerimaan & Bendahara Pengeluaran





# TUGAS PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUDA

**Kepala Daerah** sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemda dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.

- ❑ mempunyai kewenangan menetapkan:
  - kebijakan pelaksanaan APBD;
  - kebijakan pengelolaan barang daerah;
  - kuasa pengguna anggaran/pengguna barang;
  - bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran;
  - pejabat yang melakukan penerimaan daerah;
  - pejabat yang mengelola utang dan piutang daerah;
  - pejabat yang mengelolan barang milik daerah;
  - pejabat yang menguji tagihan & memerintahkan pembayaran.





# TUGAS PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

**KDH** sbg pemegang kekuasaan PKD *dapat Melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya* kpd:

- SEKDA selaku koordinator PKD;
- Kepala SKPKD selaku PPKD;
- Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang.

*Pelimpahan ditetapkan dengan **keputusan kepala daerah** berdasarkan prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan yang menerima atau mengeluarkan uang.*

*Permendagri 13 tahun 2006 pasal 5 ayat (3) dan (4)*



## **TUGAS KOORDINATOR PENGELOLAAN KEUDA**

**SEKDA sebagai koordinator pengelolaan keuda Membantu KDH menyusun kebijakan & mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan PEMDA termasuk pengelolaan KEUDA**

**Mempunyai tugas koordinasi di bidang :**

- **penyusunan & pelaksanaan kebijkn pengelolaan APBD & barang daerah;**
- **penyusunan rancangan RAPBD & RPAPBD;**
- **penyusunan Raperda APBD, PAPBD, & pertanggungjawaban pelaks. APBD;**
- **tugas-tugas pejabat perencana daerah, PPKD & pejabat pengawas KEUDA;**
- **penyusunan laporan KEUDA dlm rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;**
- **memimpin TAPD;**
- **menyiapkan domlak APBD & pengelolaan barang daerah;**
- **memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;**



# TUGAS PENGGUNA ANGGARAN (1)

- 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;**



## TUGAS PENGGUNA ANGGARAN (2)

- ❑ 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.



## **PENUNJUKKAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN (KPA) OLEH PA**

- **Kriteria penunjukkan KPA:**
- Tingkatan Daerah;
- Besaran SKPD;
- Jumlah uang/anggaran yg dikelola;
- Beban kerja;
- Lokasi;
- Kompetensi dan/atau rentang kendali; dan/atau
- Pertimbangan objektif lainnya.



# **TUGAS KUASA PENGGUNA ANGGARAN**

- melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
- melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- menandatangani SPM-LS dan SPM-TU;
- mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; dan
- melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.

*Permendagri 13 tahun 2006 dan Permendagri 59 tahun 2007 pasal 11 ayat 3a*



# TUGAS PA/KPA

**Dalam rangka Pengadaan Barang/Jasa, Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (Permendagri 21/2011 Pasal 10A)**

***Dikecualikan* dari persyaratan:**

- **Dapat menjadi Penandatanganan SPM (Perpres 70/2012 pasal 12 ayat (2a))**
- **Memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa (Perpres 70/2012 pasal 12 ayat (2b))**



# TUGAS PPTK

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





# TUGAS PPK-SKPD

- ❑ **meneliti kelengkapan SPP-LS** pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
- ❑ **meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, 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.**

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

*Permendagri 13 tahun 2006 pasal 13 ayat 2*



# BENDAHARA PENERIMAAN DAN BENDAHARA PENGELUARAN

- ❑ Ditetapkan oleh KDH atas usul PPKD.
- ❑ Baik secara langsung maupun tidak langsung **dilarang** melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan, serta membuka rekening/giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya **atas nama pribadi**.
- ❑ Secara fungsional **bertanggungjawab** atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD & secara administratif bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada penguna anggaran.



## BENDAHARA PENGELUARAN SKPD

- ❑ Bendahara pengeluaran SKPD bertugas untuk **menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang** dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
- ❑ Dalam melaksanakan tugas, bendahara pengeluaran SKPD **berwenang**:
  - **mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan SPP-LS;**
  - menerima dan menyimpan uang persediaan;
  - melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
  - **menolak** perintah bayar dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang **tidak sesuai** dengan ketentuan peraturan;
  - **meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS** yang diberikan oleh PPTK;
  - mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.



## BENDAHARA PEMBANTU

- ❑ Dalam hal obyek pendapatan daerah tersebar secara geografis sehingga wajib pajak dan/atau wajib retribusi mengalami kesulitan dalam membayar kewajibannya, KDH dapat menunjuk satu atau lebih bendahara penerimaan pembantu SKPD untuk melaksanakan tugas dan wewenang bendahara penerimaan SKPD.
- ❑ Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, KDH menetapkan bendahara pengeluaran pembantu pada unit kerja terkait

### **Pedoman Penunjukan Bendahara Pembantu**

- Bendahara Pembantu ditetapkan melalui Keputusan KDH.
- Penunjukan Bendahara Pembantu dilakukan oleh kepala SKPD dan diusulkan kepada KDH oleh PPKD.
- Bendahara Pembantu bertanggungjawab sepenuhnya kepada Bendahara.
- Bendahara Pembantu dalam menyampaikan pertanggungjawabannya harus melalui Bendahara.



# PEMBANTU BENDAHARA

## **Pedoman Penunjukan Pembantu Bendahara:**

- Pembantu bendahara adalah pegawai yang mempunyai tugas **untuk membantu Bendahara dalam melaksanakan tugas kebhendaharaan.**
- Pembantu Bendahara tidak melaksanakan fungsi kebhendaharaan.
- Pembantu Bendahara paling tidak terdiri dari:
  - Pembuat Dokumen
  - Juru bayar Gaji
- Jumlah Pembantu Bendahara disesuaikan dengan kebutuhan SKPD yang bersangkutan.
- Penunjukan Pembantu Bendahara ditetapkan dengan keputusan Kepala SKPD.



# MEKANISME PEMBAYARAN

Surat Permintaan Pembayaran, terdiri dari:

- a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP);
- b. SPP Ganti Uang (SPP-GU);

**Khusus KPA Kelurahan:**

- c. SPP Tambahan Uang (SPP-TU); dan**
- d. SPP Langsung (SPP-LS).**



# PEMBAYARAN LS

Dokumen SPP-LS untuk **pengadaan barang dan jasa** terdiri dari:

- a. surat pengantar SPP-LS;
- b. ringkasan SPP-LS;
- c. rincian SPP-LS; dan
- d. lampiran SPP-LS.**



## *Lanjutan (1)*

**Lampiran dokumen SPP-LS. untuk pengadaan barang dan jasa mencakup:**

- salinan SPD;**
- salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;**
- SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;**
- surat perjanjian kerjasama/kontrak antara PA/KPA dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;**
- berita acara penyelesaian pekerjaan;**
- berita acara serah terima barang dan jasa;**
- berita acara pembayaran;**
- kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh PA/KPA;**





## *Lanjutan (2)*

- surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
- dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
- berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
- surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
- surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;



## *Lanjutan (3)*

- ❑ **foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;**
- ❑ **potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek); dan**
- ❑ **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 pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.**



## *Lanjutan (4)*

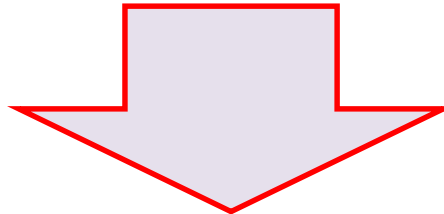
- **Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa digunakan sesuai dengan peruntukannya.**
- Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan ***tidak lengkap***, bendahara pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa kepada PPTK untuk di.lengkapi.



# **MEKANISME PENGAJUAN PEMBAYARAN**

## **DANA APBD (UMUM)**

**SPP – SPM – SP2D**



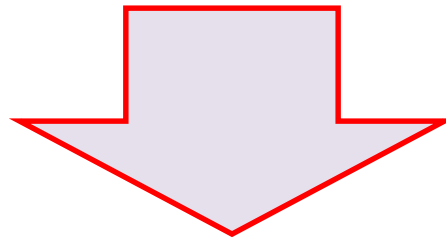
**UP/GU/TU/LS**



# **MEKANISME PENGAJUAN PEMBAYARAN**

## **KHUSUS DANA KELURAHAN**

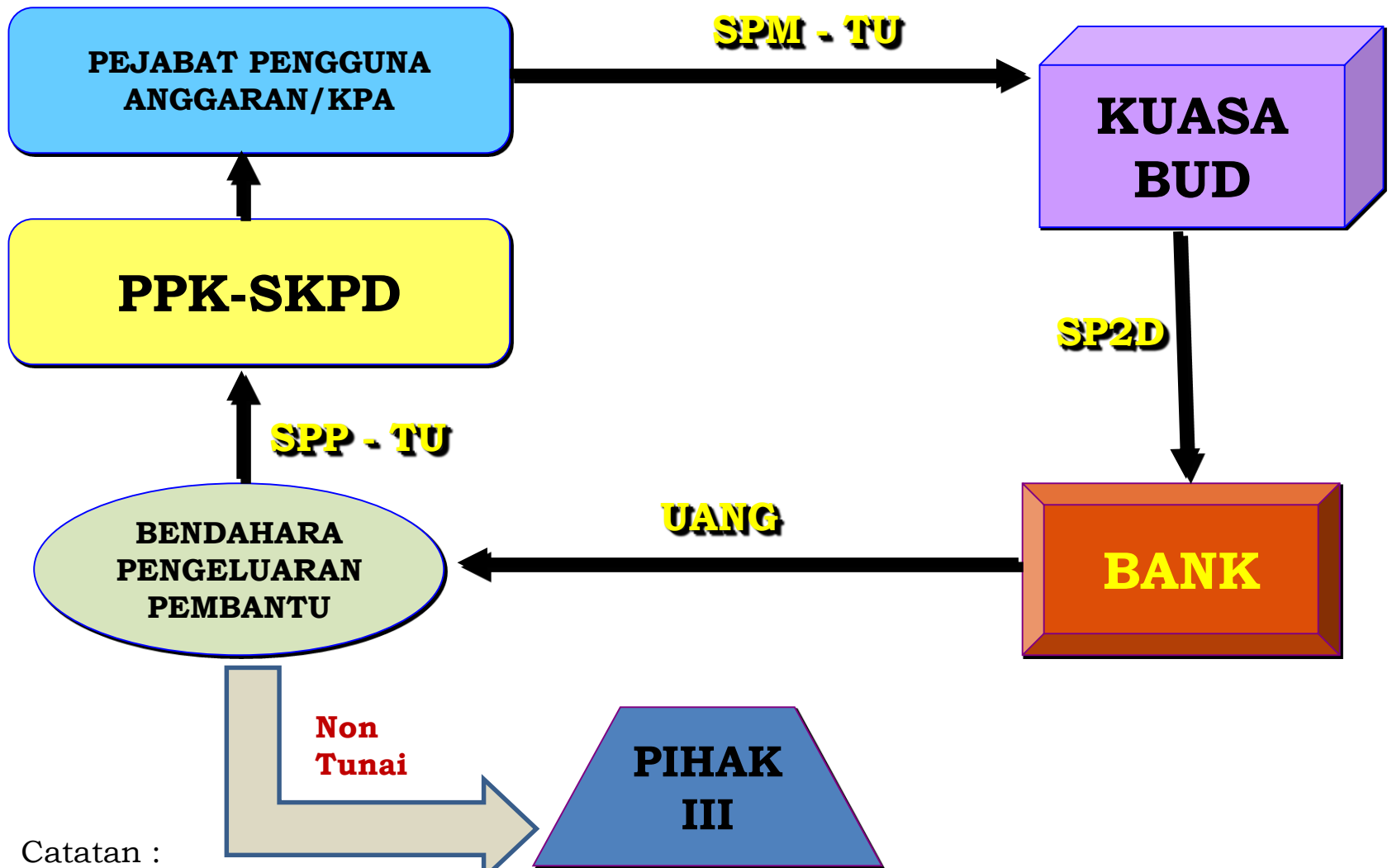
**SPP – SPM – SP2D**



**TU dan LS**



# PROSES PENCAIRAN & PEMBAYARAN TU

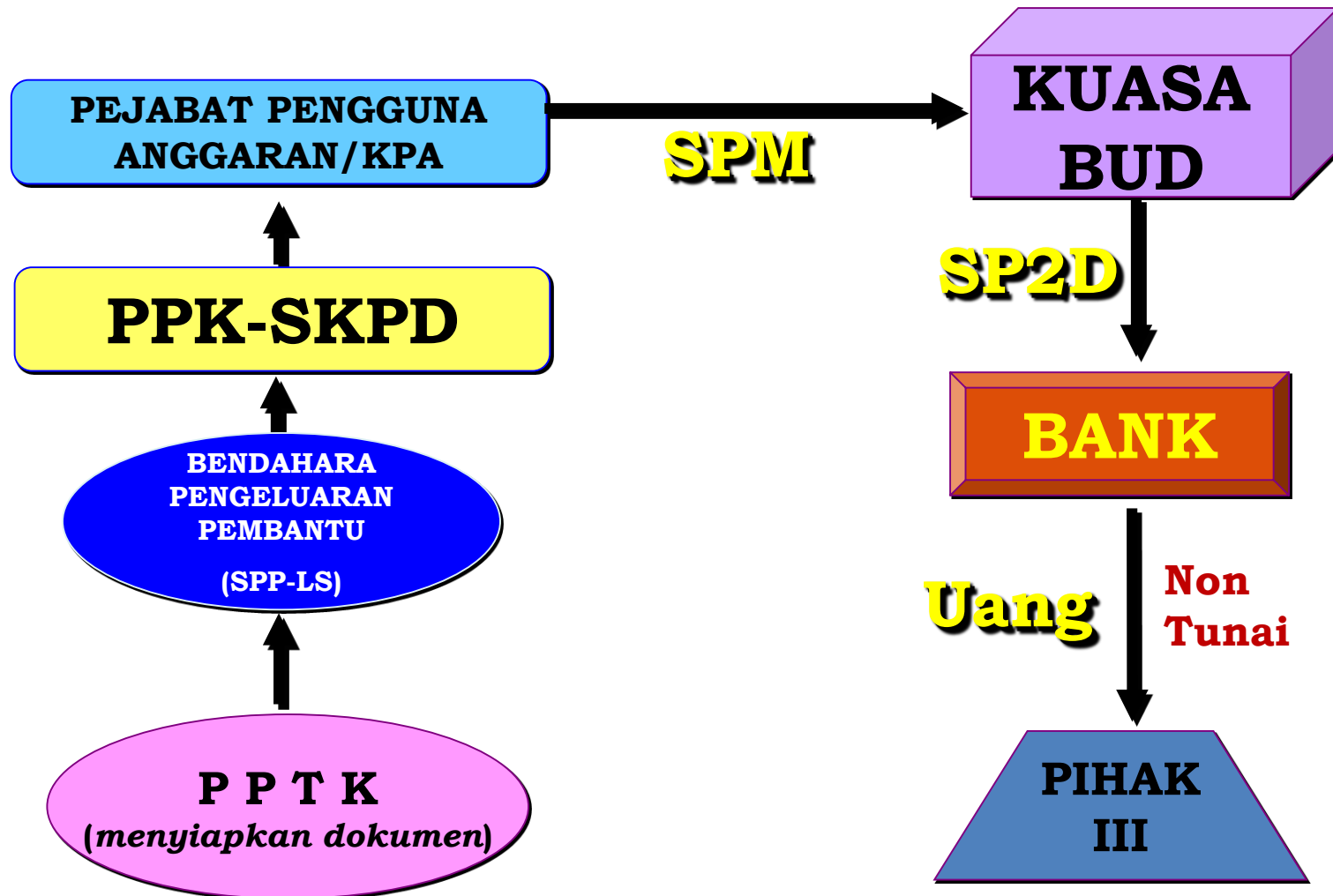


Catatan :

Dari bendahara ke Pihak III biasa dapat dilakukan dengan Cash.



# PROSES PENCAIRAN & PEMBAYARAN LS





# **PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN**

## **Pasal 16**

- (1) Penatausahaan kegiatan pembangunan sarpras Kelurahan dan pemberdayaan masy. di Kelurahan menggunakan mekanisme TU dan mekanisme langsung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.**
- (2) Pada saat penetapan Perpres mengenai Rincian APBN, PPKD melakukan pencatatan piutang pendapatan DAU Tambahan dan pendapatan DAU Tambahan Laporan Operasional.**





*Lanjutan.....*

- (3) Pada saat anggaran kegiatan pembangunan sarpras Kelurahan dan pemberdayaan masy. di Kelurahan yang berasal dari APBN diterima di RKUD, PPKD melakukan pencatatan kas di kas daerah dan pendapatan DAU Tambahan LRA.**
- (4) Pelaporan keuangan kegiatan pembangunan sarpras Kelurahan dan pemberdayaan masy. di Kelurahan dilaksanakan oleh Kecamatan selaku entitas akuntansi.**
- (5) Pengakuan belanja dan beban atas anggaran kegiatan pembangunan sarpras Kelurahan dan pemberdayaan masy. di Kelurahan berdasarkan LPJ tambahan uang dan LPJ fungsional.**
- (6) Sisa.....**



## **Pasal 17**

- (1) PPK Pembantu di Kelurahan dalam melaksanakan pertanggungjawaban kegiatan pembangunan sarpras Kelurahan dan pemberdayaan masy. di Kelurahan mempunyai tugas melakukan verifikasi atas LPJ yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada KPA.**
- (2) Verifikasi, meliputi:**
  - a. meneliti kelengkapan dokumen LPJ dan keabsahan bukti2 pengeluaran yg dilampirkan;**
  - b. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian objek yang tercantum dalam ringkasan per rincian objek;**
  - c. menghitung pengenaan PPn/PPh atas beban pengeluaran per rincian objek; dan**
  - d. menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.**



*Lanjutan.....*

- (3) Laporan penggunaan anggaran kegiatan pembangunan sarpras Kelurahan dan pemberdayaan masy. di Kelurahan yang bersumber dari APBD disampaikan kepada camat dan BUD setiap semester;**
- (4) Format laporan tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri ini;**
- (5) Batas waktu penyampaian laporan, untuk:**
  - a. semester I paling lambat minggu kedua bulan Juli; dan**
  - b. semester II paling lambat minggu kedua bulan Januari.**



*Lanjutan.....*

- (6) Lurah menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan sarpras Kelurahan dan pemberdayaan masy. di Kelurahan kepada bupati/wali kota melalui camat.**
- (7) Bupati/walikota menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan sarpras Kelurahan dan pemberdayaan masy. di Kelurahan kepada Menteri melalui gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.**



## LAPORAN PENGGUNAAN ANGGARAN KEGIATAN PEMBANGUNAN SARPRAS KELURAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN

**Kabupaten/Kota** :  
**Kecamatan/Kode Wilayah** :  
**Kelurahan/Kode Wilayah** :  
**Semester** :  
**Tahun Anggaran** :

NO	Uraian	Output		Anggaran Rp	Realisasi		Sisa		% Capaian Output	Naker orang	Durasi hari	Upah Rp	Ketr
		Volume	Satuan		Rp	%	Rp	%					
1	2	3	4	5	6	7=6/5	8=6-5	9=8/5	10	11	12	13	14
1	A. Pemb.Sarpras Kelurahan												
	1. Kegiatan 1.....												
	2.Kegiatan 2.....												
	3.Dst.....												
2	A. Pemberd.Masy di Kelurahan												
	1.Kegiatan 1.....												
	2.Kegiatan 2.....												
	3.Dts.....												
	Jumlah Total												

Mengetahui

Lurah selaku KPA

ttd

Nama Jelas  
NIP

....., tanggal .....

Bendahara Pengeluaran Pembantu

ttd

Nama Jelas  
NIP



## **Pasal 16**

- (6) Sisa anggaran kegiatan pembangunan sarpras Kelurahan dan pemberdayaan masy. di Kelurahan, yang berada di RKUD maupun rekening Kelurahan menjadi SiLPA yang akan diperhitungkan pada alokasi untuk kegiatan tahun anggaran selanjutnya.**



**PERENCANAAN, PENGANGGARAN, PELAKSANAAN, PENATAUSAHAAN  
DAN PERTANGGUNGJAWABAN SERTA PELAPORAN KEUANGAN DAERAH  
TIDAK SESUAI  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN**





***SEMOGA BERMANFAAT***  
***&***  
***TERIMA KASIH***