

# **STRUKTUR DAN SIKLUS ANGGARAN**

**(Disampaikan Pada Kuliah Manajemen Keuangan Publik)**

**MAKALAH**

**OLEH :**

**HERI NUGRAHA**



**INSTITUT MANAJEMEN KOPERASI INDONESIA**

**JATINANGOR**

**2012**



*Heri Nugraha*  
*Heri Nugraha*  
*Heri Nugraha*

# STRUKTUR DARI SIKLUS ANGGARAN

## MAKALAH

OLEH :

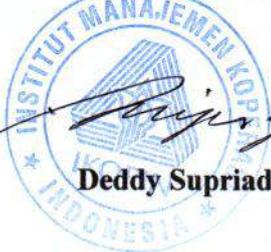
HERI NUGRAHA

Mengetahui :

Telah didokumentasi di IKOPIN

Ketua LPPM IKOPIN

Kepala Perpustakaan



Deddy Supriadi. Drs. MSc



Ida Ahadiyah. S. Sos

## **Kata Pengantar**

Atas berkat rahmat Allah SWT, akhirnya Makalah Struktur dan Siklus Anggaran ini dapat terselesaikan, Makalah ini disusun dalam diskusi pada Mata Kuliah Manajemen Keuangan Publik di Program Studi Magister Manajemen Institut Manajemen Koperasi Indonesia

Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak, yang telah memberikan semangat dan masukan-masukan yang sangat berharga untuk kelengkapan Makalah ini.

Akhirnya, penulis berharap semoga Makalah ini dapat memberikan manfaat bagi mahasiswa Program Pasca Sarjana Institut Manajemen Koperasi Indonesia.

Jatinangor, November 2012

Penulis

**HERI NUGRAHA**

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	ii
A. Pendahuluan .....	1
B. Kerangka Pedoman .....	2
C. Struktur APBD .....	5
D. Pendapatan Daerah .....	5
E. Kelompok Belanja .....	5
F. Pembiayaan Daerah .....	6
G. Pejabat Pengelola Keuangan SKPD .....	7
H. Penyusunan Rancangan APBD .....	8
I. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD .....	10
J. Siklus Anggaran SKPD .....	11
K. Penutup.....	17
L. Daftar Pustaka .....	18

## **A. Pendahuluan**

Proses penyusunan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah merupakan bagian dari sistem keuangan negara yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003. Demikian pula, penyusunan APBD merupakan bagian tak terpisahkan dari sistem pengelolaan Pemerintah Daerah sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004. Salah satu sumber pendanaan pembangunan daerah bersumber dari APBN, sehingga proses penyusunan APBD juga diatur dalam Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah. Proses penganggaran diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang pengelolaan Keuangan Daerah.

Dalam pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah Menteri Dalam Negeri menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. Penganggaran (budgeting) merupakan aktivitas terus menerus dari mulai perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, pelaporan dan pemeriksaan. Proses ini dikenal sebagai siklus anggaran ( budgeting cycle). Siklus ini tidak berjalan secara estafet, tetapi mengalami proses yang simultan. Penyusunan anggaran yang disampaikan masing-masing satuan kerja perangkat daerah (SKPD) dalam format Rencana kerja dan Anggaran (RKA) SKPD harus betul-betul dapat menyajikan informasi yang jelas tentang tujuan, sasaran, serta disusun berdasarkan prestasi kerja.

## **B. Kerangka Pedoman**

*Dasar Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.*

- a. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
- b. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
- c. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
- d. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
- e. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
- f. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
- g. Pengguna Anggaran/Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran/barang untuk melaksanakan tugas pokok , dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.

- h. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
- i. Pejabat Pelaksana Teknis kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
- j. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatanm daerah dalam pelaksanaan APBD pada SKPD.
- k. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatusahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD.
- l. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan untuk periode 5 (Lima) tahun.
- m. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah, Selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah ( RKPD ), adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
- n. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan kepala daerah dan dipimpin oleh sekretaris daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan kepala daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
- o. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA\_SKPD sebelum disepakati dengan DPRD.

- p. Prioritas dan plafon Anggaran yang selanjutnya disingkat PPA adalah program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD setelah disepakati dengan DPRD
- q. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
- r. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
- s. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
- t. SPP uang Persediaan selanjutnya disingkat SPP-UP SPP Ganti uang Persediaan selanjutnya disingkat SPP-GU SPP Tambah uang Persediaan selanjutnya disingkat SPP-TU SPP Langsung selanjutnya disingkat SPP-LS.
- u. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD. SPM uang persediaan selanjutnya disingkat SPM-UP SPM uang Ganti uang selanjutnya disingkat SPM-GU SPM uang Tambahan uang selanjutnya disingkat SPM-GU SPM uang membayar langsung selanjutnya disingkat SPM-LS.

**C. Struktur APBD**

Struktur APBD merupakan satu kesatuan terdiri dari :

- a. Pendapatan daerah.
- b. Belanja daerah.
- c. Pembiayaan daerah.

**D. Pendapatan Daerah.**

Pendapatan Daerah dikelompokkan atas :

- a. Pendapatan asli daerah ;
  - 1) Pajak daerah,
  - 2) Retribusi daerah,
  - 3) Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan,
  - 4) Lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.
- b. Dana perimbangan.
- c. Lain-lain pendapatan daerah yang sah.

**E. Kelompok Belanja.**

Belanja menurut kelompok belanja terdiri dari :

Belanja tidak langsung : Merupakan belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program. Belanja tidak langsung dibagi menurut jenis belanja yang terdiri dari :

- a. Belanja pegawai.
- b. Bunga
- c. Subsidi

- d. Hibah
- e. Bantuan social.
- f. Belanja bagi hasil
- g. Bantuan keuangan.

Belanja tidak terduga Belanja langsung : Merupakan belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program kegiatan dan dibagi menurut jenis belanja :

- a. Belanja pegawai
- b. Belanja barang dan jasa
- c. Belanja modal

**F. Pembiayaan Daerah:**

Pembiayaan daerah terdiri dari penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan :

- a. Penerimaan pembiayaan mencakup :
  - 1) Sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya.
  - 2) Pencairan dana cadangan
  - 3) Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan
  - 4) Penerimaan pinjaman daerah
  - 5) Penerimaan kembali pemberian pinjaman penerimaan piutang.
- b. Pengeluaran pembiayaan mencakup :
  - 1) Pembentukan dana cadangan
  - 2) Penyertaan modal (investasi) pemerintah daerah
  - 3) Pembayaran pokok utang

- 4) Pemberian pinjaman daerah

#### **G. Pejabat Pengelola Keuangan SKPD**

##### **a. Kepala SKPD**

Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang mempunyai tugas melaksanakan tugas-tugas menyusun RKA-SKPD, menyusun DPA-SKPD dan melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah serta bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah.

##### **b. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan SKPD ;**

Pejabat pengguna anggaran/barang dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada unit kerja SKPD selaku PPTK, Penunjukan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi dan/ atau rentang kendali dan pertimbangan obyektif lainnya.

- 1) Tugas PPTK mengendalikan pelaksanaan kegiatan. \
- 2) Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan.
- 3) Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan, Dokumen anggaran tersebut mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

PPTK bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.

##### **c. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD;**

Dalam melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA- SKPD, kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan SKPD sebagai

PPK-SKPD.

PPK-SKPD mempunyai tugas-tugas ;

- 1) Meneliti kelengkapan SPP, yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran yang disetujui oleh PPTK.
- 2) Melakukan verifikasi SPP
- 3) Menyiapkan SPM
- 4) Melaksanakan akuntansi SKPD dan menyiapkan laporan keuangan SKPD.

d. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;

Kepala daerah atau usul PPKD menetapkan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran SKPD. Bendahara penerimaan / atau bendahara pengeluaran dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh bendahara pembantu dan atau bendahara pengeluaran pembantu, dan secara fungsional bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.

## **H. Penyusunan Rancangan APBD**

Penyusunan Rancangan APBD RPJMD untuk jangka waktu 5 tahun merupakan penjabaran dari visi, misi dan program kepala daerah yang penyusunannya berpedoman kepada RPJD Daerah dengan memperhatikan RPJMD nasional dan standar pelayanan minimal yang ditetapkan oleh pemerintah. RPJMD ditetapkan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah Kepala Daerah dilantik. SKPD menyusun rencana strategis yang selanjutnya disebut Renstra SKPD yang memuat visi, misi tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan yang bersifat infikatif sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kebijakan Umum APBD berdasarkan RKPD disusun rancangan kebijakan umum APBD, Penyusunan rancangan kebijakan umum APBD berpedoman pada pedoman penyusunan APBD yang ditetapkan Menteri Dalam Negeri, Rancangan kebijakan umum APBD tahun anggaran berikutnya sebagai landasan penyusunan RAPBD kepada DPRD selambat-lambatnya pertengahan bulan juni tahun anggaran berjalan. Rancangan kebijakan umum APBD yang telah dibahas kepala daerah bersama DPRD dalam pembicaraan pendahuluan RAPBD sebagaimana dimaksud selanjutnya disepakati menjadi kebijakan umum APBD, Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, Pembahasan prioritas dan plafon anggaran sementara.

- a. Berdasarkan surat edaran kepala daerah tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD kepala SKPD menyusun RKA-SKPD dengan menggunakan pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah, penganggaran terpadu dan penganggaran berdasarkan prestasi
- b. Pembahasan prioritas dan plafon anggaran sementara dilakukan paling lambat minggu ke dua bulan Juli tahun anggaran sebelumnya, yang berisi langkah-langka sebagai berikut :
  - 1) Menentukan skala prioritas dalam urusan wajib dan urusan pilihan.
  - 2) Menentukan urutan program dalam masing-masing urusan
  - 3) Menyusun plafon anggaran sementara untuk masing-masing program.
- c. Kepala daerah berdasarkan nota kesepakatan menerbitkan pedoman penyusunan RKA-SKPD sebagai pedoman kepala SKPD menyusun RKA-SKPD.

## **I. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD**

Dasar pedoman penyusunan RKA-SKPD Kepala SKPD menyusun RKA-SKPD dengan menggunakan pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah, penganggaran terpadu dan penggaran berdasarkan prestasi , Penyusunan RKA-SKPD dengan pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah dilaksanakan dengan menyusun prakiraan maju yang berisi perkiraan kebutuhan anggaran untuk program dan kegiatan yang direncanakan dalam tahun anggaran berikutnya dari tahun anggaran yang direncanakan dan merupakan implikasi kebutuhan dana untuk pelaksanaan program dan kegiatan tersebut pada tahun berikutnya.

- a. Penyusunan RKA-SKPD dengan pendekatan prestasi kerja dilakukan dengan memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran dan hasil yang diharapkan dari kegiatan dan program termasuk efisiensi dalam pencapaian keluaran dan hasil tersebut.
- b. Penyusunan anggaran berdasarkan prestasi dilakukan berdasarkan capaian kinerja, indikator kinerja, analisis standar belanja, standar satuan harga dan standar pelayanan minimal
- c. Standar satuan harga ditetapkan dengan keputusan kepala daerah.

Penyiapan Raperda APBD :

- a. RKA-SKPD yang disusun oleh Kepala SKPD disampaikan kepada PPKD
- b. RKA-SKPD selanjutnya dibahas oleh tim anggaran pemerintah daerah.
- c. Pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah dilakukan untuk menelaah kesesuaian antara RKA-SKPD dengan kebijakan umum APBD, prioritas dan plafon anggaran sementara, prakiraan maju yang telah disetujui tahun anggaran sebelumnya

dan dokumen perencanaan lainnya, serta capaian kinerja dan standar pelayanan minimal.

#### Penetapan APBD

Kepala Daerah menyampaikan rancangan peraturan daerah tentang APBD kepada DPRD disertai penjelasan dan dokumen pendukungnya pada minggu pertama bulan oktober tahun sebelumnya untuk dibahas dalam rangka memperoleh persetujuan bersama. Penetapan rancangan daerah tentang APBD dilakukan selambat-lambatnya tanggal 31 Desember tahun anggaran sebelumnya, Kepala daerah menyampaikan peraturan daerah tentang APBD dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD kepada Menteri Dalam Negeri bagi provinsi dan gubernur bagi kabupaten/kota selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah ditetapkan.

#### **J. Siklus Anggaran SKPD**

##### Pelaksanaan Anggaran SKPD

Penyiapan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.

- a. PPKD paling lambat 3 (tiga ) hari kerja setelah APBD ditetapkan memberitahukan kepada semua kepala SKPD agar menyusun dan menyampaikan rancangan DPA-SKPD.
- b. Rancangan DPA-SKPD merinci sasaran yang dicapai, fungsi, program, kegiatan anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut, dan rencana penarikan dana tiap-tiap satuan kerja serta pendapatan yang diperkirakan.

Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, bendahara penerimaan/pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan daerah wajib

menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan Penatausahaan Keuangan SKPD.

**Bendahara Penerimaan;**

Bendahara penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya, penatausahaan menggunakan buku kas umum, buku pembantu per rincian obyek penerimaan dan buku rekapitulasi penerimaan harian, Bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggung jawabkan dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

PAD pada dasarnya diterima oleh SKPD termasuk SKPD yang mengelola keuangan daerah, PPKD menerima SPJ dari bendahara penerimaan melalui PPK-SKPD, dan menerima nota kredit berikut STS dari Bank. PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertranggungjawaban bendahara penerimaan pada SKPD.

**Bendahara Pengeluaran ;**

Setelah penetapan anggaran kas, PPKD dalam rangka manajemen kas menerbitkan SPD, Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD, berdasarkan SPD bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD, SPP dimaksud terdiri dari :

- a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP)
- b. SPP Ganti Uang (SPP-GU)
- c. SPP Tambahan Uang (SPP-TU)
- d. SPP Langsung (SPP-LS)

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP dilakukan bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam pencairan dana sesuai dengan kebutuhan uang, Dokumen SPP dimaksud terdiri dari :

- a. Surat pengantar SPP-UP/GU/TU atau LS
- b. Ringkasan SPP-UP/GU/TU atau LS
- c. Rincian SPP-UP/GU/TU atau LS
- d. Salinan SPD
- e. Draf surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang dimintya tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang yang diminta saat pengajuan uang.
- f. Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan ditetapkan dalam peraturan kepala daerah.
- g. Dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum.

Perintah Membayar Penerbitan SPM paling lama 2 (Dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP, penolakan penerbitan SPM paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP, SPM yang telah diterbitkan selanjutnya diajukan kepada kuasa BUD untuk penerbitan SP2D.

Penatausahaan pengeluaran perintah membayar sebagaimana dimaksud dilaksanakan oleh PPK-SKPD, Setelah tahun anggaran berakhir, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan. Pencairan Dana BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh pengguna

anggaran/kuasa pengguna anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

- a. Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D adalah surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran
- b. Kelengkapan dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D
  - 1) Surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran
  - 2) Surat pernyataan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran periode sebelumnya.
  - 3) Ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap
  - 4) Bukti atas penyetoran PPN/PPH
- c. Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D adalah surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran
- d. Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D ;
  - 1) Surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran
  - 2) Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan.

Pertanggungjawaban Pengguna Dana :

Bendahara secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan /tambah uang persediaan kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Adapun dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan mencakup :

- a. buku kas umum

- b. ringkasan pengeluaran per rincian proyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek .
- c. bukti atas penyetoran PPN/PPh
- d. register penutupan kas

Bila laporan pertanggungjawaban bendahara sudah sesuai , pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban. Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember. Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran SKPD secara fungsional atas pengelolaanuang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan, PPK-SKPD berkewajiban untuk :

- a. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang disampaikan.
- b. Menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek .
- c. Menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran.
- d. Menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.

#### *Akuntansi Keuangan Daerah pada SKPD.*

Prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampaidengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan penerimaan kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat

dilaksanakan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer. Yang dilaksanakan oleh PPK-SKPD.

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi penerimaan kas mencakup ;

- a. Surat tanda bukti pembayaran
- b. Bukti transfer
- c. Nota kredit bank

Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas mencakup:

- a. Buku jurnal pengeluaran kas
- b. Buku besar
- c. Buku besar pembantu

#### Laporan Keuangan SKPD

Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran SKPD dilaksanakan secara periodik yang mencakup ;

- a. Laporan realisasi anggaran SKPD
- b. Neraca SKPD
- c. Catatan atas laporan keuangan SKPD

Kepala SKPD menyusun dan melaporkan arus kas secara periodik kepada kepala daerah, laporan tersebut disusun dan disajikan sesuai dengan peraturan pemerintah yang mengatur tentang standar akuntansi pemerintahan.

## **K. Penutup**

Dari kajian tentang pelaksanaan anggaran/siklus anggaran SKPD yang mengacu pada peraturan Kepmendagri 29 tahun 2002 dibandingkan dengan Permendagri Nomor 13 tahun 2006 terdapat perbedaan pada struktur belanja antara lain :

1. Dalam Kepmendagri 29/2002 adanya pemisahan secara tegas antara belanja aparatur dan belanja publik.
2. Dalam Permendagri 13/2006 adanya pemisahan belanja aparatur dengan pelayanan publik tercermin dalam program & kegiatan Peremndagri 13/2006 mengatur secara komprehensif adanya penatausahaan pendapatan, belanja dan pembiayaan beserta perubahan tata cara pencairan dan penggunaan dana
3. Status bendahara sebagai pejabat fungsional
4. Laporan keuangan disusun dan disajikan sesuai dengan Peraturan Pemerintah tentang standar Akuntansi Pemerintah.

## DAFTAR PUSTAKA

1. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2002 Tentang Pedoman Pengurusan, Pertanggungjawaban dan Pengawasan Keuangan Daerah serta tat cara Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan Daerah dan Penyusunan Perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah