

## PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

Penatausahaan keuangan daerah merupakan bagian yang tak terpisahkan dari proses Pengelolaan Keuangan Daerah, baik menurut Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 maupun berdasarkan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. Uraian tentang penatausahaan keuangan daerah mencakup hal-hal sebagai berikut: (a) asas umum penatausahaan keuangan daerah; (b) pelaksanaan penatausahaan keuangan daerah; (c) penatausahaan penerimaan; dan (d) penatausahaan pengeluaran.

### A. Asas Umum Penatausahaan Keuangan Daerah

Asas-asas umum Penatausahaan Keuangan Daerah menurut kedua peraturan perundang-undangan tersebut di atas menyebutkan bahwa:

1. 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;
2. Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar pengeluaran atas beban APBD bertanggung jawab atas kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti tersebut;
3. Semua penerimaan dan pengeluaran dana pemerintahan daerah harus dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui rekening kas daerah yang dikelola oleh Bendahara Umum Daerah;
4. Untuk setiap pengeluaran dana atas beban APBD, harus diterbitkan Surat Keputusan Otorisasi (SKO) oleh Kepala Daerah atau surat keputusan lain yang berlaku sebagai surat keputusan otorisasi;
5. Kepala Daerah, wakil kepala daerah, pimpinan DPRD, dan pejabat lainnya dilarang melakukan pengeluaran dana atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan.

### B. Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Daerah

Untuk kepentingan pelaksanaan APBD, maka sebelum dimulainya suatu tahun anggaran Kepala Daerah sudah harus menetapkan pejabat-pejabat berikut ini:

1. Pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani Surat Penyediaan Dana (SPD);
2. Pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
3. Pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM);
4. Pejabat yang diberi wewenang mengesahkan Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
5. Pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
6. Pejabat fungsional untuk tugas bendahara penerimaan/pengeluaran;

7. Bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tak terduga, dan pengeluaran pembiayaan pada SKPD;
8. Bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu; dan
9. Pejabat-pejabat lainnya yang perlu ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD.

Pejabat pelaksana APBD lainnya mencakup:

1. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;
2. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) SKPD yang diberi wewenang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program yang sesuai dengan bidang tugasnya;
3. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat bukti pemungutan pendapatan daerah;
4. Pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani bukti penerimaan kas dan bukti penerimaan lainnya yang sah; dan
5. Pembantu bendahara penerimaan dan/atau pembantu bendahara pengeluaran.

Suatu hal yang harus diperhatikan adalah bahwa penetapan pejabat oleh kepala daerah tersebut dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan dan penetapan pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD dapat didelegasikan oleh kepala daerah kepada kepala SKPD.

### **C. Penatausahaan Penerimaan**

Menurut ketentuan dari Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 yang dimaksud dengan *penerimaan daerah* adalah uang yang masuk ke kas daerah. Semua penerimaan daerah disetor ke rekening kas umum daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk dan dianggap sah setelah Kuasa Bendahara Umum Daerah menerima nota kredit.

Penerimaan daerah yang disetor ke rekening kas umum daerah dilaksanakan melalui cara-cara sebagai berikut:

1. Disetor langsung ke bank oleh pihak ketiga;
2. Disetor melalui bank lain, badan, lembaga keuangan, dan/atau kantor pos oleh pihak ketiga; dan
3. Untuk benda berharga seperti karcis retribusi yang dipakai sebagai tanda bukti pembayaran oleh pihak ketiga maka penyetorannya dilakukan dengan cara penerbitan tanda bukti pembayaran retribusi tersebut yang disahkan oleh PPKD.

Sebagaimana telah disebutkan sebelumnya bahwa untuk kepentingan pelaksanaan APBD dan/atau penatausahaan keuangan daerah, kepala daerah perlu menetapkan pejabat fungsional untuk tugas bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran. Untuk itu bendahara penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya dan harus melaporkannya kepada pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran melalui PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Penatausahaan atas penerimaan dilaksanakan dengan menggunakan buku kas, buku pembantu per rincian obyek penerimaan dan buku rekapitulasi penerimaan harian. Sedangkan bukti penerimaan dan/atau bukti pembayaran yang diperlukan untuk penatausahaan anggaran adalah:

1. Surat ketetapan pajak daerah (SKP-Daerah);
2. Surat ketetapan retribusi (SKR);
3. Surat tanda setoran (STS);
4. Surat tanda bukti setoran; dan
5. Bukti penerimaan lainnya yang sah.

#### **D. Penatausahaan Pengeluaran**

Arti dari *pengeluaran daerah* seperti dimaksudkan dalam peraturan perundang-undangan terkait adalah semua arus uang yang keluar dari kas daerah. Hal-hal yang berhubungan dengan penatausahaan pengeluaran adalah: (i) penyediaan dana; (ii) permintaan pembayaran; (iii) perintah membayar; (iv) pencairan dana; dan (v) pertanggungjawaban penggunaan dana.

##### **1. Penyediaan Dana**

Dalam rangka manajemen kas, setelah penetapan anggaran kas, pejabat pengelola keuangan daerah (PPKD) menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD) dengan mempertimbangkan jadwal pembayaran pelaksanaan program dan kegiatan yang dimuat dalam dokumen pelaksanaan anggaran SKPD. Surat Penyediaan Dana tersebut dipersiapkan oleh kuasa bendahara umum daerah dan ditandatangani oleh PPKD. Semua pengeluaran kas harus dilakukan berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.

**Format Surat Penyediaan Dana (SPD):**

**PROVINSI/KABUPATEN/KOTA \*): .....**  
**SURAT PENYEDIAAN DANA ANGGARAN BELANJA DAERAH**  
**NOMOR..... TAHUN.....**  
**TAHUN ANGGARAN.....**

**PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH SELAKU BENDAHARA UMUM DAERAH,**

**Menimbang :** bahwa untuk melaksanakan anggaran belanja langsung/belanja tidak langsung\*) tahun anggaran ..... berdasarkan anggaran kas yang telah ditetapkan, perlu disediakan pendanaan dengan menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD).

**Mengingat :** 1. **Peraturan** Daerah Propinsi/Kabupaten/Kota\*)..... Nomor..... Tahun.... tentang Penetapan APBD Propinsi/Kabupaten/Kota \*)..... Tahun Anggaran .....;

2. Peraturan Kepala Daerah Nomor..... Tahun.... tentang Penjabaran APBD Provinsi/ Kabupaten/Kota \*) .....;

3. Peraturan Kepala Daerah Nomor..... Tahun.... tentang Pedoman Pelaksanaan APBD Provinsi/Kabupaten/Kota \*) .....;

4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD Provinsi/Kabupaten/Kota\*) Nomor..... Tahun .....;

5. Dokumen dan/atau Perda lain \*\*). .....

Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota\*)..... Nomor..... Tahun ..... tanggal..... Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota\*) ..... tahun Anggaran ..... menetapkan/ menyediakan kredit anggaran sebagai berikut:

1. Dasar penyediaan dana:  
DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD\*) : Nomor .....  
Tanggal.....
2. Diturunkan kepada SKPD :
3. Nama PPTK :
4. Nama Bendahara Pengeluaran :
5. Jumlah Penyediaan Dana : Rp .....  
(Terbilang .....)
6. Untuk keperluan beban pengeluaran : UP/GU/TU/LS\*)
7. Untuk kebutuhan : Bulan ..... s/d Bulan ..... Tahun.....
8. Atas Beban : Belanja Tidak Langsung/Belanja Langsung\*)  
Nama Program :  
Nama Kegiatan :
9. Ikhtisar Penyediaan Dana :
  - a. Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD \*) : Rp.....
  - b. Akumulasi SPD sebelumnya : Rp.....
  - c. Sisa dana yang belum di-SPD-kan : Rp.....
  - d. Jumlah dana yang di-SPD-kan saat ini : Rp.....
  - e. Sisa jumlah Dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD\*) yang belum diSPD-kan: Rp.....
10. Ketentuan-ketentuan lain: .....

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal : .....

**PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH  
SELAKU  
BENDAHARA UMUM DAERAH**

(Tanda tangan)

( nama terang )  
NIP. ....

Tembusan disampaikan kepada :

1. Inspektur Provinsi/Kabupaten/Kota \*).....
2. A r s i p.

\*) coret yang tidak perlu

\*\*) misalnya Perda tentang Perubahan APBD apabila SPD terbit setelah Perubahan APBD ditetapkan.