



**Dr. H. DADANG SUWANDA, S.E., M.M., M.Ak., Ak., CA.** merupakan widyaiswara pada Badan Diklat/Pusat Pengembangan SDM Kementerian Dalam Negeri, yang juga berprofesi sebagai dosen dengan spesifikasi bidang keuangan, audit, dan akuntansi pemerintah daerah. Karya tulis baik berbentuk buku, prosiding, maupun artikel versi cetak dan *online* telah banyak beredar secara nasional. Dengan kompetensi dan sejumlah pengalaman yang dimilikinya, kini ia sering dipercaya sebagai pembicara pada berbagai acara seminar, pelatihan, dan *workshop* tingkat nasional dan daerah terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah.



**PEBRIANSJAH, S.T.**, pernah menjabat sebagai Direktur Arsitek Perangkat Lunak Teknologi EKEUDA pada 2006. Tahun 2002 sebagai senior programmer Aplikasi SIMKADA G I (Keuangan Daerah). Saat ini merupakan narasumber pada berbagai kegiatan terkait dengan sistem informasi manajemen perencanaan, keuangan, pembangunan dan aset daerah bersama dengan Kemendagri, Kemenkeu, IPDN, BPKP, LAN, dan Pemda sejak tahun 2006 sampai dengan sekarang.



**NOVIDARTA, S.E.**, merupakan seorang konsultan pendamping. Pernah bekerja dalam Penyusunan Neraca Aset Purwakarta (2008), pengembangan Awal Sistem Akuntansi Berbasis Akrual (2014), pengembangan E-keuda dan Integrasi E-keuda dengan E-planning Kota Tidore Kepulauan (2017). Pada 2019 pernah turut serta dalam proyek pengembangan aplikasi SIMKEU BLU RSD Kota Tidore Kepulauan dan pengembangan E-keuda berdasarkan PP 12 Tahun 2019 dan Permendagri 33 Tahun 2019.



**YUDI PRIHANTO SANTOSO, S.E.**, pengalaman pekerjaannya lebih banyak dalam penelitian terkait permasalahan penyelenggaraan pemerintah daerah, pendampingan dan konsultasi di beberapa kota dan kabupaten di Indonesia terkait penyelenggaraan pemerintah daerah, seperti pendampingan penyusunan LAKIP, penyusunan LKPD dalam mendapatkan WTP. Saat ini lebih banyak berkecimpung sebagai editor buku terkait pemerintahan daerah dan tenaga ahli di Dadang Suwanda Consulting.

## MANUAL APLIKASI SISTEM INFORMASI KEUANGAN DAERAH BERBASIS AKRUAL (E-KEUDA)

Dalam proses pengelolaan keuangan daerah, penggunaan teknologi informasi merupakan suatu kebutuhan yang harus dipenuhi, untuk membantu pengelolaan data yang lebih cepat, efektif dan efisien. Software Sistem Informasi Keuangan Daerah adalah seperangkat aplikasi komputer yang digunakan untuk membantu proses administrasi data keuangan pemerintah daerah mulai dari Proses Perencanaan, penganggaran, penatausahaan dan akuntansi sampai dengan pelaporan dan pertanggungjawaban akan berlangsung lebih akurat, efisien dan efektif. Baik secara waktu maupun penggunaan sumber daya manusia.

Modul ini membantu pemerintah daerah untuk lebih memahami proses tersebut sehingga proses penggunaan teknologi informasi dalam pengelolaan keuangan akan berlangsung baik dan benar. Sehingga nantinya akan didapatkan sumber daya manusia yang terlatih dalam penggunaan teknologi informasi ini.



### PT REMAJA ROSDAKARYA

Jln. Ibu Inggit Garnasih No. 40 Bandung 40252  
Tlp (022) 5200287 - Fax (022) 5202529  
e-mail: rosdakarya@rosda.co.id  
www.rosda.co.id

Hukum&Pemerintahan  
ISBN 978-602-446-387-8  
  
9 786024 463878  
Harga P. Jawa Rp48.000,00

MANUAL APLIKASI  
SISTEM INFORMASI KEUANGAN DAERAH BERBASIS AKRUAL (E-KEUDA)

Dr. H. DADANG SUWANDA, S.E., M.M., M.Ak., Ak., CA., dkk.

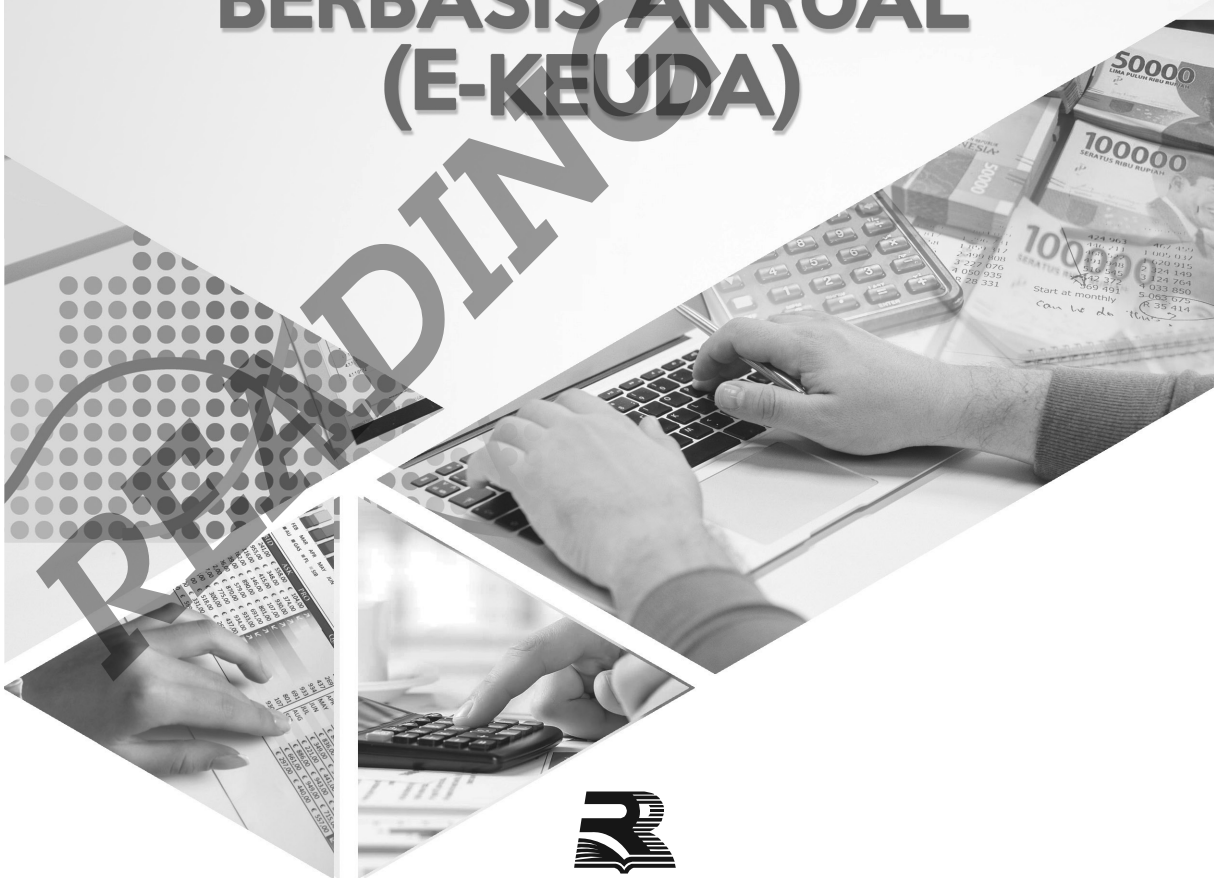
**Dr. H. DADANG SUWANDA, S.E., M.M., M.Ak., Ak., CA.**  
**PEBRIANSJAH, S.T. - NOVIDARTA, S.E.**  
**YUDI PRIHANTO SANTOSO, S.E.**

# MANUAL APLIKASI SISTEM INFORMASI KEUANGAN DAERAH BERBASIS AKRUAL (E-KEUDA)



Dr. H. DADANG SUWANDA, S.E., M.M., M.Ak., Ak., CA.  
PEBRIANSJAH, S.T. - NOVIDARTA, S.E.  
YUDI PRIHANTO SANTOSO, S.E.

# MANUAL APLIKASI SISTEM INFORMASI KEUANGAN DAERAH BERBASIS AKRUAL (E-KEUDA)



Penerbit **PT REMAJA ROSDAKARYA** Bandung

MANUAL APLIKASI  
**SISTEM INFORMASI  
KEUANGAN DAERAH  
BERBASIS AKRUAL (e-KEUDA)**

Penulis: Dr. H. Dadang Suwanda, S.E., M.M., M.Ak.,  
Ak., CA.

Pebriansjah, S.T.

Novidarta, SE.

Yudi Prihanto, SE.

Editor: Nita Nur Muliawati

Desainer sampul: Slamet Guyun

Layout: Guyun

---

RR.UM0184-01-2019

ISBN 978-602-446-387-8

Cetakan pertama, November 2019

---

Diterbitkan oleh:

**PT REMAJA ROSDAKARYA**

Jln. Ibu Inggit Garnasih No. 40

Bandung 40252

Tlp. (022) 5200287

Fax. (022) 5202529

e-mail: [rosdakarya@rosda.co.id](mailto:rosdakarya@rosda.co.id)

[www.rosda.co.id](http://www.rosda.co.id)

Anggota IKAPI

---

Hak Cipta yang dilindungi undang-undang.

Dilarang mengutip atau memperbanyak

sebagian atau seluruh isi buku tanpa izin

tertulis dari Penerbit.

Copyright © Dadang

Suwanda, Pebriansjah,

Novidarta, Yudi Prihanto 2019

Dicetak oleh:

PT Remaja Rosdakarya Offset -

Bandung



## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Sang Pencipta atas perkenan-Nya, buku *Manual Aplikasi Sistem Informasi Keuangan Daerah Berbasis Akrual (e-keuda)* ini akhirnya dapat diselesaikan dengan baik oleh penyusun.

Buku ini merupakan salah satu bagian dari rangkaian paket materi pembelajaran yang akan digunakan dalam pembelajaran mata kuliah Sistem akuntansi pemerintah daerah bagi para mahasiswa di Perguruan Tinggi termasuk praja Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN) serta para pegawai di lingkungan pemerintah daerah yang berkecimpung dalam penggunaan aplikasi siklus informasi keuangan daerah.

Dalam reformasi di bidang keuangan daerah, salah satu perubahan yang signifikan adalah perubahan di bidang akuntansi pemerintahan. Perubahan di bidang akuntansi pemerintahan ini sangat penting karena melalui proses akuntansi dihasilkan informasi keuangan yang tersedia bagi berbagai pihak untuk digunakan sesuai dengan tujuannya. Hubungan antara keuangan pemerintahan dan akuntansi pemerintahan sangat erat.

Sehubungan dengan itu, penggunaan aplikasi sistem dan proses yang lama dalam akuntansi pemerintahan perlu diperbaiki karena banyak menimbulkan berbagai kendala yang menyebabkan belum sepenuhnya mendukung terwujudnya *good governance* dalam penyelenggaraan pemerintahan.

Akhir kata, kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak atas kepercayaan yang diberikan sehingga pengembangan aplikasi sistem informasi keuangan daerah (e-keuda) dapat terwujud dengan baik.

Kami berharap aplikasi yang telah dikembangkan dapat dimanfaatkan secara optimal dalam mendukung pengelolaan keuangan pada pemerintah daerah.

Dalam menyusun buku manual ini tidak sedikit kesulitan dan hambatan yang penulis alami tetapi berkat dukungan, dorongan, dan semangat dari semua pihak, akhirnya penulis mampu menyelesaikan buku ini. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada semua pihak yang banyak membantu untuk selesainya buku ini dan semoga karya ini menjadi amal ibadah kita bersama. Amin.

Penulis,

DR. H. Dadang Suwanda. SE., MM., M.Ak., Ak., CA.

Ir. Pebriansjah.

Novidarta. SE.

Yudi Prihanto. SE.



## DAFTAR TABEL

<b>Tabel 3.1.</b> Hak Akses Pengguna Berdasarkan Peranan	13
<b>Tabel 5.1.</b> Sistematika Penyusunan RKPD	34

READING COPY

**READING COPY**



## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar 2.1.</b>	Tampilan Panel Admin	10
<b>Gambar 2.2.</b>	Tampilan Halaman Login ke Subsystem Panel Admin	11
<b>Gambar 2.3.</b>	Tampilan Menu Administrasi Sistem Pengaturan Pengguna e-keuda	12
<b>Gambar 3.1.</b>	Tampilan Akun Pengguna	15
<b>Gambar 3.2.</b>	Tampilan <i>User Log</i>	16
<b>Gambar 3.3.</b>	Tampilan Pemberitahuan	16
<b>Gambar 4.1.</b>	Tampilan Pemerintah Daerah	17
<b>Gambar 4.2.</b>	Tampilan Organisasi SKPD	18
<b>Gambar 4.3.</b>	Tampilan Rekening Koran SKPD.	19
<b>Gambar 4.4.</b>	Tampilan Administrasi Sistem e-Keuda	20
<b>Gambar 4.5.</b>	Tampilan <i>Browse</i> Kode Rekening sampai dengan Level Objek	20
<b>Gambar 4.6.</b>	Tampilan Daftar Kode Rekening Rincian Objek	21
<b>Gambar 4.7.</b>	Kode Rekening – Screen	21
<b>Gambar 4.8.</b>	Tampilan Dokumen Susunan Kode Rekening	22
<b>Gambar 4.9.</b>	Tampilan Formulir Rekening Bank	23
<b>Gambar 4.10.</b>	Tampilan Daftar Pajak dan Potongan	24
<b>Gambar 4.11.</b>	Tampilan Formulir Potongan dan Pajak SPM	24
<b>Gambar 4.12.</b>	Tampilan Formulir Pemetaan Akun Belanja	25
<b>Gambar 4.13.</b>	Tampilan Formulir Pemetaan Akun Pendapatan	25
<b>Gambar 4.14.</b>	Tampilan Formulir Pemetaan Akun Pembiayaan	26
<b>Gambar 6.1.</b>	Tampilan Awal untuk <i>login</i> ke Aplikasi e-RKPD	37
<b>Gambar 6.2.</b>	Tampilan Menu Master Perencanaan	38
<b>Gambar 6.3.</b>	Tampilan <i>Template</i> Program dan Kegiatan	39

<b>Gambar 6.4.</b>	Tampilan <i>Window Pop Up Template</i> Program dan Kegiatan	39
<b>Gambar 6.5.</b>	Tampilan Formulir Pengisian <i>Template</i> Program dan Kegiatan.	40
<b>Gambar 6.6.</b>	Tampilan <i>Window Pop Up Template</i> Capaian Program	40
<b>Gambar 6.7.</b>	Tampilan Formulir <i>Template</i> Capaian Program	41
<b>Gambar 7.1.</b>	Tampilan Menu Perencanaan.	43
<b>Gambar 7.2.</b>	Tampilan Pengisian Usulan Program dan Kegiatan	44
<b>Gambar 7.3.</b>	Tampilan <i>Template</i> Daftar Program dan Kegiatan	44
<b>Gambar 7.4.</b>	Tampilan <i>Window Pop Up</i> Daftar Program	45
<b>Gambar 7.5.</b>	Tampilan <i>Window Pop Up</i> Program Dengan Daftar Keegiatannya	45
<b>Gambar 7.6.</b>	Tampilan <i>Window Pop Up Template</i> Daftar Kegiatan	46
<b>Gambar 7.7.</b>	Tampilan edit Kegiatan.	46
<b>Gambar 7.8.</b>	Tampilan Formulir Pengisian Kegiatan	47
<b>Gambar 7.9.</b>	Tampilan Matrik Daftar Program dan Kegiatan (Bagian 1)	48
<b>Gambar 7.10.</b>	Tampilan Formulir Pengisian Matrik Program dan Kegiatan (Bagian 1)	48
<b>Gambar 7.11.</b>	Tampilan Matrik Program dan Kegiatan (Bagian 2)	49
<b>Gambar 7.12.</b>	Tampilan <i>Window Pop Up</i> Formulir Matrik Program dan Kegiatan (Bagian 2)	50
<b>Gambar 7.13.</b>	Tampilan PPAS	51
<b>Gambar 7.14.</b>	Tampilan Dokumen PPAS	51
<b>Gambar 7.15.</b>	Tampilan Formulir Pembahasan.	52
<b>Gambar 7.16.</b>	Pembahasan Baru	53
<b>Gambar 7.17.</b>	Tampilan Pembahasan KUA dan PPAS.	53
<b>Gambar 7.18.</b>	Tampilan Matriks Rencana Usulan Program dan Kegiatan	54
<b>Gambar 7.19.</b>	Tampilan Ringkasan Rencana RKPD	54
<b>Gambar 8.1.</b>	Tampilan Menu Pendapatan Asli Daerah	59
<b>Gambar 8.2.</b>	Formulir Anggaran Pendapatan	59
<b>Gambar 8.3.</b>	Dokumen RKA SKPD 1	60
<b>Gambar 8.4.</b>	Tampilan Untuk Pemilihan SKPD Sebelum Penyusunan Anggaran	60
<b>Gambar 8.5.</b>	Tampilan Formulir Anggaran Belanja Tidak Langsung SKPD	61
<b>Gambar 8.6.</b>	Tampilan Formulir Anggaran Belanja Tidak Langsung PPKD	62
<b>Gambar 8.7.</b>	Tampilan Formulir Anggaran Belanja Langsung (Fase II)	63
<b>Gambar 8.8.</b>	Tampilan Formulir Anggaran Penerimaan Pembiayaan	63

<b>Gambar 8.9.</b>	Tampilan Menu Anggaran Belanja Langsung	64
<b>Gambar 8. 10.</b>	Tampilan Pilihan Program Dan Kegiatan Sebelum Penyusunan RKA SKPD	65
<b>Gambar 8.11.</b>	Tampilan Formulir Anggaran Belanja Langsung (Fase I).	65
<b>Gambar 8.12.</b>	Tampilan Soft dokumen siap dicetak	66
<b>Gambar 9.1.</b>	Menu Bagan Alir Kerja Menu Dokumen APBD	68
<b>Gambar 9.2.</b>	RKA-SKPD Pada Status Telah Menjadi APBD	70
<b>Gambar 9.3.</b>	Pengesahan/Pembatalan PERDA APBD	70
<b>Gambar 10.1.</b>	Menu Bagan Alir Kerja Modul DPA-SKPD	72
<b>Gambar 10.2.</b>	Tampilan Akses Ke Anggaran Kas	72
<b>Gambar 10.3.</b>	Tampilan Dokumen Anggaran Kas Pemerintah Daerah	73
<b>Gambar 10.4.</b>	Antarmuka Untuk Membuka/Mengesahkan DPA-SKPD	74
<b>Gambar 11.1.</b>	Tampilan Menu bagan alir kerja modul SPD	76
<b>Gambar 11.2.</b>	Tampilan Formulir SPD	77
<b>Gambar 11.3.</b>	Tampilan Dokumen SPD	77
<b>Gambar 11.4.</b>	Tampilan Dokumen Lampiran SPD	78
<b>Gambar 11.5.</b>	Tampilan Register SPD	79
<b>Gambar 12.1.</b>	Tampilan Penyiapan APBD-P	82
<b>Gambar 12.2.</b>	Tampilan Penjabaran APBD-P	83
<b>Gambar 13.1.</b>	Tampilan Subsistem Penatausahaan dan Akuntansi	88
<b>Gambar 13.2.</b>	Bagan Alir Modul Buku Besar	90
<b>Gambar 13.3.</b>	Bagan Alir Modul Pendapatan	90
<b>Gambar 13.4.</b>	Bagan Alir Modul Belanja LS	91
<b>Gambar 13.5.</b>	Bagan Alir Modul Belanja UP/GU/TU	92
<b>Gambar 13.6.</b>	Bagan Alir Modul KUD/Pembiayaan	93
<b>Gambar 14.1.</b>	Tampilan Menu Bagan Alir Kerja Modul Buku Besar	95
<b>Gambar 14.2.</b>	Tampilan Formulir Penetapan Saldo Awal (Rincian Objek)	96
<b>Gambar 14.3.</b>	Tampilan Formulir Transaksi Nonkas	97
<b>Gambar 14.4.</b>	Tampilan Buku Besar	98
<b>Gambar 14.5.</b>	Tampilan Dokumen Buku Besar	98
<b>Gambar 14.6.</b>	Tampilan Neraca Saldo	99
<b>Gambar 14.7.</b>	Tampilan Laporan Realisasi Anggaran SKPD	99
<b>Gambar 14.8.</b>	Tampilan Neraca SKPD	100
<b>Gambar 14.9.</b>	Tampilan Laporan-Laporan Operasional SKPD	100
<b>Gambar 15.1.</b>	Tampilan Menu Rekonsiliasi Pendapatan	102
<b>Gambar 15.2.</b>	Tampilan Penetapan SKR	102
<b>Gambar 15.3.</b>	Tampilan Formulir STS	103
<b>Gambar 15.4.</b>	Tampilan <i>Register</i> STS	104
<b>Gambar 16.1.</b>	Tampilan Menu bagan alir kerja modul Belanja LS	105

<b>Gambar 16.2.</b>	Tampilan Formulir Pendaftaran Rekanan	106
<b>Gambar 16.3.</b>	Tampilan Formulir Pembuatan Komitmen/daftar Kontrak	107
<b>Gambar 16.4.</b>	Tampilan Formulir Berita Acara Serah Terima	107
<b>Gambar 16.5.</b>	Tampilan Formulir Pengajuan Dana LS Barang dan Jasa untuk Pihak Ketiga (Fase II)	108
<b>Gambar 16.6.</b>	Tampilan Formulir SPP LS Barang dan Jasa (Fase II)	109
<b>Gambar 16.7.</b>	Dokumen SPP LS - Rincian Rencana Penggunaan	109
<b>Gambar 16.8.</b>	Tampilan Dokumen SPP LS – Ringkasan	110
<b>Gambar 16.9.</b>	Tampilan Formulir SPM LS (Fase II)	111
<b>Gambar 16.10.</b>	Tampilan Dokumen SPM LS	112
<b>Gambar 16.11.</b>	Tampilan Menu Bagan Alir Kerja Modul Belanja LS.	113
<b>Gambar 16.12.</b>	Tampilan Pilihan Program dan Kegiatan Sebelum Pengajuan Dana	113
<b>Gambar 16.13.</b>	Formulir Pengajuan Dana LS Barang dan Jasa untuk Pihak Ketiga (Fase I)	114
<b>Gambar 16.14.</b>	Tampilan Formulir Pengajuan Dana LS Barang dan Jasa untuk Pihak Ketiga (Fase II)	114
<b>Gambar 16.15.</b>	Tampilan Menu Bagan Alir Kerja Modul Belanja LS	115
<b>Gambar 16.16.</b>	Formulir SPP LS Barang & Jasa (Fase I).	116
<b>Gambar 16.17.</b>	Tampilan Formulir SPM LS (Fase II)	117
<b>Gambar 16.18.</b>	Tampilan Dokumen SPM LS	117
<b>Gambar 16.19.</b>	Tampilan Menu Bagan Alir Kerja Modul Belanja LS	118
<b>Gambar 16.20.</b>	Tampilan Pilihan SKPD sebelum penerbitan SPM LS	118
<b>Gambar 16.21.</b>	Tampilan Formulir SPM LS (Fase I).	119
<b>Gambar 16.22.</b>	Tampilan Formulir SPM LS (Fase II)	119
<b>Gambar 16.23.</b>	Tampilan Dokumen SPM LS	120
<b>Gambar 17.1.</b>	Tampilan Menu Bagan Alir Kerja Modul Belanja UP/GU/TU	122
<b>Gambar 17.2.</b>	Tampilan Formulir SPP UP/GU/TU (Fase II)	124
<b>Gambar 17.3.</b>	Tampilan Formulir Pelaksanaan Belanja UP/GU/TU	125
<b>Gambar 17.4.</b>	Tampilan SPJ Belanja	125
<b>Gambar 17.5.</b>	Tampilan Kartu Kendali Kegiatan	126
<b>Gambar 18.1.</b>	Tampilan Menu Bagan Alir Kerja Modul Kas Umum Daerah	127
<b>Gambar 18.2.</b>	Buku kas umum BUD	128
<b>Gambar 18.3.</b>	Tampilan Formulir SP2D	129
<b>Gambar 18.4.</b>	Tampilan Dokumen SP2D	130
<b>Gambar 18.5.</b>	Tampilan Formulir Pencairan Dana LS Barang dan Jasa	131
<b>Gambar 18.6.</b>	Tampilan Jurnal Pengeluaran Kas BUD	131
<b>Gambar 18.7.</b>	Tampilan Formulir Penerimaan Pembiayaan dan Pengeluaran	132



## DAFTAR ISI

**KATA PENGANTAR** — iii

**DAFTAR TABEL** — v

**DAFTAR GAMBAR** — vii

**DAFTAR ISI** — xi

**BAB I PENDAHULUAN** — 1

A. Latar Belakang — 1

B. Tujuan pembelajaran — 2

C. Materi Pembelajaran — 2

D. Metode Pembelajaran — 3

E. Perlengkapan dan Fasilitas Pembelajaran — 3

F. Evaluasi Pembelajaran — 4

G. Evaluasi terhadap Penyelenggaraan Pembelajaran — 5

**TOPIK 1**

**ADMINISTRASI SISTEM** — 7

**BAB II ADMINISTRASI SISTEM INFORMASI e-KEUDA  
BERBASIS AKRUAL** — 9

A. Pengertian — 9

B. Administrasi Sistem — 9

C. Hak Akses — 10

D. Fasilitas-fasilitas — 11

BAB III	<b>HAK AKSES PENGGUNA</b>	— 13
	A. Pengelolaan Pengguna	— 13
	B. <i>User Log</i>	— 15
	C. Redaksi Berita	— 16
BAB IV	<b>SETUP LEMBAGA DAN REKENING KORAN</b>	— 17
	A. Pemerintah Daerah	— 17
	B. Organisasi SKPD	— 18
	C. Pengelolaan Kode Rekening	— 18
	D. Dokumen Susunan Kode Rekening	— 22
	E. Buku Simpanan/Bank	— 22
	F. Setup Pajak dan Potongan SPM	— 23
	G. Fasilitas Lainnya	— 25

## **TOPIK 2**

### **E-RKPD**

#### **(Sistem Informasi Perencanaan Pemerintah Daerah) — 27**

BAB V	<b>PROSES RKPD</b>	— 29
	A. Latar Belakang	— 29
	B. Dasar Hukum Penyusunan	— 31
	C. Hubungan Antar Dokumen	— 32
	D. Maksud dan Tujuan	— 33
	E. Sistematika Dokumen RKPD	— 34
BAB VI	<b>MENU MASTER PERENCANAAN</b>	— 37
	A. Menu Pengguna	— 38
	B. Menu <i>Template</i>	— 38
BAB VII	<b>MENU PERENCANAAN</b>	— 43
	A. Menu Prosedur Pengusulan Program dan Kegiatan	— 44
	B. Menu Matriks Program dan Kegiatan (Bagian 1)	— 47
	C. Menu Prosedur pengisian data melalui matriks program dan kegiatan (Bagian 2)	— 49
	D. Menu Prosedur Pengisian data Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS.)	— 50
	E. Menu Prosedur Pembahasan	52
	F. Menu Dokumen	— 54

### **TOPIK 3**

#### **E-SAK**

(Sistem Akuntansi Berbasis AkruaI)

Bagian I Subsistem APBD — 55

#### **BAB VIII PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD) — 57**

- A. Penyusunan Manual APBD — 57
- B. Menu Penyusunan Anggaran Pendapatan — 58
- C. Menu Penyusunan Anggaran Belanja Tidak Langsung — 61
- D. Menu Penyusunan Anggaran Belanja Langsung — 62
- E. Menu Penyusunan Anggaran Penerimaan Pembiayaan — 63
- F. Menu Penyusunan Anggaran Pengeluaran Pembiayaan — 64

#### **BAB IX MENU RATIFIKASI APBD — 67**

- A. Menu Kompilasi RKA-SKPD 67
- B. Menu Ratifikasi APBD 69

#### **BAB X MENU DOKUMEN PELAKSAAN ANGGARAN (DPA) — 71**

- A. Menu Anggaran Kas — 71
- B. Menu Verifikasi DPA-SKPD — 73

#### **BAB XI MENU PENYEDIAAN DANA — 75**

- A. Menu Penerbitan SPD — 75
- B. Menu *Register* SPD — 78

#### **BAB XII MENU PERUBAHAN APBD — 81**

- A. Menu Penyiapan RAPBD-P — 82
- B. Menu Ratifikasi APBD Perubahan — 83

### **TOPIK 4**

#### **E-SAK**

(Sistem Akuntansi Berbasis AkruaI)

Bagian II Subsistem Penatausahaan dan Akuntansi — 85

#### **BAB XIII MENU PENATAUSAHAAN DAN AKUNTASI — 87**

- A. Pengertian — 87

	B. Pengguna Sistem Aplikasi	— 88
	C. Hubungan antar Menu Subsistem Penatausahaan dan Akuntansi	— 88
<b>BAB XIV</b>	<b>MENU BUKU BESAR</b>	<b>— 95</b>
	A. Menu Penetapan Saldo Awal	— 95
	B. Menu Transaksi Nonkas	— 96
	C. Menu Buku Besar	— 97
	D. Menu Laporan Keuangan SKPD/PPKD	— 98
<b>BAB XV</b>	<b>MENU PENDAPATAN</b>	<b>— 101</b>
	A. Menu Pajak dan Retribusi	— 101
	B. Menu Penerbitan SKR	— 102
	C. Menu Penyetoran Pajak	— 103
<b>BAB XVI</b>	<b>MENU BELANJA LS</b>	<b>— 105</b>
	A. Menu Pelaksana/Pihak Ketiga	— 105
	B. Menu Pengajuan Dana LS	— 106
	C. Menu Pengajuan SPP LS	— 108
	D. Menu Penerbitan SPM LS	— 110
	E. Menu Pelaksanaan Belanja LS	— 111
<b>BAB XVII</b>	<b>MENU BELANJA UP/GU/TU</b>	<b>— 121</b>
	A. Menu Kas SKPD (UP/GU/TU)	— 121
	B. Menu Pengajuan Dana UP/GU/TU	— 122
	C. Menu Pengajuan SPP UP/GU/TU	— 123
	D. Menu Penerbitan SPM UP/GU/TU	— 124
	E. Menu Pelaksanaan Belanja UP/GU/TU	— 124
<b>BAB XVIII</b>	<b>MENU KAS UMUM DAERAH (KUD)</b>	<b>— 127</b>
	A. Menu Kas Umum Daerah	— 127
	B. Menu Penerbitan SP2D	— 129
	C. Menu Pencairan Dana/Rekon Bank	— 130
	D. Menu Pembiayaan	— 131
	<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	<b>— 133</b>
	<b>GLOSARIUM</b>	<b>— 135</b>
	<b>INDEKS</b>	<b>— 139</b>
	<b>TENTANG PENULIS</b>	<b>— 141</b>



## BAB I

# PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Buku Manual Aplikasi Sistem Informasi Keuangan Daerah Berbasis Akrual (e-keuda) ini memfasilitasi mahasiswa agar mampu memahami secara utuh gambaran sistem informasi keuangan pemerintah daerah berbasis akrual. Oleh karena itu, diharapkan sesudah ditempatkan pada pemerintah daerah masing-masing mampu mewujudkan tata kelola keuangan yang baik dalam kerangka penerapan *good governance* pada setiap lingkungan satuan kerja.

Dalam pengelolaan keuangan daerah, penggunaan teknologi informasi merupakan suatu kebutuhan yang harus dipenuhi untuk membantu pengelolaan data yang lebih cepat, efektif, dan efisien. Sistem informasi keuangan daerah adalah seperangkat aplikasi komputer yang digunakan untuk membantu proses administrasi data keuangan pemerintah daerah.

Buku ini berusaha untuk membantu penerapan paradigma baru di atas yang tentunya harus pula didukung dengan penggunaan teknologi informasi yang memadai dalam mendukung proses pengelolaan keuangan daerah, yang mampu mengintegrasikan semua komponen pengelolaan keuangan pemerintah daerah yang terkait di dalamnya.

Dengan pola penyajian materi dengan disertai praktik langsung terhadap aplikasi e-keuda diharapkan mahasiswa maupun praja IPDN serta pegawai di lingkungan pemerintah daerah dapat mempraktikkan secara komprehensif proses penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai dengan kaidah SAP berbasis akrual.

## B. Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari buku ini, mahasiswa maupun praja IPDN serta pegawai di lingkungan pemerintah daerah diharapkan mampu menyusun laporan keuangan pemerintah daerah melalui bantuan IPTEK (Ilmu Pengetahuan dan Teknologi)

## C. Materi Pembelajaran

Bab-bab yang disajikan dalam Manual Aplikasi Sistem Informasi Keuangan Daerah Berbasis Akrual (e-keuda) ini adalah sebagai berikut.

### **Topik 1 Administrasi Sistem, yang membahas:**

- BAB II : Administrasi Sistem Informasi e-Keuda Berbasis Akrual
- BAB III : Hak Akses Pengguna
- BAB IV : *Setup* Lembaga dan Rekening Koran

### **Topik 2 E-RKPD (Sistem Informasi Perencanaan Pemerintah Daerah), yang membahas:**

- BAB V : Proses RKPD
- BAB VI : Menu Master Perencanaan
- BAB VII : Menu Perencanaan

### **Topik 3 E-SAK (Sistem Akuntansi Keuangan Berbasis Akrual) Bagian I Sub Sistem APBD, yang membahas:**

- BAB VIII : Penyusunan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD)
- BAB IX : Menu Ratifikasi APBD
- BAB X : Menu DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran)
- BAB XI : Menu Penyediaan Dana
- BAB XII : Menu Perubahan APBD

**Topik 4 E-SAK (Sistem Akuntansi Keuangan Berbasis Akrua) Bagian II  
Sub Sistem Penatausahaan dan Akuntansi, yang membahas:**

- BAB XIII : Menu Penatausahaan Dan Akuntansi
- BAB XIV : Menu Buku Besar
- BAB XV : Menu Pendapatan
- BAB XVI : Menu Belanja LS
- BAB XVII : Menu Belanja UP/GU/TU
- BAB XVIII : Menu Kas Umum Daerah (KUD)

## **D. Metode Pembelajaran**

Metode dan pendekatan pembelajaran yang diterapkan dalam mencapai kompetensi dasar materi ini adalah metode partisipatif dengan pendekatan pembelajaran andragogi (pembelajaran orang dewasa) di mana pola penyampaian materi dilandaskan pada *golden rule* yaitu 10-60-30 di mana 10% (pengantar pembelajaran/*introduction*), 60% (praktik/aktivitas) dan 30% (integrasi antara teori dan praktik). Dalam proses pembelajaran, dijelaskan mengenai materi dan proses penyusunan laporan keuangan dengan mempraktikkannya/mengerjakannya dalam lembar soal pada tiap bab modul ini bersama pengajar. Prinsip yang harus dipegang adalah bahwa semua mengerjakan sama-sama baik tiap-tiap mahasiswa maupun praja IPDN serta pegawai di lingkungan pemerintah daerah maupun pengajar, dan dicocokkan dan ketemu hasil yang sama. Dengan demikian, setiap mahasiswa maupun praja IPDN serta pegawai di lingkungan pemerintah daerah mampu menunjukkan/memberikan bukti pemahaman setiap bab materi yang sudah dipelajari.

## **E. Perlengkapan dan Fasilitas Pembelajaran**

Perlengkapan/media pembelajaran yang harus disiapkan untuk menyelesaikan proses pembelajaran materi ini yaitu:

1. LCD Proyektor
2. *Kabel Roll* (dengan jumlah colokan sebanyak jumlah mahasiswa maupun praja IPDN serta pegawai di lingkungan pemerintah daerah dalam pembelajaran)
3. Laptop setiap mahasiswa maupun praja IPDN serta pegawai di lingkungan pemerintah daerah.

4. *Whiteboard*.
5. Spidol.
6. Penghapus.
7. Kalkulator.

## F. Evaluasi Pembelajaran

Evaluasi yang dilakukan meliputi 3 hal, yaitu sebagai berikut.

1. Evaluasi terhadap mahasiswa maupun praja IPDN serta pegawai di lingkungan pemerintah daerah meliputi:
  - a. Kehadiran  
Minimum kehadiran mahasiswa maupun praja IPDN serta pegawai di lingkungan pemerintah daerah untuk dapat mengikuti ujian adalah 80% dari total hari pembelajaran.
  - b. Partisipasi di kelas  
Fasilitator memberikan penilaian atas keaktifan mahasiswa maupun praja IPDN serta pegawai di lingkungan pemerintah daerah dalam presentasi, diskusi, dan mengerjakan soal.
  - c. Ujian
    - 1) Dilakukan dengan memberikan soal ujian proses penyusunan laporan keuangan SKPD pada akhir pertemuan.
    - 2) Nilai akhir meliputi nilai ujian, nilai partisipasi, dan nilai kehadiran dengan bobot masing-masing 60%, 30%, dan 10%.
    - 3) Mahasiswa maupun praja IPDN serta pegawai di lingkungan pemerintah daerah yang dinyatakan tidak lulus akan diberikan sertifikat telah mengikuti pembelajaran.
2. Evaluasi terhadap fasilitator.
3. Dilakukan untuk setiap fasilitator per bab yang disampaikan, meliputi aspek penilaian, kompetensi, teknik presentasi, dan komunikasi, serta sikap dan perilaku.

## G. Evaluasi terhadap Penyelenggaraan Pembelajaran

evaluasi terhadap penyelenggaraan pembelajaran dilaksanakan 2 kali, yaitu di tengah waktu pembelajaran dan di akhir pembelajaran, yang meliputi aspek penilaian, sarana dan prasarana, dan pengajar.

## H. Memulai Sistem Aplikasi

Penggunaan aplikasi ini untuk keperluan pelatihan dan uji coba dapat dilakukan dengan cara mengakses alamat aplikasi e-keuda. Alamat yang dimaksud terdiri dari dua *item*. *Pertama*, alamat aplikasi RKPD Online. *Kedua*, alamat aplikasi e-keuda sebagaimana dijabarkan berikut.

a. RKPD Online

Alamat : hubungi pendamping pelatihan

*User id* : hubungi pendamping pelatihan

*Password* : hubungi pendamping pelatihan

b. EKEUDA

Alamat : hubungi pendamping pelatihan

*User id* : hubungi pendamping pelatihan

*Password* : hubungi pendamping pelatihan

**READING COPY**



## TOPIK 1 ADMINISTRASI SISTEM

### Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari topik ini, mahasiswa maupun praja IPDN serta pegawai di lingkungan pemerintah daerah:

1. mampu menjelaskan konsep administrasi sistem informasi e-keuda berbasis akrual;
2. mampu menjelaskan konsep hak akses pengguna pada aplikasi e-keuda berbasis akrual;
3. mampu menjelaskan dan mengimplementasikan *setup* lembaga dan rekening koran.

**READING COPY**



## BAB II

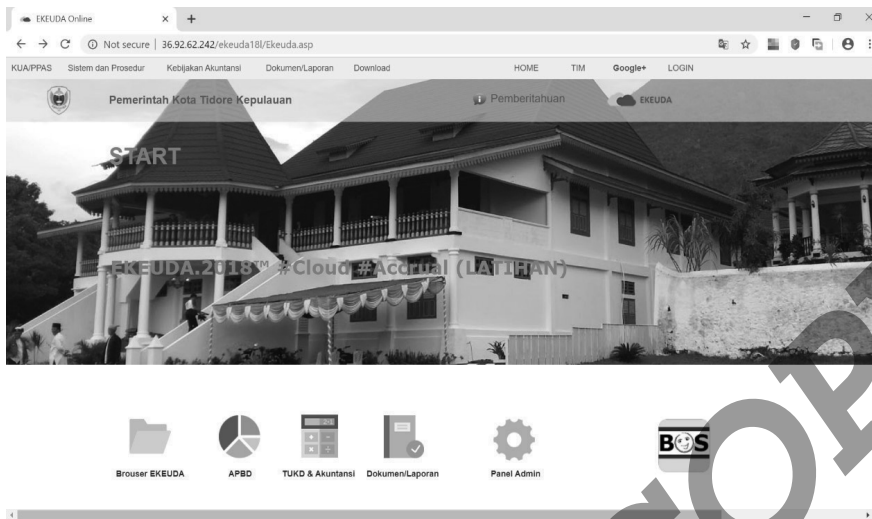
# ADMINISTRASI SISTEM INFORMASI E-KEUDA BERBASIS AKRUAL

### A. Pengertian

Buku administrasi sistem (*admin*) adalah suatu modul eksklusif yang hanya dapat diakses oleh administrasi sistem di mana pada modul ini tersedia komponen sistem yang berfungsi untuk menyiapkan dan mengatur aspek-aspek dasar yang diperlukan dalam penyelenggaraan sistem informasi pengelolaan keuangan daerah dengan menggunakan aplikasi e-keuda.

### B. Administrasi Sistem

Buku administrasi sistem hanya dapat dilakukan oleh pengguna yang didefinisikan sebagai administrasi sistem (*admin*). Pengguna berstatus *admin* ini adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) sehingga jumlah pengguna berstatus *admin* hanya tunggal saja. Pada pelaksanaannya PPKD dapat menunjuk staf khusus yang berdedikasi untuk melaksanakan tugasnya sebagai *admin*.



Gambar 2.1 Tampilan Panel Admin

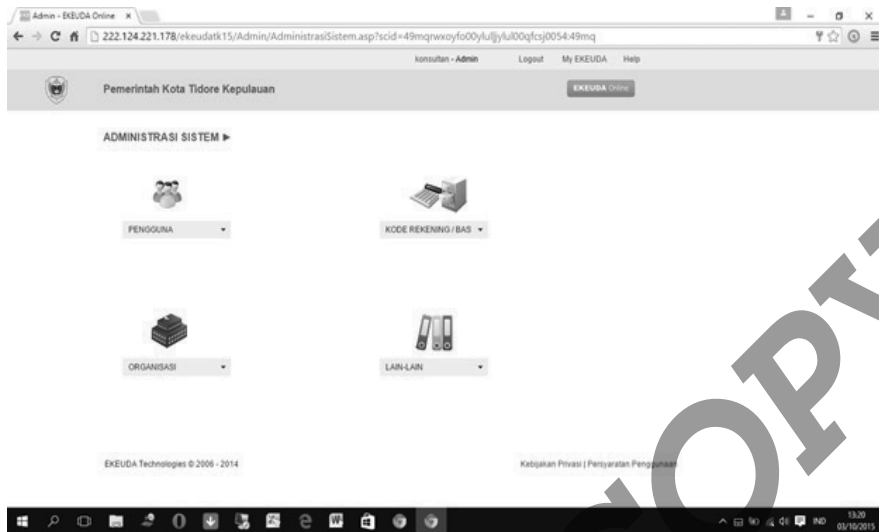
## C. Hak Akses

### 1. Prasyarat

- a. Harus PPKD atau administrasi sistem dan pengelola keuangan pemda.
- b. Data yang diminta pada saat login adalah:
  - 1) user ID dalam hal ini adalah "admin";
  - 2) password (default: "54321");
  - 3) SKPD dalam hal ini adalah Badan Pengelola Keuangan Daerah/Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah".

### 2. Login

- a. Masuk ke web [www.dadangsuwanda.com](http://www.dadangsuwanda.com), setelah itu ke halaman aplikasi E-KEUDA.
- b. Klik *icon* panel *admin* e-keuda untuk membuka panel *admin*.
- c. Pada panel *admin* (**Gambar 2.1**), klik untuk membuka halaman login (gambar 2.2).
- d. Isi User ID, *password*, dan SKPD kemudian klik *login*.

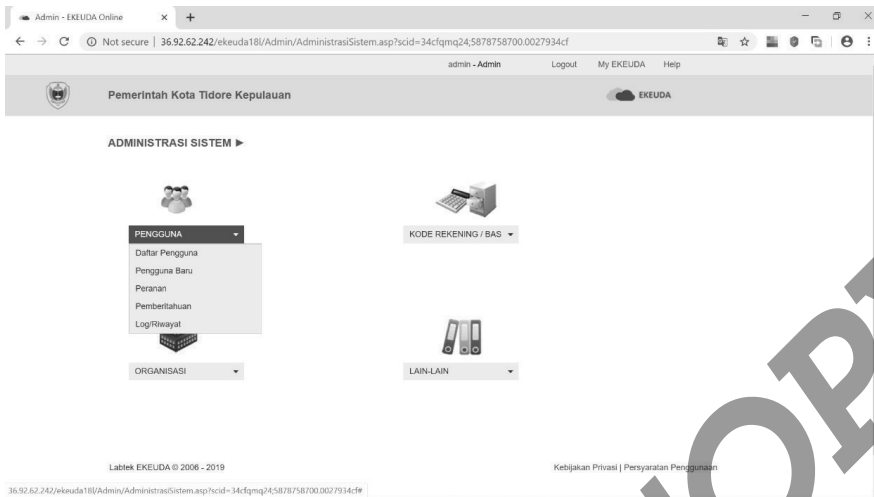


**Gambar 2.2** Tampilan Halaman Login ke Subsistem Panel Admin

Di samping dapat mengakses modul administrasi sistem, *admin* juga dapat mengakses SKPD manapun serta mengubah status RAPBD menjadi APBD pada modul dokumen APBD/APBD Perubahan. Pada saat status sudah menjadi APBD, formulir-formulir *entrian* pada modul RKA/PRKA-SKPD secara otomatis sudah tidak bisa di-*update* lagi kecuali statusnya dibatalkan atau dikembalikan ke RAPBD lagi oleh *admin*. Selain itu pada subsistem AKUNTANSI pada aplikasi ini, *admin* juga berhak mengakses modul KUD/pembiayaan.

## D. Fasilitas-fasilitas

Aspek-aspek dasar yang disiapkan dan diatur dengan menggunakan fasilitas-fasilitas pada modul *admin* adalah pengguna sistem, kelembagaan yang meliputi pemerintah daerah dan seluruh satuan kerja perangkat daerah, kode rekening, dan aspek-aspek dasar lain seperti standar satuan harga, potongan dan pajak, bank resmi dan buku simpanan/bank (**Gambar 2.3**).



**Gambar 2.3** Tampilan Menu Administrasi Sistem Pengaturan Pengguna e-keuda

## BAB III

# HAK AKSES PENGGUNA

### A. Pengelolaan Pengguna

Dalam fasilitas ini *admin* dapat mendaftarkan pengguna, mengaktifkan akun pengguna atau sebaliknya kemudian menetapkan hak akses pengguna sesuai dengan peranan/kewenangannya. Peranan dimaksud dalam sistem ini adalah sebagai berikut.

**Tabel 3.1** Hak Akses Pengguna Berdasarkan Peranan

Peranan	Hak Akses
Admin/PPKD	Seluruh SKPD, seluruh modul, seluruh fasilitas.
TAPD	Seluruh SKPD, tidak dapat mengakses modul administrasi sistem, hanya fasilitas-fasilitas terkait anggaran.
Akuntansi/Verifikasi	Seluruh SKPD, tidak dapat mengakses modul administrasi sistem, hanya fasilitas-fasilitas terkait akuntansi/verifikasi.
BUD	Seluruh SKPD, tidak dapat mengakses modul administrasi sistem, hanya fasilitas-fasilitas terkait perbendaharaan daerah.

Peranan	Hak Akses
Kuasa BUD	Sama dengan BUD kecuali pada dokumen yang ditandatangani BUD berubah menjadi Kuasa BUD.
Pengguna Anggaran (PA)	Hanya SKPD yang bersangkutan, tidak dapat mengakses modul Administrasi Sistem, seluruh fasilitas.
Kuasa Pengguna Anggaran	Sama dengan PA kecuali pada dokumen yang ditandatangani PA berubah menjadi Kuasa PA.
PPK-SKPD	Hanya SKPD yang bersangkutan, tidak dapat mengakses modul Administrasi Sistem, fasilitas-fasilitas terkait Akuntansi/Verifikasi.
Bendahara Pengeluaran	Hanya SKPD yang bersangkutan, tidak dapat mengakses modul Administrasi Sistem, fasilitas-fasilitas terkait Perbendaharaan Pengeluaran SKPD.
Bendahara Penerimaan	Hanya SKPD yang bersangkutan, tidak dapat mengakses modul administrasi sistem, fasilitas-fasilitas terkait perbendaharaan penerimaan SKPD.
PPTK	Hanya SKPD yang bersangkutan, tidak dapat mengakses modul administrasi sistem, fasilitas-fasilitas terkait pelaksanaan kegiatan yang bersangkutan.
Tamu	Hanya dapat mengakses dokumen/laporan.

Di samping itu, pengguna juga dapat mendaftarkan sendiri secara *online* dan selanjutnya diaktivasi oleh *admin* dan ditetapkan hak aksesnya. Akun pengguna apabila diperlukan kemudian hari dapat diedit oleh pengguna itu sendiri dan *admin*. Apabila pengguna yang bersangkutan dimutasi, *admin* dapat menyesuaikan hak aksesnya sesuai dengan tugasnya yang baru. Apabila tugasnya yang baru dipandang tidak ada kaitan lagi dengan hak aksesnya maka *admin* dapat menonaktifkan akun pengguna tersebut.

Pengelolaan pengguna disini secara teknis melibatkan daftar pengguna (Pengguna—*list*) kemudian pada setiap baris di mana di antaranya terdapat kolom *user* ID dan nama selalu mengandung *link* untuk mengakses halaman akun pengguna yang bersangkutan. Dari halaman akun pengguna inilah *admin* dapat mendaftarkan pengguna baru, mengedit

akun pengguna yang ada, menetapkan hak akses, mengaktifkan atau sebaliknya, sampai dengan menghapus akun pengguna (**Gambar 3.1**).

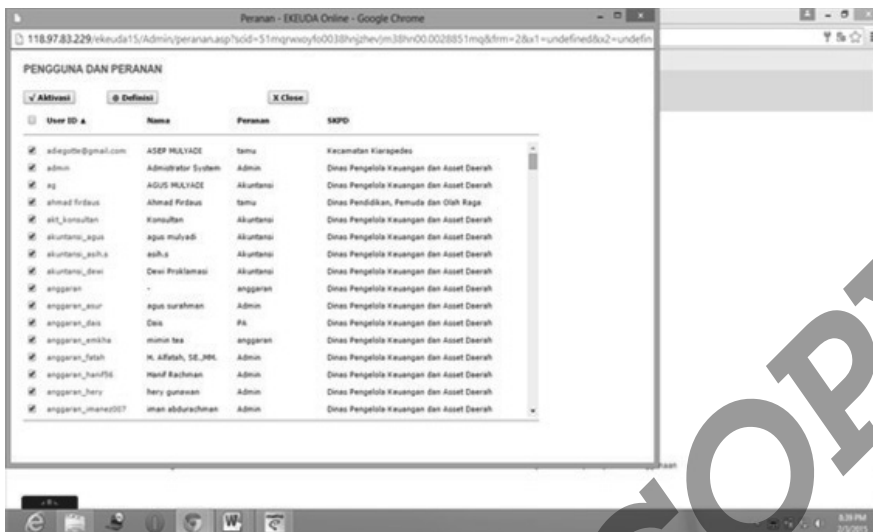
User ID	Nama	Peranan	SKPD
adegute@gmail.com	ASER MULYADI	Kamuda	Kecamatan Karangas
admin	Administrator System	Admin	Dinas Pengelola Keuangan dan Asset Daerah
ag	AGUS MULYADI	Akuntan	Dinas Pengelola Keuangan dan Asset Daerah
ahmad.firdaus	Ahmad Firdaus	Kamuda	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga
ait_konstanta	Konstanta	Akuntan	Dinas Pengelola Keuangan dan Asset Daerah
akuntansi_agus	agus mulyadi	Akuntan	Dinas Pengelola Keuangan dan Asset Daerah
akuntansi_ash.a	ash.a	Akuntan	Dinas Pengelola Keuangan dan Asset Daerah
akuntansi_dewi	Dewi Pratiwi	Akuntan	Dinas Pengelola Keuangan dan Asset Daerah
anggaran	-	anggaran	Dinas Pengelola Keuangan dan Asset Daerah
anggaran_atur	agus surafman	Admin	Dinas Pengelola Keuangan dan Asset Daerah
anggaran_fas	Fas	PA	Dinas Pengelola Keuangan dan Asset Daerah
anggaran_maha	minin tea	anggaran	Dinas Pengelola Keuangan dan Asset Daerah
anggaran_tatah	H. Atah, SE, MM	Admin	Dinas Pengelola Keuangan dan Asset Daerah
anggaran_harifis	Harif Rachman	Admin	Dinas Pengelola Keuangan dan Asset Daerah
anggaran_hery	hery gunawan	Admin	Dinas Pengelola Keuangan dan Asset Daerah
anggaran_mamad07	iman abdurachman	Admin	Dinas Pengelola Keuangan dan Asset Daerah

**Gambar 3.1** Tampilan Akun Pengguna

Apabila dilihat lebih jauh, penentuan hak akses tersebut terkait langsung dengan salah satu prinsip pengendalian intern yang paling mendasar, yaitu harus adanya pemisahan wewenang antara yang memerintah, menguji, menerima, dan mengeluarkan uang. Hal ini akan berakibat langsung pada keterjaminan integritas data yang sangat memengaruhi efektivitas pengawasan dan pembinaan.

## B. User Log

Fasilitas *User log* berguna untuk memantau masuk/keluar ke/dari dalam sistem sehingga riwayat akses pengguna yang tercatat di sini dapat dimanfaatkan untuk merekonstruksi kejadian-kejadian apabila terjadi ketidakberesan dalam penyelenggaraan sistem. Fasilitas *User log* ini juga dilengkapi dengan *filter* waktu sehingga akan memudahkan melokalisasi kejadian-kejadian sebelumnya (**Gambar 3.2**).



Gambar 3.2 Tampilan User Log

### C. Redaksi Berita

Sistem ini juga dilengkapi dengan forum fiskal yang memungkinkan pengguna mendapatkan informasi serta berdiskusi seputar masalah fiskal nasional/daerah. Agar forum fiskal ini dapat terselenggara, *admin* dapat menyiapkan berita-berita yang berkaitan melalui fasilitas redaksi berita (Gambar 3.3).



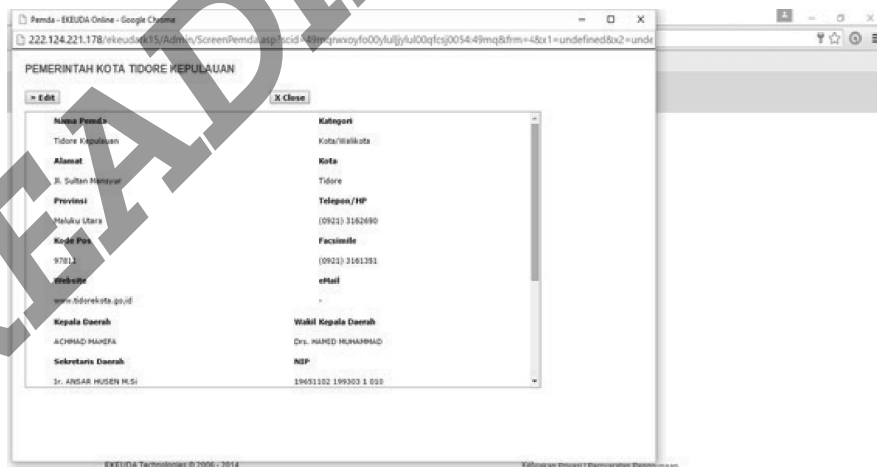
Gambar 3.3 Tampilan Pemberitahuan

## BAB IV

# SETUP LEMBAGA DAN REKENING KORAN

### A. Pemerintah Daerah

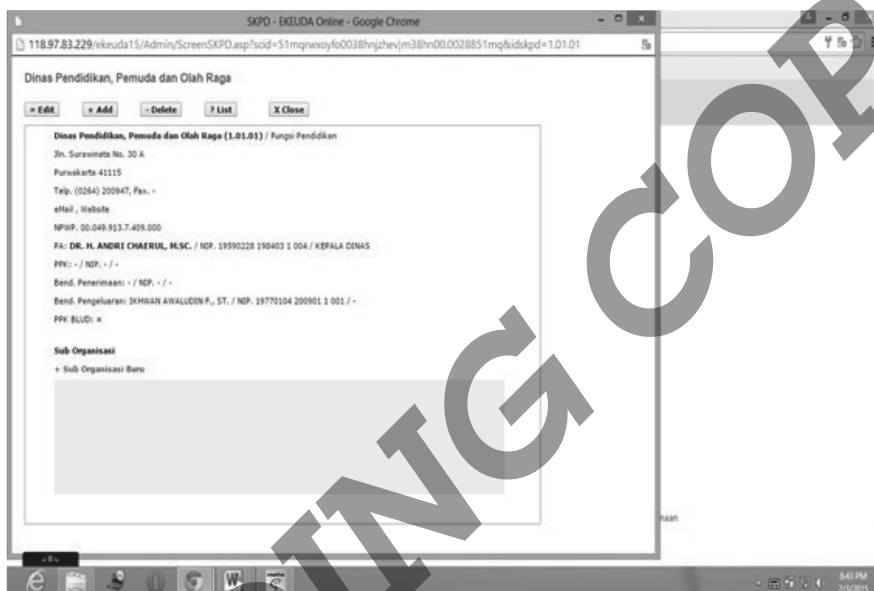
Data resmi tentang pemerintah yang bersangkutan diisi atau *update* di sini. Sekumpulan data ini kemudian akan digunakan dan tampil pada dokumen-dokumen APBD, TUKD, Akuntansi, dan Pelaporan. Kemudian data resmi ini harus disiapkan pada saat awal sistem aplikasi ini diterapkan.



Gambar 4.1 Tampilan Pemerintah Daerah

## B. Organisasi SKPD

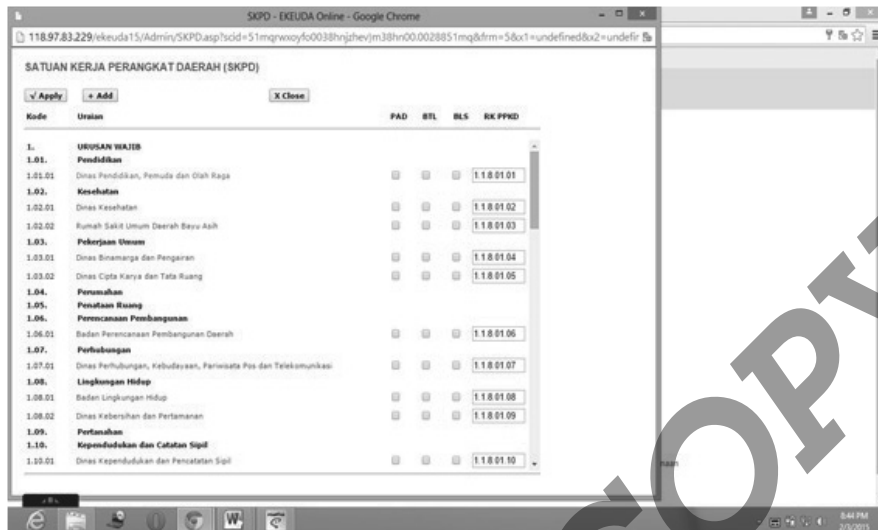
Sebelum sistem digunakan setiap organisasi SKPD harus didefinisikan terlebih dahulu. Seperti penyiapan pemerintah daerah tersebut, data yang digunakan harus mengacu pada data resmi dan data ini kemudian akan ditampilkan pada dokumen-dokumen APBD, TUKD, Akuntansi dan Pelaporan. Data dapat diisi oleh *admin* atau pengguna dari SKPD yang bersangkutan (**Gambar 4.2**).



**Gambar 4.2** Tampilan Organisasi SKPD

## C. Pengelolaan Kode Rekening

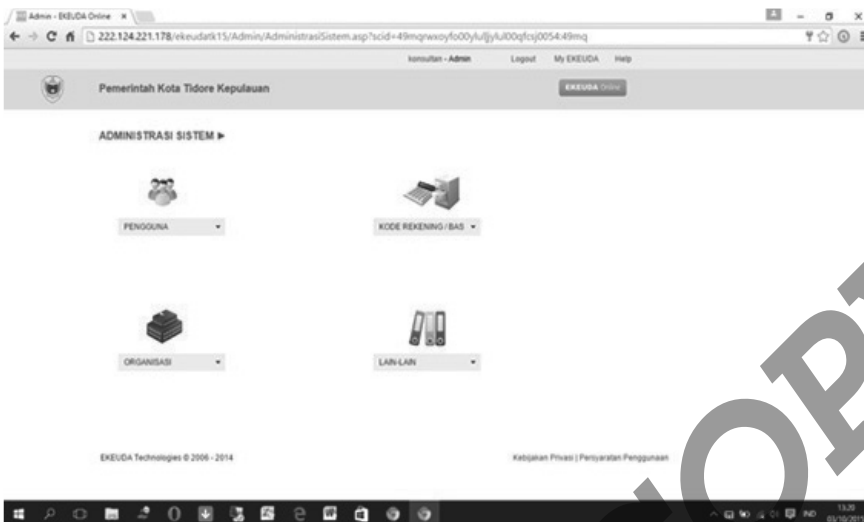
Di samping itu, sebelum subsistem AKUNTANSI digunakan, Rekening Koran SKPD (RK-SKPD) juga harus didefinisikan pada SKPD-list, modul *admin*, sub sistem AKUNTANSI. RK-SKPD ini merupakan kode rekening sementara (*reciprocal account*) yang nilainya akan nampak pada neraca SKPKD. Selain itu, akan nampak juga rekening sementara RK-PPKD di neraca SKPD. Pada akhir tahun kedua jenis rekening tersebut akan dieliminasi pada saat proses konsolidasi Laporan Keuangan (**Gambar 4.3**).



Gambar 4.3 Tampilan Rekening Koran SKPD

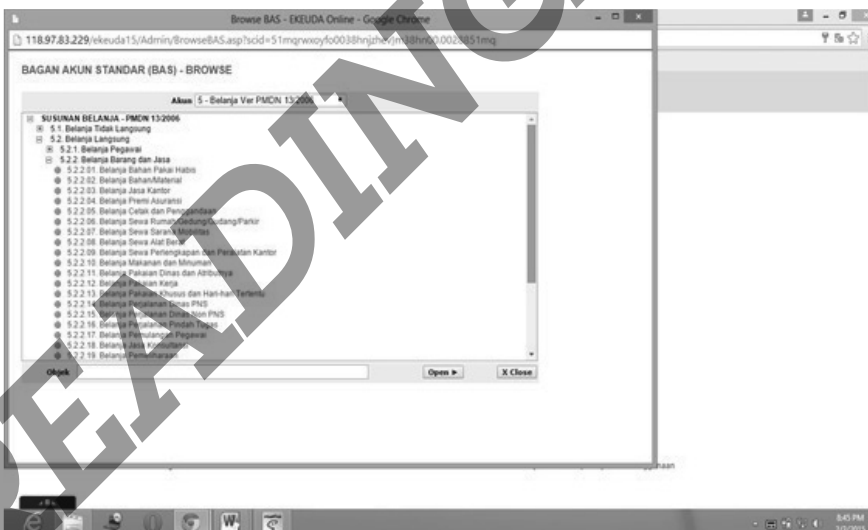
Pada fasilitas ini, kode rekening dikelola sedemikian rupa sehingga sesuai dengan kondisi dan kebutuhan daerah secara spesifik dari daerah yang bersangkutan. Di sini kode rekening di tingkat objek dan rincian objek dapat ditambahkan, diedit, atau dihapus oleh *admin*.

1. Prasyarat
  - a. Level akses harus PPKD atau administrasi sistem pengelola keuangan.
  - b. Dalam menambah, mengedit, atau menghapus kode rekening harus mengacu pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
2. Pengelolaan kode rekening
  - a. Pada bagian administrasi sistem (**Gambar 4.4**), klik *link* pengelolaan kode rekening.



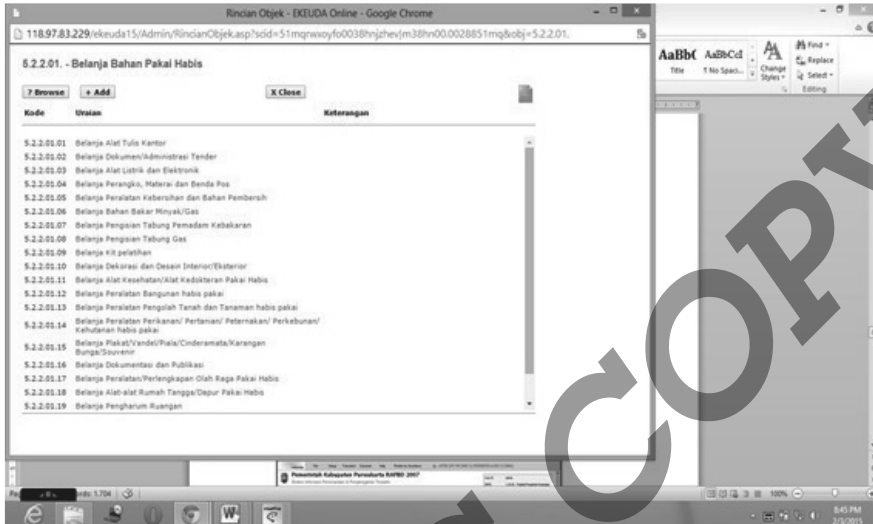
**Gambar 4.4** Tampilan Administrasi Sistem e-Keuda

- b. Setelah kode rekening—*browse* tampil (**Gambar 4.5**), *browse* kode rekening sampai dengan objek, klik objek kemudian klik *open*.



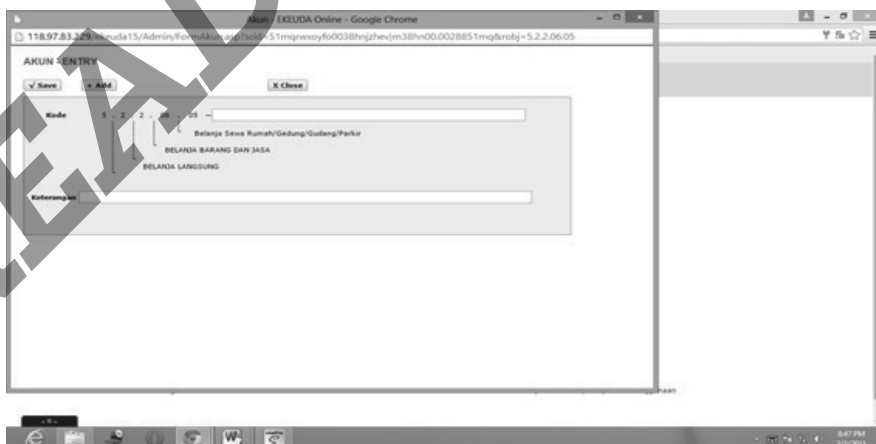
**Gambar 4.5** Tampilan *Browse* Kode Rekening sampai dengan Level Objek

- c. Setelah itu tampil kode rekening—*list* (**Gambar 4.6**), untuk menambahkan kode rekening dapat langsung mengklik tambah baru.



**Gambar 4.6** Tampilan Daftar Kode Rekening Rincian Objek

- d. Atau untuk membuka kode rekening, pilih kode rekening rincian objek pada daftar dan klik.
- e. Kemudian akan tampil kode rekening—*screen* (**Gambar 4.7**), dan pada halaman ini data dan informasi seputar kode rekening yang bersangkutan dapat dilihat, kemudian untuk mengedit atau menghapus gunakan *link* edit atau hapus.



**Gambar 4.7** Kode Rekening – *Screen*

## D. Dokumen Susunan Kode Rekening

Susunan kode rekening aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, belanja dan pembiayaan yang tersimpan dalam *database* pada fasilitas ini dapat ditampilkan langsung dalam bentuk dokumen kemudian dapat dicetak kapanpun diperlukan. Tampilan susunan kode rekening dimaksud mengikuti format standar sehingga mudah untuk dibaca dan dipahami (**Gambar 4.8**).

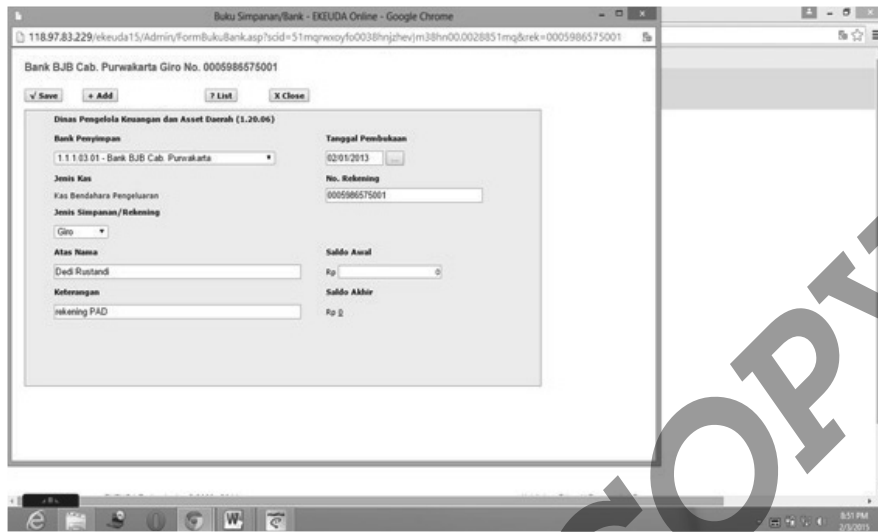


KODE	URAIAN	KETERANGAN
5.1.0.00.00	BELANJA TIDAK LANGSUNG	
5.1.0.00.00	Belanja Pegawai	
5.1.0.00.00	Gaji dan Tunjangan	
5.1.0.01.01	Bagi Pakai PMS/Usang Perwakilan	
5.1.0.01.02	Tunjangan Keluarga	
5.1.0.01.03	Tunjangan Jekelatan	
5.1.0.01.04	Tunjangan Pungutan	
5.1.0.01.05	Tunjangan Umum	
5.1.0.01.06	Tunjangan Besas	
5.1.0.01.07	Tunjangan Iktu/Tunjangan Khusus	
5.1.0.01.08	Pembulatan (Bagi)	
5.1.0.01.09	Soran Jamoran Kesehatan	
5.1.0.01.10	Usang Pakai	
5.1.0.01.11	Tunjangan Pantiak Husewarah	
5.1.0.01.12	Tunjangan Komral	
5.1.0.01.13	Tunjangan Pantiak Anggaran	
5.1.0.01.14	Tunjangan Badan Kakerabatan	

**Gambar 4.8** Tampilan Dokumen Susunan Kode Rekening

## E. Buku Simpanan/Bank

Riwayat transaksi melalui bank baik penerimaan atau pengeluaran uang akan dicatat dalam buku simpanan/bank (**Gambar 4.9**). Pada permulaan sistem digunakan saldo awal kas dari semua buku simpanan/bank baik di *BUD*, bendahara pengeluaran, dan bendahara penerimaan di setiap SKPD harus ditetapkan terlebih dahulu ke dalam sistem sesuai dengan angka saldo awal tahun. Setelah itu, RK PPKD sebagai kode rekening lawan harus ditetapkan juga dengan nilai sebesar jumlah seluruh buku simpanan/bank di setiap SKPD yang bersangkutan. Penetapan saldo awal RK PPKD ini dilakukan pada buku besar subsistem akuntansi yang akan dijelaskan lebih lanjut di Bab XIV Menu Buku Besar.

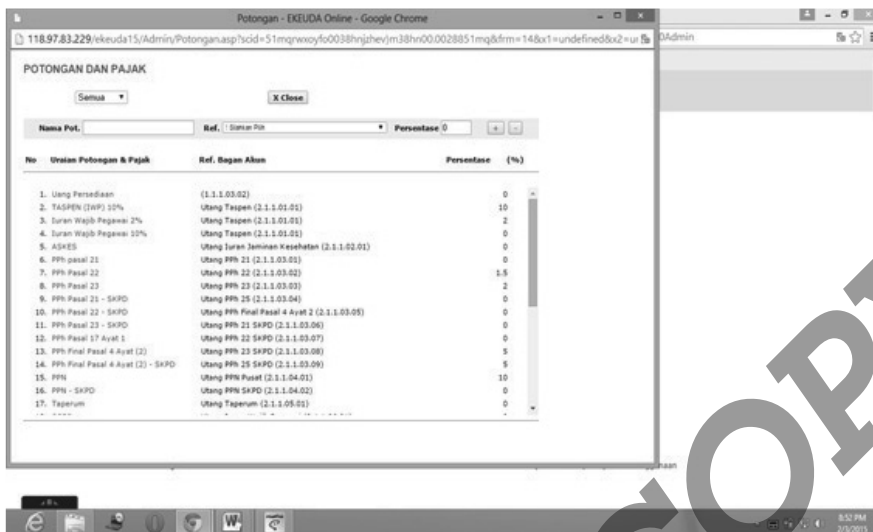


**Gambar 4.9** Tampilan Formulir Rekening Bank

Penetapan saldo awal ini pada aplikasi e-keuda ini hanya dilakukan sekali selama sistem digunakan.

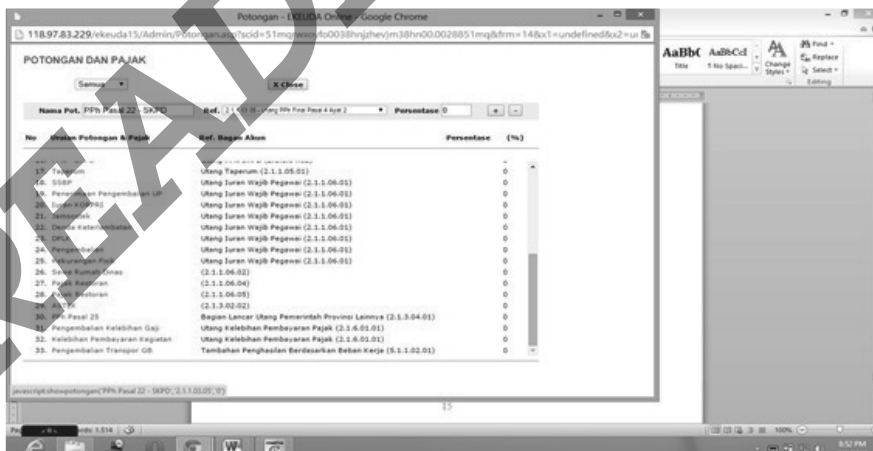
## **F. Setup Pajak dan Potongan SPM**

Facilitas ini diakses melalui modul Administrasi Sistem pada subsistem AKUNTANSI untuk menyiapkan pajak dan potongan SPM (**Gambar 4.10**). Besar nilai pajak dan potongan SPM ini harus mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.



Gambar 4.10 Tampilan Daftar Pajak dan Potongan

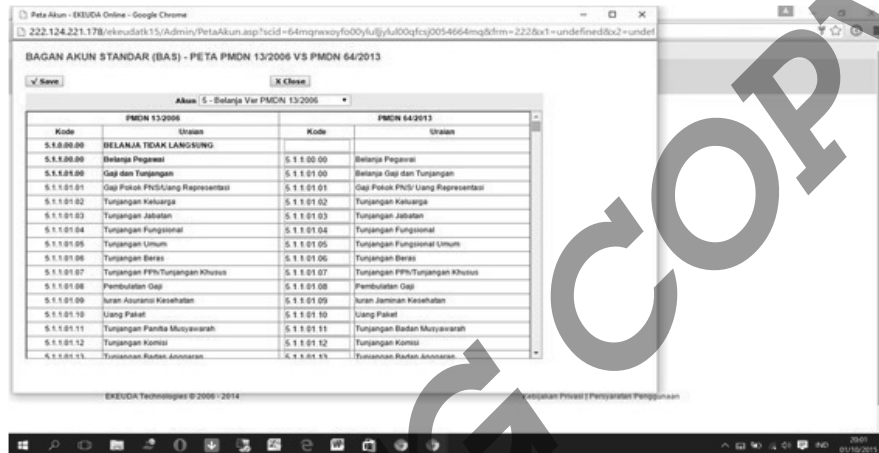
Penetapan besar nilainya ke dalam sistem dapat menggunakan formulir potongan/pajak (**Gambar 4.11**). Pada formulir ini harus diisi nama potongan/pajak, dipilih kode rekening potongan/pajaknya, kemudian diisi persentase potongan. Di samping itu, untuk mengedit potongan/pajak yang sudah ada cukup dengan mengakses formulir ini melalui *link* pada daftar pajak dan potongan. Selanjutnya, untuk menghapus potongan/pajak pada daftar cukup dengan mengklik *checkbox* dan klik tanda silang pada tabel di atasnya.



Gambar 4.11 Tampilan Formulir Potongan dan Pajak SPM

## G. Fasilitas Lainnya

Sistem ini juga dilengkapi Pemetaan Akun, fasilitas pencarian, dan *link* ke *outlook express* suatu aplikasi email agar mudah menghubungi *admin*. Pengguna dapat menggunakan fasilitas-fasilitas ini baik dari subsistem APBD maupun akuntansi dan untuk mengakses fasilitas-fasilitas ini melalui menu navigasi di bawah (**Gambar 4.12** sampai **4.16**).



Gambar 4.12 Tampilan Formulir Pemetaan Akun Belanja



Gambar 4.13 Tampilan Formulir Pemetaan Akun Pendapatan

Peta Akun - KEUDA Online - Google Chrome  
 Not secure | 36.92.62.242/ekruda18/Admin/PetaAkun.asp?icid=34cfqmg245678758700.0027934cf

**BAGAN AKUN STANDAR (BAS) - PETA PMDN 13/2006 VS PMDN 64/2013**

Save X Close

Akun 4 - Pendapatan Ver PMDN 13/2006

PMDN 13/2006		PMDN 64/2013	
Kode	Uraian	Kode	Uraian
4.0.0.00.00	PENDAPATAN DAERAH	4.0.0.00.00	PENDAPATAN - LRA
4.1.0.00.00	Pendapatan Asli Daerah	4.1.0.00.00	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD) - LRA
4.1.1.00.00	Hasil Pajak Daerah	4.1.1.00.00	Pendapatan Pajak Daerah - LRA
4.1.1.01.00	Pajak Hotel	4.1.1.01.00	Pajak Hotel - LRA
4.1.1.01.01	Hotel Bintang Lima Berlian	4.1.1.01.01	Hotel - LRA
4.1.1.01.02	Hotel Bintang Lima	4.1.1.01.01	Hotel - LRA
4.1.1.01.03	Hotel Bintang Empat	4.1.1.01.01	Hotel - LRA
4.1.1.01.04	Hotel Bintang Tiga	4.1.1.01.01	Hotel - LRA
4.1.1.01.05	Hotel Bintang Dua	4.1.1.01.01	Hotel - LRA
4.1.1.01.06	Hotel Bintang Satu	4.1.1.01.01	Hotel - LRA
4.1.1.01.07	Hotel Melati Tiga	4.1.1.01.01	Hotel - LRA
4.1.1.01.08	Hotel Melati Dua	4.1.1.01.01	Hotel - LRA
4.1.1.01.09	Hotel Melati Satu	4.1.1.01.01	Hotel - LRA
4.1.1.01.10	Motel	4.1.1.01.02	Motel - LRA
4.1.1.01.11	Cottage	4.1.1.01.04	Geduk Parlemenata - LRA
4.1.1.01.12	Losmen/Rumah sederhana/PenempatanHotel/Sunah.Kos.	4.1.1.01.07	Rumah Penginapan dan sejenisnya - LRA

javascript:formulir(PetaAkun.asp:222:1000:600)

Gambar 4.14 Tampilan Formulir Pemetaan Akun Pembiayaan



## **TOPIK 2 E-RKPD (Sistem Informasi Perencanaan Pemerintah Daerah)**

### **Tujuan Pembelajaran**

Setelah mempelajari topik ini, mahasiswa maupun praja IPDN serta pegawai di lingkungan pemerintah daerah:

1. mampu mengerti, menjelaskan proses penyusunan RKPD;
2. mampu mengerti, menjelaskan dan mempraktikkan dari menu *master* sampai pengisian penyusunan perencanaan dengan menggunakan Aplikasi e-RKPD.

**READING COPY**



## BAB V

# PROSES RKPD

### A. Latar Belakang

Proses penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) merupakan salah satu tahapan sistem perencanaan pembangunan daerah yang dimulai dari penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) serta Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). Penyusunan RKPD ditujukan sebagai upaya mewujudkan perencanaan pembangunan daerah yang sinergis dan terpadu antara perencanaan pembangunan Nasional, Provinsi, dan Kabupaten/Kota dengan mengacu pada RKPD Provinsi dan RKP Nasional serta mengoptimalkan partisipasi masyarakat.

Sebagai penjabaran RPJMD, RKPD adalah dokumen perencanaan tahunan yang memuat rancangan kerangka ekonomi daerah, prioritas pembangunan daerah, rencana kerja, dan pendanaannya yang merupakan bagian dari visi dan misi kepala daerah, baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat. Selain itu, RKPD juga merupakan acuan bagi SKPD dalam menyempurnakan Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja PD).

Sesuai dengan tujuan perencanaan pembangunan bahwa proses penyusunan perencanaan pembangunan daerah diharapkan dapat mengoptimalkan partisipasi masyarakat, penyusunan RKPD ini didasarkan pada penjangkauan aspirasi yang diformulasikan melalui forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) RKPD Tahunan dan memperhatikan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah pada tahun sebelumnya. Lebih lanjut penyusunan RKPD juga diintegrasikan dengan prioritas pembangunan Provinsi maupun Pemerintah Pusat.

Proses penyusunan RKPD dilaksanakan mulai dari tahapan persiapan, penyusunan rancangan awal RKPD, penyusunan rancangan RKPD, pelaksanaan musrenbang RKPD, perumusan rancangan akhir RKPD serta penetapan RKPD. Tahapan persiapan penyusunan RKPD meliputi pembentukan Tim Penyusun RKPD, orientasi mengenai RKPD, penyusunan agenda kerja, serta penyiapan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah. Perumusan rancangan awal RKPD merupakan awal dari seluruh proses penyusunan rancangan RKPD untuk memberikan panduan kepada seluruh SKPD untuk menyusun rancangan Renja SKPD dan berfungsi sebagai koridor perencanaan pembangunan daerah dalam kurun waktu 1 (satu) tahun yang disusun dengan menggunakan pendekatan politis, teknokratik, partisipatif, *bottom-up* dan *top-down*.

Setelah penyusunan rancangan awal RKPD tahap selanjutnya adalah merumuskan dokumen tersebut menjadi rancangan RKPD. Perumusan Rancangan RKPD pada dasarnya adalah memadukan materi pokok yang telah disusun dalam rancangan awal RKPD dengan rancangan Renja SKPD dan menyelaraskan dengan kebijakan nasional/provinsi/kabupaten/kota. Dengan demikian, penyusunan rancangan RKPD bertujuan untuk menyempurnakan rancangan awal melalui proses pengintegrasian dan harmonisasi program dan kegiatan prioritas yang tercantum dalam rancangan Renja SKPD serta untuk mengharmoniskan dan menyinergikannya terhadap prioritas dan sasaran pembangunan nasional dan provinsi. Kemudian dilakukan verifikasi dan integrasi program dan kegiatan prioritas, dengan tujuan pokok adalah menyangkut kesamaan materi antara program dan kegiatan prioritas pada rancangan RKPD telah sama dengan muatan nama program dan kegiatan prioritas tiap-tiap SKPD, termasuk informasi tentang indikator kinerja. Selain itu juga memastikan agar program dan kegiatan prioritas telah sepenuhnya tercantum dalam rancangan Renja SKPD pada SKPD terkait.

Sebagai penjabaran perencanaan pembangunan RPJMD, kedudukan RKPD dalam pelaksanaan pembangunan pada pemerintah daerah adalah menjembatani antara perencanaan strategis jangka menengah dengan perencanaan dan penganggaran tahunan yang memuat arah kebijakan pembangunan, prioritas pembangunan, rancangan kerangka ekonomi daerah dan program kegiatan SKPD. Selanjutnya, hal tersebut juga sebagai pedoman dalam penyusunan Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas Plafon Anggaran Sementara dan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Tersusunnya RKPD diharapkan dapat mewujudkan keterpaduan antara perencanaan dan penganggaran, di mana pengambilan keputusan penetapan program dan kegiatan yang direncanakan merupakan satu kesatuan proses perencanaan dan penganggaran yang terintegrasi, konsisten dan mengikat untuk menjamin tercapainya tujuan dan sasaran program dan kegiatan pembangunan daerah. Pencapaian target-target pembangunan melalui pendekatan *common goals* serta kewilayahan dengan melakukan evaluasi tahun sebelum serta penetapan anggaran untuk mencapai target pembangunan yang ditetapkan.

## **B. Dasar Hukum Penyusunan**

RKPD disusun berdasarkan ketentuan pada peraturan perundang-undangan sebagai berikut.

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025.
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.

8. Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Menengah Nasional Tahun 2015-2019.
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.
11. Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah.
12. Peraturan Daerah Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah.
13. Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.

## C. Hubungan Antardokumen

RKPD merupakan subsistem dalam sistem perencanaan pembangunan nasional (SPPN) yang berarti bahwa RKPD kota/Kabupaten mempunyai relevansi dengan dokumen perencanaan lain, seperti RPJMD, RKPD Provinsi, dan RKP. RKPD disusun dengan mengacu RPJMD terutama pada tema pembangunan jangka menengah. Sebagaimana telah dijabarkan dalam RPJMD, arah kebijakan diprioritaskan untuk mendukung visi yang difokuskan pada peningkatan kualitas dan daya saing sumber daya manusia melalui pembangunan sektor pendidikan dan kesehatan. Selanjutnya, RKPD juga memperhatikan RKPD provinsi dan RKP. Proses identifikasi kebijakan nasional dan provinsi untuk dapat dilakukan pada tahap penyusunan rancangan awal RKPD melalui evaluasi rancangan awal RKP dan RKPD provinsi. Proses ini merupakan pencermatan terhadap kebijakan nasional dan provinsi yang mempunyai relevansi pelaksanaan pembangunan daerah sehingga perlu dipedomani.

Adanya relevansi suatu kebijakan bagi daerah apabila kebijakan tersebut merupakan amanat perundang-undangan yang bersifat mengikat secara umum atau khusus pada daerah tertentu, maupun apabila daerah merupakan tujuan dari kebijakan tersebut dan daerah dipengaruhi secara tidak langsung oleh kebijakan dimaksud. Kebijakan nasional dan provinsi lainnya memiliki dampak strategik bagi daerah pada tahun rencana karena memberikan peluang bagi pengembangan daerah atau berdampak negatif bagi suatu daerah jika tidak diantisipasi dengan program tertentu. Pada tataran praktis, kebijakan tersebut dapat dicermati dari program dan kegiatan yang diagendakan pada RKP dan RKPD provinsi. Secara implisit dokumen RKP dan RKPD provinsi menguraikan tentang kebijakan dan prioritas pembangunan nasional maupun provinsi pada tahun rencana maupun jabaran program dan kegiatan prioritas yang memengaruhi baik secara langsung maupun tidak langsung rencana pembangunan suatu daerah.

Selain memperhatikan dokumen perencanaan tahun rencana, dalam rangka mewujudkan keselarasan dan sinergitas pembangunan, maka itu diperlukan juga untuk mengkaji dan memerhatikan strategi dan arah kebijakan pembangunan jangka menengah yang termuat dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN). RPJMD provinsi, RPJPD kabupaten/kota serta perencanaan tata ruang RT/RW pemerintah daerah.

#### **D. Maksud dan Tujuan**

Maksud penyusunan rancangan awal RKPD adalah sebagai acuan/pedoman perencanaan dan penganggaran pembangunan daerah. Adapun tujuan penyusunan RKPD adalah sebagai berikut.

1. Mewujudkan pencapaian sasaran pembangunan pemerintah daerah.
2. Mewujudkan integrasi, sinkronisasi, dan sinergi pembangunan baik antardaerah, antarruang, antarwaktu, antarfungsi pemerintahan maupun antartingkat pemerintahan.
3. Mewujudkan keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan pengawasan.
4. Mengoptimalkan partisipasi masyarakat dan dunia usaha, perguruan tinggi, dan komunitas.

5. Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) tahunan merupakan bagian dari pengaktualisasian yang dijalankan per tahun dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan juga berdasarkan usulan-usulan atau aspirasi-aspirasi masyarakat (*bottom up planning*) serta Renstra dan Renja OPD/SKPD dan seterusnya yang ditampung dan dimusyawarahkan melalui kegiatan musrenbangda. Salah satu bentuk konkret dari RKPD yang paling penting adalah berupa rumusan program dan kegiatan beserta indikator kinerja serta skala prioritas dan plafon anggaran yang realistis yang dapat menjamin kegiatan tersebut dapat terlaksana dengan baik. Selain itu, juga mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya secara efisien, efektif, berkeadilan, dan berkelanjutan.

## E. Sistematika Dokumen RKPD

RKPD disusun dengan sistematika sebagai berikut.

**Tabel 5.1** Sistematika Penyusunan RKPD

<b>BAB I</b>	<p><b>PENDAHULUAN</b></p> <p>Menguraikan gambaran umum penyusunan dokumen RKPD yang memuat latar belakang, dasar hukum penyusunan, hubungan antardokumen, maksud, dan tujuan serta sistematika penyusunan RKPD untuk memperjelas pemahaman substansi pada bab-bab berikutnya.</p>
<b>BAB II</b>	<p><b>GAMBARAN UMUM KONDISI DAERAH</b></p> <p>Menyajikan secara logis dasar-dasar analisis berupa gambaran umum kondisi daerah yang meliputi aspek geografi, demografi, dan indikator kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah disertai hasil evaluasi RKPD tahun lalu yang mengacu dokumen RPJMD dan dokumen RKPD tahun berjalan serta rumusan umum permasalahan pembangunan yang berhubungan dengan prioritas pembangunan daerah, dan permasalahan lainnya yang berhubungan dengan layanan dasar dan tugas fungsi perangkat daerah.</p>

<b>BAB III</b>	<p><b>KERANGKA EKONOMI DAN KEUANGAN DAERAH</b></p> <p>Memuat penjelasan tentang kondisi ekonomi tahun lalu dan perkiraan tahun berjalan, yang antara lain mencakup indikator pertumbuhan ekonomi daerah, sumber-sumber pendapatan, dan kebijakan pemerintah daerah yang diperlukan dalam pembangunan perekonomian daerah meliputi pendapatan daerah, belanja daerah, dan pembiayaan daerah.</p>
<b>BAB IV</b>	<p><b>SASARAN DAN PRIORITAS PEMBANGUNAN DAERAH</b></p> <p>Menguraikan rumusan prioritas dan sasaran pembangunan daerah yang memuat hubungan visi/misi dengan tujuan/sasaran pembangunan RPJMD serta prioritas dan sasaran pembangunan.</p>
<b>BAB V</b>	<p><b>RENCANA KERJA DAN PENDANAAN DAERAH</b></p> <p>Menguraikan rencana program dan kegiatan prioritas terdiri dari dua kelompok urusan kewenangan, yaitu urusan kewenangan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar dan nonpelayanan dasar, kewenangan pilihan, serta program di luar urusan wajib dan pilihan.</p>
<b>BAB VI</b>	<p><b>KINERJA PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH</b></p> <p>Memuat penjabaran indikator kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah sebagai panduan dalam pencapaian kinerja tahunan yang ditetapkan menjadi Indikator Kinerja Utama (IKU) maupun Indikator Kinerja Kunci (IKK) pada akhir tahun perencanaan.</p>
<b>BAB VII</b>	<p><b>PENUTUP</b></p> <p>Menguraikan harapan terhadap seluruh pemangku kepentingan dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah.</p>

**READING COPY**

## BAB VI

# MENU MASTER PERENCANAAN

Sebelum masuk pada aplikasi, *admin* dan *user* harus *login* terlebih dahulu melalui web [www.dadangsuwanda.com](http://www.dadangsuwanda.com). *User* dan *password* akan diberikan oleh *admin* aplikasi pada aplikasi ini. Halaman *login* bisa dilihat pada gambar berikut.



**Gambar 6.1** Tampilan Awal untuk login ke Aplikasi e-RKPD.

Menu master perencanaan terdiri dari (gambar 6.2):



Gambar 6.2 Tampilan Menu Master Perencanaan

## A. Menu Pengguna

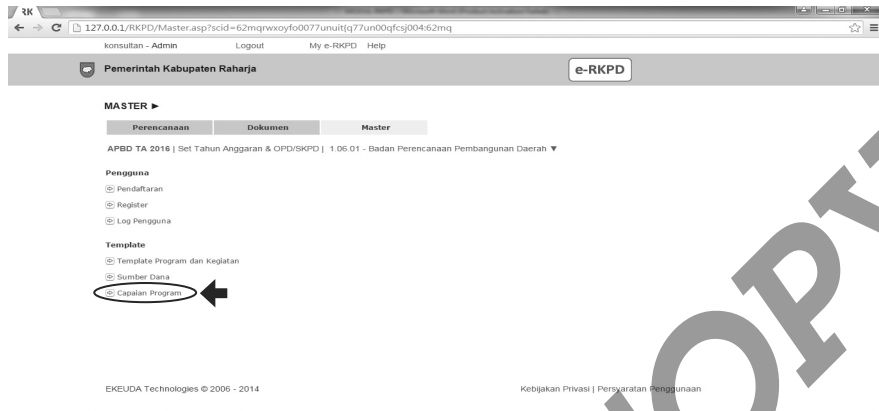
1. Pendaftaran.
2. *Register*.
3. Log Pengguna.

Menu pengguna harus mempunyai hak akses yang diberikan oleh *admin*, agar dapat melakukan pengisian program dan kegiatan, sumber dana dan capaian program.

## B. Menu Template

1. *Template* Program dan Kegiatan
  - a. Prasyarat
    - 1). Hak akses *admin*.
    - 2) Harus mengacu pada RPJMD dan Permendagri No.13 Tahun 2006.
  - b. Prosedur:
    - 1) Klik *link* *Template* Program dan Kegiatan (**Gambar 6.3**) sehingga muncul *window pop up*-nya di mana teks program berwarna abu-abu adalah program standar bawaan dari Permendagri No.13 Tahun 2006 sedangkan teks program

berwarna biru merupakan tambahan yang disesuaikan dengan RPJMD (Gambar 6.4).



Gambar 6.3 Tampilan *Template Program dan Kegiatan*



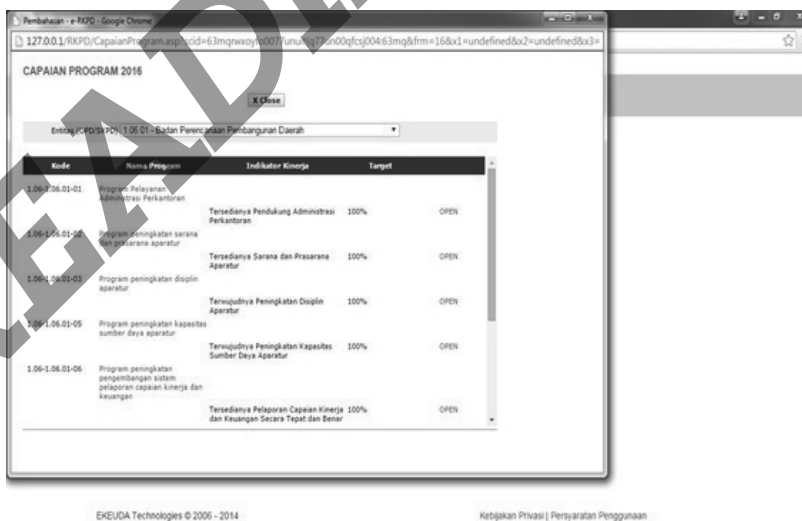
Gambar 6.4 Tampilan *Window Pop Up Template Program dan Kegiatan*

- 2) Klik **+ Add** kemudian tampil form *Template Program dan Kegiatan* untuk menambahkan program dan kegiatan berdasarkan RPJMD (gambar 6.5).
- 3) Kemudian isi formulir tersebut dan simpan.



**Gambar 6.5** Tampilan Formulir Pengisian *Template* Program dan Kegiatan

2. Sumber Dana.
3. Capaian Program.
  - a. Prasyarat
    - 1) Hak akses *admin*.
    - 2) Harus mengacu pada RPJMD dan Permendagri No.13 Tahun 2006.
  - b. Prosedur
    - 1) Klik *link* Capaian Program sehingga tampil *window pop up*-nya (**Gambar 6.6**).



**Gambar 6.6** Tampilan *Window Pop Up Template* Capaian Program

2. Klik *link* [nama program] untuk menambahkan Capaian Program dari program (**Gambar 6.7**).



**Gambar 6.7** Tampilan Formulir *Template* Capaian Program

3. Isi Indikator Kinerja dan Target setelah itu klik  untuk menyimpan data tersebut.
4. Untuk mengedit atau menghapus Capaian Program klik **OPEN** di sisi kanan program.

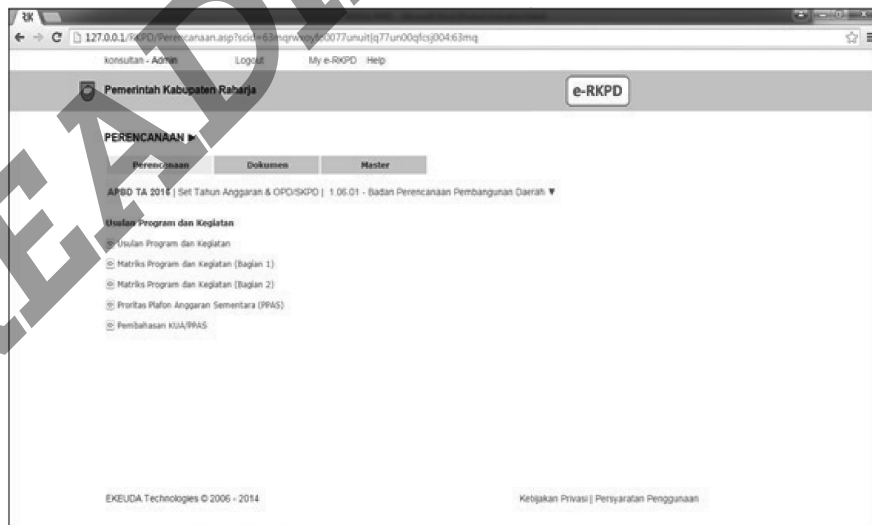
**READING COPY**

## BAB VII

# MENU PERENCANAAN

Modul perencanaan terdiri dari (**Gambar 7.1**):

1. Usulan Program dan Kegiatan.
2. Matrik Program Kegiatan (Bagian 1).
3. Matrik Program Kegiatan (Bagian 2).
4. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS).
5. Pembahasan KUA/PPAS.



**Gambar 7.1** Tampilan Menu Perencanaan

## A. Menu Prosedur Pengusulan Program dan Kegiatan

1. Prasyarat
  - a. Hak akses *admin* dan *reguler*.
  - b. Mengacu pada Musyawarah Perencanaan Pembangunan (musrenbang) pemerintah daerah.
  - c. Data *Template* kegiatan yang sudah mengakomodasi RPJMD sudah *ter-update* lengkap.
  - d. Data master capaian program harus sudah terisi lengkap.
2. Prosedur
  - a. Pada susunan menu perencanaan klik *link* usulan program dan kegiatan (**Gambar 7.2**), sehingga tampil *window pop up*-nya (**Gambar 7.3**).

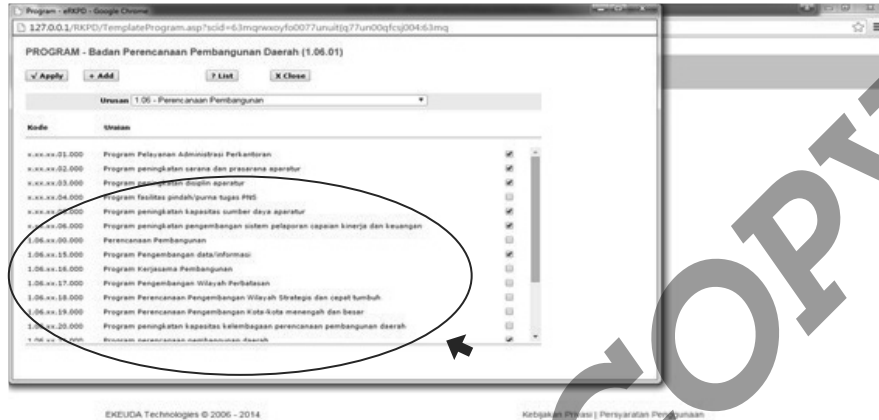


Gambar 7.2 Tampilan Pengisian Usulan Program dan Kegiatan



Gambar 7.3 Tampilan Template Daftar Program dan Kegiatan

- b. Klik **? Template** untuk memilih dan mengambil program prioritas tahun anggaran pada *window pop up Template program* (Gambar 7.4).



Gambar 7.4 Tampilan Window Pop Up Daftar Program

- c. Pilih program dan klik **✓ Apply** untuk menyimpan program.  
 d. Kemudian tambahkan kegiatan, klik *link* [Nama Program] (gambar 7.4) setelah itu tampil *window pop up* Program dengan daftar kegiatannya (Gambar 7.5).



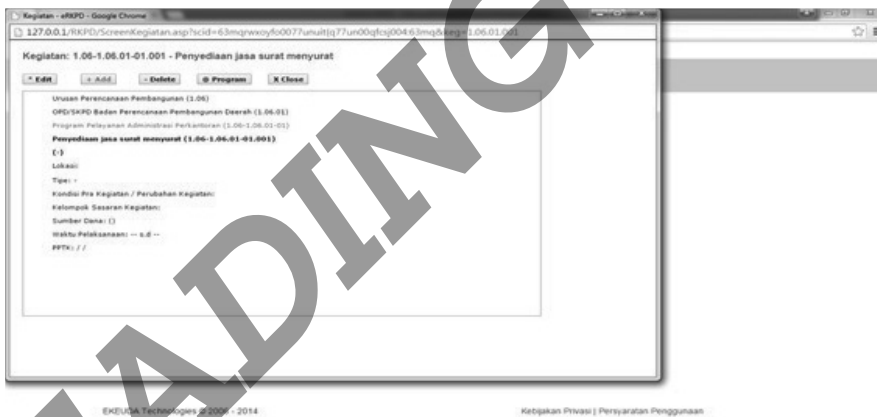
Gambar 7.5 Tampilan Window Pop Up Program Dengan Daftar Kegiatannya

- e. Klik **? Template Kegiatan** untuk memilih dan mengambil kegiatan prioritas tahun anggaran pada *window pop up Template* daftar kegiatan (Gambar 7.6).



**Gambar 7.6** Tampilan *Window Pop Up* Template Daftar Kegiatan

- f. Pilih kegiatan dan klik  **Apply** untuk menyimpan kegiatan.
- g. Lengkapi/edit data kegiatan, klik [link](#) [Nama Kegiatan] pada *window pop up* Program dengan daftar kegiatannya kemudian tampil *window pop up screen* Kegiatan (**Gambar 7.7**).



**Gambar 7.7** Tampilan Edit Kegiatan

- h. Untuk melengkapi/mengedit data kegiatan, Klik  **Edit** sehingga tampil *window pop up* Form Kegiatan (**Gambar 7.8**).

**Gambar 7.8** Tampilan Formulir Pengisian Kegiatan

- i. Kemudian lengkapi/edit data kegiatan dan klik  untuk menyimpannya.

## B. Menu Matriks Program dan Kegiatan (Bagian 1)

1. Prasyarat
  - a. Hak akses *admin* dan *reguler*.
  - b. Data program dan kegiatan sudah ada dalam *database*.
2. Prosedur
  - a. Pada susunan menu perencanaan (**Gambar 7.1**), klik *link* Matriks Program dan Kegiatan (Bagian 1) (**Gambar 7.9**).

Kode	Usulan/Bidang Usulan Pemerintahan Daerah Dan Program/Kegiatan (Sumber Dana)	Prioritas Daerah	Sasaran Daerah	Lokasi	Biaya/Pagu (Indikat)	Prakiraan Meju	Keterangan (SKPD/Ins. Keg.)
<b>1 URUSAN WAJIB</b>					350.000.000	350.000.000	
<b>1.06 Pencapaian Pembangunan</b>					350.000.000	350.000.000	
<b>1.06.01 Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>					0	0	
1.06.01.001	Penyediaan jasa surat menyurat	0			0	0	
1.06.01.002	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	0			0	0	
1.06.01.006	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	0			0	0	
1.06.01.008	Penyediaan jasa kebersihan kantor	0			0	0	
1.06.01.010	Penyediaan alat tulis kantor	0			0	0	
1.06.01.011	Penyediaan barang	0			0	0	

Gambar 7.9 Tampilan Matrik Daftar Program dan Kegiatan (Bagian 1)

- b. Klik *link* [Nama Kegiatan] sehingga tampil *window pop up* Form (Gambar 7.10).
- c. Isi dan klik  Save untuk menyimpan data kegiatan.

Kegiatan: 1.06-1.06.01-01.001 - Penyediaan jasa surat menyurat

Save

Prioritas Daerah:

Sasaran Daerah:

Komposisi Biaya

1. APBD Kab./Kota Rp:

2. APBD Provinsi Rp:

3. APBN/PMLN Rp:

4. Sumber Dana Lainnya Rp:

Total Biaya Rp:

Prakiraan Meju Rp:

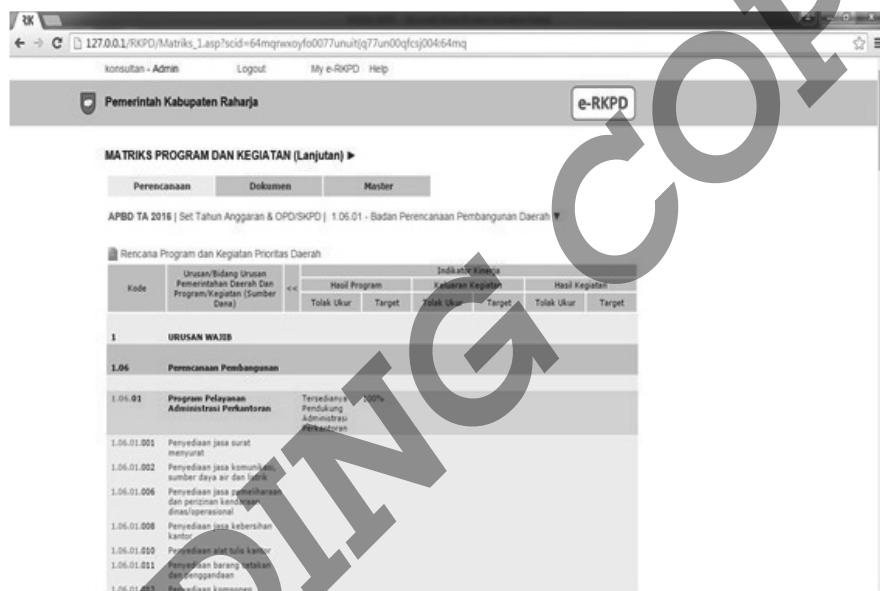
Lokasi:

Purwakarta

Gambar 7.10 Tampilan Formulir Pengisian Matrik Program dan Kegiatan (Bagian 1)

## C. Menu Prosedur Pengisian Data melalui Matriks Program dan Kegiatan (Bagian 2)

1. Prasyarat
  - a. Hak akses *admin* dan *reguler*.
  - b. Data program dan kegiatan sudah ada dalam *database*.
2. Prosedur
  - a. Pada susunan menu perencanaan (**Gambar 7.1**), klik *link* Matriks Program dan Kegiatan (Bagian 2) (**Gambar 7.11**).



Kode	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah Dan Program/Kegiatan (Sumber Dana)	Indikator Kinerja			
		Hasil Program		Hasil Kegiatan	
		Tolak Ukur	Target	Tolak Ukur	Target
<b>1 URUSAN WAJIB</b>					
<b>1.06 Perencanaan Pembangunan</b>					
1.04.01	Program Pelaksanaan Administrasi Perkawinan	Tersedianya	100%	Peningkatan	Administrasi Perkawinan
1.06.01.001	Penyediaan jasa surat menyurat				
1.06.01.002	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik				
1.06.01.006	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional				
1.06.01.008	Penyediaan jasa kebersihan kantor				
1.06.01.010	Penyediaan alat tulis kantor				
1.06.01.011	Penyediaan barang takkan dipergigian				
1.06.01.012	Penyediaan komputer				

**Gambar 7.11** Tampilan Matrik Program dan Kegiatan (Bagian 2)

- b. Klik *link* [Nama Kegiatan] sehingga tampil *window pop up* Formulir (**Gambar 7.12**).

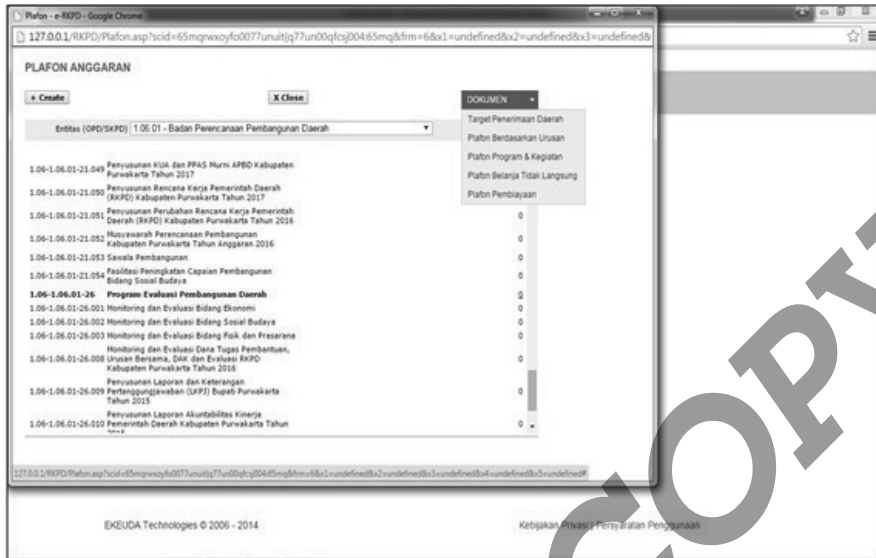


**Gambar 7. 12** Tampilan *Window Pop Up* Formulir Matrik Program dan Kegiatan (Bagian 2)

- c. Isi dan klik  untuk menyimpan data kegiatan.

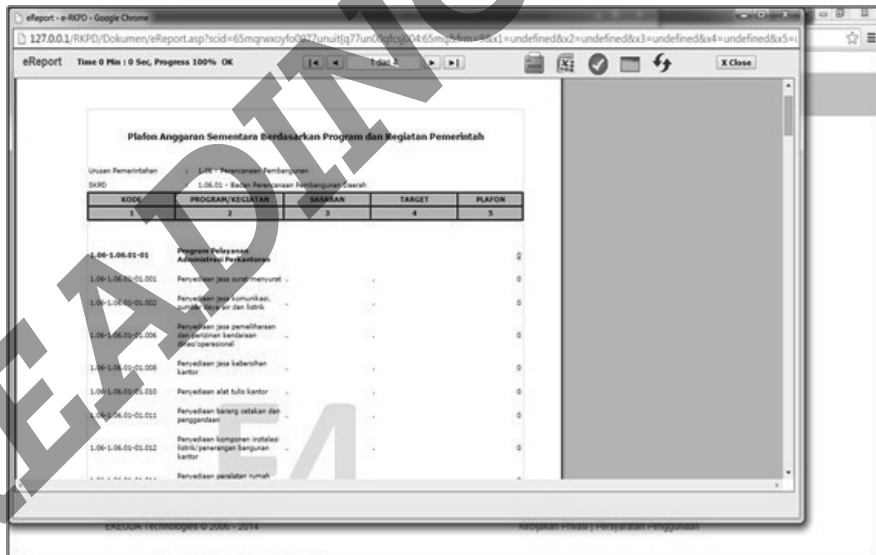
## D. Menu Prosedur Pengisian Data Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS)

1. Prasyarat
  - a. Hak akses *admin* dan *reguler*.
  - b. Data program dan kegiatan sudah ada di dalam *database*.
2. Prosedur
  - a. Pada susunan menu perencanaan, klik *link* Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) (**Gambar 7.1**), kemudian muncul tabel PPAS (**Tabel 7.13**).



Gambar 7.13 Tampilan PPAS

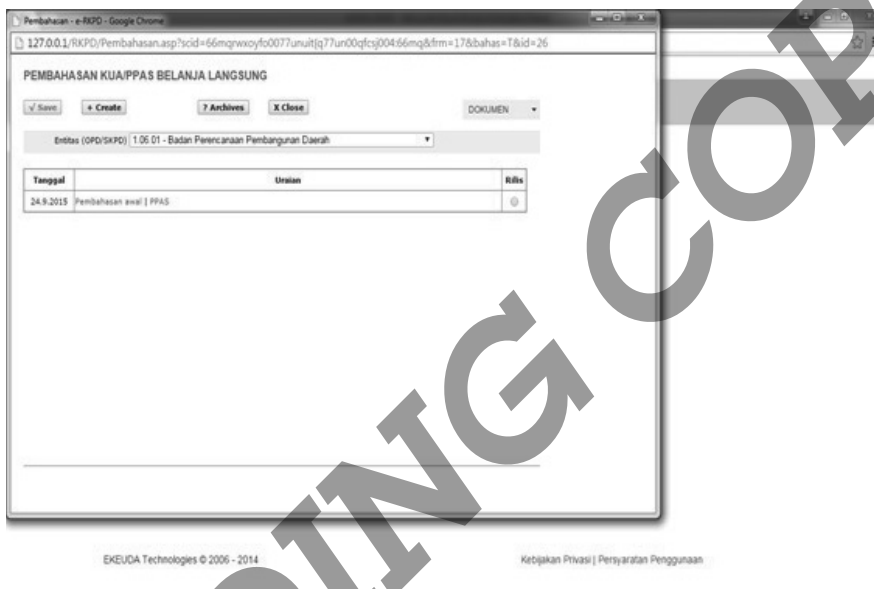
Klik menu **DOKUMEN** untuk dokumen PPAS sehingga muncul gambar di bawah ini (Gambar 7.14).



Gambar 7.14 Tampilan Dokumen PPAS

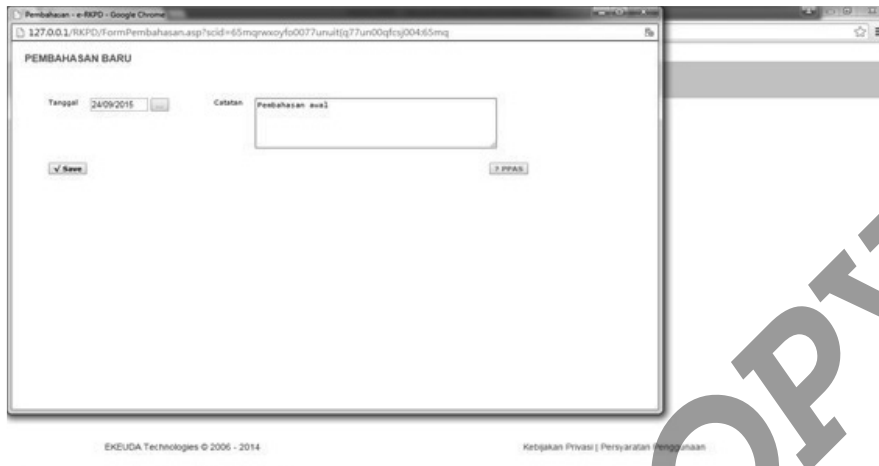
## E. Menu Prosedur Pembahasan

1. Prasyarat
  - a. Hak akses *admin*.
  - b. Data program dan kegiatan sudah ada dalam *database*.
2. Prosedur
  - a. Pada susunan menu perencanaan (**Gambar 7.1**), klik *link* pembahasan untuk memulai pembahasan anggaran (**Gambar 7.15**).



**Gambar 7.15** Tampilan Formulir Pembahasan

- b. Klik **+ Create** untuk membuat pembahasan baru (**Gambar 7.16**).



Gambar 7.16 Pembahasan Baru


- c. Isi tanggal dan catatan yang diperlukan kemudian klik  untuk menyimpan.
- d. Setelah itu tampil *window pop up* daftar arsip pembahasan (Gambar 7.15). Klik *link* PPAS untuk melakukan pembahasan, muncul daftar pembahasan KUA PPAS seperti gambar di bawah ini (Gambar 7.17).



Gambar 7.17 Tampilan Pembahasan KUA dan PPAS

- e. Isi capaian, target, serta plafon yang dihasilkan dari proses pembahasan.
- f. Klik  untuk menyimpan.
- g. Klik  untuk membuka kembali arsip hasil pembahasan.





## **TOPIK 3 E-SAK (Sistem Akuntansi Berbasis Akrual) Bagian I Subsistem APBD**

### **Tujuan Pembelajaran**

Setelah mempelajari topik ini, mahasiswa maupun praja IPDN serta pegawai di lingkungan pemerintah daerah:

1. mampu mengerti, menjelaskan, dan mempraktikkan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
2. mampu mengerti, menjelaskan, dan mempraktikkan penyusunan ratifikasi APBD;
3. mampu mengerti, menjelaskan, dan mempraktikkan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
4. mampu mengerti, menjelaskan, dan mempraktikkan pengusulan penyediaan sumber dana pelaksanaan program dan kegiatan dari APBD;
5. mampu mengerti, menjelaskan, dan mempraktikkan Penyusunan APBD Perubahan.

**READING COPY**



## BAB VIII

# PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD)

### A. Penyusunan Manual APBD

Setelah organisasi SKPD berikut program dan kegiatan ditetapkan dalam sistem RKPD *online*, penyusunan anggaran SKPD dapat segera dilaksanakan. Secara manual penyusunan anggaran dilaksanakan dengan menggunakan format Permendagri No.13 Tahun 2006 59 Tahun 2007 yang secara garis besar mengikuti prosedur sebagai berikut.

1. Pengerjaan RKA SKPD 1 untuk mengisi anggaran pendapatan SKPD yang mempunyai pendapatan.
2. Kemudian RKA SKPD 2.1 untuk mengisi anggaran belanja tidak langsung di SKPD.
3. Kemudian RKA SKPD 2.2.1 untuk mengisi rincian belanja langsung di SKPD.
4. Kemudian RKA SKPD 2.2 untuk mengisi rekapitulasi anggaran belanja langsung di SKPD.
5. Kemudian RKA SKPD untuk mengisi ringkasan SKPD.
6. Kemudian RKA PPKD 1 untuk mengisi anggaran pendapatan di PPKD.
7. Kemudian RKA PPKD 2.1 untuk mengisi anggaran belanja tidak langsung PPKD.

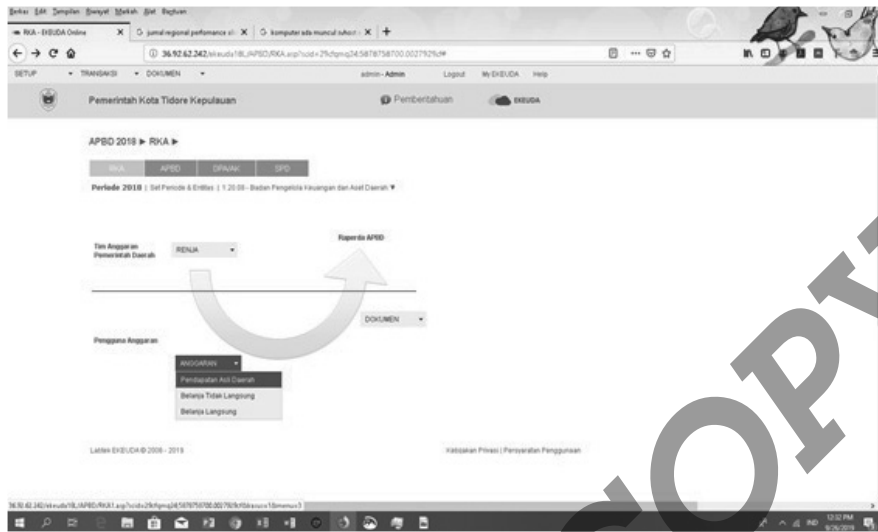
8. Kemudian, RKA PPKD 3.1 untuk mengisi anggaran penerimaan pembiayaan di PPKD.
9. Kemudian khusus PPKD 3.2 untuk mengisi pengeluaran pembiayaan di PPKD.
10. Terakhir adalah RKA PPKD untuk mengisi ringkasan anggaran PPKD.

Penyusunan anggaran berbasis komputer dengan sistem aplikasi ini melalui prosedur yang kira-kira sama dengan di atas. Perbedaannya adalah lebih ringkas, mudah, cepat, akurat, dan rapi yang secara garis besar mengikuti prosedur sebagai berikut.

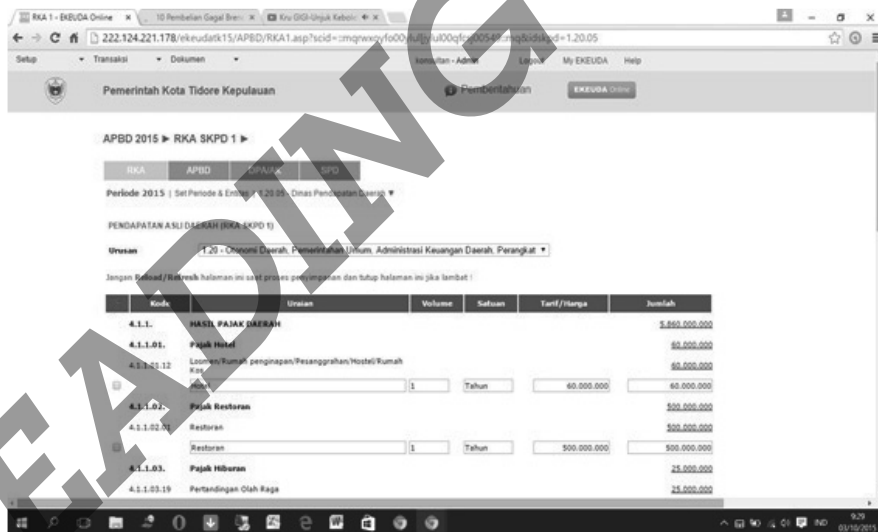
1. Modul SKPD
  - a. Pengisian formulir pendapatan untuk menghasilkan dokumen RKA SKPD 1 untuk SKPD yang mempunyai pendapatan.
  - b. Kemudian pengisian formulir Belanja Tidak Langsung untuk menghasilkan dokumen RKA SKPD 2.1.
  - c. Kemudian pengisian formulir Belanja Langsung untuk menghasilkan dokumen RKA SKPD 2.2.1.
  - d. Kemudian RKA SKPD 2.2 yang merupakan rekapitulasi anggaran belanja langsung dihasilkan secara otomatis.
2. Modul PPKD
  - a. Pengisian formulir pendapatan untuk menghasilkan dokumen RKA PPKD 1.
  - b. Kemudian pengisian formulir Belanja Tidak Langsung untuk menghasilkan dokumen RKA PPKD 2.1.
  - c. Kemudian khusus PPKD, pengisian formulir Penerimaan Pembiayaan untuk menghasilkan dokumen RKA PPKD 3.1.
  - d. Kemudian khusus PPKD, pengisian formulir Pengeluaran Pembiayaan untuk menghasilkan dokumen RKA PPKD 3.2.
  - e. Terakhir adalah RKA PPKD yang merupakan rekapitulasi dari form RKA PPKD 1 sampai dengan RKA PPKD 3.2 juga dihasilkan secara otomatis.

## B. Menu Penyusunan Anggaran Pendapatan

SKPD yang mempunyai pendapatan dapat langsung menyusun anggaran pendapatannya melalui *link* Pendapatan Asli Daerah (**Gambar 8.1**) dengan mengisi formulir pendapatan (**Gambar 8.2**) seperti contoh gambar berikut.

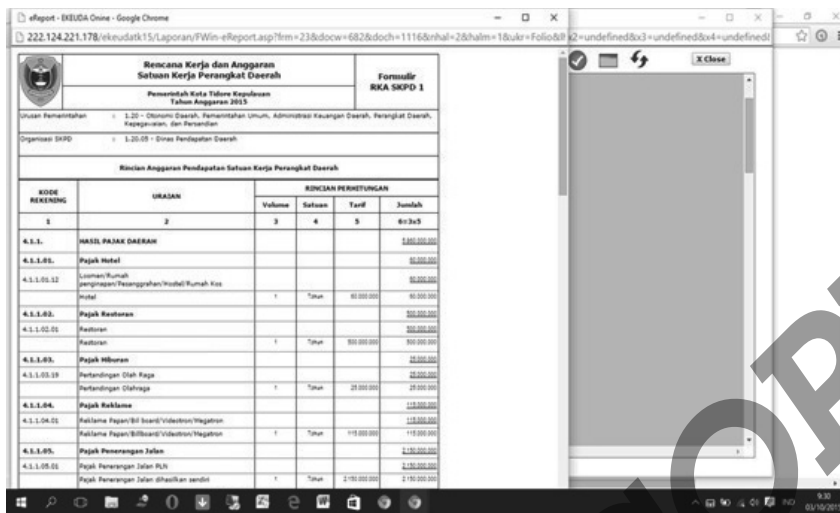


Gambar 8.1 Tampilan Menu Pendapatan Asli Daerah



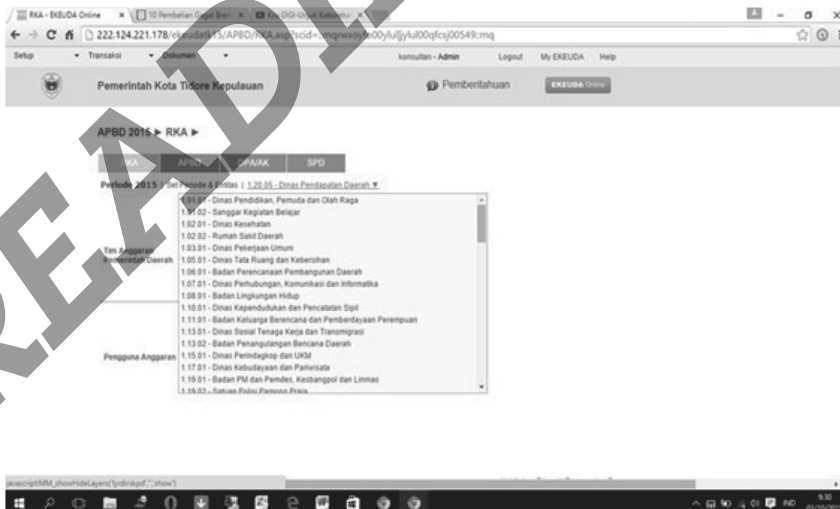
Gambar 8.2 Formulir Anggaran Pendapatan

Selain itu, khusus *link* dana perimbangan dan *link* lain-lain pendapatan daerah yang sah hanya dapat diakses dan digunakan oleh PPKD. Proses penyusunan ini langsung menghasilkan dokumen RKA SPKD 1 (Gambar 8.3).



Gambar 8.3 Dokumen RKA SKPD 1

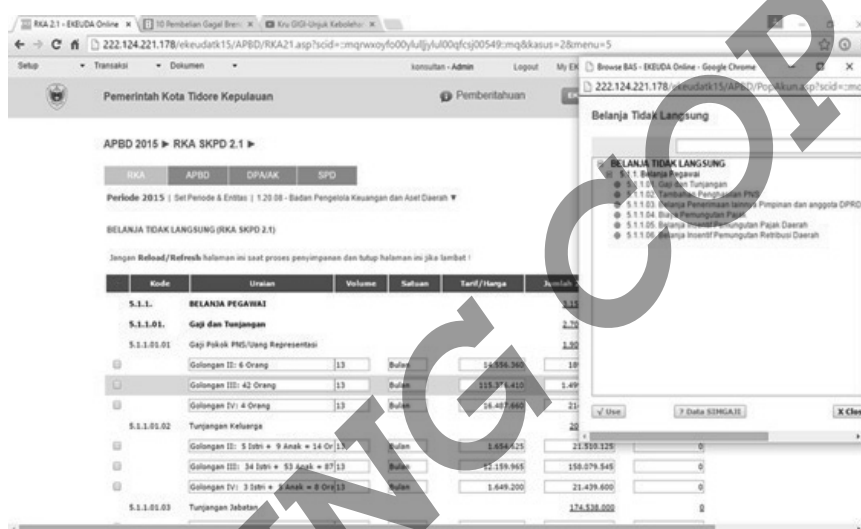
Formulir anggaran pendapatan dilengkapi dengan *pop up window* rekening untuk memudahkan pengisian tabel anggaran secara instan di mana pengguna tidak perlu mengisi lagi rekening, uraiannya satuan dan harga satuannya tapi cukup *browse and select* rekening yang dibutuhkan. Kemudian pada tabel anggaran pengguna hanya perlu mengisi volume dan harga *item* langsung keluar secara otomatis sebagai hasil kali dari satuan harga dan volume tersebut. Rekening pada *pop up window* akan tampil sesuai dengan kelompok pendapatannya (Gambar 8.4).



Gambar 8.4 Tampilan Untuk Pemilihan SKPD Sebelum Penyusunan Anggaran

## C. Menu Penyusunan Anggaran Belanja Tidak Langsung

Setiap SKPD harus menyusun anggaran belanja tidak langsung belanja pegawai yang mencakup belanja pegawai, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, bagi hasil, bantuan keuangan dan tidak terduga (**Gambar 8.5**). Proses penyusunan anggaran belanja tidak langsung secara garis besar sama dengan penyusunan anggaran pendapatan.



Kode	Uraian	Volume	Satuan	Tarif/Harga	Jumlah
S.1.1.	<b>BELANJA PEGAWAI</b>				3.13
S.1.1.01.	<b>Gaji dan Tunjangan</b>				2.32
S.1.1.01.01	Gaji Pokok PNS/Umur Representasi				2.00
	↳ Golongan II: 6 Orang	13	Bulan	14.936.360	189
	↳ Golongan III: 42 Orang	13	Bulan	115.376.410	1.499
	↳ Golongan IV: 4 Orang	13	Bulan	58.487.600	219
S.1.1.01.02	Tunjangan Keluarga				20
	↳ Golongan II: 5 Istri + 9 Anak + 14 Or	13	Bulan	1.626.425	21.339.325
	↳ Golongan III: 34 Istri + 53 Anak + 87	13	Bulan	12.189.945	150.079.545
	↳ Golongan IV: 3 Istri + 3 Anak + 8 Or	13	Bulan	1.649.200	21.439.600
S.1.1.01.03	Tunjangan Jabatan				174.538.000

**Gambar 8.5** Tampilan Formulir Anggaran Belanja Tidak Langsung SKPD

Pada PPKD anggaran belanja tidak langsung selain belanja pegawai juga diisi yang terdiri dari belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bansos, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan dan belanja tidak terduga (**Gambar 8.6**).

Kode	Uraian	Volume	Satuan	Tarif/Harga	Jumlah 2015	Jumlah 2016
5.1.4.	BELANJA Hibah				2.800.000.000	0
5.1.4.05.	Belanja Hibah Kepada Badan/Lembaga/Organisasi Swasta				2.720.000.000	0
5.1.4.05.01	Badan/ Lembaga/ Organisasi Swasta				2.720.000.000	0
1	Hibah Kepada Promuka Kota Takap	300.000.000	Tahun		300.000.000	0
2	Hibah Kepada PHE Kota Takap	150.000.000	Tahun		150.000.000	0
3	Hibah Kepada KPU Kota Takap	5.000.000.000	Tahun		5.000.000.000	0
4	Hibah Kepada PAMMASJUR Kota Takap	1.000.000.000	Tahun		1.000.000.000	0
5	Hibah Kepada KONG Kota Takap	700.000.000	Tahun		700.000.000	0
6	Hibah Kepada Universitas Bumi Hiyah	150.000.000	Tahun		150.000.000	0
7	Hibah Kepada Forum Perjuangan Citius	400.000.000	Tahun		400.000.000	0

Gambar 8.6 Tampilan Formulir Anggaran Belanja Tidak Langsung PPKD

## D. Menu Penyusunan Anggaran Belanja Langsung

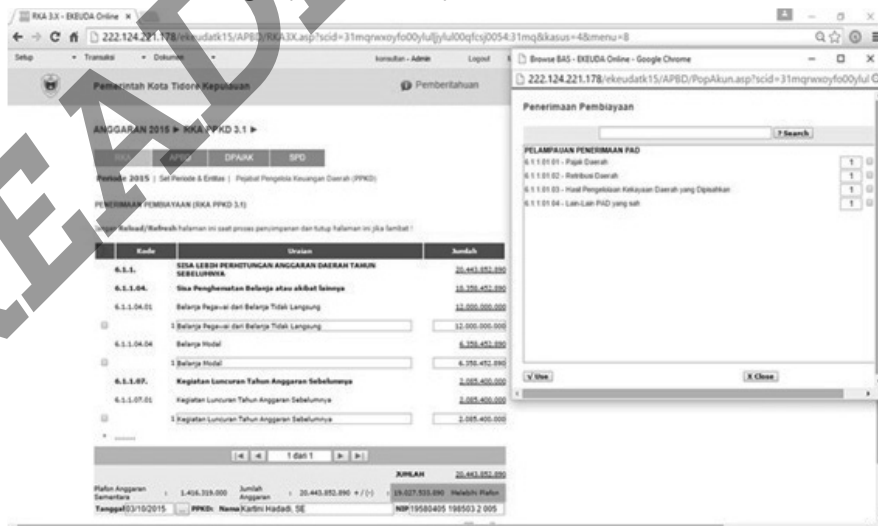
Seperti halnya proses penyusunan anggaran belanja tidak langsung, penyusunan anggaran belanja langsung juga harus dilakukan setiap SKPD yang mencakup belanja pegawai, belanja barang dan jasa, dan belanja modal. Berbeda dengan belanja tidak langsung, pada belanja langsung merupakan proses penyusunan anggaran dari program dan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh SKPD. Formulir anggaran belanja langsung mencakup kerangka pengeluaran jangka menengah, tolok ukur, dan indikator kinerja (**Gambar 8.7**).



Gambar 8.7 Tampilan Formulir Anggaran Belanja Langsung (Fase II)

## E. Menu Penyusunan Anggaran Penerimaan Pembiayaan

Penyusunan anggaran penerimaan pembiayaan hanya dapat diakses dan digunakan oleh SKPKD dan proses penyusunannya relatif lebih sederhana penyusunan anggaran pendapatan, di mana penyusunan anggaran penerimaan pembiayaan ini sama sekali tidak melibatkan standar satuan harga (Gambar 8.8).



Gambar 8.8 Tampilan Formulir Anggaran Penerimaan Pembiayaan

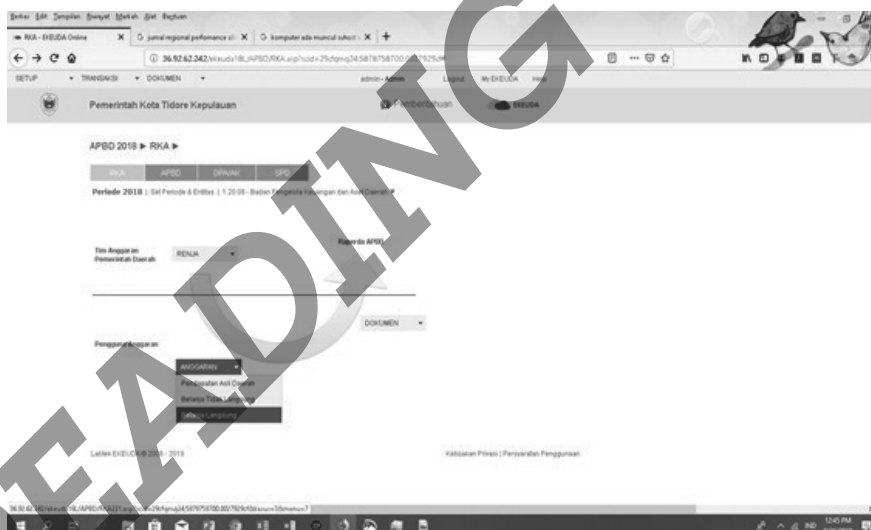
## F. Menu Penyusunan Anggaran Pengeluaran Pembiayaan

Sama seperti penyusunan anggaran penerimaan pembiayaan di atas. Dalam penyusunan anggaran pengeluaran pembiayaan, dokumen-dokumen yang dihasilkan mengikuti format Permendagri No. 59 Tahun 2007 serta format hasil penyempurnaannya dari peraturan terkait dengan mengikuti prosedur dengan prasyarat sebagai berikut.

1. Hak akses pengguna PA, TAPD, atau *admin*/PPKD.
2. SE KDH tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD.
3. Program dan Kegiatan dan Standar Satuan Harga harus sudah diisi/*di-update* di dalam sistem.

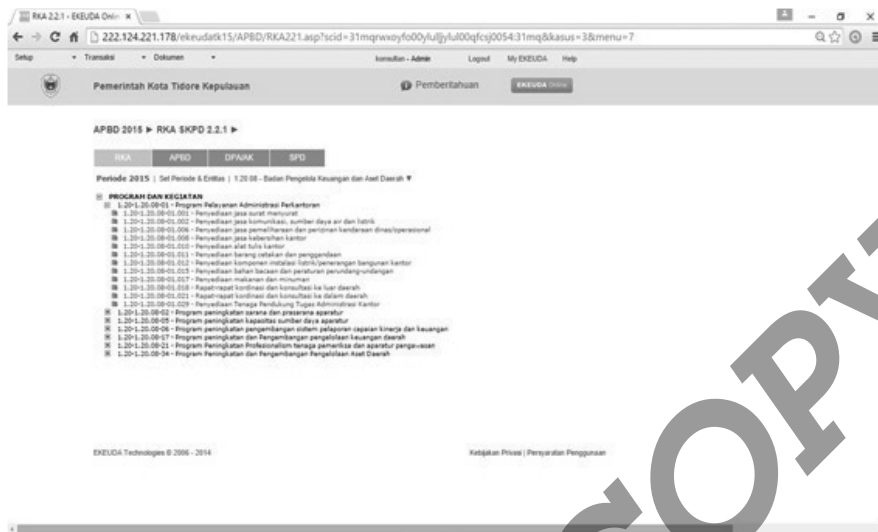
Langkah-langkah penyusunan anggaran pengeluaran pembiayaan, yaitu sebagai berikut.

1. Pada menu RKA-SKPD (**Gambar 8.9**), klik *link* Anggaran Belanja Langsung.



**Gambar 8.9** Tampilan Menu Anggaran Belanja Langsung

2. Setelah Penyusunan RKA SKPD 2.2.1–Browse tampil (**Gambar 8.10**), klik program, pilih dan klik kegiatan.



**Gambar 8.10** Tampilan Pilihan Program Dan Kegiatan Sebelum Penyusunan RKA SKPD

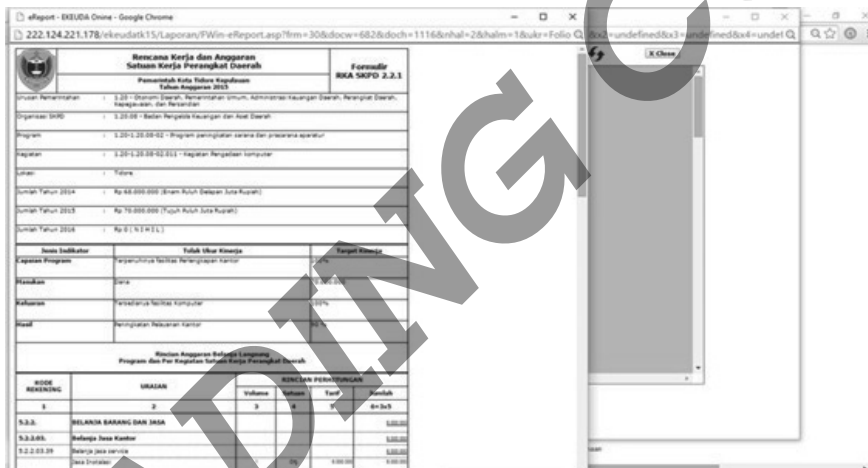
- Setelah itu tampil formulir Penyusunan RKA SKPD 2.2.1 –Entry fase I (**Gambar 8.11**), isi jumlah anggaran tahun ke n-1, tahun ke n, dan tahun ke n+1, kelompok sasaran kegiatan, serta tolok ukur dan indikator kinerja, kemudian langsung klik lanjutkan (>>).



**Gambar 8.11** Tampilan Formulir Anggaran Belanja Langsung (Fase I)

- Setelah tampil formulir Penyusunan RKA SKPD 2.2.1 – Entry fase II (**Gambar 8.11**), klik \* ..... pada bagian bawah tabel rincian anggaran rincian belanja langsung.

5. Setelah itu *pop up window* rekening tampil, *browse*, pilih dan klik objek rekening.
6. Masih pada *pop up window* rekening, cek rincian objek dan klik **Gunakan**, kemudian ulangi bila perlu dan klik Tutup bila dianggap cukup.
7. Kembali ke formulir RKA SKPD 2.2.1 – *Entry*, rincian objek-rincian objek tadi kemudian terdaftar dalam tabel Rincian Belanja Langsung pilih *item-item*, kemudian isi volume masing-masing sedemikian rupa sesuai kebutuhan, setelah itu langsung klik *Update*.
8. Setelah itu sistem *database* langsung *ter-update* dan klik *icon* kertas untuk melihat dokumen yang dihasilkan.
9. Sebelum dicetak, klik *File, Print Preview*, siapkan sedemikian rupa untuk memastikan hasil yang terbaik (**Gambar 8.12**), kemudian langsung klik *icon printer* untuk mencetak dokumen.



**Gambar 8.12** Tampilan Soft dokumen siap dicetak

Didalam praktik penyusunan RKA PPKD dapat dilakukan di tingkat pemerintah daerah dengan akses khusus, sehingga fitur-fitur, dokumen-dokumen yang dihasilkan dan seterusnya akan langsung menyesuaikan kedalam bentuk yang sesuai dengan kebutuhan PPKD. Untuk dapat menerapkan menu PPKD, hak akses pengguna harus dinaikkan ke tingkat pemerintah daerah dan harus disiapkan hak aksesnya.



## BAB IX

# MENU RATIFIKASI APBD

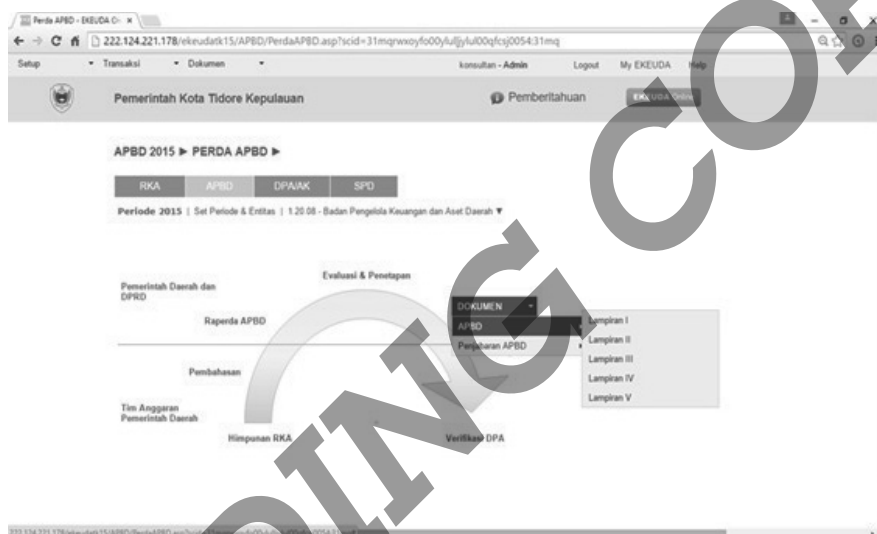
Menu ini mendukung tahap ratifikasi APBD dimana pada tahap ini terjadi proses politik antara Pemerintah daerah dengan DPRD sehingga anggaran rancangan APBD bisa disetujui menjadi APBD untuk kemudian dievaluasi oleh pemerintahan yang lebih tinggi sebelum APBD tersebut dilaksanakan.

### A. Menu Kompilasi RKA-SKPD

Berdasarkan proses bisnis pengelolaan keuangan daerah, setelah RKA selesai disiapkan oleh entitas SKPD maupun entitas PPKD, RKA tersebut kemudian diserahkan kepada PPKD untuk selanjutnya dibahas oleh TAPD. Proses seperti ini selalu dilakukan walaupun pekerjaan penyusunan RKA sudah dibantu sistem informasi manajemen keuangan berbasis teknologi.

Namun, apabila jaringan komputer pemerintah daerah telah terbangun dan terintegrasi yang mencakup seluruh SKPD, penerapan sistem informasi manajemen keuangan daerah dengan *server* aplikasi e-keuda. ini dapat dilakukan pada skala penuh dengan sendirinya. Apabila penerapan sistem

sudah pada skala penuh, proses pengelolaan keuangan daerah akan berjalan dengan mudah, cepat, tepat, dan akurat di mana pada saat seluruh SKPD menyusun RKA-SKPD secara bersamaan maka pada saat itu juga RKA-SKPD dari seluruh SKPD dikompilasi secara *online-realtime* sehingga langsung bisa dibahas dan diawasi oleh TAPD tanpa harus menunggu lama penyampaian dokumen RKA-SKPD resmi. Pada saat diserahkan kepada PPKD, dokumen RKA-SKPD sudah dalam keadaan matang untuk dilanjutkan ke tahap berikutnya sehingga sudah tidak perlu banyak dibahas lagi oleh TAPD dan mungkin cukup dilakukan verifikasi saja (**Gambar 9.1**).



**Gambar 9.1** Menu Bagan Alir Kerja Menu Dokumen APBD

Rancangan peraturan daerah tentang APBD yang bersifat kuantitatif yang merupakan lampiran, dibuat secara otomatis oleh sistem sehingga TAPD cukup mencetak saja dari komputer apabila proses pembahasan dan verifikasi dianggap sudah cukup. Apabila masih dianggap perlu untuk diedit, maka TAPD dapat langsung mengintervensi RKA-SKPD melalui Menu RKA/PRKA-SKPD, melakukan pengeditan seperlunya dan dokumen Lampiran dimaksud akan menyesuaikan secara otomatis.

Dari *database* sistem ini dihasilkan dokumen lampiran peraturan daerah yang mencakup:

1. ringkasan APBD;
2. ringkasan APBD menurut Urusan Pemerintah Daerah dan Organisasi;

3. rincian APBD menurut Urusan Pemerintah Daerah, Organisasi, Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan;
4. rekapitulasi Belanja menurut Urusan, Organisasi, Program, Kegiatan dan Jenis Belanja;
5. rekapitulasi Belanja Daerah untuk Keselarasan dan Keterpaduan Urusan Pemerintah Daerah dan Fungsi Dalam Rangka Urusan Pengelolaan Keuangan Negara;
6. rekapitulasi Penggunaan Sumber Dana dan Peraturan Kepala Daerah mencakup Ringkasan Penjabaran APBD;
7. penjabaran APBD.

## B. Menu Ratifikasi APBD

Tahap ini merupakan tahap yang melibatkan proses politik yang cukup rumit dan berat. Pimpinan eksekutif (pemerintah daerah) dituntut tidak hanya memiliki *managerial skill*, tetapi juga harus mempunyai *political skill*, *salesmanship*, dan *coalition building* yang memadai. Hal tersebut penting karena dalam tahap ini pimpinan eksekutif harus mempunyai kemampuan untuk menjawab dan memberikan argumentasi yang rasional atas segala pertanyaan-pertanyaan dan bantahan-bantahan dari pihak legislatif (DPRD).

Dari sisi teknologi dan sistem informasi, pada tahap ini akan diberikan kemudahan di mana dokumen-dokumen kuantitatif selain dalam bentuk *hard-document* juga tersedia dalam bentuk *soft-document* yang terbentuk dari sistem *database*. Pada saat rapat anggaran, karena dalam bentuk *soft-document*, baik di pihak eksekutif maupun legislatif akan dipermudah karena fleksibel dan bisa di-*browse*, diedit, dan ditampilkan dengan cepat hasil editannya.

Sesaat setelah peraturan daerah tentang APBD disetujui DPRD dan ditetapkan, *admin* harus segera mengubah status RAPBD menjadi APBD ke dalam sistem melalui *link* Penetapan PERDA dan PERKADA (Gambar 9.2).



Gambar 9.2 RKA-SKPD Pada Status Telah Menjadi APBD

Setelah statusnya menjadi APBD, formulir-formulir penyusunan anggaran pada menu RKA dengan sendirinya sudah tidak dapat *di-update* lagi (atau datanya sudah tidak dapat diubah-ubah lagi) kecuali statusnya dikembalikan lagi ke RAPBD oleh *admin* (Gambar 9.3).



Gambar 9.3 Pengesahan/Pembatalan PERDA APBD



## BAB X

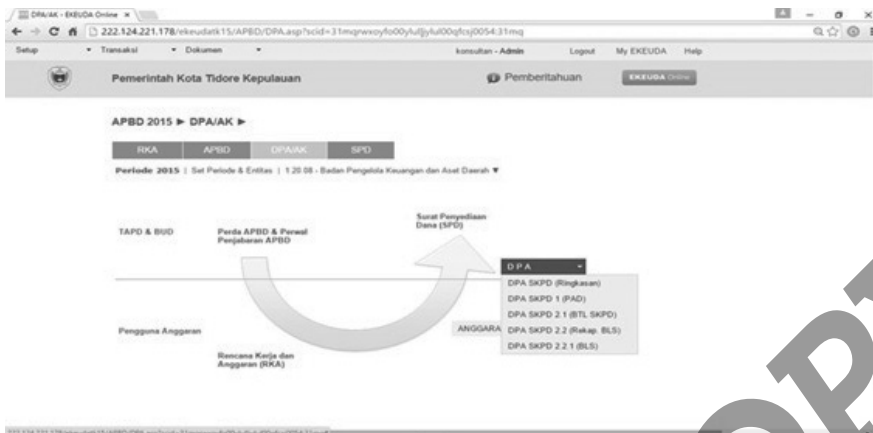
# MENU DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA)

Berdasarkan RKA, PERDA APBD dan PERKADA tentang Penjabaran APBD, rancangan DPA oleh SKPD dibuat dan kemudian dibawa ke tim asistensi untuk dilakukan verifikasi. Setelah lulus verifikasi, rancangan DPA tersebut dibawa ke PPKD untuk ditandatangani sebagai bentuk persetujuan.

### A. Menu Anggaran Kas

Pembuatan anggaran kas pemerintah daerah dan penetapan saldo minimal adalah tanggung jawab BUD sehingga BUD menentukan strategi pengelolaan kas yang optimal untuk mengatasi kekurangan kas dan sebaliknya bagaimana memanfaatkan kelebihan kas. Dalam rangka penyusunan anggaran kas pemerintah daerah tersebut, setiap SKPD harus membuat anggaran kas SKPD dan menyerahkannya kepada BUD.

Seperti diketahui, dalam proses penyusunan anggaran kas selalu melibatkan banyak data sehingga cukup kompleks. Pada modul DPA sistem aplikasi ini (**Gambar 10.1**).



Gambar 10.1 Menu Bagan Alir Kerja Modul DPA-SKPD

Tersedia form-form untuk menyusun anggaran kas dan baik SKPD maupun PPKD yang dibuat mudah, cepat dan akurat dalam penyusunannya (Gambar 10.2).

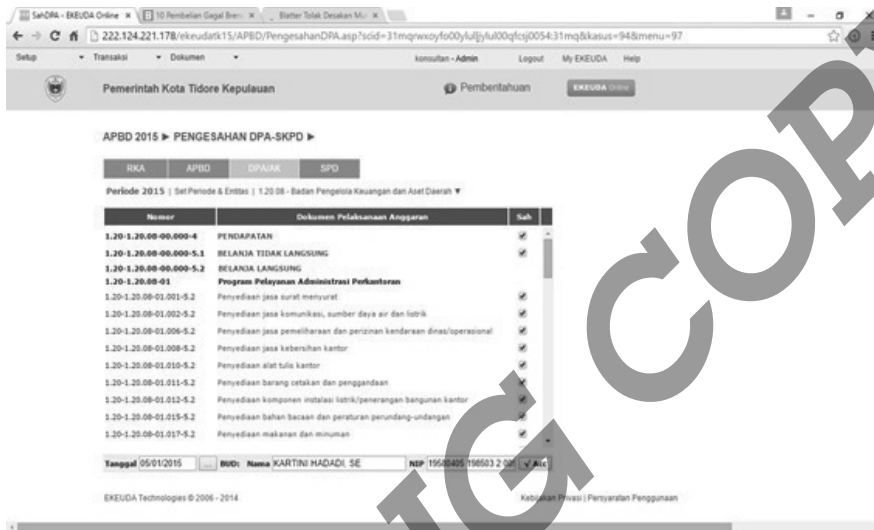


Gambar 10.2 Tampilan Akses ke Anggaran Kas

Data anggaran kas seluruh entitas kemudian akan langsung dikompilasi menjadi anggaran kas pemerintah daerah (Gambar 10.3).



Proses di dalam komputer dengan sistem ini dalam hal rancangan DPA telah dibuat secara otomatis dengan mengambil data RKA yang bersesuaian dan untuk membukanya dengan mengklik *icon* kertas pada antarmuka seperti **Gambar 10.2**. Rancangan DPA-SKPD ini yang kemudian diverifikasi. Apabila lulus verifikasi, pengguna dapat langsung mengesahkannya dengan mengklik *icon* ACC (**Gambar 10.4**).



**Gambar 10.4** Antarmuka Untuk Membuka/Mengesahkan DPA-SKPD

Secara normal, DPA yang telah ditetapkan tersebut menyebabkan dimungkinkannya penerbitan SPD karena nilai DPA untuk SPD terkait berubah dari nol menjadi sebesar jumlah DPA tersebut. Proses penerbitan SPD ini akan dijelaskan kemudian.



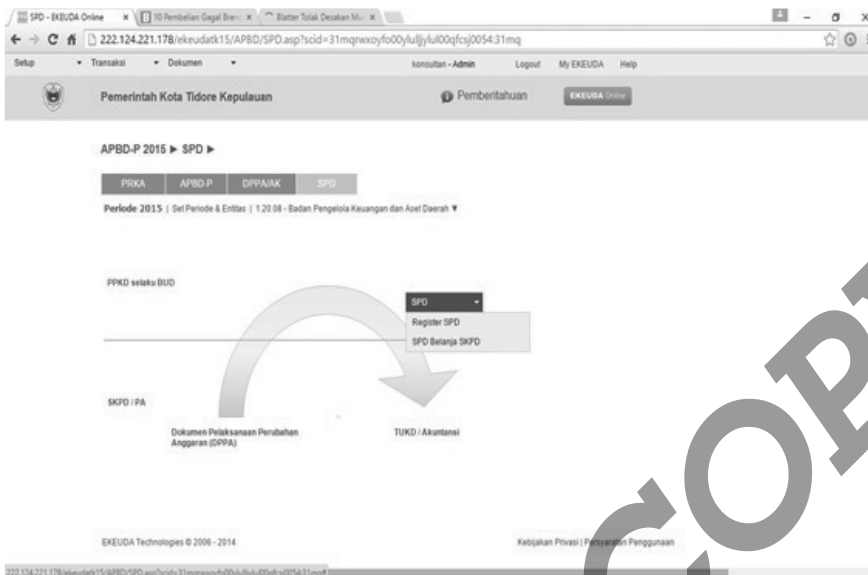
## BAB XI

# MENU PENYEDIAAN DANA

Dalam rangka manajemen likuiditas daerah, PPKD selaku BUD menerbitkan SPD (Surat Penyediaan Dana). Belanja-belanja yang dananya disediakan sudah didasarkan pada urgensinya dan ketersediaan dana yang dapat dilihat melalui proyeksi anggaran kas dan realisasi penerimaan.

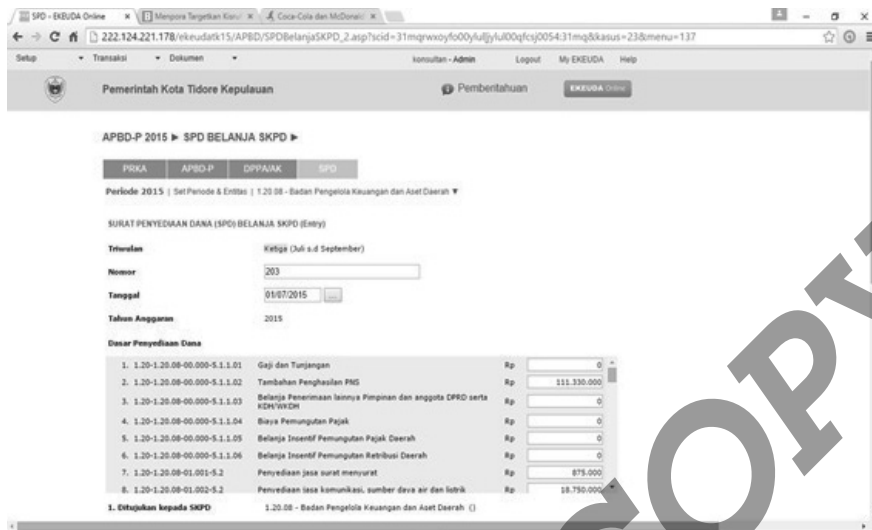
### A. Menu Penerbitan SPD

PPKD dalam rangka pengelolaan kas menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan penjadwalan pembayaran pelaksanaan program dan kegiatan yang dimuat di dalam DPA-SKPD. SPD dimaksud kemudian disiapkan oleh kuasa BUD untuk ditandatangani oleh PPKD.



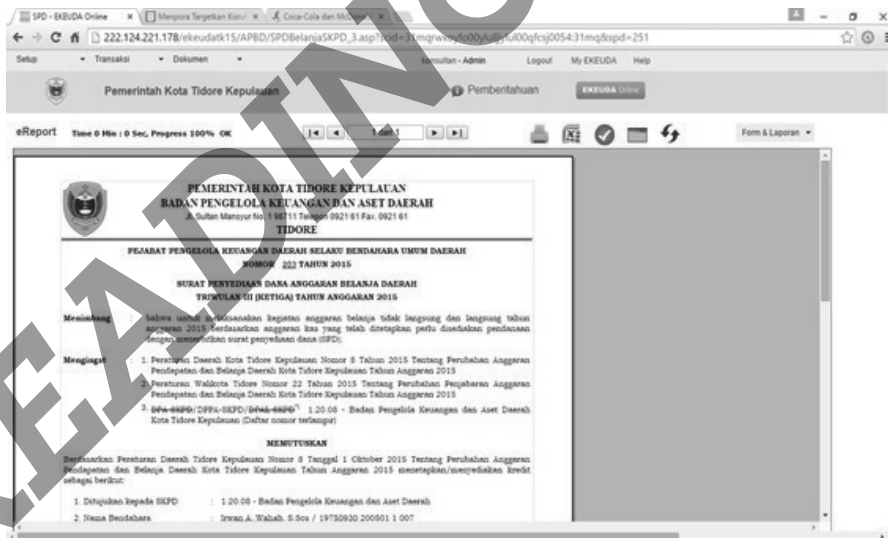
**Gambar 11.1** Tampilan Menu bagan alir kerja modul SPD

Penerbitan SPD dapat dengan mudah, cepat, dan akurat dilakukan dengan bantuan modul SPD sistem aplikasi ini (**Gambar 11.1**). Modul SPD merupakan kelanjutan dari modul DPA-SKPD sebelumnya di mana data dan informasi dari modul sebelumnya langsung digunakan dalam modul ini dan timbul pada *soft-document* SPD dan Lampirannya. Pada penerapannya, pengguna hanya perlu mengisi nomor dan jumlah penyediaan dana dari SPD pada formulir SPD (**Gambar 11.2**). Penomoran bagian numerik dari nomor SPD sudah diotomatiskan juga untuk meminimalkan kesalahan dalam proses penomoran, tetapi fleksibilitas dari proses penomoran tersebut tetap dipertahankan.



Gambar 11.2 Tampilan Formulir SPD

Dokumen SPD yang dihasilkan dibuat unik pada huruf-hurufnya di mana penampilannya seolah-olah dibuat secara manual atau tanpa melibatkan komputer untuk tujuan autentifikasi (Gambar 11.3).



Gambar 11.3 Tampilan Dokumen SPD

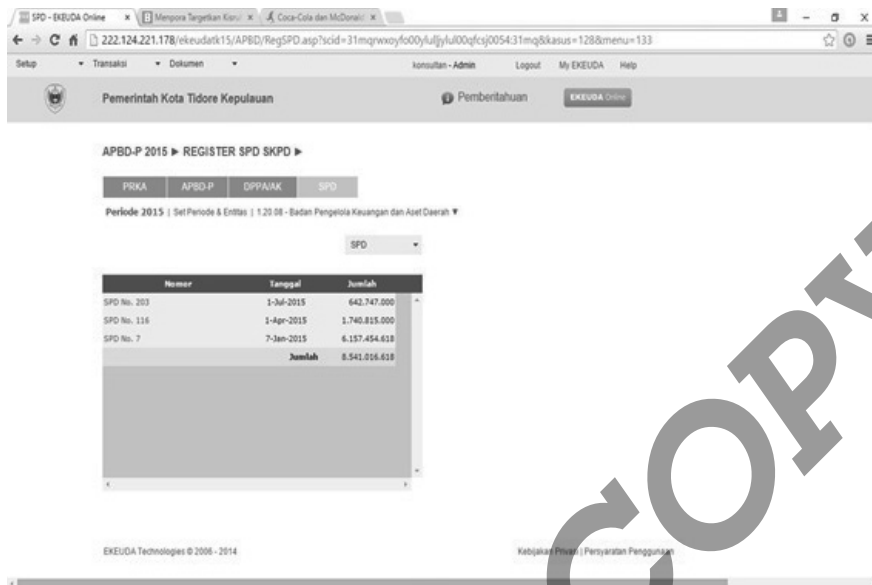
Di samping itu, pada setiap penerbitan SPD selalu dibuat Lampiran SPD yang bersangkutan secara otomatis (Gambar 11.4).

1	2	3	4	5	6	7-8-5-6
<b>LAMPIRAN SPD NOMOR: 233 TAHUN 2015</b>						
<b>BELANJA LANGSUNG</b>						
<b>PERIODE TRIMESTER III (KETIGA)</b>						
<b>TAHUN ANGGARAN: 2015</b>						
No. EPA/DPFA-SPD	Program	Kegiatan	Anggaran	Anggaran SPD Subhingga	Jumlah SPD Periode ini	Saldo Anggaran
<b>PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN</b>						
1.20-1.20-08-01-001-5-2		Persediaan jasa surat mengurut	3.500.000	1.750.000	875.000	875.000
1.20-1.20-08-01-002-5-2		Persediaan jasa komunikasi, surat dan air dan listrik	69.000.000	37.800.000	18.750.000	18.750.000
1.20-1.20-08-01-006-5-2		Persediaan jasa pemeliharaan dan perbaikan bangunan dasar/operasional	90.821.000	42.000.000	21.000.000	27.821.000
1.20-1.20-08-01-008-5-2		Persediaan jasa bahan-bahan bakar	3.000.000	1.500.000	0	0
1.20-1.20-08-01-010-5-2		Persediaan alat tulis kantor	78.000.000	36.000.000	36.000.000	0
1.20-1.20-08-01-011-5-2		Persediaan barang habis-habis dan penggunaan	118.125.000	37.800.000	7.800.000	73.525.000
1.20-1.20-08-01-012-5-2		Persediaan komposisi internal (untuk pemenuhan anggaran dasar)	7.500.000	7.500.000	0	0

Gambar 11.4 Tampilan Dokumen Lampiran SPD

## B. Menu *Register* SPD

Fasilitas *Register* SPD disediakan pada modul ini untuk memudahkan pengguna melakukan lacak kembali ke dokumen SPD yang sudah diterbitkan sebelumnya. Dalam hal ini, pengguna cukup menggerakkan pointer ke *icon* yang disertai tulisan *Register* SPD dan kemudian daftar SPD yang telah diterbitkan akan langsung tampil. Setelah itu pengguna tinggal memilih dan mengklik SPD untuk membuka SPD yang ingin dilihat (**Gambar 11.5**).



Gambar 11.5 Tampilan Register SPD

**READING COPY**



## BAB XII

# MENU PERUBAHAN APBD

Perubahan APBD dilakukan apabila terjadi perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA, keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antarunit organisasi, antarkegiatan dan antarjenis belanja, keadaan yang menyebabkan Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SILPA) tahun sebelumnya harus digunakan untuk tahun berjalan, dan keadaan darurat atau luar biasa. Perubahan APBD tersebut hanya dilakukan sekali selama tahun anggaran kecuali dalam keadaan luar biasa. Proses perubahan APBD dilaksanakan setelah pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran tahun sebelumnya di mana berdasarkan Laporan Realisasi Anggaran (LRA), SILPA tahun sebelumnya menjadi definitif.

Angka SILPA definitif tersebut itulah yang dijadikan dasar dan digunakan sebagai pembiayaan pada APBD-P. Kemudian pada kegiatan penyusunan APBD Perubahan juga mengakomodasi upaya penambahan kegiatan dan anggarannya, penyempurnaan dari sejumlah kekurangan dan juga perbaikan dari sejumlah kesalahan yang terjadi pada APBD Murni.

## A. Menu Penyiapan RAPBD-P

Sehubungan dengan hal-hal di atas, dalam penyusunan rancangan APBD Perubahan dengan menggunakan sistem ini dapat dilakukan dengan mudah, cepat, dan akurat. Secara teknis, *admin* hanya perlu melakukan klik *link* penyiapan APBD Perubahan (**Gambar 12.1**).



**Gambar 12.1** Tampilan Penyiapan APBD-P

kemudian sistem akan menyalin data seluruh APBD murni sebagai data RAPBD-P. Pada status RAPBD-P, pengguna cukup merevisi data anggaran pada formulir-formulir anggaran modul RKA sesuai dengan kebutuhan. Hasil perubahan-perubahan yang terjadi langsung menimbulkan pergeseran yang akan langsung terlihat pada dokumen yang dihasilkan (**Gambar 12.2**).

**PERATURAN WALIKOTA**  
NOMOR :  
TANGGAL :

**PEMERINTAH KOTA TIDORE KEPULAUAN**  
**RINGKASAN PENJABARAN PERUBAHAN APBD**  
**TAHUN ANGGARAN 2015**

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH		REK = / (REK -)		PENDELTASAN / DASAR HUKUM
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Rp	%	
1	2	3	4	5=4-3	6	7
A.	PENDAPATAN DAERAH	908.574.232,404	232.481.051,282	24.116.560,498	2,52	
A.1.	PENDAPATAN ASLI DAERAH	21.202.790,000	24.417.751,100	1.417.200,100	6,22	
A.1.1.	Pajak Daerah	2.342.200,000	2.342.200,000	0	0,00	
A.1.1.01.	Pajak Hotel	80.000,000	80.000,000	0	0,00	Perda Nomor 14 Tahun 2011
A.1.1.01.11	Lama-lama Penghasilan Penganggahan Hotel/ Rumah Sisa	40.000,000	40.000,000	0	0,00	
A.1.1.01.02	Pajak Restoran	200.000,000	200.000,000	0	0,00	Perda Nomor 14 Tahun 2011
A.1.1.01.01	Restoran	200.000,000	200.000,000	0	0,00	
A.1.1.01.03	Pajak Hiburan	25.000,000	25.000,000	0	0,00	Perda Nomor 14 Tahun 2011
A.1.1.01.13	Pertandingan Olahraga	25.000,000	25.000,000	0	0,00	
A.1.1.01.04	Pajak Kulkas	115.000,000	115.000,000	0	0,00	Perda Nomor 14 Tahun 2011
A.1.1.01.01	Pajak Atas Bilik dan Videotronage	115.000,000	115.000,000	0	0,00	


EKEODA Technologies © 2008 - 2014 Kabupaten Pesisir (Pantjajarat) Perencanaan

Gambar 12.2 Tampilan Penjabaran APBD-P

## B. Menu Ratifikasi APBD Perubahan

Proses ratifikasi APBD Perubahan pada prinsipnya sama dengan ratifikasi APBD yang telah dijelaskan sebelumnya. Sesaat setelah selesai proses ini *admin* harus segera melakukan klik *link* Penetapan PERDA & PERKADA, dan seterusnya.

**READING COPY**



## **TOPIK 4 E-SAK (Sistem Akuntansi Berbasis Akrual) Bagian II Subsistem Penatausahaan dan Akuntansi**

### **Tujuan Pembelajaran**

Setelah mempelajari topik ini, mahasiswa maupun praja IPDN serta pegawai di lingkungan pemerintah daerah:

1. mampu mengerti, menjelaskan dan mempraktikkan penatausahaan dan akuntansi;
2. mampu mengerti, menjelaskan dan mempraktikkan penyusunan buku besar;
3. mampu mengerti, menjelaskan dan mempraktikkan penyusunan pendapatan daerah;
4. mampu mengerti, menjelaskan dan mempraktikkan penyusunan belanja LS;
5. mampu mengerti, menjelaskan dan mempraktikkan penyusunan belanja UP/GU/TU;
6. mampu mengerti, menjelaskan dan mempraktikkan penyusunan penerimaan kas dan pengeluaran kas melalui kas umum daerah.

**READING COPY**

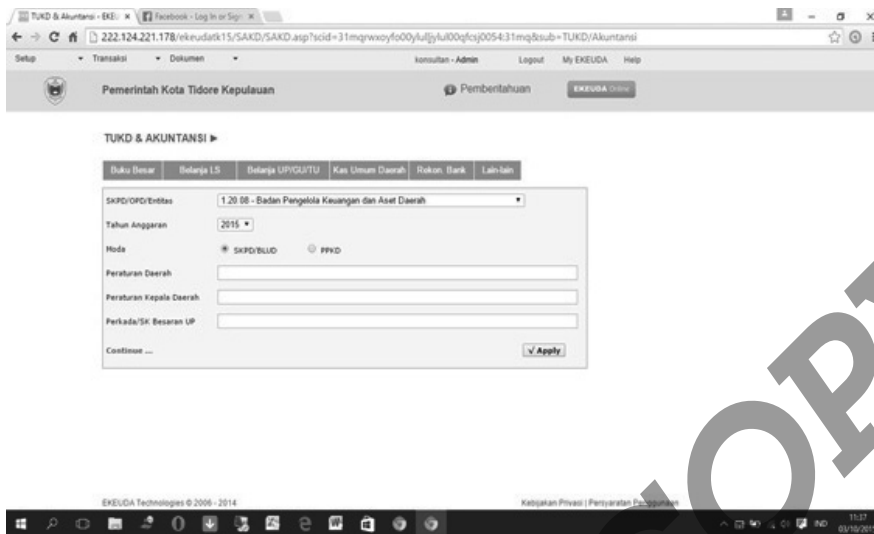


## BAB XIII

# MENU PENATAUSAHAAN DAN AKUNTANSI

### A. Pengertian

Subsistem penatausahaan dan akuntansi adalah subsistem yang dirancang dengan mengikuti proses penatausahaan keuangan daerah yang mengacu pada PP No. 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Permendagri No. 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan daerah serta Proses Akuntansi yang mengacu pada PP No. 17 tahun 2010 tentang SAP dan Permendagri No. 64 tahun 2019 tentang Penerapan SAP pada Pemerintahan Daerah. Pembagian modul dari subsistem mempertimbangkan kekompakan antara proses penatausahaan dan akuntansi sehingga membentuk sistem-sistem akuntansi di mana masing-masing sistem akuntansi tersebut mempunyai tujuan khusus seperti sistem belanja, sistem pendapatan, dan seterusnya dengan tetap mempertimbangkan dan menerapkan prinsip pengendalian intern (**Gambar 13.1**).



Gambar 13.1 Tampilan Subsistem Penatausahaan dan Akuntansi

## B. Pengguna Sistem Aplikasi

Pada subsistem ini para pengguna bekerja sesuai dengan hak aksesnya masing-masing yang diatur dan dikendalikan oleh *admin*. Pengaturan hak akses ini mencerminkan sistem pengendalian intern yang berlaku yang berguna untuk menjamin integritas data dan informasi sehingga pengendalian keuangan daerah berjalan efektif. Pembagian hak akses dari sub sistem ini di tingkat PPKD adalah BUD, Kuasa BUD, Akuntansi/Verifikasi sedangkan di tingkat SKPD adalah PA, Kuasa PA, PPK-SKPD, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan PPTK. Disamping sebagai *admin*, untuk latihan dapat menggunakan *User ID* dan *Password* masing-masing SKPD yang mempunyai hak akses sebagai PA.

## C. Hubungan antarmenu Subsistem Penatausahaan dan Akuntansi

Suatu modul di dalam subsistem ini merupakan suatu sistem akuntansi yang mempunyai tujuan khusus. Suatu sistem dan prosedur penatausahaan mencerminkan transaksi tertentu dan khusus harus selalu diselaraskan proses akuntansinya yaitu dalam penjurnalan yaitu

setiap sistem penatausahaan/transaksi selalu mempunyai jurnal standar masing-masing. Sebagai contoh, modul belanja LS adalah merupakan sistem belanja LS di mana sistem pembayaran dilakukan secara langsung (LS) dari BUD dan kemudian dilanjutkan ke proses akuntansi belanja LS di mana transaksinya dijurnalkan dalam jurnal standar sendiri yaitu Jurnal belanja LS. Sehubungan dengan hal tersebut subsistem dibagi menjadi lima modul yaitu, buku besar, pendapatan, belanja LS, belanja UP/GU/TU dan KUD/pembiayaan (**Gambar 13.2.** s.d. **Gambar 13.6**). Khusus modul KUD/pembiayaan hanya dapat diakses oleh PPKD/admin BUD dan Kuasa BUD.

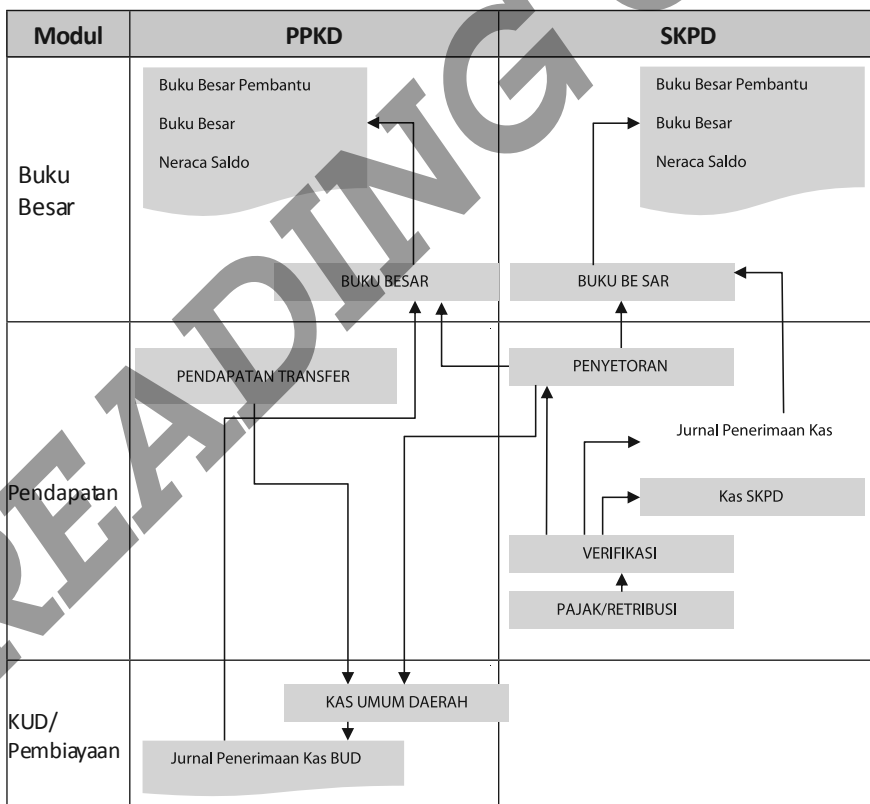
Pada modul buku besar diproses data dan informasi jurnal dari transaksi kas dan dari modul lainnya serta transaksi nonkas dari modul buku besar itu sendiri yang kemudian dibukukan ke buku besar dan setelah itu neraca saldo, neraca lajur sampai dengan laporan keuangan langsung dapat dihadirkan. Pada saat awal penerapan sistem ini, SKPD harus menetapkan saldo awal rekening aset, kewajiban dan ekuitas terlebih dahulu dan untuk melakukannya adalah dengan menggunakan fasilitas penetapan saldo awal.

Sama halnya seperti SPD, dokumen surat-surat resmi yang dihasilkan oleh subsistem ini seperti SPM, SP2D, dan seterusnya dibuat unik pada huruf-hurufnya di mana penampilannya seolah-olah dibuat secara manual atau tanpa melibatkan komputer untuk tujuan otentifikasi. Hal ini akan meminimalkan kemungkinan pemalsuan dokumen oleh pihak yang tidak bertanggung jawab.

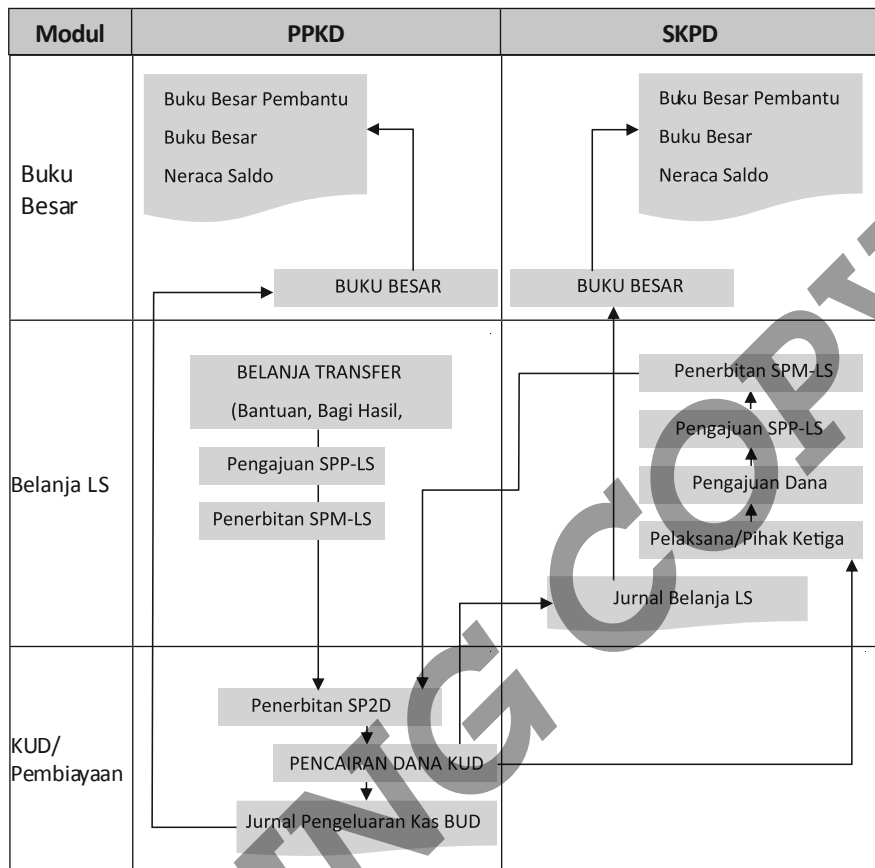
Dalam praktik penatausahaan dan akuntansi secara tegas dibedakan antara SKPD dan PPKD, dan dalam penerapan sistem pengguna dapat memilih modul SKPD atau PPKD sehingga kemudian fitur-fitur, dokumen-dokumen yang dihasilkan dan seterusnya akan langsung menyesuaikan dalam bentuk yang sesuai dengan kebutuhan masing-masing. Untuk dapat menerapkan modul PPKD, hak akses pengguna harus definisikan sebagai "admin/PPKD", "BUD" atau "Kuasa BUD".



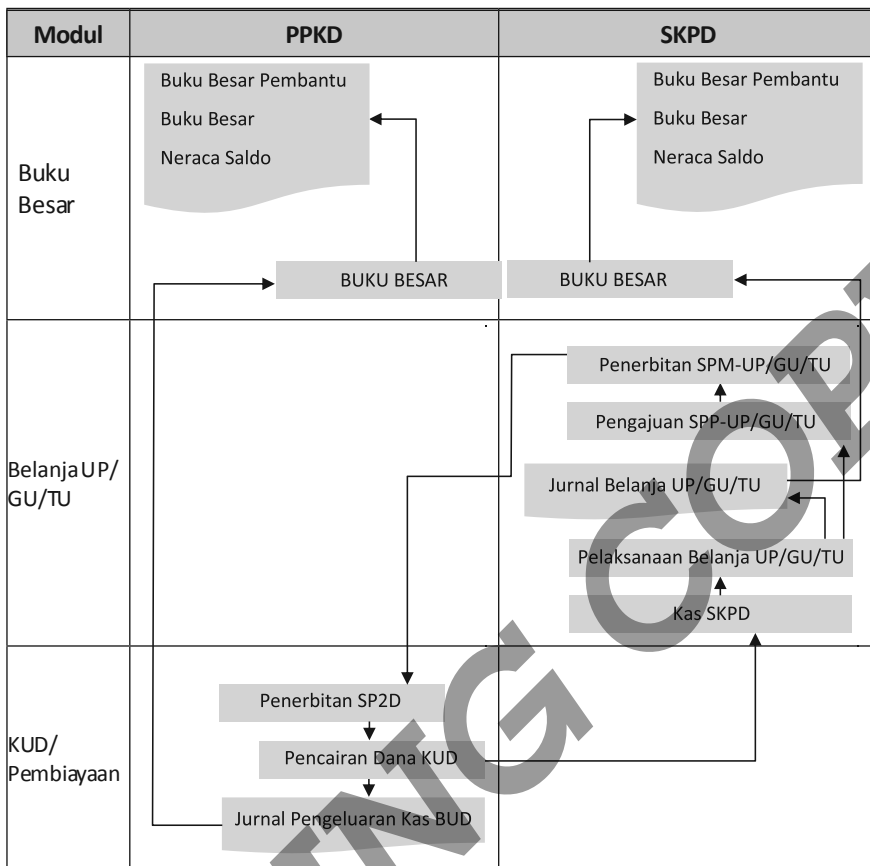
Gambar 13.2 Bagan Alir Modul Buku Besar



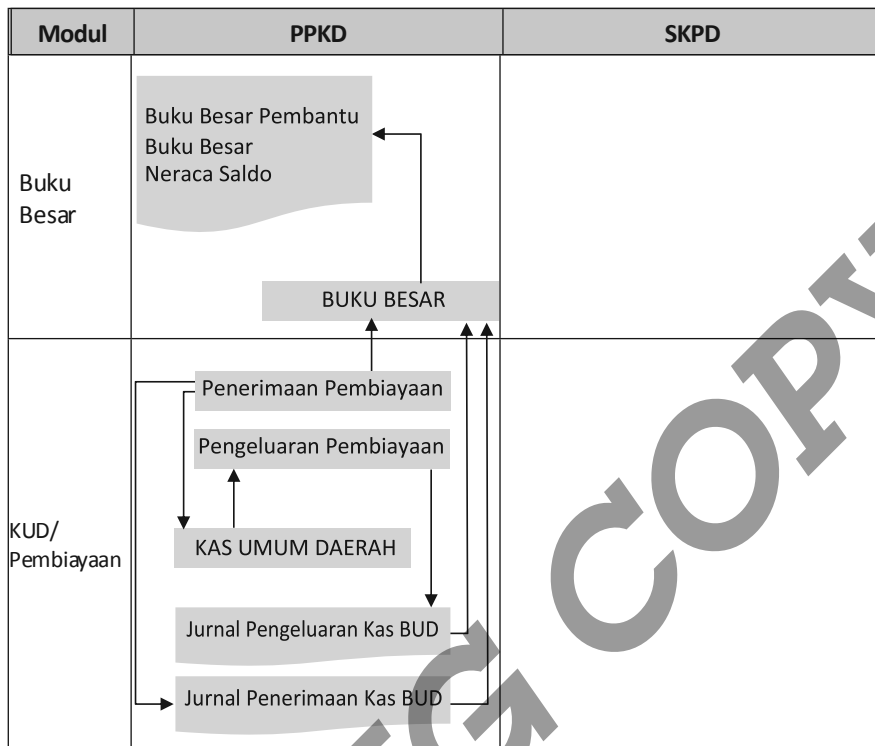
Gambar 13.3 Bagan Alir Modul Pendapatan



Gambar 13.4 Bagan Alir Modul Belanja LS



Gambar 13.5 Bagan Alir Modul Belanja UP/GU/TU



**Gambar 13.6** Bagan Alir Modul KUD/Pembiayaan

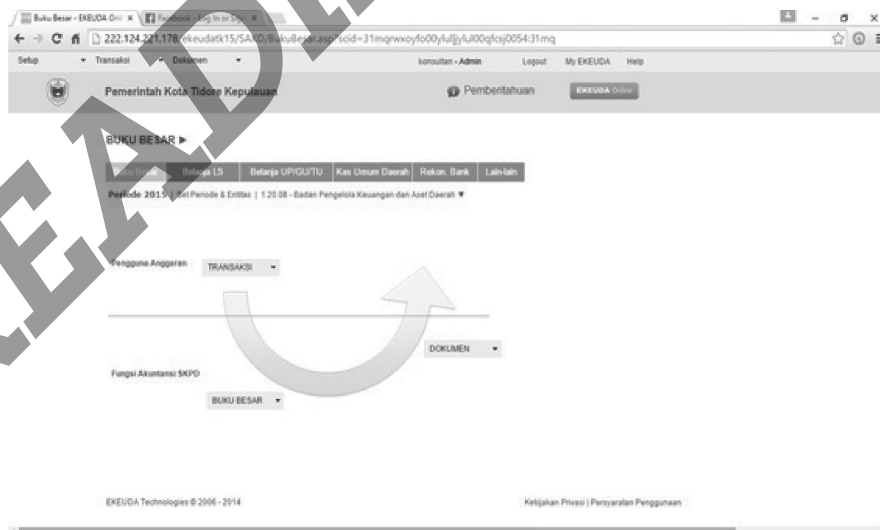
**READING COPY**

## BAB XIV

# MENU BUKU BESAR

### A. Menu Penetapan Saldo Awal

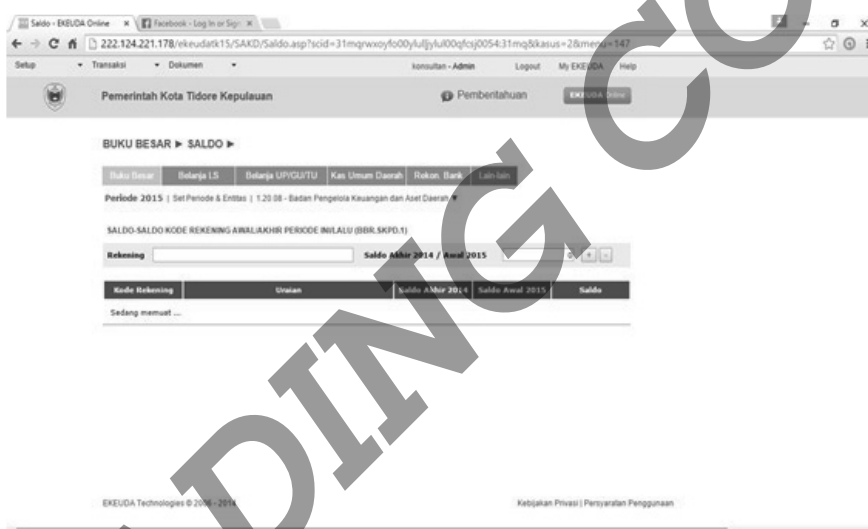
Pada saat subsistem AKUNTANSI pertama kali digunakan terlebih dahulu harus ditetapkan saldo awal rekening setiap SKPD. Penetapan saldo awal ini dengan menggunakan fasilitas penetapan saldo awal pada modul buku besar ini (**Gambar 14.1**).



**Gambar 14.1** Tampilan Menu Bagan Alir Kerja Modul Buku Besar

Dalam penetapan saldo awal suatu rekening, penetapan ini harus diperhitungkan selalu mengubah/memengaruhi nilai saldo awal kode rekening lawannya sebesar nilai penetapan sesuai kaidah pembukuan double entry. Nilai saldo awal ini harus didasarkan data resmi dari hasil rekening giro bank, inventarisasi barang, dan surat-surat penting/berharga lainnya.

Pada saat tutup tahun, sistem ini akan dengan mudah menetapkan saldo awal rekening tahun berikutnya dengan mengambil data nilai saldo akhir rekening tahun sekarang. Proses ini harus dilakukan setelah nilai-nilai kode rekening telah disesuaikan serta transaksi-transaksi nonkas lainnya seperti kapitalisasi, eliminasi, kololari, dan seterusnya harus dipastikan sudah tidak ada yang terlewatkan (**Gambar 14.2**).



**Gambar 14.2** Tampilan Formulir Penetapan Saldo Awal (Rincian Objek)

## B. Menu Transaksi Nonkas

Transaksi-transaksi yang tidak melibatkan kas, ditangani oleh fasilitas transaksi nonkas pada modul buku besar ini, transaksi-transaksi ini meliputi:

- koreksi kesalahan;
- pengakuan aset, hutang dan ekuitas;
- depresiasi;
- transaksi akrual dan deferral.



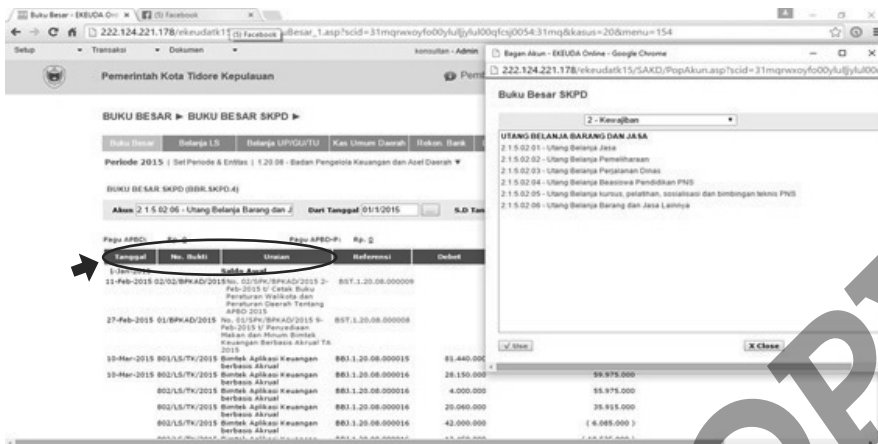
Gambar 14.3 Tampilan Formulir Transaksi Nonkas

Pada fasilitas transaksi nonkas ini, pengguna harus menjurnal secara manual sehingga pengguna tersebut harus paham kaidah pembukuan *double entry* (aturan debit kredit). Oleh sebab itu, pengguna fasilitas ini harus mempunyai pengetahuan dasar akuntansi cukup atau setidaknya harus mengacu pada dokumen jurnal resmi yang telah dibuat mengikuti kaidah akuntansi (Gambar 14.3).

Hak akses pengguna fasilitas ini di SKPD/PPKD harus mempunyai peranan sebagai fungsi akuntansi atau atasannya. Di tingkat SKPD fungsi ini ditangani oleh PPK-SKPD sedangkan di tingkat PPKD akan ditangani oleh (sub)bagian akuntansi.

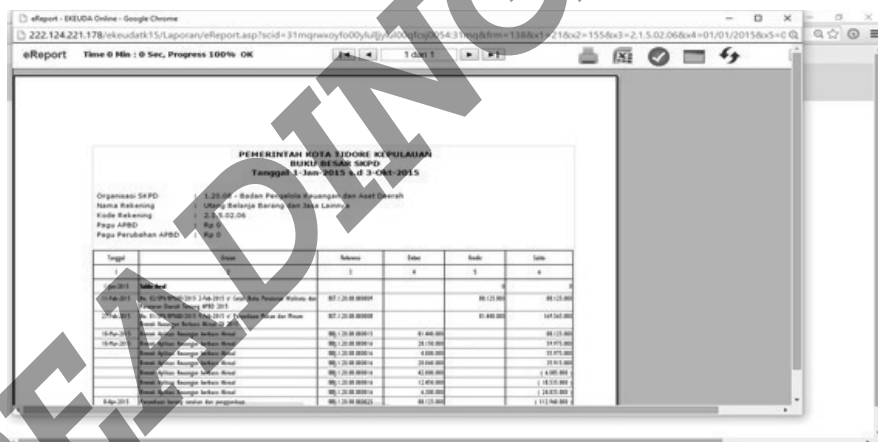
### C. Menu Buku Besar

Data keuangan yang telah dicatat dalam jurnal diringkas/diklasifikasikan berdasarkan kode rekening pada buku besar (*general ledger*). Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan elemen-elemen informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Rekening buku besar ini di satu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, tetapi di pihak lain dapat dipandang pula sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan (Gambar 14.4).



Gambar 14.4 Tampilan Buku Besar

Buku besar ini terdiri dari rekening-rekening yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Buku besar ini mengandung elemen informasi bukti transaksi. Baik buku besar dan buku pembantu terdapat informasi plafon anggaran untuk rekening yang bersangkutan (Gambar 14.5).



Gambar 14.5 Tampilan Dokumen Buku Besar

## D. Menu Laporan Keuangan SKPD/PPKD

Hasil akhir dari proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan realisasi anggaran, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan. Pada modul ini, laporan keuangan SKPD,

berikut neraca saldo dapat ditampilkan secara *Online-realtime* serta fasilitas neraca lajur di mana untuk melakukan proses penyesuaian/eliminasi bila diperlukan. Khusus PPKD, neraca langsung menyesuaikan secara otomatis ke format neraca PPKD (**Gambar 14.6**).

Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
1	2	3	4
1.1.1.03.02	Bank BPDN	405.394.392	
1.1.1.04.15	Piutang mail Perjalanan Asat Daerah Yang Tidak Dipisahkan		386.050.950
1.1.1.07.99	Piutang Transfer Lainnya		2.502.349.726
1.1.7.01.01	Penjualan Alat Tulis Kantor	76.983.500	
1.1.7.01.05	Penjualan Perlatan kabinerkan dan bahan pemberek	1.412.000	
1.1.7.02.15	Penjualan Bahan Label Barang	46.950.000	
1.1.2.04.07	Kendaraan Bermotor Beroda Empat	303.043.000	
1.1.3.05.01	Sulfure	64.800.000	
2.1.1.03.07	Utang RPH 22 SKPD		214.772
2.1.1.03.08	Utang RPH 23 SKPD	4.182.000	
2.1.1.04.02	Utang RPH SKPD		1.431.619
2.1.1.05.01	Utang Tawarun		39.625.000

**Gambar 14.6** Tampilan Neraca Saldo

Seperti halnya neraca SKPD, laporan realisasi anggaran SKPD juga dapat ditampilkan secara *online-realtime*. Untuk membuka *soft-document* laporan realisasi anggaran SKPD ini dapat melalui *pull down* menu, dokumen, laporan keuangan dan LRA SKPD (**Gambar 14.7**).

Nomor	Uraian	(Dalam Rupiah)			
		Anggaran 2015	Realisasi 2015	%	Realisasi 2014
1	2	3	4	5	6
<b>1</b>	<b>PENDAPATAN</b>				
1.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
1.1.1	Pendapatan Pajak Daerah	0	0	-	0
1.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah	0	0	-	0
1.1.3	Pendapatan Hasil Pengalihan Yurisdiksi Daerah yang Sah	800.000.000	0	-	0
1.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	2.620.000.000	3.797.107.706	134,65	0
	<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>	<b>3.420.000.000</b>	<b>3.797.107.706</b>	<b>104,65</b>	<b>0</b>
<b>2</b>	<b>BELANJA</b>				
2.1	BELANJA OPERASI				
2.1.1	Belanja Pegawai	2.914.304.618	1.911.193.961	65,64	0

**Gambar 14.7** Tampilan Laporan Realisasi Anggaran SKPD

**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
1.20.00 - DINAS PENGELOLA KEUANGAN DAN ASSET DAERAH  
NERACA  
PER 31 DESEMBER 2015**

Uraian	Jumlah		Kumulatif / Perananan	
	2015	2014	Jumlah	Peranan
<b>ASET</b>				
<b>ASET LANCAR</b>				
Kas @ Bendahara Pengeluaran	0	0	0	0,00
Kas @ Bendahara Penanaman	0	0	0	0,00
Kas @ RLUD	0	0	0	0,00
Kas Dinas /KCN	0	0	0	0,00
Setara Kas	0	0	0	0,00
Piutang Pajak Daerah	57.596.891,572	45.759.063,105	11.837.828,467	25,87
Piutang Retribusi	44.689.200	62.850.200	( 18.161.000 )	(28,90)
Piutang Lain-lain PAD yang Sah	0	0	0	0,00
Penyisihan Piutang	( 25.526.472,972 )	( 62.850.200 )	( 25.465.622,772 )	(40,517,97)

Gambar 14.8 Tampilan Neraca SKPD

**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
1.20.00 - DINAS PENGELOLA KEUANGAN DAN ASSET DAERAH  
LAPORAN OPERASIONAL  
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 2015**

Nomor	Uraian	2015		2014		Kumulatif / Perananan (%)
		3	4	3	5	
<b>KEGIATAN OPERASIONAL</b>						
<b>1 PENDAPATAN</b>						
<b>1.1 PENDAPATAN ASLI DAERAH</b>						
1.1.1	Pendapatan Pajak Daerah	195.974.283,795	0	195.974.283,795	-	%
1.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah	75.872,000	0	75.872,000	-	%
1.1.3	Pendapatan Hasil Pengalihan Rekrayasan Daerah yang Sah	8.725.933,910	0	8.725.933,910	-	%
1.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	5.458.547,962	0	5.458.547,962	-	%
<b>Jumlah AN P PENDAPATAN ASLI DAERAH</b>		<b>210.024.637,677</b>	<b>0</b>	<b>210.024.637,677</b>	<b>-</b>	<b>%</b>
<b>2 BEBAN</b>						
<b>2.1 BEBAN OPERASIONAL</b>						

Gambar 14.9 Tampilan Laporan Laporan Operasional SKPD



## BAB XV

# MENU PENDAPATAN

### A. Menu Pajak dan Retribusi

Pelaksanaan pemungutan pajak daerah dimulai dengan penerbitan SKP oleh PPKD untuk kemudian diteruskan ke bendahara penerimaan. Pada saat proses verifikasi penerimaan pajak daerah tersebut SKP merupakan dasar verifikasi tersebut.

Untuk retribusi daerah dimulai dengan penerbitan SKR oleh PA untuk kemudian diteruskan ke bendahara penerimaan. Pada saat proses verifikasi penerimaan retribusi daerah SKR tersebut merupakan dasar verifikasi. Nantinya SKP dan SKR yang diterbitkan menjadi dasar penetapan pajak dan retribusi dan menjadi pendapatan LO.

Penatausahaan pajak dan retribusi tersebut selain melibatkan bendahara penerimaan SKPD yang bersangkutan, juga bank-bank yang ditunjuk serta PPKD/BUD sendiri. Dalam hal penatausahaan melalui bendahara penerimaan, uang pajak dan retribusi ditampung dulu di rekening bendahara penerimaan yang bersangkutan sebelum kemudian disetorkan ke kas umum daerah (**Gambar 15.1**).

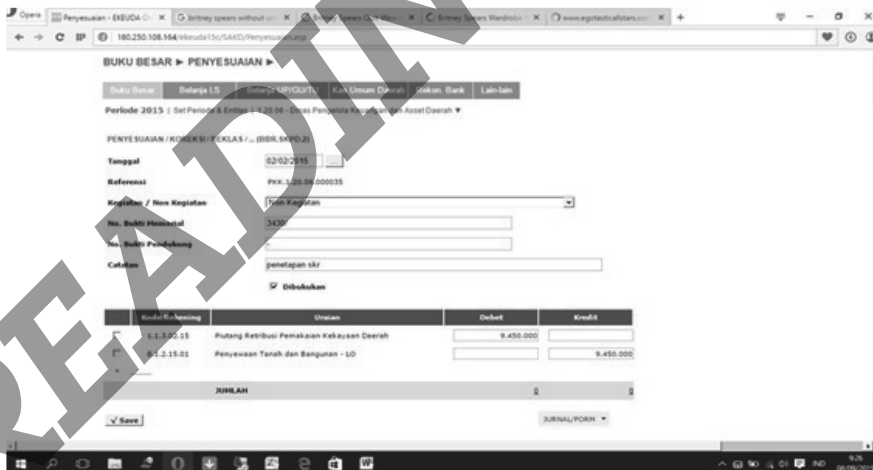


Gambar 15.1 Tampilan Menu Rekonsiliasi Pendapatan

## B. Menu Penerbitan SKR

### 1. Prasyarat

- a. Hak akses paling tidak PA atau bendahara penerimaan.
- b. SKR harus ditandatangani oleh PA.



Gambar 15.2 Tampilan Penetapan SKR

## C. Menu Penyetoran Pajak

Di samping itu, kepala daerah dapat menunjuk bank, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos untuk dapat melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan. Pada kenyataannya, objek pajak/retribusi daerah secara geografis tersebar sehingga sering kali menyulitkan bagi wajib pajak atau pembayar retribusi membayar secara langsung ke badan, lembaga keuangan, atau kantor pos dimaksud. Oleh sebab itu, sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan dapat didelegasikan kepada bendahara penerimaan pembantu (**Gambar 15.3**).

The screenshot shows a web browser window displaying the 'RETRIBUSI DAERAH - SKR-D' form. The form is titled 'PENDAPATAN ► RETRIBUSI DAERAH - SKR-D' and includes a navigation bar with options like 'Buku Besar', 'Belanja LS', 'Belanja UPGU/TU', 'Kas Umum Daerah', 'Rekening Bank', and 'Lain-lain'. The main form area is for 'RETRIBUSI DAERAH (PD.RET.SKR-D)' and contains the following fields:

Tanggal	14/01/2015
Referensi SKPD	RSK.1.20.06.000001
Referensi BUD	KPD.1.20.06.000301
No. STS / Bukti	258
No. Bukti Pendukung	258
Penyetor	BPMPSTSP/PAQTB
Kode Pstang	[1.1.3.02.15 - Pstang Retribusi Pemukiman Kelayakan Daer...]
Kode Pendapatan	[4.1.2.02.01 - Retribusi Pemukiman Kelayakan Daerah]
Jumlah Uang (Rp)	9.450.000
Rek. Kas Umum Daerah	[Bank BJB Cab. Purwokerto, No. No.018042002490...]
Catatan	PAQTB PT. Megah Cipta Bares...

At the bottom of the form, there is a 'Dibekukan' button.

**Gambar 15.3** Tampilan Formulir STS

Penerimaan SKPD berupa uang atau cek harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lama satu hari kerja, kecuali tidak memungkinkan secara geografis. Pada modul ini, pengguna melakukan penatausahaan penyetoran dan pembukuan dilakukan di modul pendapatan dan bisa dilakukan di *register STS* (**Gambar 15.4**).

**LAIN-LAIN ► REGISTER STS ►**

Buku Besar | **Daftar LS** | **Daftar UP/GU/TU** | Kas Umum Daerah | Rekon. Bank | **Lain-lain**

Periode 2015 | Set Periode & Entitas | 1.20.08 - Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah ▼

**REGISTER STS (REG-STIS)**

Dari Tanggal 01/01/2015 S.D Tanggal 01/10/2015  Semua  FORM SETOR ▼

No.	Tanggal	No. STS	Jenis Setoran	Referensi	Penytor	Jumlah
<b>PENERIMAAN SKPD</b>						
1.	5-Jan-2015	-	HWD & LLPAD - Tunai	ADC.1.20.08.000079 Kel. Jaya		463
2.	5-Jan-2015	-	HWD & LLPAD - Tunai	ADC.1.20.08.000071 Kel. Jho Cobo		17.669
3.	7-Jan-2015	-	HWD & LLPAD - Tunai	ADC.1.20.08.000073 Kel. Mareku		849
4.	7-Jan-2015	01/BPKAD/2015	HWD & LLPAD - di Pindah	ADC.1.20.08.000001 Bendahara Penerimaan BPKAD		9.937.600
5.	8-Jan-2015	-	HWD & LLPAD - Tunai	ADC.1.20.08.000195 BML Cabang Soasio		1.969.163
6.	9-Jan-2015	-	HWD & LLPAD - Tunai	ADC.1.20.08.000208 Dinas Pendidikan		7.754.000
7.	9-Jan-2015	-	HWD & LLPAD - Tunai	ADC.1.20.08.000075 Kel. Oba Utara		364
8.	12-Jan-2015	-	HWD & LLPAD - Tunai	ADC.1.20.08.000077 Bagian Ekonomi		910
9.	12-Jan-2015	01/STS- G/Budpar/2015	HWD & LLPAD - Tunai	ADC.1.20.08.000166 Dinas Kebudayaan dan Pariwisata		505
10.	13-Jan-2015	-	HWD & LLPAD - Tunai	ADC.1.20.08.000078 Bendahara Setda		1.000.000
11.	13-Jan-2015	-	HWD & LLPAD - Tunai	ADC.1.20.08.000198 Kelurahan Gubukusuma		235
12.	19-Jan-2015	-	HWD & LLPAD - Tunai	ADC.1.20.08.000012 Dinas Perindagkop dan UKM		500
13.	19-Jan-2015	-	HWD & LLPAD - Tunai	ADC.1.20.08.000013 Kel. Tambula		1
14.	20-Jan-2015	-	HWD & LLPAD - Tunai	ADC.1.20.08.000018 SMPN 13 Tikap		17.950

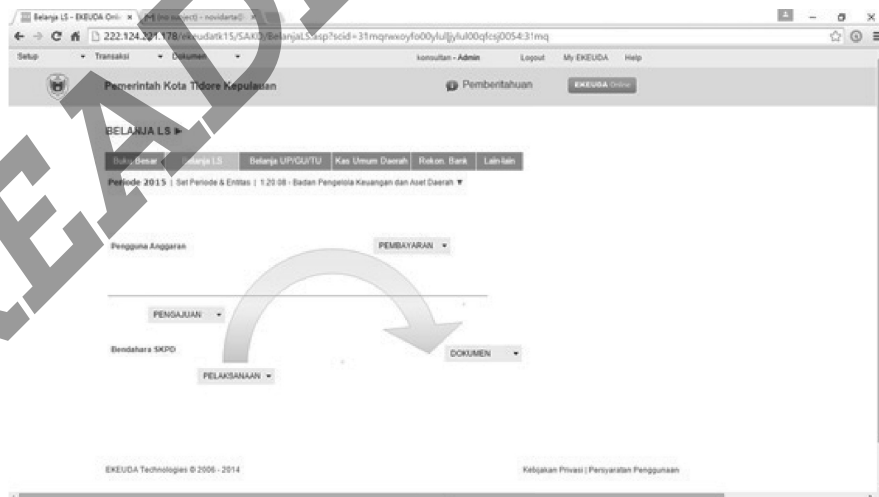
Gambar 15.4 Tampilan Register STS

## BAB XVI

# MENU BELANJA LS

### A. Menu Pelaksana/Pihak Ketiga

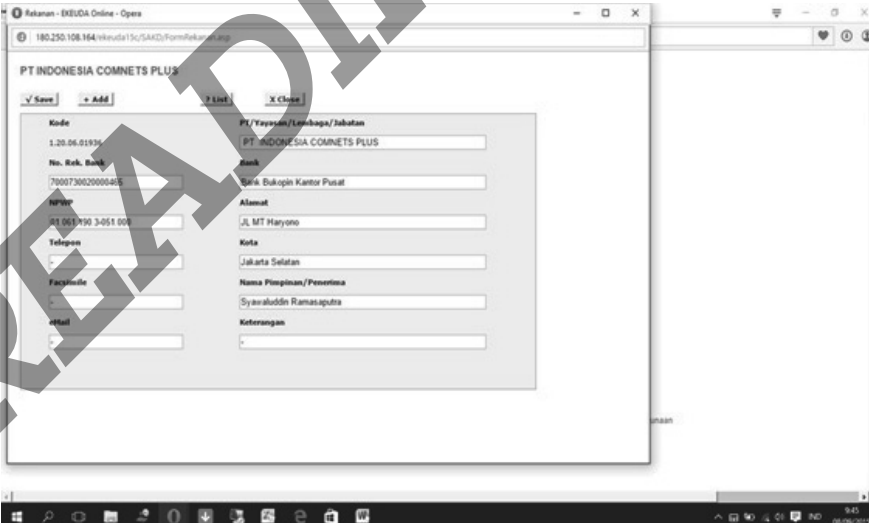
Prosedur belanja LS pada modul ini dimulai dari pendaftaran rekanan pelaksana atau pihak ketiga yang dilibatkan dalam pelaksanaan kegiatan. Pelaksana tersebut meliputi pemasok, pemborong, konsultan, dan seterusnya (**Gambar 16.1**). Kemudian apabila kegiatan dilaksanakan secara swakelola, data dan informasi mengenai tim pelaksana tugas harus dimasukkan ke sistem terlebih dahulu.



**Gambar 16.1** Tampilan Menu bagan alir kerja modul Belanja LS

## B. Menu Pengajuan Dana LS

Pembuatan rincian dana yang dibutuhkan untuk pembayaran kepada rekanan, tim pelaksana atau PNS daerah menggunakan fasilitas pengajuan dana LS. Pengajuan ini dibagi menjadi empat cara yang masing-masing mempunyai kekhususan sendiri yaitu: 1) pengajuan dana LS untuk gaji dan tunjangan untuk PNS daerah; 2) pengajuan dana LS barang dan jasa untuk pihak ketiga; 3) pengajuan dana LS barang dan jasa untuk tim pelaksana; dan 4) pengajuan dana LS untuk belanja transfer (subsidi, bantuan sosial, bagi hasil) dan lain-lain. Pengajuan dana LS untuk gaji dan tunjangan untuk PNS daerah dilakukan secara rutin setiap bulan sekali dan pengajuan dilakukan per SKPD. Pengajuan dana LS barang dan jasa untuk pihak ketiga dilakukan berdasarkan kebutuhan, biasanya untuk pengadaan bernilai yang cukup besar, pemasoknya sudah ditetapkan baik melalui prosedur lelang maupun penunjukan langsung dan pengajuan dilakukan per kegiatan/proyek dan didahului oleh pembuatan komitmen dan berita acara serah terima. Pengajuan dana LS barang dan jasa untuk tim pelaksana juga dilakukan berdasarkan kebutuhan, biasanya untuk pengadaan bernilai cukup besar, pemasoknya merupakan intern pemerintah dan pengajuannya dilakukan per kegiatan/proyek. Pengajuan dana untuk belanja transfer seperti bagi hasil, bantuan sosial dan sebagainya hanya dapat dilakukan oleh PPKD (**Gambar 16.2** sampai **Gambar 16.5**)

The image shows a screenshot of a web browser displaying a registration form for a vendor named PT INDONESIA COMNETS PLUS. The browser window title is 'Rekanan - KEUDA Online - Opera'. The URL is '180.250.108.164/keuda15c/SAKD/FormRekanan.php'. The form has a title bar 'PT INDONESIA COMNETS PLUS' and buttons for 'Save', 'Add', 'Print', and 'Close'. The form fields are organized into two columns. The left column includes: Kode (1.20.06.0193), No. Rek. Bank (7000730020000405), NPWP (03.061790.3-051.000), Telepon, Faksimile, and Email. The right column includes: PT/Divisi/Unit/Bagian/Jabatan (PT INDONESIA COMNETS PLUS), Bank (Bank Bukopin Kantor Pusat), Alamat (Jl. MT Haryono), Kota (Jakarta Selatan), Nama Pimpinan/Personalia (Syawaluddin Ramasaputra), and Keterangan. The Windows taskbar at the bottom shows the date as 06/06/2015.

**Gambar 16.2** Tampilan Formulir Pendaftaran Rekanan

KOMITMEN (BL.S.KOM)

Program: 1.20-1.20.06-17 - Program peningkatan dan Pengembangan pelatihan keugangan daerah

Kegiatan: 1.20-1.20.06-17.027 - Penyusunan Laporan Evaluasi Penyerahan Anggaran

Nomor Kontrak: 00.313/SPK/Angr/11/2015 Tanggal: 11/02/2015

Urusan Kontrak: Belanja Jasa Penyelenggara Acara/Even Organizer

Addendum:

- Ke-1: Tanggal: 04/06/2015
- Ke-2: Tanggal: 04/06/2015
- Ke-3: Tanggal: 04/06/2015

Pihak Ketiga / Rekanan / ...: CV SANTIKA JAYA - PURWAKARTA

Referensi: KOM.1.20.06.000023

Cara Pembayaran: Es

Sistem Pembayaran: Sekaligus

Jadwal Pelaksanaan: 17/02/2015 s.d. 20/02/2015

Jadwal Penyerahan: 01/01/2015 s.d. 31/12/2015

Kode Rek.	Urusan/Item	Volume	Satuan	Harga Sat.	Jumlah
5.2.2.03.19	Belanja Jasa Penyelenggaraan Acara/Event Organizer	1	Paket	99.829.500	99.829.500

Gambar 16.3 Tampilan Formulir Pembuatan Komitmen/daftar Kontrak

BELANJA LS ► SERAH TERIMA ►

Periode 2015 | Set Periode & Entitas | 1.20.06 - Dinas Pengeloln Keugangan dan Asset Daerah

SERAH TERIMA PEKERJAAN BARANG (BL.S.ST.P)

Nomor Berita Acara: 00.315/PA-ST/Angr/11/2015 Tanggal: 20/02/2015

No. Bukti Pendukung:

Pihak Ketiga / Rekanan / ...: CV SANTIKA JAYA - PURWAKARTA

Kode Kredit: 215.02.11 - Utang Belanja Jasa

Referensi: B57.1.20.06.000044

Kegiatan: 1.20-1.20.06-17.027 - Penyusunan Laporan Evaluasi Penyerahan

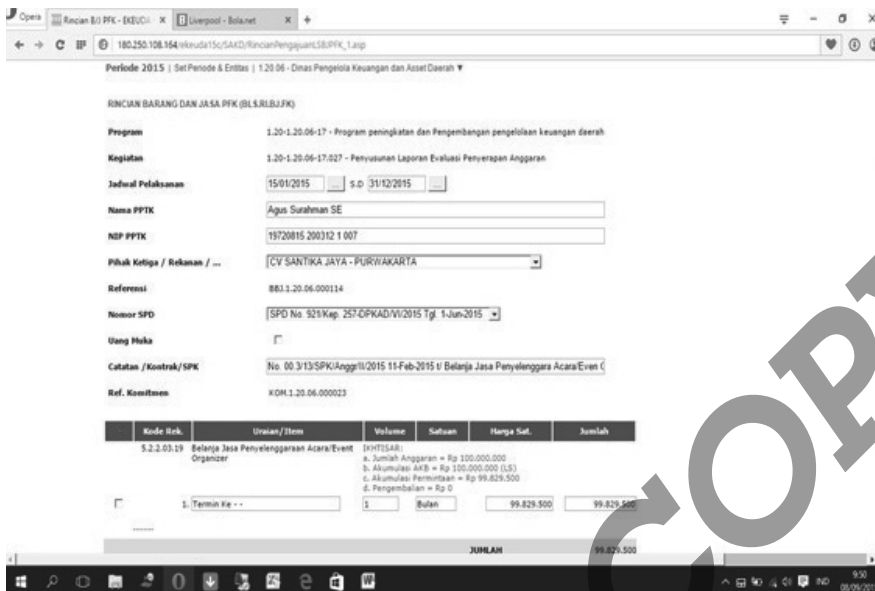
Catatan: No. 00.313/SPK/Angr/11/2015 11-Feb-2015 01 Belanja Jasa Penyelenggara Acara/Even

Ref. Komitmen: KOM.1.20.06.000023

Dibebaskan

Kode Rek.	Urusan/Item	Volume	Satuan	Harga Sat.	Jumlah
5.2.2.03.26	Belanja Jasa Penyelenggaraan Acara/Event Organizer	1	Paket	99.829.500	99.829.500

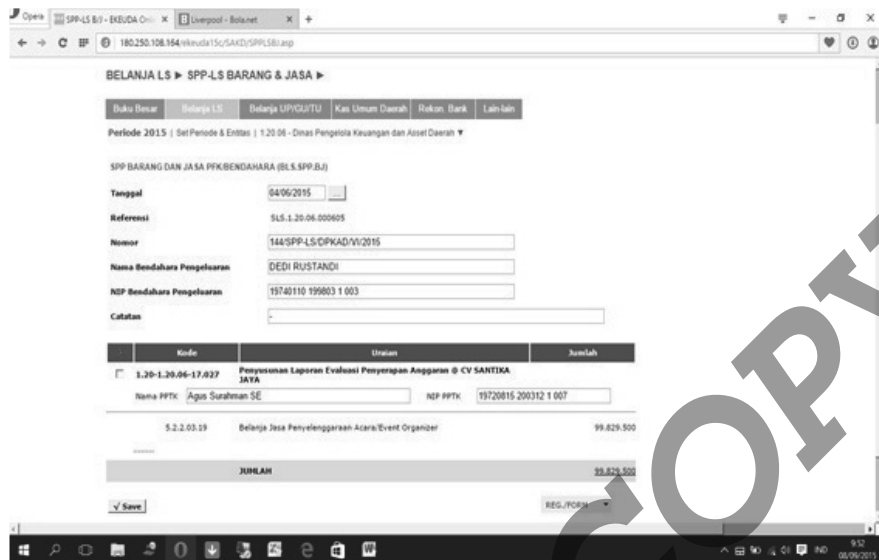
Gambar 16.4 Tampilan Formulir Berita Acara Serah Terima



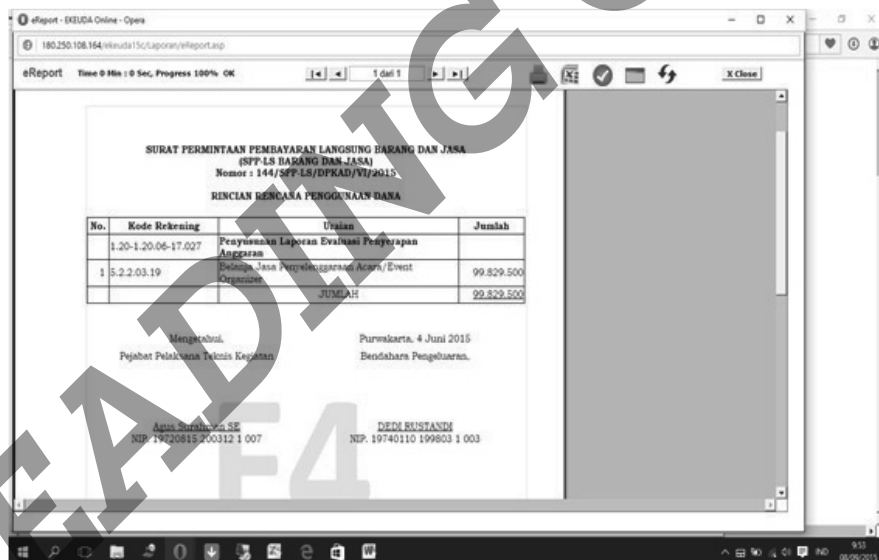
Gambar 16.5 Tampilan Formulir Pengajuan Dana LS Barang dan Jasa untuk Pihak Ketiga (Fase II)

### C. Menu Pengajuan SPP LS

Pengajuan SPP LS meliputi: 1) pengajuan SPP LS belanja gaji dan tunjangan; 2) pengajuan SPP LS belanja barang dan jasa; dan 3) pengajuan SPP LS belanja transfer (bantuan/bunga/dan lain lain). Dalam pengajuan SPP LS untuk barang dan jasa dilakukan per kegiatan, sedangkan untuk gaji dan belanja transfer dilakukan per SKPD. Dokumen SPP LS diajukan oleh PPTK atau bendahara pengeluaran kepada PA melalui PPK SKPD.



Gambar 16.6 Tampilan Formulir SPP LS Barang dan Jasa (Fase II)

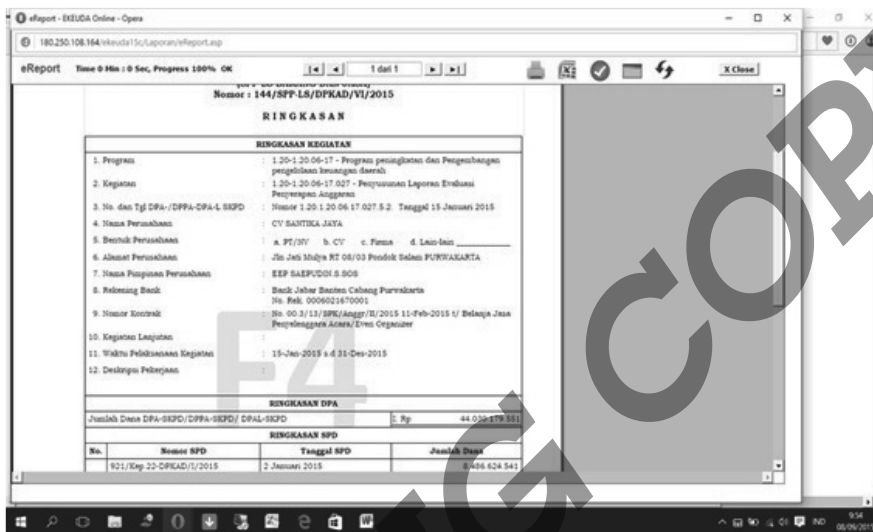


Gambar 16.7 Dokumen SPP LS - Rincian Rencana Penggunaan

Pada modul ini, proses pembuatan dokumen-dokumen SPP LS pada modul ini dapat dengan mudah dilakukan, yaitu data dan informasi dari pengajuan dana yang memuat rincian dan juga proses sebelumnya dikompilasi ke dalam beberapa format sesuai Lampiran Permendagri

No.13 Tahun 2006 (**Gambar 16.6** sampai **Gambar 16.8**). Format-format dimaksud adalah:

- a. ringkasan;
- b. rincian Rencana Penggunaan;
- c. register SPP.



**Gambar 16.8** Tampilan Dokumen SPP LS—Ringkasan

## D. Menu Penerbitan SPM LS

Setelah SPP LS diajukan, PPK SKPD kemudian membuat SPM LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA. Pada modul ini, PPK SKPD tidak perlu mengisi ulang data dan informasi dari SPP LS ke dalam SPM dan PPK SKPD hanya perlu mengisi nomor, pajak, dan potongan. Persentase pajak sebelumnya telah ditetapkan pada modul *admin* dan menjadi dasar perhitungan pajak SPM sehingga pengguna tidak perlu menghitung lagi pajak.

Pengajuan SPP LS yang tidak lengkap atau tidak memenuhi syarat, pada modul ini disediakan fasilitas untuk pembuatan surat penolakan penerbitan SPM. Melalui *link* pada formulir SPM LS, pengguna dapat mengakses *register* SPM dan dokumen *register* SPM.

## E. Menu Pelaksanaan Belanja LS

Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen yang dilampirkan. Kelengkapan dokumen tersebut mengacu pada daftar dokumen yang dipersyaratkan. Pengujian berikutnya adalah melihat kesesuaian dengan DPA-SKPD terkait. Apabila telah lengkap dan memenuhi syarat, kuasa BUD membuat SP2D.

Periode 2015 | Set Periode & Entitas | 1 20 06 - Dinas Pengelola Keuangan dan Asset Daerah ▼

SPM LS (BLS.SPM.SKPD)

Tanggal: 04/06/2015

Referensi: SPM.1.20.06.000586

Sesuai Pemintaan: 144/SPP-LS/DPKAD/VI/2015

Jumlah SPP: 99.829.500

Nomor: 144BLS/DPKAD/VI/2015

Nama PA: Ir. H. Agus R. Suherlan, MM

NIP PA: 19610612 198603 1 016

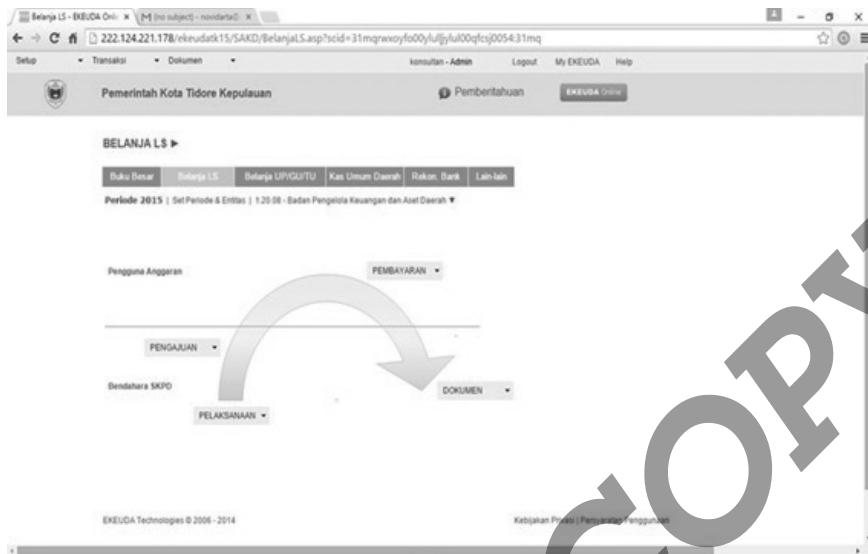
Jabatan PA: Kepala DPKAD

Uraian Koperasian: Penyusunan Laporan Evaluasi Penyusunan Anggaran (1.20.1.20.06-17.827)

Kode	Uraian	Jumlah	Keterangan
POTONGAN-POTONGAN			
Jumlah Potongan: 0			
PAJAK (PPN/PPH)			
<input type="checkbox"/>	2.1.1.03.03 PPh Pasal 23	1.815.040	
<input type="checkbox"/>	2.1.1.04.01 PPh	9.075.430	
Jumlah Pajak		10.890.470	

Gambar 16.9 Tampilan Formulir SPM LS (Fase II)





**Gambar 16.11** Tampilan Menu Bagan Alir Kerja Modul Belanja LS

- b. Setelah pengajuan dana LS—browse tampil (**Gambar 16.12**) klik program, pilih, dan klik kegiatan.



**Gambar 16.12** Tampilan Pilihan Program dan Kegiatan sebelum Pengajuan Dana

- c. Setelah itu tampil formulir pengajuan dana LS—entry fase I (**Gambar 16.13**), pilih pihak ketiga/rekanan dan SPD, kemudian langsung klik lanjutkan (>>).



Gambar 16.13 Formulir Pengajuan Dana LS Barang dan Jasa untuk Pihak Ketiga (Fase I)

- d. Setelah tampil formulir pengajuan dana LS-*entry* fase II (gambar 16.14), klik \* ..... pada bagian bawah tabel rincian pengajuan.



Gambar 16.14 Tampilan Formulir Pengajuan Dana LS Barang dan Jasa untuk Pihak Ketiga (Fase II)

- e. Setelah itu *pop up window* rekening tampil, browse, pilih, dan klik objek rekening.  
 f. Masih pada *pop up window* rekening, cek rincian objek, dan klik Gunakan, kemudian ulangi bila perlu dan klik Tutup bila dianggap cukup.  
 g. Kembali ke formulir pengajuan dana LS-*Entry*, rincian objek-rincian objek tadi kemudian terdaftar dalam tabel rincian belanja

langsung pilih *item-item*, kemudian isi volume masing-masing sedemikian rupa sesuai kebutuhan, setelah itu langsung klik *update*.

- h. Setelah itu sistem *database* langsung *ter-update* dan apabila perlu ulangi prosedur ini dari awal untuk kegiatan-kegiatan lain.

## 2. Pengajuan SPP

- a. Pada modul belanja LS (**Gambar 16.15**), klik *link* Pengajuan SPP LS barang & jasa.

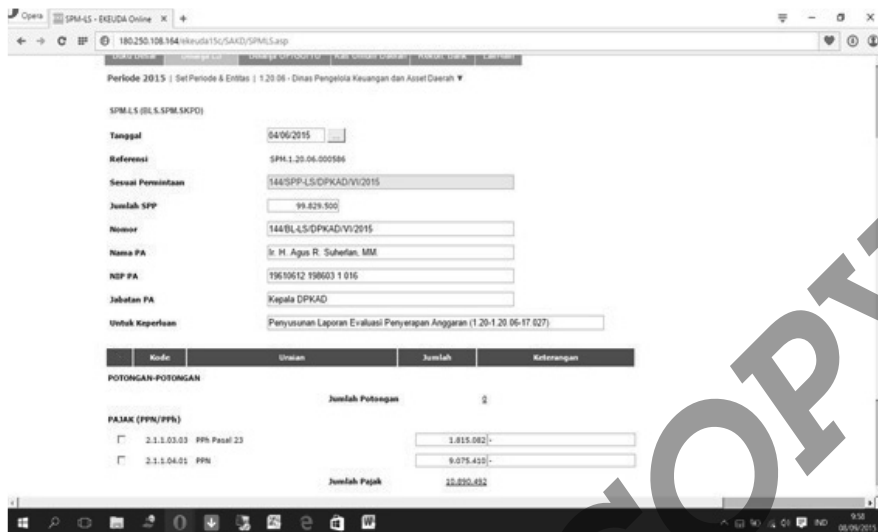


**Gambar 16.15** Tampilan Menu Bagan Alir Kerja Modul Belanja LS

- b. Setelah SPP LS barang & jasa *open* tampil (**Gambar 16.16**), khusus bagi *admin* dapat memilih SKPD dan kemudian klik *continue* SPP LS barang & jasa.

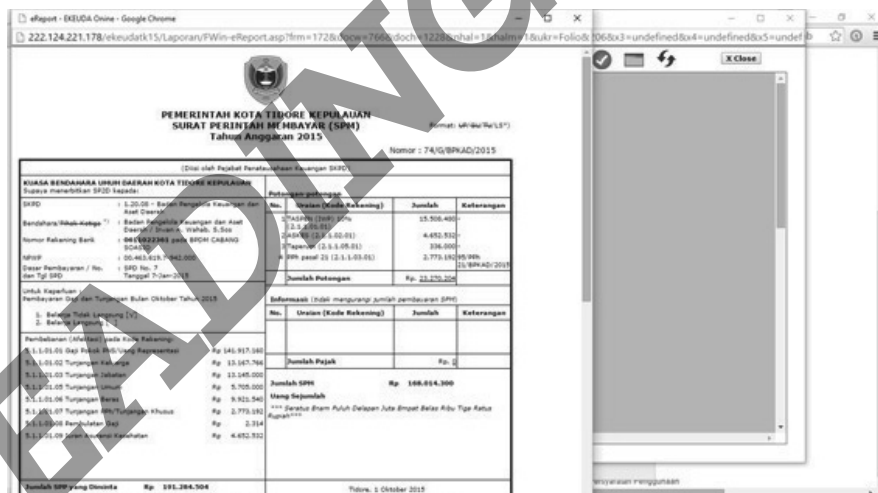
**Gambar 16.16** Formulir SPP LS Barang & Jasa (Fase I)

- c. Setelah itu tampil formulir SPP LS barang & jasa–Entry fase I (**Gambar 16.16**), lengkapi nomor SPP dan isi informasi tentang keperluannya, kemudian langsung klik lanjutkan (>>).
- d. Setelah tampil formulir SPM LS barang & jasa–Entry fase II (16.16), klik \* ..... pada bagian bawah tabel rincian rencana penggunaan.
- e. Setelah itu tampil *pop up window* daftar kegiatan yang diajukan, pilih dan cek salah satu dari kegiatan-kegiatan tersebut dan klik gunakan setelah itu klik tutup.
- f. Kembali ke formulir SPM LS–entry, periksa data dan informasi yang telah diisikan setelah itu langsung klik *update*.
- g. Klik *link-link* di bawah tabel untuk membuka dokumen SPM-LS yang bersangkutan dan *register* SPM (**Gambar 16.17**).



Gambar 16.17 Tampilan Formulir SPM LS (Fase II)

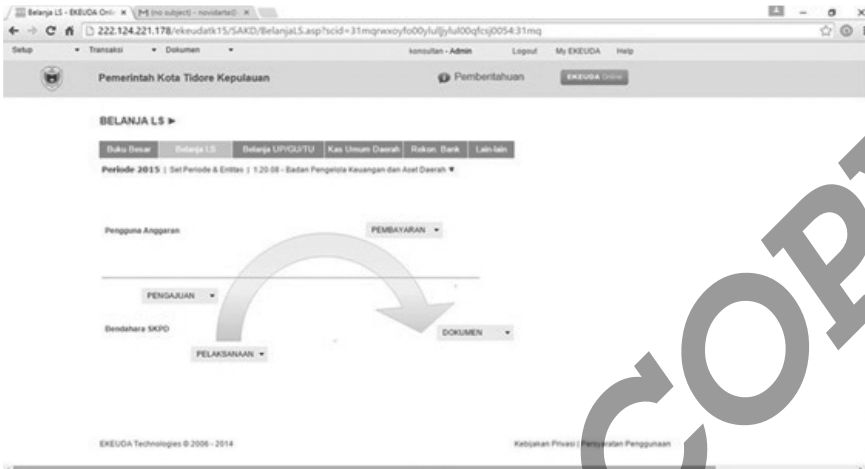
- h. Sebelum dicetak, klik *file, print preview*, siapkan sedemikian rupa untuk memastikan hasil yang terbaik, kemudian langsung klik *icon printer* untuk mencetak dokumen (Gambar 16.18).



Gambar 16.18 Tampilan Dokumen SPM LS

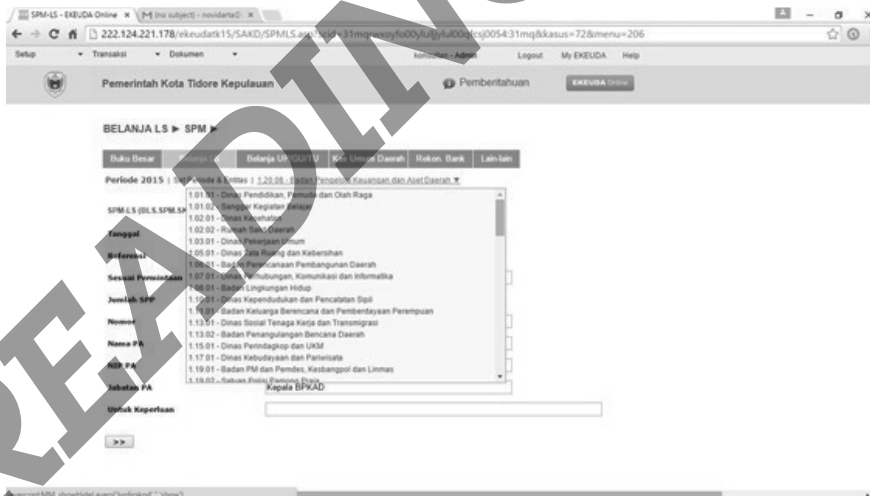
3. Penerbitan SPM

- a. Pada modul belanja LS (gambar 16.19), klik *link* penerbitan SPM LS.



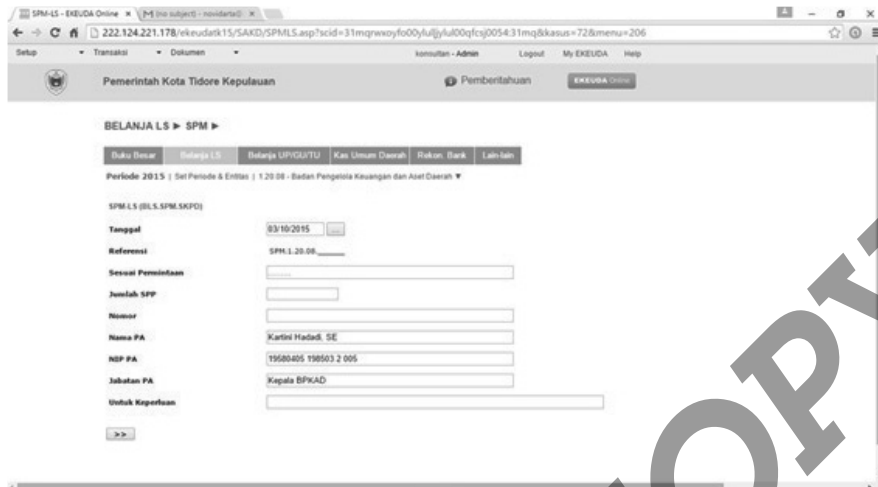
Gambar 16.19 Tampilan Menu Bagan Alir Kerja Modul Belanja LS

- b. Setelah SPM LS–*open* tampil (Gambar 16.20), khusus bagi *admin* dapat memilih SKPD dan kemudian klik *continue* SPM LS.



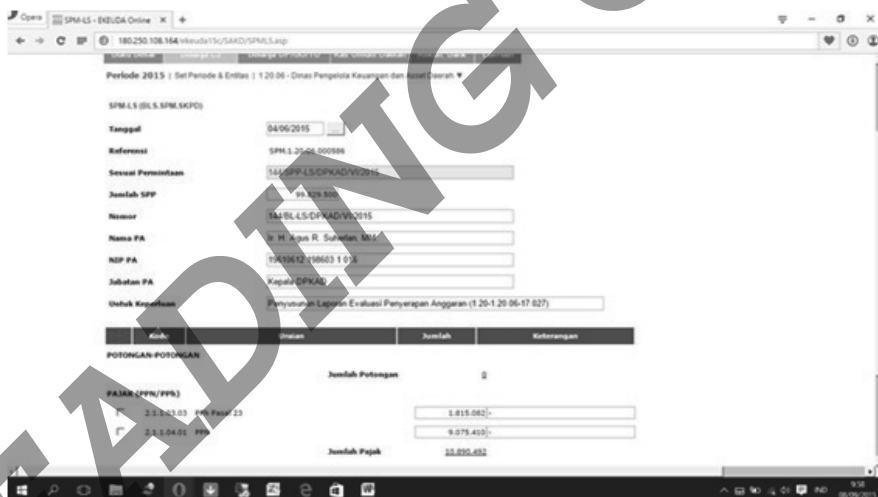
Gambar 16.20 Tampilan Pilihan SKPD sebelum penerbitan SPM LS

- c. Setelah itu tampil formulir SPM LS–*entry* fase I (Gambar 16.21) lengkapi nomor SPP, pilih SPP LS dan Catatan bila ada, kemudian langsung klik lanjutkan (>>).



Gambar 16.21 Tampilan Formulir SPM LS (Fase I).

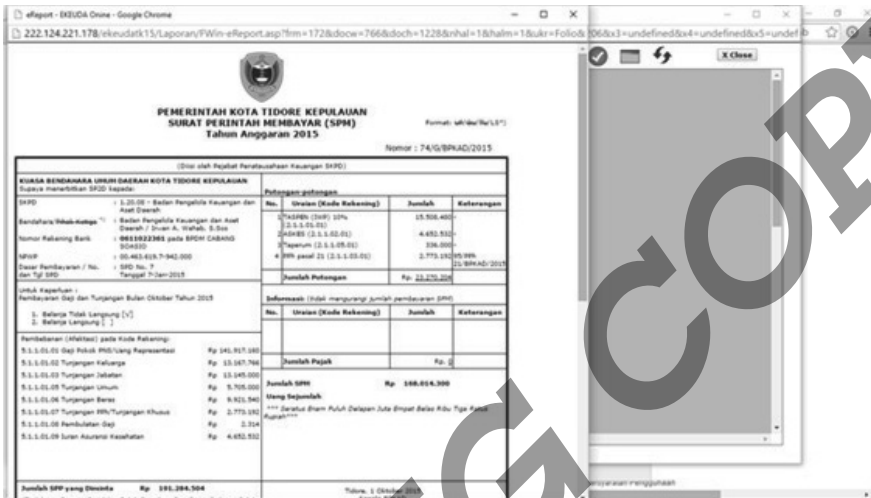
- d. Setelah tampil formulir SPM LS–entry fase II (Gambar 16.22), klik \* ..... pada bagian bawah tabel rincian potongan.



Gambar 16.22 Tampilan Formulir SPM LS (Fase II)

- e. Setelah itu tampil *pop up window* daftar pajak dan potongan, pilih dan cek satu atau beberapa pajak atau potongan tersebut sesuai dengan kebutuhan dan klik gunakan setelah itu klik tutup.
- f. Kembali ke formulir SPM LS–entry, periksa data dan informasi yang telah diisikan setelah itu langsung klik *update*.

- g. Klik *link-link* di bawah tabel untuk membuka dokumen-dokumen rincian rencana penggunaan, ringkasan, dan *register* SPP yang bersangkutan
- h. Sebelum dicetak, klik *file*, *print preview*, siapkan sedemikian rupa untuk memastikan hasil yang terbaik, kemudian langsung klik *icon* printer untuk mencetak dokumen (**Gambar 16.23**).



Gambar 16.23 Tampilan Dokumen SPM LS



## BAB XVII

# MENU BELANJA UP/GU/TU

### A. Menu Kas SKPD (UP/GU/TU)

Uang persediaan (UP) SKPD dibentuk berdasarkan keputusan kepala daerah tentang penetapan jumlah uang persediaan SKPD. Uang persediaan ini merupakan uang muka untuk mendukung pelaksanaan sejumlah kegiatan pada SKPD yang bersangkutan. Kemudian setelah terpakai uang persediaan ini harus diisi kembali (*revolving*) atau disebut juga ganti uang persediaan (GU). Apabila kegiatan-kegiatan membutuhkan jumlah uang persediaan yang lebih banyak dapat diusulkan penambahan berdasarkan kegiatan terkait atau biasa disebut tambahan uang persediaan (TU).



**Gambar 17.1** Tampilan Menu Bagan Alir Kerja Modul Belanja UP/GU/TU

Pada aplikasi ini disediakan fasilitas untuk bendahara pengeluaran SKPD mencatat pelaksanaan belanja, transfer kelebihan UP, serta penerimaan dan penyetoran pajak yang melibatkan uang persediaan. PPK-SKPD tidak perlu menjurnal transaksi-transaksi (Jurnal Belanja UP/GU/TU dan Jurnal PPN/PPh) yang telah terjadi karena secara otomatis dikerjakan oleh sistem sehingga yang diperlukan hanyalah proses verifikasi dilanjutkan pembukuan (posting) dengan cara yang sangat mudah. Di samping itu baik PA, PPK-SKPD, dan bendahara SKPD dapat dengan mudah memantau pergerakan kas melalui buku panjar dan buku simpanan/bank dalam rangka pengendalian.

## **B. Menu Pengajuan Dana UP/GU/TU**

Jumlah pengajuan dana UP didasarkan pada rencana kebutuhan untuk mendukung pelaksanaan sejumlah kegiatan pada SKPD yang bersangkutan selama satu bulan. Pengajuan dana uang persediaan ini harus disertai dengan rincian rencana penggunaannya dan dilakukan hanya sekali setahun pada saat awal pelaksanaan anggaran.

Uang persediaan yang terpakai harus dilakukan penggantian dan jumlah penggantian harus sesuai dengan kode rekening dan jumlah pemakaiannya selama sebulan sebelumnya untuk sejumlah kegiatan. Oleh

sebab itu, dalam perhitungan rincian penggunaan dalam pengajuannya harus disertakan bukti pemakaian uang persediaan selama sebulan sebelumnya.

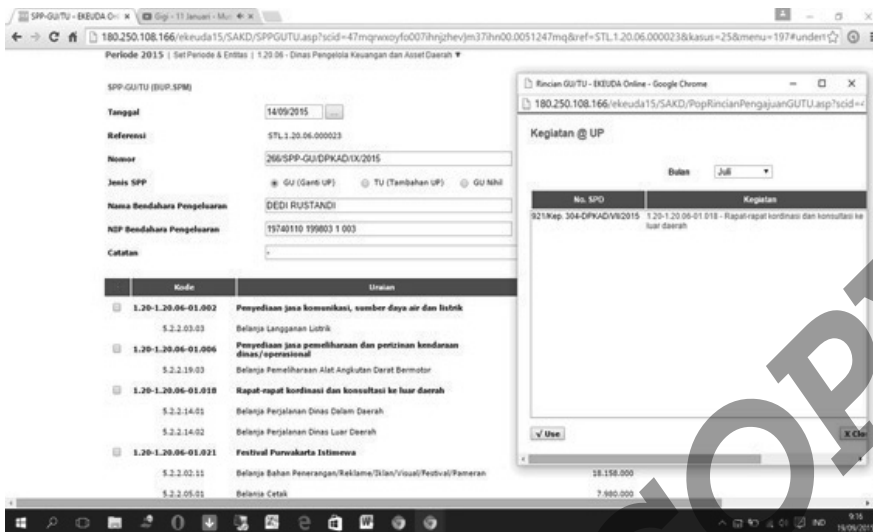
Apabila dalam proyeksi pengeluaran kas ternyata dalam bulan mendatang terjadi pengeluaran kas sedemikian rupa sehingga saldo UP tidak cukup untuk membiayai sejumlah kegiatan, pengajuan tambahan uang persediaan dapat dilakukan. Pengajuan ini dilakukan terbatas pada kegiatan-kegiatan yang membutuhkan tambahan uang persediaan saja.

Pada modul ini, rincian rencana penggunaan dana untuk pengajuan UP, rincian dana yang terpakai untuk pengajuan ganti UP (GU) atau rincian kebutuhan dana tambahan untuk pengajuan tambahan uang persediaan (TU) harus diisikan ke dalam formulir pengajuan dana UP/GU/TU untuk masing-masing kegiatan. Teknis pengisian formulir ini pada dasarnya sama dengan pengajuan dana LS yang telah dijelaskan pada bab sebelumnya.

### C. Menu Pengajuan SPP UP/GU/TU

Sama halnya seperti pengajuan SPP LS pada bab sebelumnya, proses pembuatan dokumen-dokumen SPP UP/GU/TU pada modul ini dapat dengan mudah dilakukan (**Gambar 17.2**), yaitu data dan informasi dari pengajuan dana yang memuat rincian dan juga proses sebelumnya dikompilasi ke dalam beberapa format sesuai Lampiran Permendagri No. 13 Tahun 2006. Format-format dimaksud adalah:

1. ringkasan;
2. rincian rencana penggunaan;
3. surat pengantar;
4. surat pernyataan;
5. register SPP.



Gambar 17.2 Tampilan Formulir SPP UP/GU/TU (Fase II)

## D. Menu Penerbitan SPM UP/GU/TU

Proses penerbitan SPM UP/GU/TU secara teknis pada dasarnya sama dengan SPM LS sebagaimana telah dijelaskan pada bab sebelumnya. Perbedaannya terletak pada perhitungan pajak yang harus lebih teliti karena harus dilakukan per kode rekening belanja sehingga pada pelaksanaannya tidak terjadi kebingungan yang tidak perlu.

## E. Menu Pelaksanaan Belanja UP/GU/TU

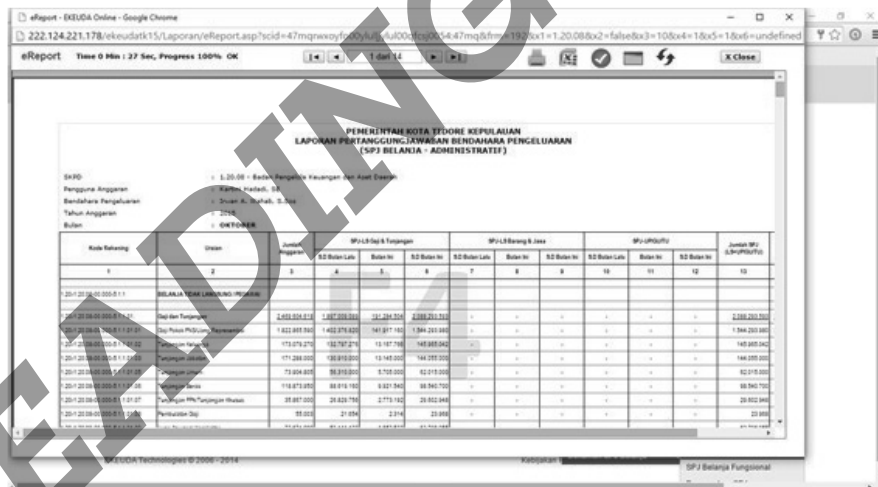
Seperti telah dijelaskan sebelumnya bahwa kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan di SKPD menyebabkan pengeluaran uang persediaan di SKPD itu sendiri. Untuk melaksanakan kegiatan, PPTK sebelumnya membuat NPD untuk diminta persetujuannya oleh PA, kemudian NPD yang disetujui ini dapat digunakan untuk mencairkan uang persediaan di bendahara pengeluaran.

Kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan harus dilaporkan kemajuannya serta jumlah dana yang terpakai beserta saldonya. Dalam melaporkan pelaksanaan kegiatan, PPTK harus melampirkan dokumen-dokumen bukti yang sah sehingga dapat dipertanggungjawabkan. Setelah itu dokumen-dokumen bukti tersebut harus dijadikan lampiran pada pengajuan SPP GU berikutnya dan juga diSPJ-kan (**Gambar 17.3**).



Gambar 17.3 Tampilan Formulir Pelaksanaan Belanja UP/GU/TU

Hasil dari daftar SPJ belanja bisa dilihat dari gambar berikut.



Gambar 17.4 Tampilan SPJ Belanja

eReport - EKUDA Online - Google Chrome

Not secure | 180.250.108.164/keuda15c/Laporan/eReport.asp?cid=66mqwcyfo0vlgdweye5<mvgd00.006256mq&frm=196&x1=1.20.01.001&x2=false&x3=0.0101&x4=&x5=1&x6=...

eReport Time 0 Min : 2 Sec, Progress 100% OK

PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
KARTU KENDALI KEGIATAN

SKPD : 1.20.06 - Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah  
 Program : 1.20-1.20.06-01 - Program Pelayanan Administrasi Perkantoran  
 Kegiatan : 1.20-1.20.06-01.001 - Penyediaan jasa surat menyurat  
 Dari Tanggal : 1-Jan-2015  
 S.D Tanggal : 31-Oct-2015

No.	Kode Rekening	Page Anggaran	Uraian	Realisasi Kegiatan Berdasarkan SP2D			Realisasi Kegiatan Berdasarkan SPJ				Sisa Kegiatan		An		
				Jumlah SP/DAU/TAU		Jumlah	Jumlah LS		Jumlah	Jumlah LS		Jumlah			
				Pencatatan	Pengambilan		Pencatatan	Pengambilan		Pencatatan	Pengambilan				
1	7	3	4	5	6	7	8=5+6-7	9	10	11=9+10	12=8-11	13	14=12+13	15	
1	5.2.2.01.04	2.500.000	Belanja Perangko, Materai dan Benda Pos	900.000	0	0	900.000	900.000	0	900.000	0	0	0	0	0
	<b>Jumlah</b>	<b>2.500.000</b>		<b>900.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>900.000</b>	<b>900.000</b>	<b>0</b>	<b>900.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Gambar 17.5 Tampilan Kartu Kendali Kegiatan

## BAB XVIII

# MENU KAS UMUM DAERAH (KUD)

### A. Menu Kas Umum Daerah

Hampir semua transaksi bermula atau berakhir ke penerimaan kas atau pengeluaran kas sehingga sistem kas mempunyai peranan sentral. Dalam pengelolaan keuangan daerah sistem kas yang mempunyai peranan sentral tersebut dikenal dengan istilah kas umum daerah (KUD) yang dikelola langsung oleh BUD/Kuasa BUD.



**Gambar 18.1** Tampilan Menu Bagan Alir Kerja Modul Kas Umum Daerah

Transaksi pengeluaran kas pada KUD umumnya terjadi akibat pembayaran gaji PNS daerah, pembayaran belanja barang dan jasa secara langsung kepada pihak ketiga, belanja transfer, pengeluaran pembiayaan, dan seterusnya. Sedangkan penerimaan kas diperoleh melalui pendapatan transfer dari pusat atau provinsi, penerimaan pajak dan retribusi daerah, penerimaan pembiayaan, dan seterusnya.

Dokumen yang digunakan dalam penatausahaan KUD di antaranya adalah:

1. SP2D;
2. surat penolakan penerbitan SP2D;
3. buku kas umum BUD;
4. buku simpan/bank;
5. nota debet/bukti kas keluar;
6. nota kredit/STS;
7. dan lain-lain.

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi kas adalah jurnal penerimaan kas BUD dan jurnal pengeluaran kas BUD. Proses verifikasi dan akuntansi ini dilaksanakan (sub)bagian dari PPKD untuk kemudian dibukukan dalam buku besar, buku besar pembantu dan secara periodik diringkas dalam neraca saldo sampai pada akhirnya menjadi laporan keuangan.

No.	Tanggal	Uraian	Debit			Kredit		
1	2	3	4	5	6			
1	13 Jan 2015	Ke Daerah (Pengeluaran Kas)	11.876.710					
2	21 Jan 2015	Ke Bank (Pengeluaran Kas)	400					
3	21 Jan 2015	Ke Bank (Pengeluaran Kas)	11.876.710					
4	21 Jan 2015	Ke Bank (Pengeluaran Kas)	11.876.710					
		Jumlah Debit	24.351.200					
		Perubahan Pihak Lain		24.351.200				
		Saldo 31 Desember 2015		16.895.000,00				
		Saldo 31 Januari 2015		7.456.200,00				

Gambar 18.2 Buku kas umum BUD

Pada modul ini, proses pembuatan dokumen dan pelaksanaan transaksi dapat dilakukan dengan mudah karena data dan informasi dari proses sebelumnya tetap dipergunakan sehingga hanya perlu sedikit mengisi data dan informasi. Proses transaksi yang langsung ditangani melalui modul ini adalah pencairan dan sebagai tindak lanjut dari SP2D, penerimaan dan pengeluaran pembiayaan, serta transfer dana dari aktivitas nonanggaran kepada pihak ketiga.

## B. Menu Penerbitan SP2D

Surat perintah pencairan dana atau SP2D adalah surat yang dipergunakan untuk mencairkan dana melalui bank yang ditunjuk. Surat ini dibuat berdasarkan SPM yang diterima BUD dari SKPD yang bersangkutan di mana setiap satu penerbitan SP2D hanya untuk satu SPM. Penerbitan SP2D dapat dilakukan apabila pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia dan didukung oleh kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan.

Teknis penerbitan SP2D pada modul ini dilakukan secara mudah yaitu cukup melengkapi nomor SP2D dan memilih SPM selanjutnya dapat langsung diterbitkan (**Gambar 18.3**).

The screenshot displays the 'KAS UMUM DAERAH - SP2D' form in a web browser. The form is divided into several sections: 'PENERBITAN SP2D (KUD, SPM)' with fields for 'Tanggal' (06/08/2015) and 'Referensi' (PPD-1.20.06.000788); 'Secara dan SPM Nomor' (222/BL.LS/DPKAD/VIII/2015); 'Nomor' (4921/SP2D.LS/DPKAD/2015); 'Jumlah yang Dipinta' (12.221.000); 'Pembayaran dan Pajak' (0); 'Jumlah yang Dibayarkan' (12.221.000); 'KUD (Buku Rekening)' (Bank BJB Cab. Purwokerto Giro No. 0180420023450); 'Keterangan' (Pembayaran tahap 1 pada kegiatan Pemeliharaan dan Pengembangan Sistem Informasi B); 'BUD / KUSA BUD' (Ir. H. Agus R. Subhan, MM); 'NIP' (19610612 196003 1 016); and 'Jabatan' (Bendahara Umum Daerah).

Gambar 18.3 Tampilan Formulir SP2D

Dokumen SP2D itu sendiri dapat langsung dibuka melalui *link* di bawah formulir (**Gambar 18.4**).

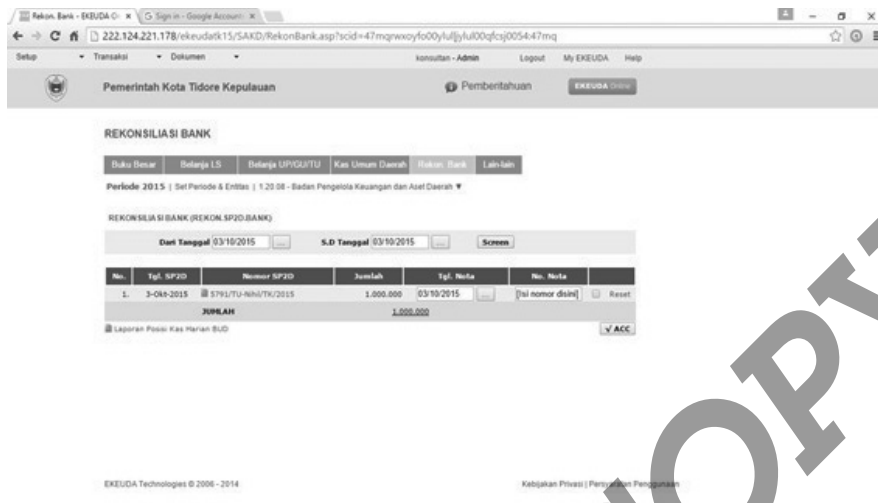
No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
1	5.2.2.11.01	Belanja Makanan dan Minuman Pegawai	1.000.000
<b>Jumlah</b>			<b>1.000.000</b>

**Gambar 18.4** Tampilan Dokumen SP2D

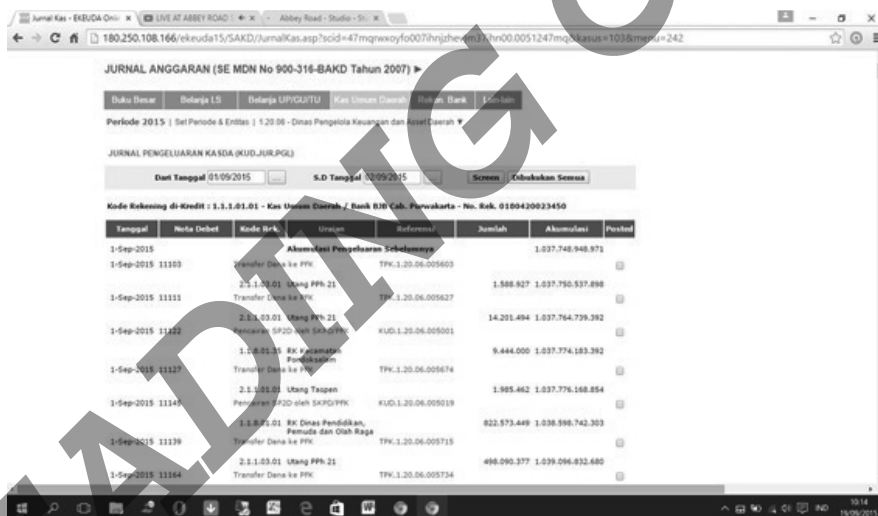
### C. Menu Pencairan Dana/Rekon Bank

Transaksi pencairan dana dilakukan melalui bank yang ditunjuk dan dilakukan berdasarkan SP2D. Transaksi ini mencakup: 1) pencairan dana UP/GU/TU untuk bendahara pengeluaran SKPD; 2) pencairan dana LS untuk gaji PNS daerah; 3) pencairan dana LS untuk pihak ketiga (pengadaan barang dan jasa); 4) pencairan dana LS untuk belanja transfer (bunga, subsidi, bantuan sosial, bagi hasil, dan seterusnya); dan 5) transfer dana untuk pihak ketiga terkait aktivitas nonanggaran.

Setelah transaksi pencairan dana, bank yang ditunjuk mengeluarkan nota debet untuk diserahkan kepada PPKD. Kemudian berdasarkan nota debet tersebut dan dokumen-dokumen terkait lainnya, fungsi akuntansi PPKD melakukan verifikasi dan langsung membuat catatan akuntansinya. Pada modul ini, proses akuntansi dilakukan secara mudah di mana sesaat setelah pencairan dana sistem secara otomatis segera akan membuat jurnal-jurnal yang terkait dengan transaksi ini, yaitu jurnal pengeluaran kas BUD dan jurnal SKPD terkait (**Gambar 18.5** dan **Gambar 18.6**).



Gambar 18.5 Tampilan Formulir Pencairan Dana LS Barang dan Jasa



Gambar 18.6 Tampilan Jurnal Pengeluaran Kas BUD

## D. Menu Pembiayaan

Penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan merupakan transaksi yang hanya terjadi di BUD. Pada modul ini transaksi pembiayaan direkam dan dibukukan melalui formulir penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan serta transaksi-transaksi pembiayaan tersebut

dijurnalkan secara otomatis dan ditampilkan pada jurnal penerimaan kas BUD dan jurnal pengeluaran kas BUD (**Gambar 18.7**).

PEMBIAYAAN DAERAH > PENERIMAAN >

Buku Besar | Balaja PPKD | Pembiayaan Daerah | Kas Umum Daerah | Rekan Bank | Lainnya

Periode 2015 | Set Periode & Entitas | Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)

REG. PENERIMAAN PEMBIAYAAN (PBG/PNR)

Tanggal: 23/03/2015

Referensi: PNR.1.20.06.000001

No. Bukti: 2308

No. Bukti Pendukung: 2308PEMBIAYAAN RSUD

Kode Sumber Dana: 1 Sialan Pih

Rekanan: RSUD BAYU ASIH - PIJK

Jumlah: 4.793.891.799

Terbilang: Empat Miliar Tujuh Ratus Delapan Puluh Tiga Juta Delapan Ratus Sembilan Puluh Satu Ribu Tujuh Ratus Delapan Puluh Sembilan Rupiah

Kode Pembiayaan: 6 16 01 03 - Penerimaan piutang daerah dal...

Rekening Kas: Bank BUD Cah. Purwokerto. Giro No. 0180420023405

Catatan: PEMBIAYAAN RSUD BAYU ASIH

Ditukukan

Save

**Gambar 18.7** Tampilan Formulir Penerimaan Pembiayaan dan Pengeluaran

Sebelum menggunakan formulir pembiayaan, lembaga-lembaga yang terlibat dalam proses ini harus sudah didaftarkan terlebih dahulu. Untuk mendaftarkan pihak ketiga tersebut dapat langsung dilakukan dengan mengakses *link* pihak ketiga.



## DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.

Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025.

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.

Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah.

Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.

Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.

Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Menengah Nasional Tahun 2015-2019.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akutansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintahan Daerah.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.

Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah.

Peraturan Daerah Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah.

Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.



## GLOSARIUM

**APBD (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah):** rencana keuangan tahunan pemerintah daerah di Indonesia yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. APBD ditetapkan dengan Peraturan Daerah. Tahun anggaran APBD meliputi masa satu tahun, mulai dari tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.

**BUD (Bendahara Umum Daerah):** PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.

**DPA/DPPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran):** dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA/KPA beserta perubahannya.

**KUA (Kebijakan Umum APBD):** dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan, serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 tahun. Kebijakan umum memuat kondisi ekonomi makro daerah, asumsi-asumsi dasar dalam penyusunan RAPBD dan kebijakan pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah dan strategi pencapaiannya.

PA/KPA (Peguna Anggaran/Kuasa Peguna Anggaran): pejabat pemegang atau kuasa pejabat pemegang kewenangan pegunaan anggaran yang berada di satuan kerja perangkat daerah atau pejabat yang disamakan pada institusi peguna Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

PPK (Perhitungan Pihak Ketiga): utang pemerintah daerah kepada pihak lain yang disebabkan kedudukan pemerintah sebagai pemotong pajak atau pungutan lainnya, seperti Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), iuran Askes, Taspen, dan Taperum.

PPAS (Prioritas Plafon Anggaran Sementara): rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran SKPD (RKA-SKPD) sebelum disepakati dengan DPRD.

PPK SKPD (Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD): pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD. Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD.

PPKD (Pejabat Pengelola Keuangan Daerah): kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.

PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan): pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.

Renstra (Rencana Strategis): dokumen perencanaan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu 1-5 tahun sehubungan dengan tugas dan fungsi SKPD serta disusun dengan memperhitungkan perkembangan lingkungan strategis.

RKA/PRKA (Rencana Kerja Anggaran/Perubahan Rencana Kerja Anggaran): dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.

RKPD (Rencana Kerja Pembangunan Daerah): dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 tahun. RKPD disusun untuk menjamin keterkaitan dan konsistensi antara: 1. perencanaan, 2. penganggaran,

3. pelaksanaan, dan 4. pengawasan. RKPD ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah.

RPJMD (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah): dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk jangka periode selama 5 (lima) tahunan yang berisi penjabaran dari visi, misi, dan program kepala daerah dengan berpedoman pada RPJP Daerah serta memperhatikan RPJM Nasional. (Pasal 1 Angka 4 UU Nomor 17 Tahun 2007 tentang "Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025").

RPJPD (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah): dokumen perencanaan pembangunan daerah periode 20 (dua puluh) tahun, ditetapkan dengan maksud sebagai arah dan acuan pelaku pembangunan daerah untuk mewujudkan cita-cita dan tujuan pembangunan di daerah yang sesuai dengan visi, misi, dan arah pembangunan daerah yang lebih efektif, efisien, terpadu, berkesinambungan dan saling melengkapi dalam pola sikap dan tindak bagi pelaku pembangunan.

SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah): perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.

SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana): surat perintah yang diterbitkan oleh PPKD selaku Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBD berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM).

SPD (Surat Penyediaan Dana): dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.

SPM (Surat Permintaan Membayar): dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan.

SPP (Surat Permintaan Pembayaran): dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.

STS (Surat Tanda Setoran): tanda bukti penyeteroran penerimaan.

TAPD (Tim Anggaran Pemerintah Daerah): 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.

UP/GU/TU (Uang Persediaan/Ganti Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan): sejumlah uang yang disediakan untuk SKPD dalam melaksanakan kegiatan operasional kantor sehari-hari. UP merupakan uang muka kerja dengan jumlah tertentu yang bersifat daur ulang (revolving), diberikan kepada bendahara pengeluaran satker hanya untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung dan nantinya diisi kembali melalui ganti uang persediaan dan bisa ditambah melalui mekanisme tambahan uang persediaan untuk membiayai kegiatan yang pembiayaannya tidak cukup melalui mekanisme UP.



## INDEKS

### A

APBD (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah) ix, xiii, 2, 11, 17, 18, 25, 55, 57, 67, 68, 69, 70, 71, 73, 81, 82, 83, 135, 136, 137, 138, 143

### B

BUD (Bendahara Umum Daerah) x, 13, 14, 22, 71, 75, 88, 89, 101, 111, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 135

### D

DPA/DPPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran) 135

### K

KUA (Kebijakan Umum APBD) viii, 43, 53, 81, 135

### P

PA/KPA (Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran) 110, 135, 136

PFK (Perhitungan Pihak Ketiga) 136

PPAS (Prioritas Plafon Anggaran Sementara) viii, xii, 43, 50, 51, 53, 136

PPKD viii, xiv, 9, 10, 13, 18, 19, 22, 57, 58, 59, 61, 62, 64, 66, 67, 68, 71, 72, 75, 88, 89, 90, 97, 98, 99, 101, 106, 112, 128, 130, 135, 136, 137, 138

PPK SKPD (Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD) 108, 110, 136

PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan) 14, 88, 108, 124, 136

## R

Renstra (Rencana Strategis) 34, 136

RKA/PRKA (Rencana Kerja Anggaran/Perubahan Rencana Kerja Anggaran)  
11, 68, 136

RKPD (Rencana Kerja Pembangunan Daerah) v, vii, viii, xii, 2, 5, 27,  
29, 30, 31, 32, 33, 34, 37, 54, 57, 136, 137

RPJMD (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah) 29, 31, 32,  
33, 34, 35, 38, 39, 40, 44, 137

RPJPD (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah) 29, 33, 137

## S

SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) vii, viii, ix, x, xii, xiii, xiv, 4, 10,  
11, 13, 14, 18, 19, 22, 29, 30, 31, 34, 57, 58, 60, 61, 62, 64,  
65, 66, 67, 68, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 88, 89, 90, 95, 97,  
98, 99, 100, 101, 103, 106, 108, 110, 111, 112, 115, 118, 121,  
122, 124, 129, 130, 136, 137, 138

SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) x, xiv, 89, 111, 112, 128, 129,  
130, 137

SPD (Surat Penyedia Dana) ix, xiii, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 89, 113, 137

SPM (Surat Permintaan Membayar) vii, x, xii, xiv, 23, 24, 89, 110, 111,  
112, 116, 117, 118, 119, 120, 124, 129, 137

SPP (Surat Permintaan Pembayaran) x, xiv, 108, 109, 110, 115, 116,  
118, 120, 123, 124, 137

STS (Surat Tanda Setoran) ix, 103, 104, 128, 137

## T

TAPD (Tim Anggaran Pemerintah) 13, 64, 67, 68, 137

## U

UP/GU/TU (Uang Persediaan/Ganti Uang Persediaan/Tambahan Uang  
Persediaan) ix, x, xiv, 3, 85, 89, 92, 121, 122, 123, 124, 125, 130,  
138



## TENTANG PENULIS



**Dr. H. DADANG SUWANDA, SE., MM., M.Ak., Ak., CA.** memulai pekerjaan pada Direktorat Jenderal Pengawasan Keuangan Negara Departemen Keuangan pada Februari 1983, Perwakilan BPKP Propinsi Sumatera Barat, Perwakilan BPKP Propinsi Jawa Barat, dan BPKP Pusat. Diperbantukan pada Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri sejak Tahun 2005 sampai 2013 sebagai Auditor Ahli Madya serta berbagai jabatan struktural, yaitu Kepala Bagian Administrasi dan Tata Usaha Pengaduan, Kepala Bagian Umum, Kepala Bagian Evaluasi Laporan dan Hasil Pengawasan serta terakhir sebagai pejabat eselon IIa menjadi Inspektur Wilayah III. Pernah pula diperbantukan pada Yayasan Purna Bakti sebagai Staf Ahli dan Direktur Umum pada PT. Selaras Griya Adigunatama (pengelola Pasar Induk Tanah Tinggi Tangerang). Sejak tahun 2007 sampai sekarang, pengajar/widaiswara tidak tetap pada Badan Diklat/ Pusat Pengembangan SDM Kementerian Dalam Negeri. Sejak Agustus 2013 sampai sekarang sebagai Dosen tetap di IPDN dengan spesifikasi

pada Bidang Keuangan, Audit dan Akuntansi Pemerintah Daerah. Sejak Oktober 2018 sampai dengan sekarang menjabat sebagai Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat IPDN. Sejak April 2019 sampai dengan sekarang menjabat sebagai Staf Ahli Sekjen DPDRI. Aktif sebagai pembicara dan narasumber pada acara pelatihan, seminar, dan *workshop* tingkat nasional dan daerah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintah daerah.

### Buku-Buku yang telah dipublikasikan

No	Judul	Penerbit	Tahun
1	Strategi Mendapatkan Opini WTP Laporan Keuangan Pemda	PPM Jakarta	2013
2	Optimalisasi Pengelolaan Aset/Barang Milik Daerah	PPM Jakarta	2013
3	Panduan Praktis Implementasi Penyelenggaraan SPIP Pemerintah Daerah	PPM Jakarta	2013
4	Menyusun Standard Operating Procedure Lembaga Pemerintah Berbasis SPIP	PPM Jakarta	2014
5	Dana Hibah Dan Bantuan Sosial	PPM Jakarta	2014
6	Kebijakan Akuntansi Berbasis Akrua Berpedoman Pada SAP untuk Pemerintah Daerah	PT Remaja Rosdakarya Bandung	2014
7	Sistem Akuntansi Akrua Pemerintah Daerah Berpedoman SAP Berbasis Akrua	PPM Jakarta	2015
8	Bagan Akun Standar Sistem Akuntansi Aktual Pemerintah Daerah	PT Remaja Rosdakarya Bandung	2015
9	<i>Factors Affecting Quality Of Local Government's Financial Statements</i>	Lambert Academic Publishing Saabrucken Germany	2015
10	Dasar-Dasar Akuntansi Akrua Pemerintah Daerah	PT Ghalia Indonesia	2016

11	Penguatan Pengawasan DPRD untuk Pemerintahan Daerah yang Efektif	PT Remaja Rosdakarya Bandung	2016
12	Optimalisasi Fungsi Penganggaran DPRD Dalam Penyusunan PERDA APBD	PT Remaja Rosdakarya Bandung	2016
13	Penguatan Pengawasan DPRD Untuk Pemerintahan Yang Efektif	PT Remaja Rosdakarya Bandung	2016
14	Peran Pengawasan DPRD Terhadap LKPJ dan LPP APBD/LKPD <i>Audited</i> Serta TLHP BPK	PT Remaja Rosdakarya Bandung	2016
15	Panduan Penerapan Reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	PT Remaja Rosdakarya Bandung	2017
16	Reviu Rencana Kerja Anggaran Pemerintah daerah	PT Remaja Rosdakarya Bandung	2017
17	Panduan Penerapan Kebijakan Akuntansi Akrual Pemerintah Daerah	Penerbit Ghalia Bogor	2017
18	Manajemen Risiko Pengelolaan Keuangan Daerah sebagai Upaya Peningkatan Transparansi dan Akuntabilitas Publik	PT Remaja Rosdakarya Bandung	2019
19	Good Governance Pengelolaan Keuangan Daerah	PT Remaja Rosdakarya Bandung	2019

### Publikasi Jurnal Internasional yang ditulis

No	Judul
1	<i>Factors Affecting Quality of Local Government Financial Statement to get unqualified opinion (WTP) of Audit Board of the Republic of Indonesia.</i> 2015. <b>The International Institute of Science, Technology and Education (IISTE).</b>
2	<i>Regional Performance Allowances Instrument Improving Performance Of Government Employees.</i> 2019. <b>International Journal of Economics, Commerce and Management (IJECM).</b> United Kingdom.
3	<i>Integrated Career Pattern Hope Of Bureaucration In The Future.</i> 2019. <b>International Journal of Scientific &amp; Technology Research (IJSTR)</b>

## Publikasi Prosiding yang ditulis

No	Judul
1	<i>The effect of asset management to increase the local government financial reports</i> (2015, <b>Universiti Selangor Malaysia</b> ).
2	<i>Fiscal reform (taxation) on local government and the new administrative duties</i> (2015, 1st APG/Asian Public government forum on local finance management – <b>OECD/the Organization for Economic Co-operation and Development</b> ).

## Publikasi Artikel Nasional

No	Judul
1	<i>Strategi Pemda meraih opini WTP</i> , Majalah Triwulanan Edisi Khusus HUT ke 30 Warta Pengawasan BPKP, Maret 2014
2	<i>Reformasi Fiskal (Perpajakan) Pada Pemerintah Daerah Dan Tugas Administrasi Yang Baru</i> , Jurnal Ekonomi dan Keuangan Publik, IPDN. Juni 2015
3	<i>Mewujudkan Tujuan Desentralisasi</i> , Media online Amunisi News. <a href="http://amunisinews.com">http://amunisinews.com</a> . Oktober 2017
4	<i>Dari Buku hingga Azas Desentralisasi</i> , Media online Amunisi News. <a href="http://amunisinews.com">http://amunisinews.com</a> . Oktober 2017
5	<i>Konseptor Administrasi Pemerintah Daerah</i> , Media online Harnas News. <a href="http://harnasnews.com">http://harnasnews.com</a> . Oktober 2017
6	<i>Menilik Problematika Pengelolaan Keuangan Daerah Dan Desa, deteksi online</i> , <a href="http://deteksionline.com">http://deteksionline.com</a> , November 2017.
7	<i>Problematika Pengelolaan Keuangan Daerah Dan Desa</i> , Media online Harnas News. <a href="http://harnasnews.com">http://harnasnews.com</a> . Desember 2017



**PEBRIANSJAH, ST.**, lahir di Tanjung Pandan, 12 Februari 1970, menyelesaikan S-1 di Institut Teknologi Bandung tahun 1990. Pernah bekerja di PT. Kaltim Prima Coal, 1995, Dispatch Mine Management System, di PT. Informatika Solusi Otonomi, Tahun 2002 sebagai senior programmer Aplikasi SIMKADA G I (Keuangan Daerah), 2002 di Kab. Purwakarta, Kab. Lombok Timur, Kota Pagar Alam dan Kab. Bangka Tengah, di CV. Cipta Presisi, sebagai wakil direktur - Labtek EKEUDA, dan pernah menjabat sebagai Direktur Arsitek Perangkat Lunak Teknologi EKEUDA pada 2006. Sejak 2006 sampai sekarang merupakan narasumber pada berbagai kegiatan yang terkait dengan sistem informasi manajemen perencanaan, keuangan, pembangunan dan aset daerah bersama dengan Kemendagri, Kemenkeu, IPDN, BPKP, LAN, dan Pemda. [psjah@yahoo.com](mailto:psjah@yahoo.com).



**Novidarta, S.E.**, Lahir di Tanjung Pandan, 17 November 1977. Saat ini sarjana lulusan Universitas Padjadjaran ini merupakan konsultan pendamping. Pernah bekerja dalam Penyusunan Neraca Aset Purwakarta (2008), Penyusunan Data Base Barang Daerah Kabupaten Purwakarta (2008), Pengembangan Awal SIMBADA Tahap I Kabupaten Purwakarta (2010), Pengembangan Awal SIMBADA Tahap II Kabupaten Purwakarta (2011), Pengembangan SIMBADA dan Penataan Data Aset Kabupaten Purwakarta (2012), Pemeliharaan Sistem Informasi Barang Daerah Kabupaten Purwakarta (2013), Pengembangan Aplikasi Ekeuda Kota Tidore Kepulauan (2013), Penerapan Sistem Akuntansi Barang Kabupaten Purwakarta (2014), Pengembangan Awal Sistem Akuntansi Berbasis Akrual (2014), Pemeliharaan dan Pengembangan SIMBADA Berbasis GIS Kabupaten Purwakarta (2015), Pengembangan Aplikasi Ekeuda Berbasis Akrual di Kabupaten Purwakarta dan Kota

Tidore Kepulauan (2015), Pengembangan Aplikasi Barang Milik Daerah di BPKAD Kota Tidore Kepulauan (2016), Pendampingan dan Asistensi Penyusunan LKPD Pemerintah Kota Tidore Kepulauan (2016), Pendampingan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah Kabupaten Purwakarta (2016), Pengembangan Ekeuda dan Integrasi Ekeuda dengan Eplanning Kota Tidore Kepulauan (2017), Pendampingan dan Asistensi Penyusunan LKPD Pemerintah Kota Tidore Kepulauan (2017), Pendampingan dan Pengembangan Aplikasi Bantuan Operasional Sekolah Dinas Pendidikan Kota Tidore kepulauan (2017), Pengembangan Ekeuda dan Integrasi Eplanning Lanjutan Kota Tidore Kepulauan (2018), Implementasi Sistem E-health Kota Tidore (2018), Pengembangan Aplikasi SIMKEU BLU RSD Kota Tidore Kepulauan (2019), Pengembangan Ekeuda berdasarkan PP 12 Tahun 2019 dan Permendagri 33 (2019).



**Yudi Prihanto Santoso**, lahir di Bandung pada tanggal 3 Juni 1973. Lulusan Universitas Kristen Maranatha Bandung. Pengalaman pekerjaan lebih banyak dalam penelitian terkait permasalahan penyelenggaraan pemerintah daerah, pendampingan dan konsultasi di beberapa kota dan kabupaten di Indonesia terkait Penyelenggaraan pemerintah daerah, seperti pendampingan penyusunan LAKIP, penyusunan LKPD dalam mendapatkan WTP.

Saat ini beliau lebih banyak berkecimpung sebagai editor buku terkait pemerintahan daerah dan tenaga ahli di Dadang Suwanda *Consulting* sampai sekarang. Buku yang telah dipublikasikan adalah *Reviu Rencana Kerja Anggaran Pemerintah Daerah* (2017).

# GOOD GOVERNANCE

Tujuan utama otonomi daerah adalah meningkatkan pelayanan kepada masyarakat. Agar dapat melaksanakan tugas dengan baik, langkah pertama yang perlu dilakukan adalah memperbaiki good governance penyelenggaraan pemerintahan, terutama pengelolaan keuangannya. Setelah itu melakukan reformasi birokrasi dan meningkatkan pelayanan publik. Dengan demikian, diharapkan pemerintahan diselenggarakan secara smart good governance yang menimbulkan smart province, smart city, maupun smart district/regency.

**Buku ini fokus pada pembahasan bagaimana meningkatkan good governance penyelenggaraan pemerintahan, terutama pada aspek pengelolaan keuangan daerah.**

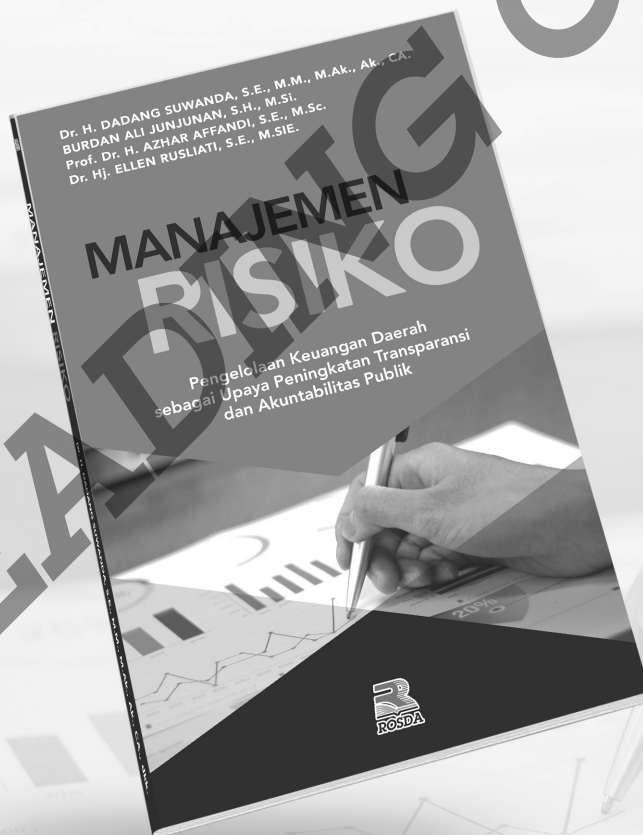


RR.UM0182  
Dr. Drs. Reydonnyzar Moenek, M.Devt.M.  
Dr. H. Dadang Suwanda, SE., MM., M.Ak., Ak., CA.  
16 X 24 cm, 264hlm  
**Rp 66.000**

# MANAJEMEN RISIKO

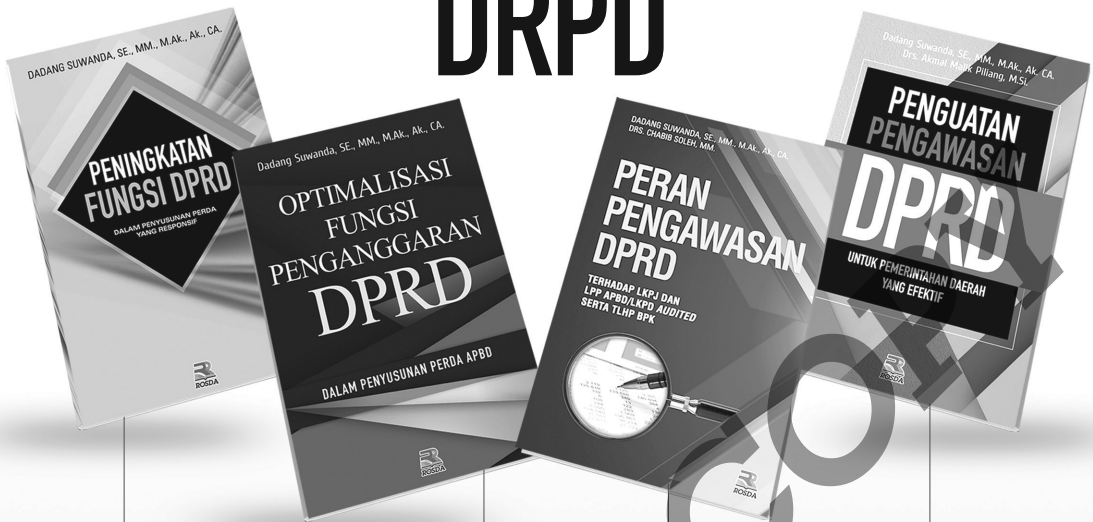
Otonomi keuangan daerah menuntut pemerintah daerah untuk meningkatkan kapabilitas dan efektivitas dalam menjalankan roda pemerintahannya. Pada kenyataannya, banyak pemerintah daerah yang belum menjalankan fungsi dan peranan secara efisien, terutama dalam pengelolaan keuangan daerah.

Buku ini terbit dengan tujuan untuk mengetahui pelaksanaan manajemen keuangan daerah ditinjau dari aspek manajemen risiko, bagaimana pelaksanaannya, apa kekurangannya, bagaimana strategi perbaikannya, apa implikasi pelaksanaannya dalam meningkatkan transparansi dan akuntabilitas sektor publik.



RR.UM0181  
Dadang Suwanda, SE., MM., M.Ak., Ak., C, dkk.  
16 X 24 cm, 264hlm  
Rp 70.000

# Buku Seri DRPD



DRPD mempunyai tiga fungsi utama yaitu: Fungsi Legislatif berupa kewenangan penyusunan PERDA; penyusunan Anggaran; dan pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah.

Buku ini Membahas bagaimana DPRD dapat melaksanakan tugas utamanya dalam penyusunan PERDA yang responsif.

RR.UM0160  
Dr. Dadang Suwanda, SE., MM., M.Ak., Ak., CA.  
16 x 24 cm - 252 hlm  
Rp 58.000

Fungsi ketiga DPRD adalah melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah. Buku ini membahas bagaimana penguatan pengawasan DPRD agar tercipta penyelenggaraan pemerintah daerah yang efektif dan efisien.

RR.UM0164  
Dr. Dadang Suwanda, SE., MM., M.Ak., Ak., CA. & Drs. Chabib Soleh, MM.  
16 x 24 cm - 248 hlm  
Rp 62.000

Fungsi kedua DPRD adalah kewenangan untuk menyusun anggaran pengelolaan pemerintah daerah. Buku ini menitikberatkan pada pelaksanaan tugas DPRD dalam menyusun anggaran pemerintah daerah dalam bentuk APBD. Penyajian buku ini bersumber dari serangkaian praktik yang terbaik (best practice).

RR.UM0158  
Dr. Dadang Suwanda, S.E., M.M., M.Ak.  
16 x 24 cm - 236 hlm  
Rp 55.000

Dalam melakukan fungsi control-ling, pengawasan DPRD akan dilaksanakan terhadap seluruh siklus penyelenggaraan pemerintah daerah, terutama terhadap pelaporan pemerintah daerah kepada DPRD yaitu berupa LKPJ, LPP APBD/LKPD AUDITED, serta TLHP BPK.

RR.UM0156  
Dr. Dadang Suwanda, S.E., M.M., M.Ak. & Drs. Ahmad Malik Piliang, M.Si.  
16 x 24 cm, 248 hlm  
Rp 57.000

# Mohon diperiksa!!!

Apakah ditemukan cacat produksi pada buku ini seperti halaman tidak tercetak atau tidak lengkap, halaman terlepas, halaman terbalik, dan tulisan tidak terbaca?




**Kami akan menggantinya dengan buku baru.**

Kirimkan buku ini beserta bukti pembelian dan alamat lengkap Anda kepada:

## Bagian Humas

PT Remaja Rosdakarya  
Jln. Ibu Inggit Garnasih No. 40  
Bandung 40252  
Tlp. (022) 5200287  
Fax. (022) 5202529  
e-mail: [pemasaran@rosda.co.id](mailto:pemasaran@rosda.co.id)

Selambat-lambatnya 30 (tigapuluh) hari (cap pos) dari tanggal pembelian.

 ptremajarosdakarya  
 rosdakarya  
 instarosda