



# PERSIAPAN INPUT KEGIATAN TAHUN 2021

Disampaikan Oleh :

**Dr. Ir. Ferry Sofwan Arif M.Si**

Plt. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah  
Provinsi Jawa Barat

**Bandung, 6 Maret 2020**



# SISTEMATIKA

01 | Pendahuluan

02 | Mekanisme pengusulan  
Komponen Belanja TA  
2021

03 | Penggunaan Kodering pada  
RKA-SKPD TA 2021



# Pendahuluan

---



# Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

## Pasal 51

- (1) Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (5) berpedoman pada standar harga satuan regional, analisis standar belanja, dan/atau standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (6) dan ayat (7) berpedoman pada standar harga satuan regional, analisis standar belanja, dan/atau standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Standar harga satuan regional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dengan Peraturan Presiden.
- (4) Standar harga satuan regional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai pedoman dalam menyusun standar harga satuan pada masing-masing Daerah.
- (5) Analisis standar belanja dan standar teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dan standar harga satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Perkada.
- (6) Analisis standar belanja, standar harga satuan, dan/atau standar teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (5) digunakan untuk menyusun rencana kerja dan anggaran dalam penyusunan rancangan Perda tentang APBD.
- (7) Belanja Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci menurut Urusan Pemerintahan daerah, organisasi, Program, Kegiatan, jenis, obyek, dan rincian obyek Belanja Daerah.



# Peraturan Presiden No. 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Regional

## Pasal 1

- (1) Dengan Peraturan Presiden ini ditetapkan standar harga satuan regional.
- (2) Standar harga satuan regional meliputi:
  - a. satuan biaya honorarium;
  - b. satuan biaya perjalanan dinas dalam negeri;
  - c. satuan biaya rapat/pertemuan di dalam dan di luar kantor;
  - d. satuan biaya pengadaan kendaraan dinas; dan
  - e. satuan biaya pemeliharaan.

## Pasal 2

- (1) Standar harga satuan regional digunakan dalam perencanaan dan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah.
- (2) Dalam perencanaan anggaran, standar harga satuan regional berfungsi sebagai:
  - a. batas tertinggi yang besarnya tidak dapat dilampaui dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat daerah;
  - b. referensi penyusunan proyeksi prakiraan maju; dan
  - c. bahan penghitungan pagu indikatif anggaran pendapatan dan belanja daerah.
- (3) Dalam pelaksanaan anggaran, standar harga satuan regional berfungsi sebagai:
  - a. batas tertinggi yang besarnya tidak dapat dilampaui dalam pelaksanaan anggaran kegiatan; dan
  - b. estimasi merupakan prakiraan besaran biaya tertinggi yang dapat dilampaui karena kondisi tertentu, termasuk karena adanya kenaikan harga pasar.

# Evaluasi Usulan Komponen 2020

## 1. Komponen Umum tidak diusulkan lagi oleh Perangkat Daerah/Biro

- **Komponen Umum** (Alat Tulis, Alat Kantor, Kursi, Meja, SBU) akan ditambahkan ke referensi komponen oleh **BPKAD dan Biro Organisasi**
- **Perangkat Daerah cukup mengusulkan komponen yang bersifat khusus.** Contoh Pengadaan Alat Kesehatan di Dinkes atau Pengadaan Rambu Lalu Lintas di Dishub

## 2. Kesalahan Data Pendukung

Untuk mengusulkan komponen diperlukan data pendukung yang bisa didapatkan dari website, situs belanja online, bukti pembelian tahun sebelumnya atau dari surat penawaran pihak ketiga



### 3. **Kesalahan Pemilihan Kelompok Komponen**

**Komponen Barang Satuan** diusulkan menjadi kelompok Standar Harga Satuan

(SSH), **Pekerjaan Fisik** diusulkan menjadi Analisa Standar Belanja(ASB)/ Harga Satuan Pokok Kegiatan

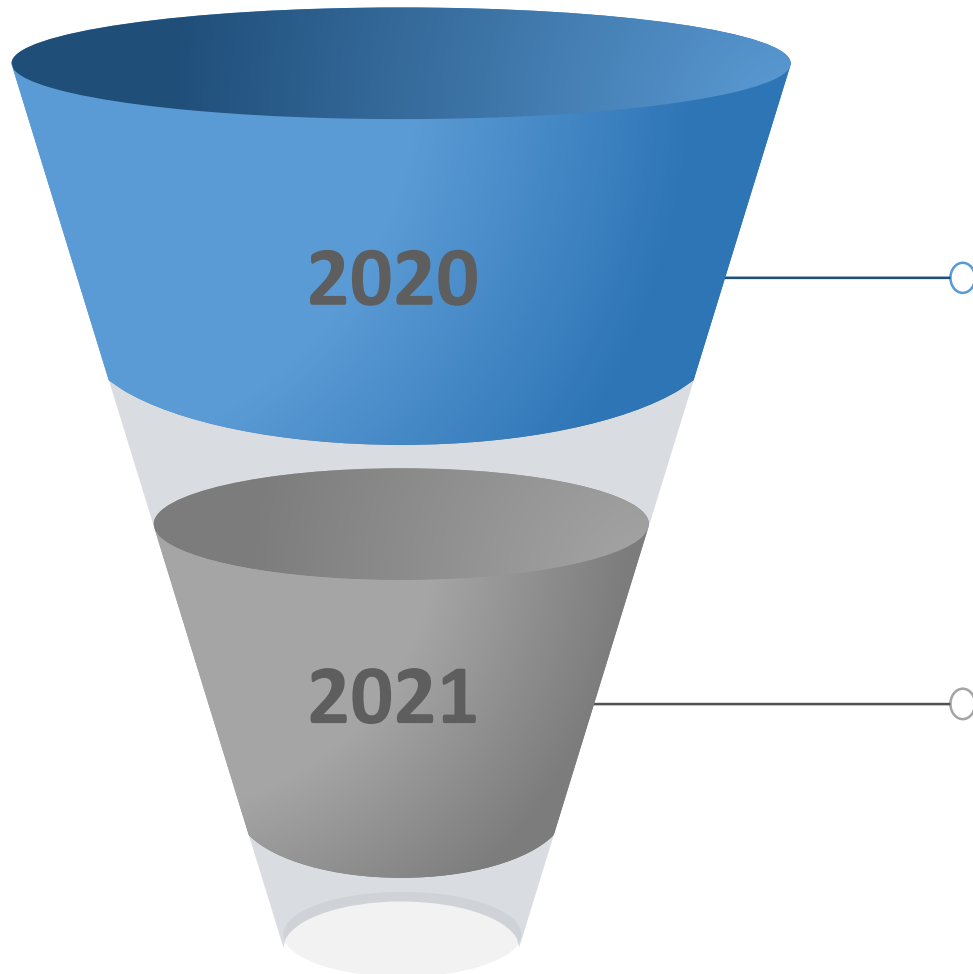
(HSPK), dan **Komponen yang bersifat jasa, sewa, langganan kantor** diusulkan menjadi kelompok Standar Belanja Umum (SBU)/ Standar Belanja Khusus (SBK) ke Biro Organisasi.

### 4. **Komponen yang sama diusulkan berkali-kali oleh OPD yang sama**

Pengusulan komponen seharusnya dikoordinasikan terlebih dahulu dengan bidang perencanaan agar tidak terdapat duplikasi pengusulan komponen oleh beberapa bidang dalam satu OPD.

5. **Kesalahan Posting Kode Rekening Belanja pada Komponen** yang diusulkan oleh OPD mengakibatkan perubahan/edit input E-budgeting berkali-kali

# Standarisasi Komponen Umum

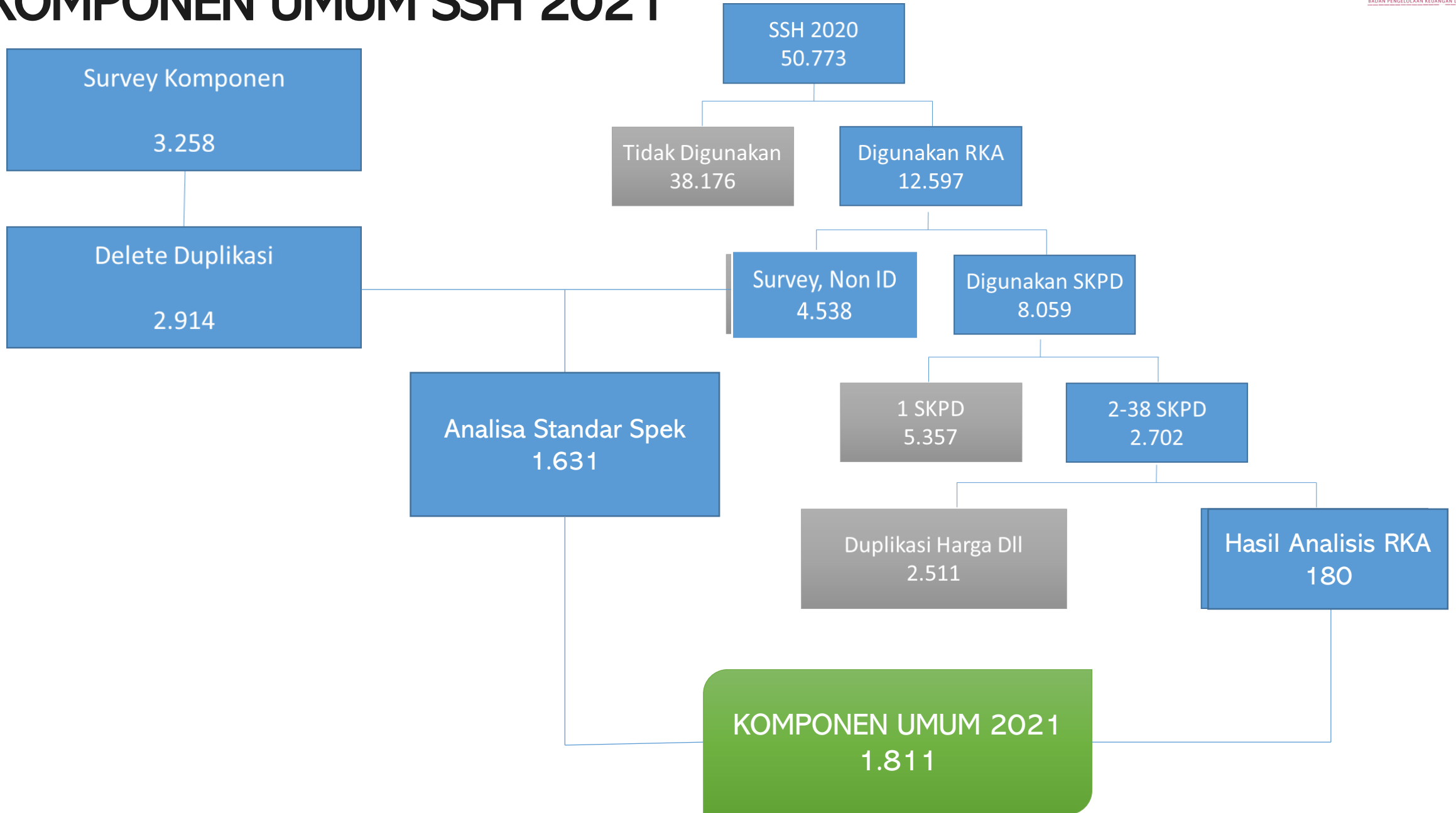


Nama Komponen	Satuan	Spesifikasi
Flashdisk	Buah	Pendukung Pembuatan Aplikasi
Flash Disk	buah	32 G, OTG, usb 3
Flash Disk	Buah	Alat Tulis Peserta Pelatihan/Diklat Teknis
Flashdisk	buah	Flashdisk 4 Gb
FLASHDISK	Buah	Sliq / Click-Co 4GB
FLASHDISK -	Buah	8GB USB3.0 - DT1G4
FLASHDISK -	Buah	Cruzer Facet CZ55 8GB
FLASHDISK -	Buah	Cruzer Orbit CZ58 8GB
FLASHDISK -	Buah	Cruzer Force CZ71 8GB
FLASHDISK -	Buah	Water Resistant 8GB
FLASHDISK -	Buah	16GB USB2.0 - DT101G2

Usb/Flash Disk	Buah	64 GB
Usb/Flash Disk	Buah	4 GB
Usb/Flash Disk	Buah	8 GB
Usb/Flash Disk	Buah	32 GB
Usb/Flash Disk	Buah	16 GB



# KOMPONEN UMUM SSH 2021



# Komponen Kegiatan Tahun 2021

## UPDATE DATA KOMPONEN

### SSH

- 1) Melakukan analisis standar spesifikasi untuk komponen hasil survey dan yang digunakan di RKA 2020
- 2) Sudah dilakukan mapping kode barang dengan kode rekening belanja

### SBU/SBK & ASB Non Fisik

Menunggu konfirmasi data dari biro organisasi

### HSPK & ASB Fisik

Untuk Finalisasi akan dilakukan pembahasan untuk analisa koefisien penyusunan HSBGN (Harga Satuan Bangunan Gedung Negara) dengan Dinas Perumahan dan Permukiman



**Satuan Standar Harga (SSH) = 1.811 Jenis**



**SBU/SBK dan ASB Non Fisik (Data DPA 2020)**



**HSPK & ASB Fisik (Data DPA 2020)**



# Mekanisme Pengusulan Komponen Belanja TA 2021

---



# TIDAK ADA INPUT MANUAL



## Standar Satuan Harga (SHB,SBK, & SBU)

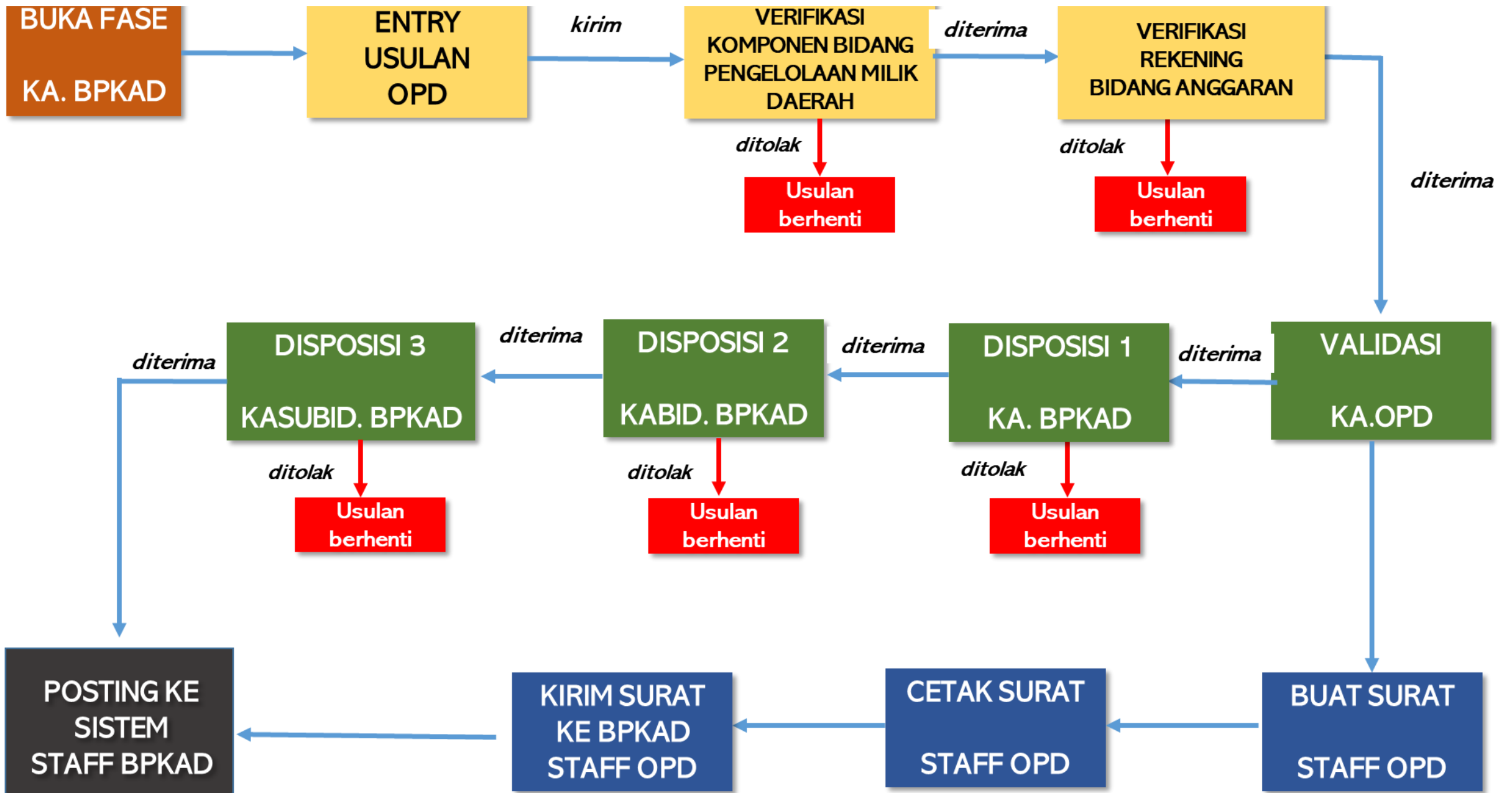
- ATK, Cetakan
- Bahan bangunan (Semen, Pasir, Besi)
- Honorarium (Narasumber, Panitia Pengadaan)
- Perjadin

## Harga Satuan Pokok Kegiatan

- Atap
- Dinding
- Lantai

## Analisa Standar Belanja

- Bangunan Gedung Kantor
- Bangunan Sekolah, Rumah Sakit
- Pembangunan Jalan & Jembatan





# Penggunaan Kodering pada RKA-SKPD TA 2021

---



# PENJELASAN KODE REKENING

## KLASIFIKASI AKUN

SESUAI PERMENDAGRI NOMOR 90 TAHUN 2019

1. ASET
2. KEWAJIBAN
3. EKUITAS
4. PENDAPATAN
5. BELANJA
6. PEMBIAYAAN
7. PENDAPATAN-LO
8. BEBAN

KODE REKENING						URAIAN
5						BELANJA DAERAH
5	1					BELANJA OPERASI
5	1	2				Belanja Barang dan Jasa
5	1	2	1			Belanja Barang
5	1	2	1	1		Belanja Bahan Pakai Habis
5	1	2	1	1	1	Belanja Alat Tulis Kantor



# Contoh : Penggunaan Kodering

KODE											NOMENKLATUR
URUSAN	BIDANG URUSAN	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	AKUN	KELOMPOK	JENIS	OBYEK	RINCIAN OBYEK	SUB RINCIAN OBYEK	
1											PENDIDIKAN
1	01										DINAS PENDIDIKAN
1	01	1									PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH
1	01	1	1								Administrasi Keuangan
1	01	1	1	1							Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
1	01	1	1	1	5						BELANJA DAERAH
1	01	1	1	1	5	1					BELANJA OPERASI
1	01	1	1	1	5	1	1				Belanja Pegawai
1	01	1	1	1	5	1	1	1			Belanja Gaji dan Tunjangan ASN
1	01	1	1	1	5	1	1	1	1		Belanja Gaji Pokok ASN
1	01	1	1	1	5	1	1	1	1	1	Belanja Gaji Pokok PNS
1	01	1	1	1	5	1	1	1	1	2	Belanja Gaji Pokok PPPK
1	01	1	1	1	5	1	1	1	2		Belanja Tunjangan Keluarga ASN
1	01	1	1	1	5	1	1	1	2	1	Belanja Tunjangan Keluarga PNS
1	01	1	1	1	5	1	1	1	2	2	Belanja Tunjangan Keluarga PPPK

# Contoh : Penggunaan Kodering

URUSAN	KODE REKENING										NOMENKLATUR
	BIDANG URUSAN	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	AKUN	KELOMPOK	JENIS	OBJEK	RINCIAN OBJEK	SUB RINCIAN OBJEK	
1	02										KESEHATAN
1	02										DINAS KESEHATAN
1	02	3									PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN
1	02	3	1								Perencanaan Kebutuhan Sumber Daya Manusia Kesehatan untuk UKM dan UKP Provinsi
1	02	3	1	1							Pemenuhan Kebutuhan Sumber Daya Manusia Kesehatan
1	02	3	1	1	5	1	02				Belanja Barang dan Jasa
1	02	3	1	1	5	1	02	01			Belanja Barang
1	02	3	1	1	5	1	02	01	01		Belanja Bahan Pakai Habis
1	02	3	1	1	5	1	02	01	01	001	Belanja Alat Tulis Kantor
1	02	3	1	1	5	1	02	01	03	001	Belanja Cetak
1	02	3	1	1	5	1	02	01	03	002	Belanja Penggandaan
1	02	3	1	1	5	1	02	01	04		Belanja Makanan dan Minuman
1	02	3	1	1	5	1	02	01	04	002	Belanja Makanan dan Minuman Rapat
	02										
1	02	3	1	1	5	1	02	02			Belanja Jasa
1	02	3	1	1	5	1	02	02	01		Belanja Jasa Kantor
1	02	3	1	1	5	1	02	02	01	010	Belanja Jasa Narasumber/Moderator /Pembawa Acara/Dirijen/Pembaca Doa
1	02	3	1	1	5	1	02	02	01	012	Belanja Jasa Tenaga Kesehatan



# CONTOH BELANJA HIBAH PADA KEGIATAN PEMBANGUNAN USB (UNIT SEKOLAH BARU)

KODE											NOMENKLATUR	KETERANGAN
URUSAN	BIDANG URUSAN	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	AKUN	KELOMPOK	JENIS	OBYEK	RINCIAN OBYEK	SUB RINCIAN OBYEK		
1											<b>PENDIDIKAN</b>	
1	01										<b>DINAS PENDIDIKAN</b>	
1	01	02									<b>PROGRAM PENGELOLAAN PENDIDIKAN</b>	
1	01	02	1.01								<b>Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Atas</b>	
1	01	02	1.01	01							<b>Pembangunan USB (Unit Sekolah Baru)</b>	
1	01	02	1.01	01	5						<b>BELANJA DAERAH</b>	
1	01	02	1.01	01	5	1					<b>BELANJA OPERASI</b>	
1	2	3	1	1	5	1	02				<b>Belanja Barang dan Jasa</b>	belanja untuk menunjang pelaksanaan kegiatan dimaksud
1	2	3	1	1	5	1	02	01			<b>Belanja Barang</b>	
1	2	3	1	1	5	1	02	01	01		<b>Belanja Bahan Pakai Habis</b>	
1	2	3	1	1	5	1	02	01	01	001	<b>Belanja Alat Tulis Kantor</b>	
1	2	3	1	1	5	1	02	01	03	001	<b>Belanja Cetak</b>	
1	2	3	1	1	5	1	02	01	03	002	<b>Belanja Penggandaan</b>	
1	2	3	1	1	5	1	02	01	04		<b>Belanja Makanan dan Minuman</b>	
1	2	3	1	1	5	1	02	01	04	002	<b>Belanja Makanan dan Minuman Rapat</b>	
1	2	3	1	1	5	1	02	02			<b>Belanja Jasa</b>	
1	2	3	1	1	5	1	02	02	01		<b>Belanja Jasa Kantor</b>	
1	2	3	1	1	5	1	02	02	01	010	<b>Belanja Jasa Narasumber/Moderator /Pembawa Acara/Dirijen/Pembaca Doa</b>	
1	2	3	1	1	5	1	02	02	01	012	<b>Belanja Jasa Tenaga Kesehatan</b>	
1	01	02	1.01	01	5	1	05				<b>Belanja Hibah</b>	
1	01	02	1.01	01	5	1	05	05			<b>Belanja Hibah kepada Badan, Lembaga, Organisasi Masyarakat yang Berbadan Hukum Indonesia</b>	belanja hibah uang Kepada sekolah swasta
1	01	02	1.01	01	5	1	05	05	01		<b>Belanja Hibah Uang kepada Badan/Lembaga yang Berbadan Hukum Indonesia</b>	
1	01	02	1.01	01	5	1	05	05	01	001	<b>Belanja Hibah Uang kepada Badan/Lembaga ... yang Berbadan Hukum Indonesia</b>	
1	01	02	1.01	01	5	1	05	05	02		<b>Belanja Hibah Barang kepada Badan/Lembaga yang Berbadan Hukum Indonesia</b>	belanja hibah barang Kepada sekolah swasta
1	01	02	1.01	01	5	1	05	05	02	001	<b>Belanja Hibah Barang kepada Badan/Lembaga ... yang Berbadan Hukum Indonesia</b>	



# STRUKTUR APBD

## PENDAPATAN

### Pendapatan Asli Daerah

- Pajak Daerah
- Retribusi Daerah
- Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yg Dipisahkan
- Lain –lain PAD yg Sah

### Pendapatan Transfer

- Transfer Pemerintah Pusat
- Transfer Antar Daerah

### Lain-lain Pendapatan Daerah yg Sah

- Hibah
- Dana Darurat
- Lain-Lain Pendapatan

## BELANJA

### Belanja Operasi

- B. Pegawai
- B. Barang & Jasa
- B. Bunga
- B. Subsidi
- B. Hibah
- B. Bantuan Sosial

### Belanja Modal

- B. M. Tanah
- B. M. Peralatan & Mesin
- B. M. Gedung & Bangunan
- B. M. Jalan, Jaringan & Irigasi
- B. M. Aset Tetap Lainnya

### Belanja Tidak Terduga

### Belanja Transfer

- B. Bagi Hasil
- B. Bantuan Keuangan

## PEMBIAYAAN

### Penerimaan Pembiayaan

- SiLPA
- Pencairan Dana Cadangan
- Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yg Dipisahkan
- Penerimaan Pinjaman Daerah
- Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah
- Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai Ketentuan PUU

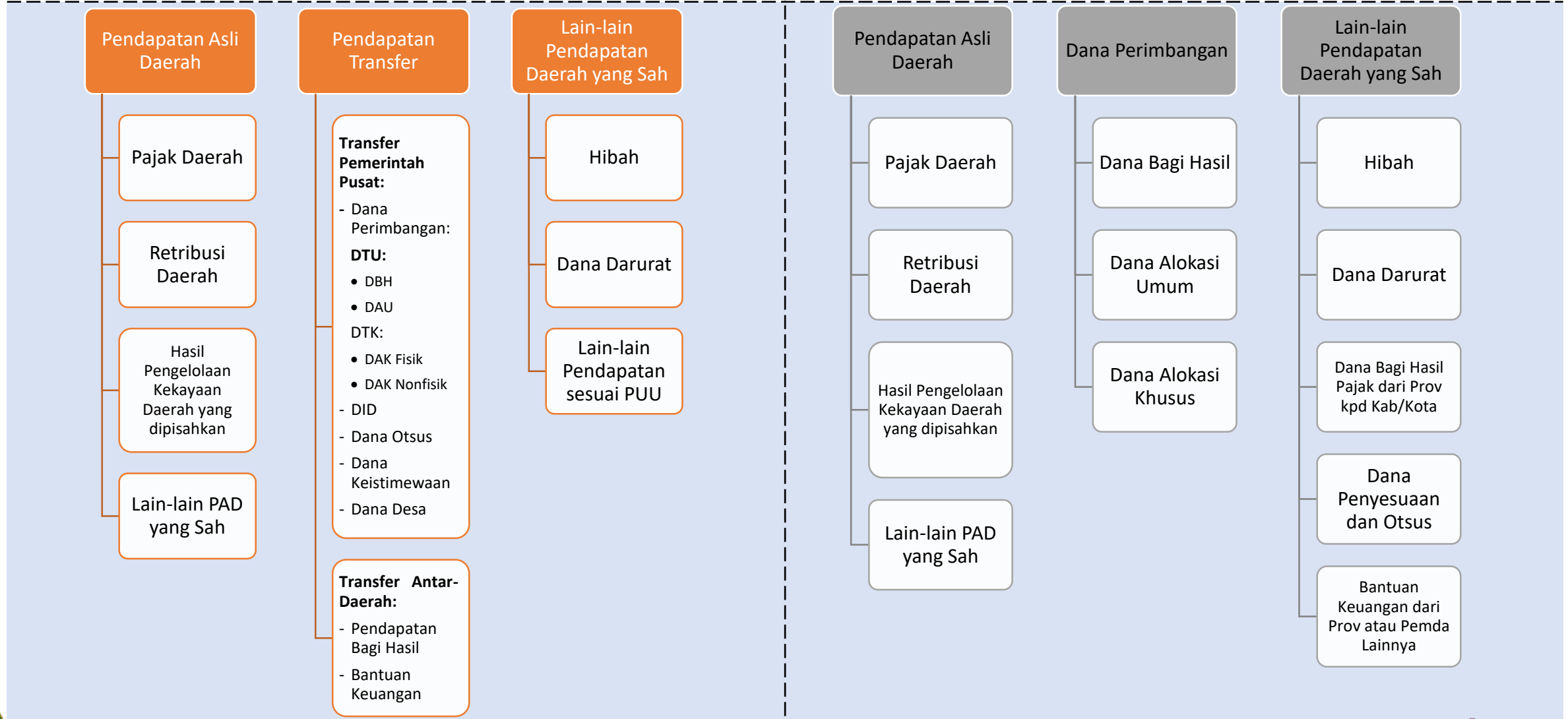
### Pengeluaran Pembiayaan

- Pembentukan Dana Cadangan
- Penyertaan Modal Daerah
- Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo
- Pemberian Pinjaman Daerah
- Pengeluaran Pembiayaan Lainnya sesuai PUU

# STRUKTUR PENDAPATAN DAERAH

PP 12/2019

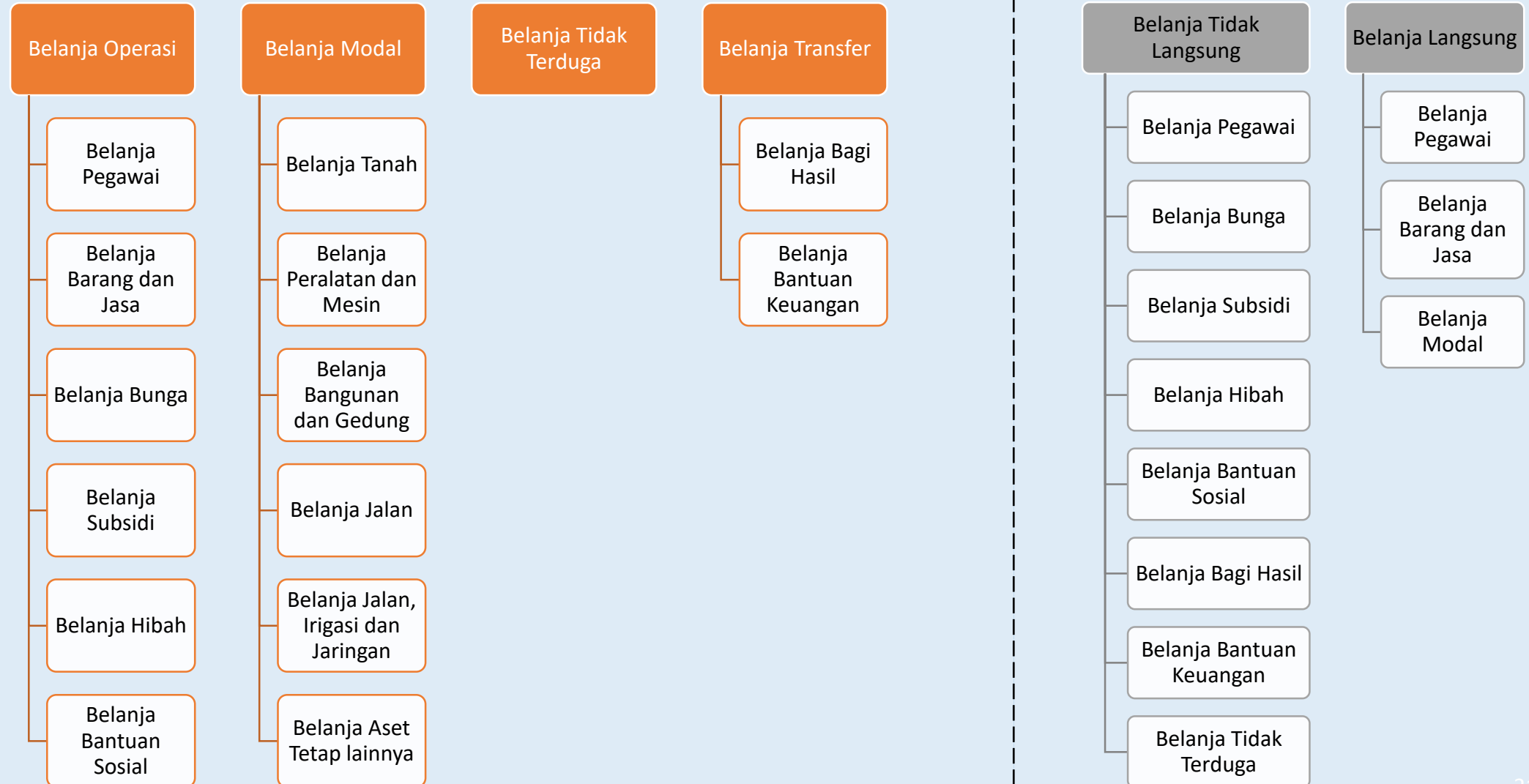
PMDN 13/2006  
PMDN 21/2011



# STRUKTUR BELANJA DAERAH

PP 12/2019

PMDN 13/2006  
PMDN 21/2011



# STRUKTUR PEMBIAYAAN DAERAH

PP 12/2019

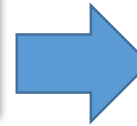
PMDN 13/2006

PMDN 21/2011



# DASAR PENGELOLAAN APBD

**KEUANGAN  
DAERAH**



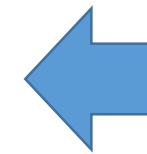
Semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang

## AZAS UMUM APBD

1. APBD merupakan dasar Pengelolaan Keuangan Daerah dalam masa 1 (satu) tahun anggaran sesuai dengan undang-undang mengenai keuangan negara.
2. APBD disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan Daerah dan kemampuan Pendapatan Daerah.
3. APBD disusun dengan mempedomani KUA PPAS yang didasarkan pada RKPD.
4. APBD mempunyai fungsi otorisasi, perencanaan, pengawasan, alokasi, distribusi, dan stabilisasi.
5. APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD setiap tahun ditetapkan dengan Perda, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



- Dalam menyusun APBD, penganggaran pengeluaran harus didukung dengan adanya kepastian tersedianya penerimaan dalam jumlah yang cukup
- Penganggaran untuk setiap pengeluaran APBD harus didukung dengan dasar hukum yang melandasinya



**APBD**



Semua Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dalam bentuk uang dianggarkan dalam APBD

Penerimaan APBD = Pendapatan Daerah + Penerimaan Pembiayaan Daerah  
Pengeluaran APBD = Belanja Daerah + Pengeluaran Pembiayaan Daerah

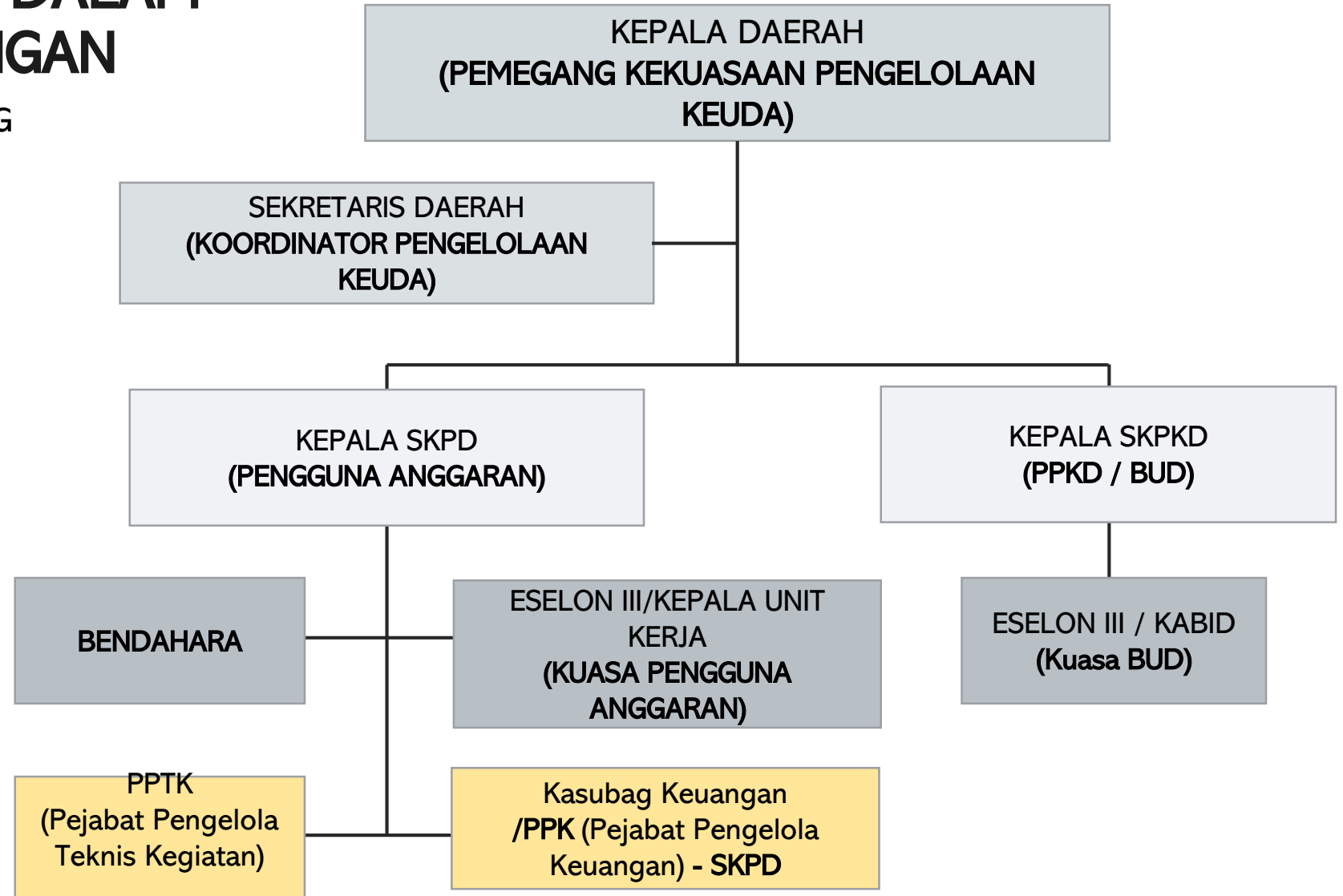


# Prinsip Penyusunan APBD

- 1 sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah **dan kemampuan pendapatan daerah**
- 2 tidak bertentangan dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi
- 3 **berpedoman pada RKPD, KUA dan PPAS**
- 4 tepat waktu, sesuai dengan tahapan dan jadwal yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan
- 5 transparan, untuk memudahkan masyarakat mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang APBD
- 6 partisipatif, dengan melibatkan masyarakat
- 7 tertib, taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan dan manfaat untuk masyarakat

# KEDUDUKAN PEJABAT DALAM PENGELOLAAN KEUANGAN

BERDASARKAN PP 12/2019 TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH



## SEKRETARIS DAERAH

**SEKRETARIS DAERAH** selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah bertanggung jawab kepada Kepala Daerah. mempunyai tugas :

- koordinasi dalam Pengelolaan Keuangan Daerah;
- koordinasi di bidang penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD ;
- koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBD;
- memberikan persetujuan pengesahan DPA SKPD;
- koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perurndang-undangan; dan
- memimpin TAPD.

# SATUAN KERJA PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (SKPKD)

**SKPKD** adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.

**PPKD** adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah (BUD)

## TUGAS KEPALA SKPKD SELAKU PPKD

- menyusun dan melaksanakan kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
- menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD ;
- melaksanakan pemungutan Pendapatan Daerah yang telah diatur dalam Perda;
- melaksanakan fungsi BUD; dan
- melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## PPKD SELAKU BUD

- menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
- mengesahkan DPA SKPD;
- melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
- memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas umum daerah;
- melaksanakan pemungutan pajak daerah;
- menetapkan SPD;
- menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
- melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan Keuangan Daerah;
- menyajikan informasi keuangan daerah; dan melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.

## **KEPALA SKPD SELAKU PENGGUNA ANGGARAN (PA)**

PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya. PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah. Tugas dari kepala SKPD adalah:

- menyusun RKA SKPD;
- menyusun DPA SKPD;
- melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas Beban anggaran belanja;
- melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
- mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- menandatangani SPM;
- mengelola Utang dan Piutang Daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
- mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- menetapkan PPTK dan PPK SKPD;
- menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
- melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



## **KUASA PENGGUNA ANGGARAN (KPA)**

PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala Unit SKPD selaku KPA berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali. ditetapkan oleh Kepala Daerah atas usul kepala SKPD. Pelimpahan kewenangannya antara lain :

- melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas Beban anggaran belanja;
- melaksanakan anggaran Unit SKPD yang dipimpinnya;
- melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
- mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya; dan
- melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN (PPTK)**

- PPTK adalah Pejabat pada Unit SKPD Yang Melaksanakan 1 (Satu) atau beberapa Kegiatan dari suatu Program sesuai dengan Bidang Tugasnya.
- PA/KPA dalam melaksanakan Kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/Unit SKPD selaku PPTK.
- PPTK bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA.
- PPTK bertanggung jawab kepada PA/KPA.
- Penetapan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran Kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya yang kriterianya ditetapkan Kepala Daerah.
- PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional umum selaku PPTK yang kriterianya ditetapkan Kepala Daerah.

## **PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (PPK-SKPD)**

Kepala SKPD selaku PA menetapkan PPK-SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD. PPK SKPD tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, dan/atau PPTK dengan tugas dan wewenang:

- melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- menyiapkan SPM;
- melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
- melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD; dan
- menyusun laporan keuangan SKPD.

## **PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN UNIT SKPD**

Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA karena pertimbangan pertimbangan besaran anggaran kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali PA menetapkan PPK Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD. Tugasnya adalah :

- melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu;
- menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu; dan
- melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu.

## **BENDAHARA PENERIMAAN DAN PENGELUARAN**

- 1. Bendahara Penerimaan** adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka Pelaksanaan APBD pada SKPD.
- 2. Bendahara Pengeluaran** adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

Kepala Daerah menetapkan Bendahara Penerimaan untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD atas usul PPKD selaku BUD.

# Jadwal Input Komponen

6 - 11 Maret 2020

INPUT USULAN  
KOMPONEN

Usulan Komponen di  
asistensi/validasi oleh BPKAD (Bid  
Aset dan Anggaran) dan Biro  
Organisasi

12 Maret 2020

HASIL VERIFIKASI  
FINAL KOMPONEN

Data Komponen yang sudah  
tervalidasi akan Tayang di SIPD

13 Maret 2020

INPUT RKA-SKPD  
DI SIPD

RKA-SKPD yang di input menjadi  
bahan dasar penyusunan  
Rancangan RPKD TA 2021



**Daftar Kode Rekening dan Komponen  
Umum dapat diakses di :**  
[bit.ly/KomponenUmum\\_SIPD\\_JABAR](https://bit.ly/KomponenUmum_SIPD_JABAR)





**TERIMA  
KASIH**

