



KEMENTERIAN KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL  
PERIMBANGAN KEUANGAN



Australian Government

# MENGELOLA KEUANGAN

Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD)

# PUSKESMAS

Serial Materi  
Pelatihan Pengelolaan  
Keuangan Daerah  
2017



BAB  
01

# Tata Kelola Kelembagaan

## TOPIK

- Dasar Hukum
- Tata Kelola Pemerintah Daerah dan Pengelolaan Keuangan Daerah
- UPTD sebagai Front Line Service di Bawah SKPD
- Pola Tata Kelola antara SKPD, PPKD, dengan Puskesmas
- Tata Kelola Keuangan pada UPTD

## A. Dasar Hukum

- UU No. 17/2003 tentang Keuangan Negara
- UU No. 23/2014 tentang Pemerintahan Daerah
- UU No. 25/2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
- PP No. 71/2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
- PP No. 21/2004 Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga.
- Permendagri No. 13/2006 jo No. 59/2007 jo No. 21/2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- Permendagri 54/2010 Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 8/2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
- SEMDN No. 050/200/II/BANGDA/2008 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD)
- Undang-Undang No. 1/2004 tentang Perbendaharaan Negara

## B. Tata Kelola Pemda dan Pengelolaan Keuangan Daerah

### Fungsi Dinas Daerah

1. Merumuskan kebijakan teknis sesuai lingkup tugasnya
2. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai lingkup tugasnya
3. Membinaa dan melaksanakan tugas sesuai lingkup tugasnya
4. Melaksanaan tugas lain yang diberikan gubernur sesuai tugas dan fungsinya

## Tugas PPKD

1. Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah
2. Menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD
3. Melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah
4. Melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD)
5. Menyusun laporan keuangan daerah guna mempertanggungjawabkan pelaksanaan APBD
6. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah

## Wewenang PPKD

1. Menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD
2. Mengesahkan DPA-SKPD
3. Melakukan pengendalian pelaksanaan APBD
4. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah
5. Melaksanakan pemungutan pajak daerah
6. Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk
7. Mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD
8. Menyimpan uang daerah
9. Menetapkan SPD
10. Melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi
11. Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah
12. Menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah
13. Melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah
14. Melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah
15. Melakukan penagihan piutang daerah
16. Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah
17. Menyajikan informasi keuangan daerah
18. Melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah

## C. UPTD Sebagai Front Line Service di Bawah SKPD

### Peran Puskesmas Menurut Fungsinya

1. Pusat penggerak pembangunan berwawasan kesehatan
2. Pusat pemberdayaan masyarakat
3. Pusat pelayanan kesehatan masyarakat primer
4. Pusat pelayanan kesehatan perorangan primer

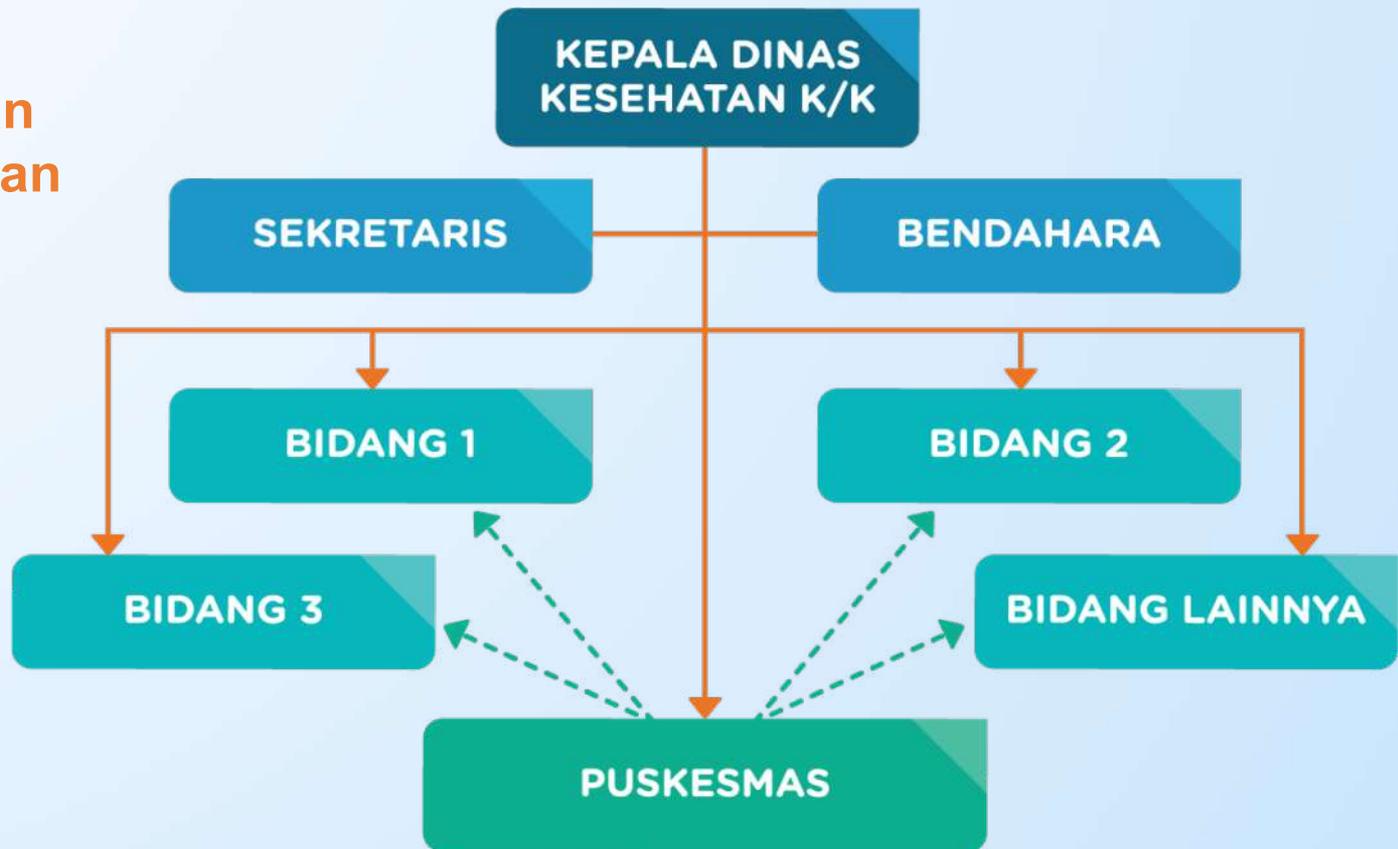
## D. Pola Tata Kelola antara SKPD, PPKD, dengan Puskesmas

### Hubungan SKPKD, SKPD, dan UPTD



## D. Pola Tata Kelola antara SKPD, PPKD, dengan Puskesmas

### Hubungan Puskesmas dan Dinas Kesehatan

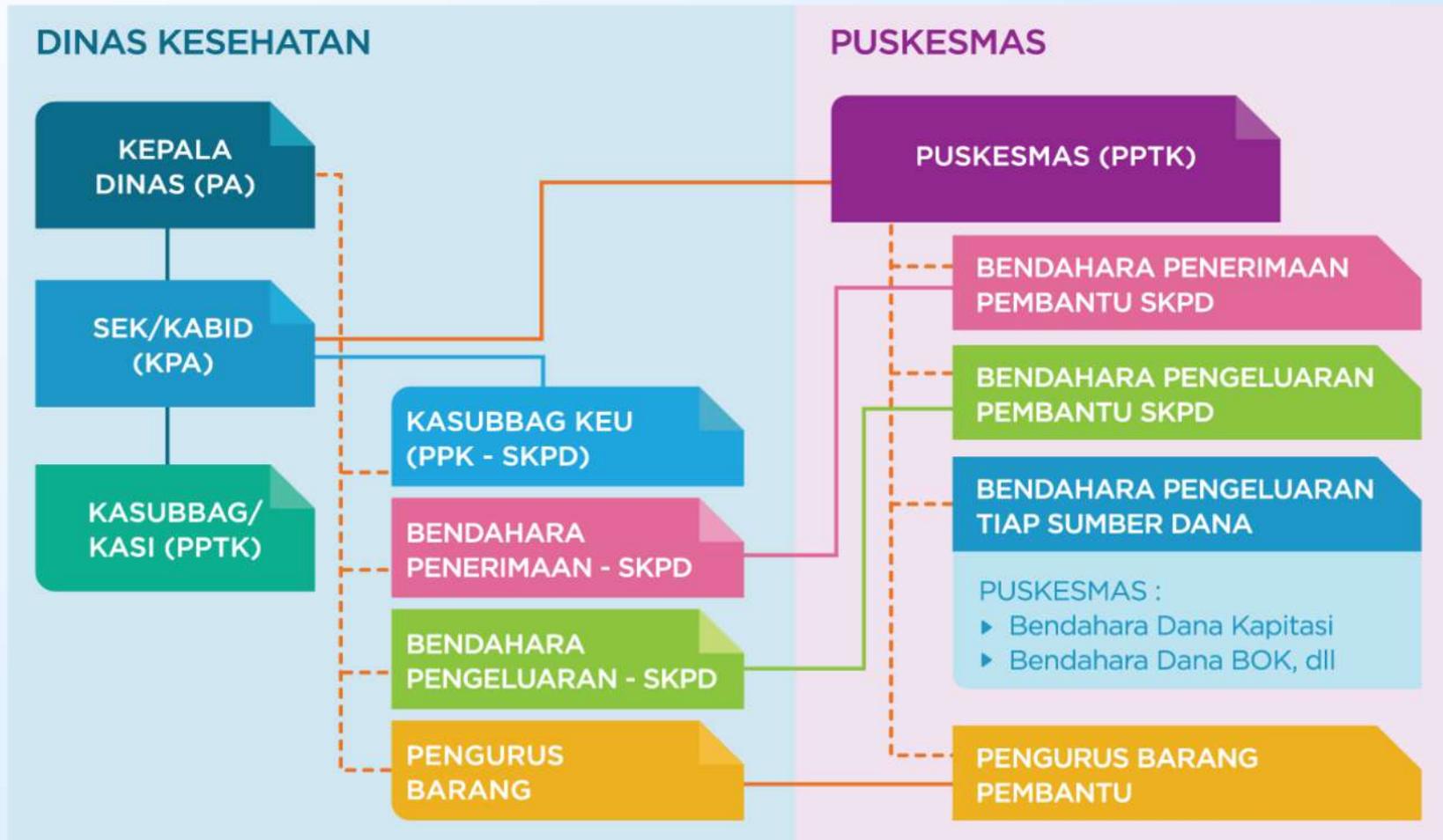


## E. Tata Kelola Keuangan pada UPTD

### Mekanisme Manajemen Keuangan



## Hubungan Pengelola Keuangan/Aset antara SKPD (Dinas Kesehatan) dengan UPTD



## Tugas dan Peran Pengelola Keuangan UPTD

1. Mengelola dan memverifikasi dana secara akuntabel dan transparan
2. Melaksanakan, mengumumkan, dan melaporkan penggunaan dana
3. Menyusun rencana keuangan dan rencana pengambilan dana berdasarkan format baku sesuai aturan
4. Melakukan pembukuan semua transaksi keuangan
5. Menyusun laporan, baik internal maupun eksternal
6. Mempertanggungjawabkan semua pengelolaan keuangan kepada pihak internal maupun eksternal, termasuk auditor

# BAB 02

# Perencanaan dan Penganggaran

## TOPIK

- Hubungan Rencana Strategis dan Rencana Kerja SKPD dengan UPTD
- Sumber dan Penggunaan Dana UPTD
- Klasifikasi Belanja Daerah
- Rencana Kerja dan Anggaran UPTD
- Perspektif Keselarasan Gender dan Inklusi Sosial dalam Perencanaan Anggaran

## A. Hubungan Renstra dan Renja SKPD dengan UPTD

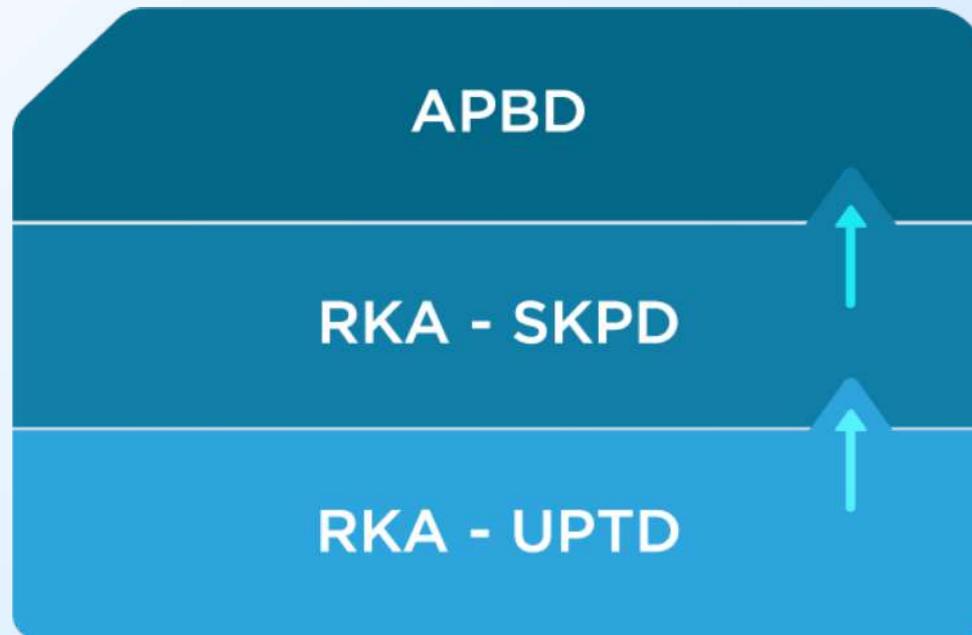
### Hubungan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran



## Sistematika Dokumen Perencanaan

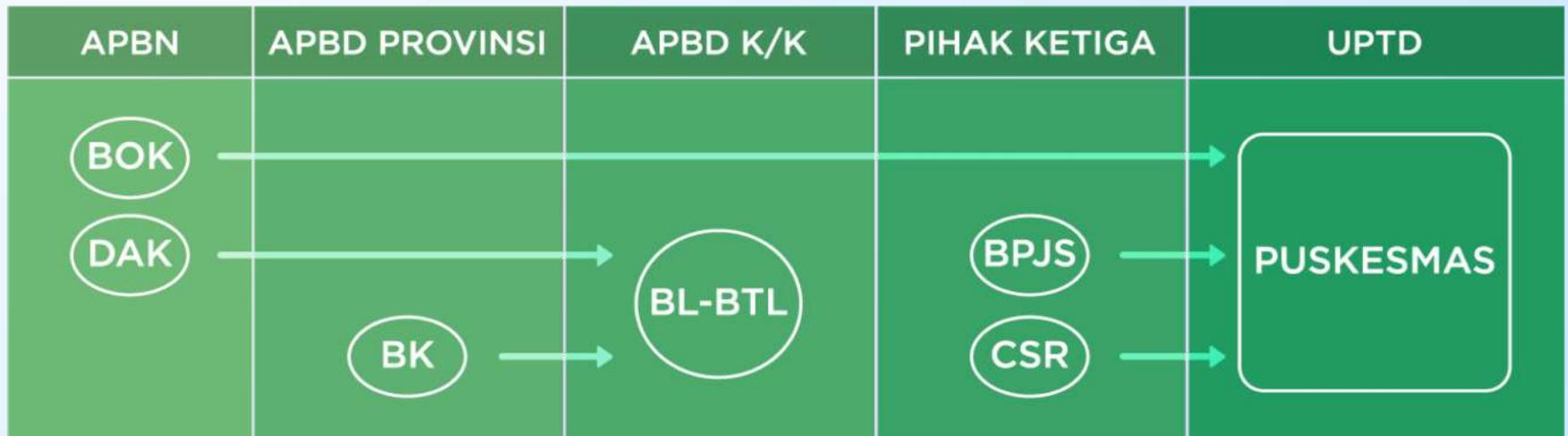
RPJPD	RPJMD	RKPD	RENSTRA	RENJA
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendahuluan</li> <li>b. Gambaran umum kondisi daerah</li> <li>c. Analisis isu-isu strategis</li> <li>d. Visi dan misi daerah</li> <li>e. Arah kebijakan</li> <li>f. Kaidah pelaksanaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendahuluan</li> <li>b. Gambaran umum kondisi daerah</li> <li>c. Gambaran pengelolaan keuangan daerah serta kerangka pendanaan</li> <li>d. Analisis isu-isu strategis</li> <li>e. Visi, misi, tujuan dan sasaran</li> <li>f. Strategi dan arah kebijakan</li> <li>g. Kebijakan umum dan program pembangunan daerah</li> <li>h. Indikasi rencana program prioritas dan kebutuhan pendanaan</li> <li>i. Penetapan indikator kinerja daerah</li> <li>j. Pedoman transisi dan kaidah pelaksanaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendahuluan</li> <li>b. Evaluasi pelaksanaan RKPD tahun lalu</li> <li>c. Rancangan kerangka ekonomi daerah beserta kerangka pendanaan</li> <li>d. Prioritas dan sasaran pembangunan</li> <li>e. Rencana program dan kegiatan prioritas daerah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendahuluan</li> <li>b. Gambaran pelayanan SKPD</li> <li>c. Isu-isu strategis berdasarkan tugas pokok dan fungsi</li> <li>d. Visi, Misi, Strategi dan tujuan sasaran, strategi dan kebijakan</li> <li>e. Rencana program kegiatan, indikator kinerja, kelompok dan sasaran, dan pendanaan indikatif</li> <li>f. Indikator kinerja utama SKPD yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendahuluan</li> <li>b. Evaluasi pelaksanaan Renja SKPD tahun lalu</li> <li>c. Tujuan, sasaran, program, dan kegiatan</li> <li>d. Indikator kinerja dan kelompok sasaran yang menggambarkan pencapaian Renstra SKPD</li> <li>e. Dana indikatif berikut sumber daya serta prakiraan maju berdasarkan pagu indikatif</li> <li>f. Sumber dana yang dibutuhkan untuk menjalankan program dan kegiatan</li> <li>g. Penutup</li> </ul>

## Hubungan Perencanaan dan Penganggaran



## B. Sumber dan Penggunaan Dana UPTD

### Sumber Dana Puskesmas



## C. Klasifikasi Belanja Daerah

### Penggunaan Belanja Daerah

- Urusan wajib
- Urusan pilihan
- Bidang tertentu yang dapat dilaksanakan bersama dengan Pemerintah

### Klasifikasi Belanja

- Belanja Langsung
- Belanja Tidak Langsung

## D. Rencana Kerja dan Anggaran UPTD

### Keterkaitan Perencanaan dan Penganggaran SKPD dengan RUK Puskesmas



## E. Kesetaraan Gender & Inklusi Sosial (Gesi)

- Ketimpangan dan marginalisasi atas dasar gender, disabilitas, etnisitas, atau asal usul dipengaruhi dan memengaruhi kehidupan privat maupun publik
- Ketidaksetaraan sangat erat kaitannya dengan eksklusi sosial yang dapat mendorong masyarakat miskin menuju kemiskinan lebih dalam
- Mereka yang tereksklusi sering dihadapkan dengan berbagai bentuk perampasan/kehilangan hak dan kesempatan. Akibatnya, status social dan tingkat pendapatan rendah; terbatasnya akses pada kesempatan kerja dan pelayanan dasar, serta tidak adanya suara/pelibatan dalam pengambilan keputusan
- Disabilitas merupakan penyebab sekaligus akibat dari kemiskinan. Penyandang disabilitas sebagian besar tetap terpinggirkan dalam kebijakan dan program pembangunan utama
- Pemerintah dan penyelenggara pelayanan dasar memiliki tanggung jawab dan peluang untuk meningkatkan kesetaraan dan menegakkan hak-hak masyarakat yang paling rentan

## Kebijakan Terkait Gesi (1/3)

- UUD 1945: Terdapat dalam Pasal 27, Pasal 28 H dan I, Pasal 34
- Konvensi Mengenai Penghapusan Segala Bentuk Diskriminasi Terhadap Perempuan (*Convention on the Elimination of All Forms of Discrimination Against Women – CEDAW*); Ditandatangani oleh Indonesia pada 29 juli 1980 dan kemudian diratifikasi dengan UU 7/1984
- Instruksi Presiden No. 9/2000 tentang Pengarusutamaan Gender dalam Pembangunan Nasional
- UU No. 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan kekerasan dalam Rumah Tangga
- UU No. 40/2008 tentang penghapusan diskriminasi ras dan etnis
- Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 67/ 2011
- UU No. 19/2011 tentang Pengesahan Indonesia atas UNCRPD (*United Nation Convention on the Rights of Persons with Disabilities*) yang melindungi Hak Penyandang Disabilitas

## Kebijakan Terkait Gesi (2/3)

- Surat Edaran Bersama 2012: Strategi nasional untuk percepatan pengarusutamaan gender melalui perencanaan dan penganggaran responsif gender
  - *Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional: 270/M.PPN/11/2012*
  - *Kementerian Keuangan: SE-33/MK.02/2012*
  - *Kementerian Dalam Negeri: 050/4379A/SJ*
  - *Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak: SE 46/MPP-PA/11/2012*
- Peraturan Pemerintah No. 43/2014 Pasal 1 Ayat 1: pembangunan desa diputuskan berdasarkan pertimbangan kesetaraan gender
- UU No. 6 /2014 tentang Desa Bab 2 Pasal 26, Pasal 63
- RPJM 2015-2019 menegaskan tentang pembangunan inklusif bagi perempuan, penyandang disabilitas, kelompok masyarakat adat minoritas, dan kelompok masyarakat rentan lainnya

## Kebijakan Terkait Gesi (3/3)

- Peraturan Pemerintah No. 75/2015 dan Instruksi Presiden tentang Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia. Kelompok rentan termasuk, perempuan, penyandang disabilitas dan masyarakat adat minoritas sebagai penerima manfaat utama dalam pemenuhan hak asasi manusia di semua bidang pembangunan
- Tahun 2015 Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional mengeluarkan Pedoman Perencanaan dan Penganggaran Responsif terhadap disabilitas. Arahkan kepada kementerian dan lembaga dalam menyusun perencanaan dan anggaran
- Peraturan Menteri Koperasi dan UMKM No.7/2015 tentang Rencana Strategis tentang Pembangunan di bidang Koperasi dan UMKM
- UU No. 8/2016 tentang Disabilitas. Memuat 22 hak penyandang disabilitas dan 4 hak tambahan bagi perempuan penyandang disabilitas

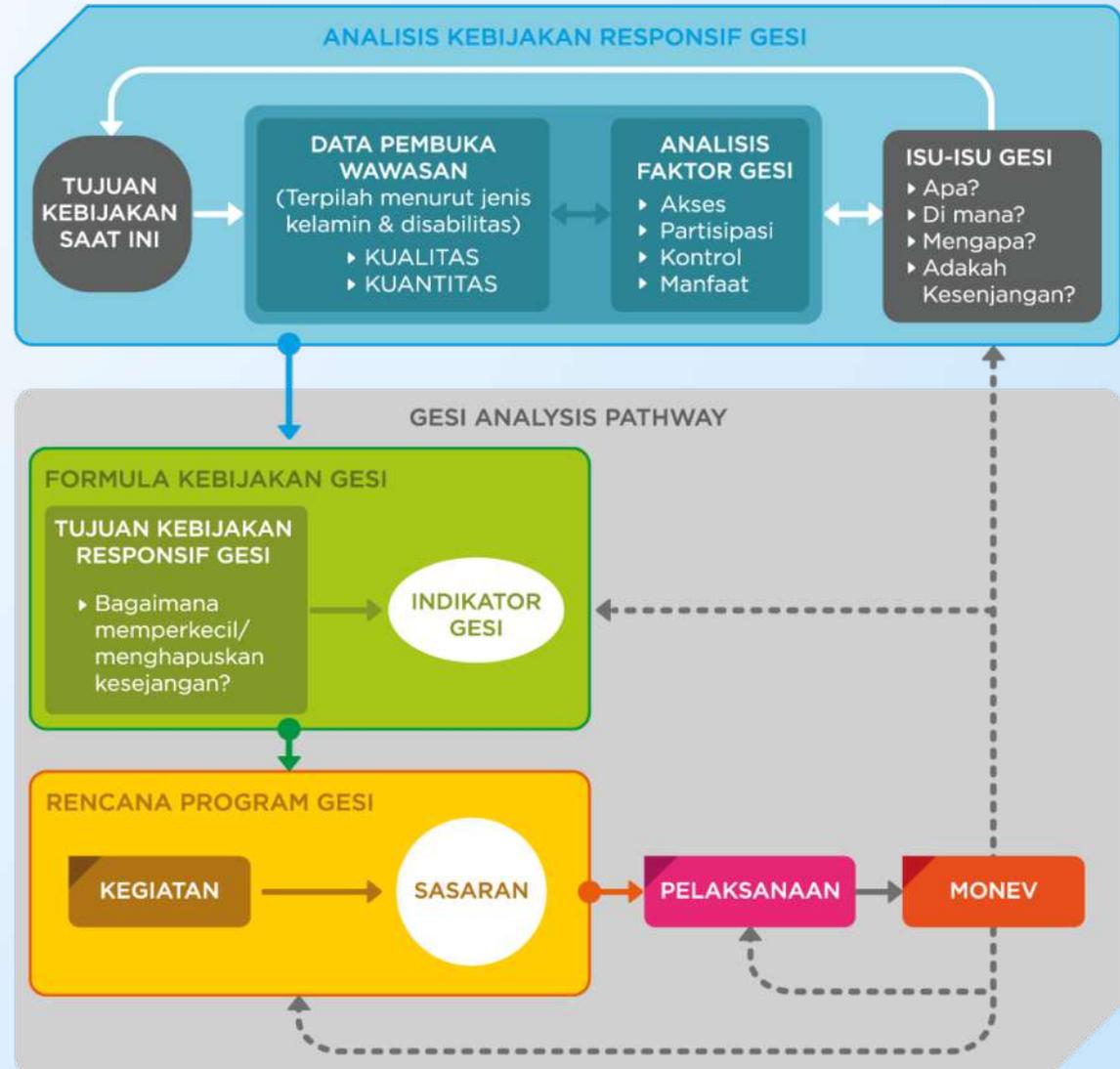
## Langkah Penyusunan Perencanaan yang Responsif Gesi (1/2)

1. Pilih kebijakan, analisis, dan periksa
  - *Pilih kebijakan/program/kegiatan/pembangunan yang dianalisis*
  - *Periksa rumusan tujuan apakah responsive terhadap isu Gesi*
2. Sajikan data terpisah (kualitatif dan kuantitatif) menurut jenis kelamin untuk melihat, adakah kesenjangan gender
3. Identifikasi faktor-faktor penyebab kesenjangan berdasarkan akses, partisipasi, kontrol dan manfaat
4. Temu kenali sebab kesenjangan di internal lembaga (budaya organisasi) yang menyebabkan terjadinya isu gender
5. Temu kenali sebab kesenjangan di eksternal lembaga pada proses pelaksanaan program dan kegiatan/ subkegiatan

## Langkah Penyusunan Perencanaan yang Responsif Gesi (2/2)

6. Reformulasikan tujuan kebijakan, program, dan kegiatan/ subkegiatan pembangunan menjadi responsif gender dan lebih fokus
7. Susun rencana aksi dan sasarnya dengan merujuk isu gender yang telah diidentifikasi dan merupakan rencana kegiatan/ subkegiatan untuk mengatasi kesenjangan gender
8. Tetapkan *base-line* untuk mengukur kemajuan (progres) pelaksanaan kebijaksanaan/ program/ kegiatan
9. Tetapkan indikator gender (kuantitatif dan kualitatif) untuk mengukur, apakah kesenjangan gender telah teratasi dan hilang atau berkurang; juga untuk melihat perubahan perilaku dan nilai pada perencanaan kebijakan/ program/ kegiatan dan internal lembaga

## Alur Kerja Analisis Gesi



## Langkah Penyusunan Penganggaran Responsif Gesi

Penyusunan Anggaran Responsif GESI terbagi menjadi tiga tahap:

1. Tahap Analisis Situasi
2. Tahap Penyusunan KAK/TOR
3. Tahap Penyusunan Penyusunan GESI *Budget Statement*

## Tahap Analisis Situasi

1. Sajikan data terpisah sebagai pembuka wawasan adanya kesenjangan gender dan Inklusi sosial
2. Tulis isu kesenjangan gender dan Inklusi sosial di internal dan eksternal lembaga
3. Lakukan identifikasi isu kesenjangan gender dan Inklusi sosial dan faktor penyebab kesenjangan
4. Tulis kesenjangan gender dan Inklusi sosial hasil identifikasi ke dalam kerangka acuan kerja (KAK)
5. Merumuskan KAK

## Tahap Penyusunan KAK/ToR

- Tulis kesenjangan gender dan inklusi sosial hasil identifikasi ke dalam latar belakang Kerangka Acuan Kerja (KAK/ TOR)
- Uraikan mengapa terjadi kesenjangan gender dan inklusi sosial
- Uraikan kesenjangan gender dan inklusi sosial pada KAK/ToR
- Tuliskan tujuan yang menggambarkan penurunan kesenjangan gender dan inklusi sosial
- Lengkapi dengan Penyusunan Indikator Kinerja

## Tahap Penyusunan *Gesi Budget Statement*

Program	Nama program yang ada pada dokumen Renstra, Renja, RKA dan DIPA.	
Kegiatan	Nama kegiatan sebagai penjabaran program.	
Output Kegiatan	Jenis output, volume, dan satuan output kegiatan (ada di Renstra, Renja, RKA, dan DIPA).	
Tujuan	Uraian mengenai reformulasi tujuan adanya output kegiatan setelah dilaksanakan analisis GESI Budget Statement.	
Analisis Situasi	<p>Uraian ringkas yang menggambarkan persoalan yang akan dilaksanakan dengan kegiatan yang menghasilkan output. Uraian meliputi: data pembuka wawasan, faktor kesenjangan, dan penyebab permasalahan kesenjangan gender dan/atau inklusi sosial.</p> <p>Data pembuka wawasan (data terpilah) untuk kelompok sasaran diharapkan tersedia. Jika tidak dapat menggunakan data kualitatif (dapat berupa "rumusan" hasil dari Focus Group Discussion (FGD)). Output kegiatan yang akan dihasilkan mempunyai pengaruh kepada kelompok sasaran.</p>	
Rencana aksi (dipilih hanya komponen input yang secara langsung mengubah kondisi kearah kesetaraan gender dan inklusi sosial).	Komponen input 1	<p>Memuat informasi mengenai:</p> <p>Bagian/tahapan pencapaian suatu output. Komponen input ini harus relevan dengan output kegiatan yang dihasilkan. Dan diharapkan dapat menangani/ mengurangi permasalahan kesenjangan gender dan inklusi sosial yang telah diidentifikasi dalam analisis situasi.</p>

BAB  
**03**

# Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran

## TOPIK

- Pengertian dan Landasan Hukum
- Pendekatan Penyusunan RKA
- Faktor Penting dalam Menyusun RKA
- Pedoman Penyusunan RKA

## A. Pengertian dan Landasan Hukum

- Penyusunan APBD merupakan proses penganggaran daerah yang secara konseptual terdiri atas formulasi kebijakan anggaran (*budget policy formulation*) dan perencanaan operasional anggaran (*budget operational planning*)
- Penyusunan kebijakan umum APBD termasuk kategori formulasi kebijakan anggaran yang menjadi acuan dalam perencanaan operasional anggaran
- Formulasi kebijakan anggaran lebih berkaitan dengan analisis fiskal, sedangkan perencanaan operasional anggaran lebih ditekankan pada alokasi sumber daya keuangan
- Penyusunan RKA merupakan penjabaran dari program dan kegiatan yang termuat dalam RPKD dan Renja SKPD
- Penyusunan anggaran merupakan bentuk pengalokasian sumberdaya keuangan pemerintah daerah berdasarkan struktur APBD dan kode rekening
- Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) merupakan jumlah anggaran yang diberikan pada SKPD untuk setiap program dan kegiatan, sehingga PPAS digunakan sebagai acuan besarnya anggaran dalam penyusunan RKA

## Dasar Hukum

- UU No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- UU No. 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
- Permendagri No. 13 Tahun 2006 jo No. 59 Tahun 2007 jo No. 21 tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah

## B. Pendekatan Penyusunan RKA

### 1. Penganggaran Berbasis Kinerja

- Dilakukan dengan memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran yang diharapkan dari kegiatan dan hasil yang diharapkan dari program—termasuk efisiensi dalam pencapaian keluaran dan hasil tersebut
- Semakin besar keluaran dan hasil yang akan dicapai, makin besar pula belanja yang akan dianggarkan, dan sebaliknya

### 2. Penganggaran Terpadu

- Dilakukan dengan mengintegrasikan seluruh proses perencanaan dan penganggaran di lingkungan unit kerja untuk menghasilkan dokumen rencana kerja dan anggaran yang terintegrasi
- Penganggaran terpadu dimaksudkan untuk menghindari tumpang tindih penganggaran program dan kegiatan di antara unit kerja

### 3. Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah

- Dilaksanakan dengan menyusun “prakiraan maju”
- “Prakiraan maju” memuat perkiraan kebutuhan anggaran untuk program dan kegiatan tahun anggaran berikutnya (setelah) tahun anggaran yang direncanakan
- Merupakan implikasi kebutuhan dana untuk pelaksanaan program dan kegiatan tersebut pada tahun berikutnya

## C. Faktor Penting dalam Menyusun RKA

1. Ketersediaan Anggaran
2. Prioritas Program dan Kegiatan
3. Persyaratan Penggunaan Dana

## D. Pedoman Penyusunan RKA

- Penyusunan RKA unit kerja meliputi RKA Pendapatan dan RKA Belanja
- RKA pendapatan memuat seluruh penerimaan yang bersumber dari pendapatan, misalnya: retribusi pelayanan medis untuk pasien dari luar wilayah layanan
- RKA belanja memuat seluruh belanja unit kerja
- Sampai saat ini, penyusunan belanja barang modal dan belanja tidak langsung untuk Puskesmas disusun oleh Dinas Kesehatan sehingga penyusunan anggaran belanja pada unit kerja ini hanya sebatas RKA belanja langsung nonbelanja barang modal

## RKA Puskesmas (RKAP)

- Penyusunan RKAP terdiri atas penyusunan RKAP Pendapatan dan RKAP Belanja
- Penyusunan RKAP Pendapatan didasarkan pada rencana penerimaan pendapatan puskesmas, meliputi:
  - a. Biaya operasional kesehatan (BOK) dari pemerintah pusat
  - b. Dana alokasi khusus (DAK) kesehatan
  - c. Dana kapitasi BPJS
  - d. Belanja langsung dan tidak langsung dari APBD provinsi dan kabupaten/kota
  - e. Corporate social responsibility (CSR)
- Penyusunan RKAP Belanja lebih dahulu diawali penyusunan Rencana Usulan Kegiatan (RUK) oleh Puskesmas

## Rencana Usulan Kegiatan (RUK) Puskesmas

- Penyusunan Rencana Usulan Kegiatan meliputi upaya kesehatan wajib, upaya kesehatan pengembangan, dan upaya kesehatan penunjang—mencakup:
  - a. Kegiatan tahun yang akan datang (kegiatan rutin, sarana/prasarana, operasional dan program hasil analisis masalah)
  - b. Kebutuhan sumber daya berdasarkan ketersediaan sumber daya yang ada pada tahun sekarang
  - c. Rekapitulasi Rencana Usulan Kegiatan dan sumber daya yang dibutuhkan ke dalam format RUK Puskesmas
- Setelah selesai penyusunan RUK, disusunlah RKAP
- Informasi yang perlu dimasukkan dalam menyusun RKAP antara lain memuat rencana pendapatan dan belanja tiap program dan kegiatan menurut fungsi untuk tahun yang direncanakan, diuraikan sampai rincian obyek pendapatan dan belanja serta prakiraan maju untuk satu tahun berikutnya

## Informasi dalam RKAP

- Urusan pemerintahan daerah: penjelasan mengenai urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai tugas pokok dan fungsi Puskesmas
- Fungsi: penjelasan mengenai keselarasan dan keterpaduan antara urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dengan klasifikasi fungsi pengelolaan keuangan negara
- Organisasi: memuat nama Puskesmas selaku pengguna anggaran/barang
- Prestasi kerja yang hendak dicapai: memuat indikator prestasi kerja yang meliputi masukan, keluaran dan hasil, tolok ukur kinerja, dan target kinerja
- Program: memuat nama program yang akan dilaksanakan Puskesmas dalam tahun anggaran berkenaan
- Kegiatan: memuat nama kegiatan yang akan dilaksanakan Puskesmas dalam tahun anggaran berkenaan
- Pendapatan: memuat jenis, obyek, dan rincian obyek pendapatan daerah yang ditetapkan berdasarkan peraturan daerah, dipungut oleh Puskesmas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
- Belanja: memuat kelompok belanja langsung dan belanja tidak langsung—masing-masing diuraikan menurut jenis, obyek, dan rincian obyek belanja

## Pendapatan dan Belanja

- Pendapatan daerah yang dapat dianggarkan dalam RKAP adalah pungutan daerah—yang ditetapkan dalam peraturan daerah—yang dipungut oleh Puskesmas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
- Belanja daerah yang dapat dianggarkan dalam RKAP adalah belanja langsung, meliputi belanja pegawai, belanja barang, dan jasa
- Belanja modal dan belanja pegawai yang tidak langsung disusun oleh Dinas Kesehatan

## Proses Penyusunan RKAP

- Rencana pendapatan dirinci menurut kelompok, jenis, objek, dan rincian obyek pendapatan daerah yang dipungut/ dikelola/ diterima oleh Puskesmas sesuai tugas pokok dan fungsinya, ditetapkan berdasarkan peraturan perundangan
- Rencana belanja diklasifikasikan menurut kelompok belanja tidak langsung dan belanja langsung, selanjutnya dirinci menurut jenis, obyek, dan rincian obyek belanja
- Informasi urusan pemerintah daerah memuat bidang urusan pemerintahan yang dikelola sesuai tugas pokok dan fungsi organisasi, nama organisasi atau nama Puskesmas selaku pengguna anggaran/barang, nama program dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan
- Prestasi kerja yang hendak dicapai dengan indikator kinerja, tolok ukur kinerja, dan target kinerja
- Indikator kinerja meliputi masukan, keluaran, dan hasil. Tolok ukur kinerja merupakan ukuran prestasi kerja yang dicapai dari keadaan semula dengan mempertimbangkan faktor kualitas, kuantitas, efisiensi dan efektifitas pelaksanaan setiap program dan kegiatan
- Target kinerja merupakan hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan

## Langkah Penyusunan RKAP

- Puskesmas menerima Surat Edaran (SE) Kepala Dinas tentang Pedoman Penyusunan RKAP
- Berdasarkan SE tersebut, puskesmas mulai menyusun RKAP masing-masing:
  - Menyusun Rincian Anggaran Pendapatan puskesmas
  - Menyusun rincian belanja langsung puskesmas
  - Menyusun rekapitulasi belanja langsung berdasarkan program dan kegiatan puskesmas
  - Menyusun rekapitulasi belanja langsung berdasarkan sumber dana puskesmas
  - Menyusun anggaran dan pendapatan belanja puskesmas

## Penyusunan Anggaran Pendapatan

- Pada umumnya, sumber pendapatan puskesmas berasal dari pemerintah pusat, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota, komite puskesmas, dan pendapatan lainnya yang sah
- Pendapatan yang bersumber dari pemerintah pusat berasal dari bantuan operasional puskesmas (BOK) pusat, dana alokasi khusus, dan hibah
- Sumber pendapatan puskesmas yang bersumber dari pemerintah provinsi berupa bantuan operasional puskesmas (BOK) provinsi, bantuan dana dekonsentrasi, bantuan dana tugas pembantuan, dan hibah
- Pendapatan puskesmas yang bersumber dari pemerintah kabupaten/kota berasal dari bantuan operasional puskesmas (BOK) kabupaten/kota dan hibah
- Penyusunan anggaran pendapatan puskesmas menggunakan formulir yang diharapkan dapat memuat informasi nama puskesmas dan kabupaten, tahun penyusunan anggaran pendapatan, rincian anggaran pendapatan, tanggal penyusunan, nama dan tanda tangan kepala puskesmas beserta cap puskesmas
- Untuk memudahkan penyusunan anggaran pendapatan puskesmas dapat digunakan formulir RKAP-1

## Penyusunan Anggaran Pendapatan

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN						Formulir	
PUSKESMAS						RKAP - 1	
Kabupaten/Kota .....							
Tahun Anggaran ...							
Urusan Pemerintahan			:	X. XX. ....			
Organisasi			:	X. XX. XX. ....			
Rincian Anggaran Pendapatan Puskesmas							
Kode					Rincian Penghitungan		Jumlah
Rekening					volume	satuan	Tarif/Harga
1					3	4	5
2					6 = (3 x 5)		
X	X	X	XX	XX			
X	X	X	XX	XX			
X	X	X	XX	XX			
X	X	X	XX	XX			
<b>Jumlah</b>							
						....., tanggal .....	
						Kepala Puskesmas	
						(tanda tangan)	
						(nama lengkap)	
						NIP.	

## Penyusunan Anggaran Belanja Langsung

- Pada umumnya, penyusunan anggaran belanja puskesmas hanya anggaran belanja langsung
- Anggaran belanja tidak langsung disusun secara terpusat di dinas kesehatan kabupaten/kota
- Anggaran belanja langsung puskesmas meliputi belanja pegawai, belanja barang dan jasa, serta belanja modal
- Setiap rencana program dan kegiatan yang akan dianggarkan harus menganut anggaran berbasis kinerja dan kerangka pengeluaran jangka menengah
- Penyusunan anggaran berbasis kinerja setiap program dan kegiatan menuntut ditetapkannya indikator kinerja (masukan, keluaran, dan hasil) dan target kerjanya
- Penggunaan kerangka pengeluaran jangka menengah dimaksudkan untuk mempersiapkan kebijakan pendanaan, guna membelanjai kegiatan yang membutuhkan alokasi anggaran lebih dari satu tahun anggaran, juga untuk menghindari perencanaan kegiatan yang berulang tanpa mengetahui target kinerja yang sudah dicapai

## Anggaran Belanja Langsung

- Dalam penganggaran puskesmas, setiap sumber dana memiliki persyaratan penggunaan yang cenderung berbeda-beda
- Untuk itu, setiap puskesmas yang akan menyusun anggaran belanja setiap kegiatan perlu menentukan sumber dananya
- Hal tersebut dilakukan untuk mengetahui optimalisasi penggunaan setiap sumber dana dan memudahkan dalam proses pertanggungjawaban
- Untuk mengetahui tempat pelaksanaan setiap kegiatan, penyusunan rencana kerja dan anggaran puskesmas harus memuat lokasi tempat pelaksanaan kegiatan
- Hal ini penting untuk mengetahui kegiatan di setiap lokasi, pemerataan pembangunan, dan memudahkan pengawasan

## Formulir RKAP 2.1

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PUSKESMAS						Formulir RKAP - 2.1				
Kabupaten/Kota .....										
Tahun Anggaran .....										
Urusan Pemerintahan						: x. xx.	.....			
Organisasi						: x. xx.	.....			
						xx.	.....			
Program						: x. xx.	.....			
						xx. xx.	.....			
Kegiatan						: x. xx.	.....			
						xx. xx.	.....			
						xx.	.....			
Lokasi kegiatan						:	.....			
Jumlah Tahun n-1						: Rp	..... (.....)			
Jumlah Tahun n						: Rp	..... (.....)			
Jumlah Tahun n+1						: Rp	..... (.....)			
Sumber Dana						:	.....			
Indikator & Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung										
Indikator			Tolok Ukur Kinerja			Target Kinerja				
Capaian Program										
Masukan										
Keluaran										
Hasil										
Kelompok Sasaran Kegiatan : .....										
Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Per Kegiatan Puskesmas										
Kode Rekening					Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)	
						volume	satuan	Harga satuan		
1					2	3	4	5		6=(3 x 5)
X	x	X	xx	xx						
X	x	X	xx	xx						
X	x	X	xx	xx						
X	x	X	xx	xx						
<b>Jumlah</b>										
						....., tanggal .....				
						Kepala Puskesmas,				
						(tanda tangan)				
						(nama lengkap)				
						NIP.				

## Formulir RKAP 2

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PUSKESMAS						Formulir RKAP – 2	
Kabupaten/Kota .....							
Tahun Anggaran ...							
Urusan Pemerintahan				: x. XX. ....			
Organisasi				: x. XX. XX. ....			
Rekapitulasi Anggaran Belanja Langsung Berdasarkan Program dan Kegiatan							
Kode		Uraian	Lokasi	Target Kinerja (Kuantitatif)	Sumber Dana	Jumlah	
Program	Kegiatan		Kegiatan			Tahun n	Tahun n+1
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8
xx		<b>Program ....</b>					
	xx	Kegiatan ....					
	xx	Kegiatan ....					
	xx	dst ....					
xx		<b>Program ....</b>					
	xx	Kegiatan ....					
	xx	Kegiatan ....					
	xx	dst ....					
xx		<b>Program ....</b>					
	xx	Kegiatan ....					
	xx	Kegiatan ....					
xx		<b>dst ....</b>					
	xx	dst ....					
<b>Jumlah</b>							
						....., tanggal .....	
						Kepala SKPD	
						(tanda tangan)	
						(nama lengkap)	
						NIP.	

## Formulir RKAP 2A

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PUSKESMAS					Formulir RKAP – 2A	
Kabupaten/Kota .....						
Tahun Anggaran ...						
Urusan Pemerintahan				: X. XX. ....		
Organisasi				: X. XX. XX. ....		
Rekapitulasi Anggaran Belanja Langsung Berdasarkan Sumber Dana						
Kode		Kegiatan (Sumber Dana, Program & Kegiatan)	Lokasi	Target Kinerja (Kuantitatif)	Jumlah Dana	
Program	Kegiatan		Kegiatan		Tahun n	Tahun n+1
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7
		<b>Belanja Operasional Kesehatan (BOK)</b>				
<b>XX</b>		<b>Program ....</b>				
	XX	Kegiatan ....				
	XX	Kegiatan ....				
	XX	dst ....				
<b>XX</b>		<b>Program ....</b>				
	XX	Kegiatan ....				
	XX	Kegiatan ....				
	XX	dst ....				
<b>XX</b>		<b>dst ....</b>				
<b>XX</b>		<b>BPJS</b>				
		<b>Program ....</b>				
	XX	Kegiatan ....				
	XX	Kegiatan ....				
<b>XX</b>		<b>dst ....</b>				
	XX	dst ....				
		Dst (sumber dana)				
				<b>Jumlah</b>		
				....., tanggal .....		
				Kepala Puskesmas		
				(tanda tangan)		
				(nama lengkap)		
				NIP.		

## Rancangan Anggaran Pendapatan & Belanja Puskesmas (RAPBP)

- Setelah menyelesaikan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja langsung puskesmas, langkah selanjutnya adalah menyusun Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja puskesmas (RAPBP)
- Penyusunan RAPBP ini terdiri atas dua kelompok utama, yaitu pendapatan (penerimaan) dan belanja (pengeluaran)
- Sumber informasi pendapatan berasal dari anggaran pendapatan (formulir RKAP-1)
- Sumber informasi untuk belanja berasal dari belanja puskesmas (formulir RKAP-2)
- Penyusunan RAPBP ini dapat menggunakan formulir RKAP yang merupakan penggabungan anggaran pendapatan dan anggaran belanja langsung puskesmas

## Formulir RKAP

<b>RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PUSKESMAS</b>											<b>FormulirRKAP</b>	
Kabupaten/Kota .....Tahun Anggaran .....												
Urusan Pemerintahan											: X. XX. ....	
Organisasi											: X. XX. XX. ....	
<b>Ringkasan Anggaran Pendapatan dan Belanja PUSKESMAS</b>												
Kode Rekening											Uraian	Jumlah (Rp)
<b>1</b>											<b>2</b>	<b>3</b>
												.....,tanggal.....
												Kepala Puskesmas
												(tanda tangan)
												(nama lengkap)
												NIP.

## Kegiatan Puskesmas

- RKAP yang telah mendapat persetujuan Dinas Kesehatan selanjutnya disusun menjadi rencana pelaksanaan kegiatan (RPK)/ *Plan of Action (POA)* sebagai dokumen pelaksanaan anggaran
- Jika RKAP tidak mendapat persetujuan penuh atau ada penyesuaian/pengurangan anggaran, maka RPK disusun dengan melakukan penyesuaian dan tetap mempertimbangkan masukan dari masyarakat
- Penyesuaian ini dilakukan karena RPK yang disusun adalah persetujuan atas RKAP tahun lalu (H-1), alokasi yang diterima tidak selalu sesuai dengan yang diusulkan, adanya perubahan sasaran kegiatan, tambahan anggaran, dan lain sebagainya
- Penyusunan RPK dilaksanakan pada bulan Januari tahun berjalan, dalam forum lokakarya mini
- Tahap penyusunan Rencana Pelaksanaan Kegiatan, baik untuk upaya kesehatan wajib, upaya kesehatan pengembangan, upaya kesehatan penunjang, maupun upaya inovasi dilaksanakan secara bersama, terpadu, dan terintegrasi
- Hal ini sesuai dengan azas penyelenggaraan Puskesmas, yaitu keterpaduan



BAB  
04

# Penatausahaan Keuangan UPTD

## TOPIK

- Ketentuan Umum Penatausahaan Keuangan
- Kaidah Umum Penatausahaan Keuangan Daerah
- Penatausahaan Penerimaan Kas
- Penatausahaan Pengeluaran Kas
- Penatausahaan Perpajakan dan Potongan Pihak Ke-3

## A. Ketentuan Umum Penatausahaan Keuangan

- Penatausahaan: pelaksanaan prosedur penerimaan kas dan pengeluaran kas beserta pembukuan dan pertanggungjawabannya
- 2 aktivitas utama penatausahaan:
  1. Aktivitas penatausahaan **penerimaan kas**: dana yang dikelola adalah pendapatan UPTD (bukan bersumber dari pemerintah), seperti Retribusi Layanan Kesehatan Puskesmas; setelah dana tersebut diterima UPTD, ditindaklanjuti dengan penyetoran penerimaan tersebut ke Rekening Kas Daerah
  2. Aktivitas penatausahaan **pengeluaran kas**: dana yang dikelola adalah dana kebutuhan belanja UPTD (bersumber dari pemerintah), seperti Dana Operasional UPTD dari Dinas Kesehatan, Dana BOK, dan Dana Kapitasi; setelah dana tersebut diterima UPTD, ditindaklanjuti dengan pengeluaran/pembayaran dana tersebut untuk kegiatan UPTD

## B. Kaidah Umum Penatausahaan Keuangan Daerah

1. Keuangan Negara dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan. (Pasal 3 (1) : UU 17/2003)
2. Semua penerimaan yang menjadi hak dan pengeluaran yang menjadi kewajiban daerah dalam tahun anggaran yang bersangkutan harus dimasukkan dalam APBD. (Pasal 3 (6) : UU 17/2003)
3. Penerimaan kementerian negara/lembaga/satuan kerja perangkat daerah tidak boleh digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran. (Pasal 16 (3) : UU 1/2004)
4. Setiap bendahara sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) bertanggung jawab secara pribadi atas kerugian keuangan negara yang berada dalam pengurusannya. (Pasal 35 (1) : UU 1/2004)
5. Pejabat yang menandatangani dan atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggungjawab atas kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud. (Pasal 184 : Permendagri 13/2006)

## Alur Penerimaan dan Pengeluaran Kas



## C. Penatausahaan Penerimaan Kas

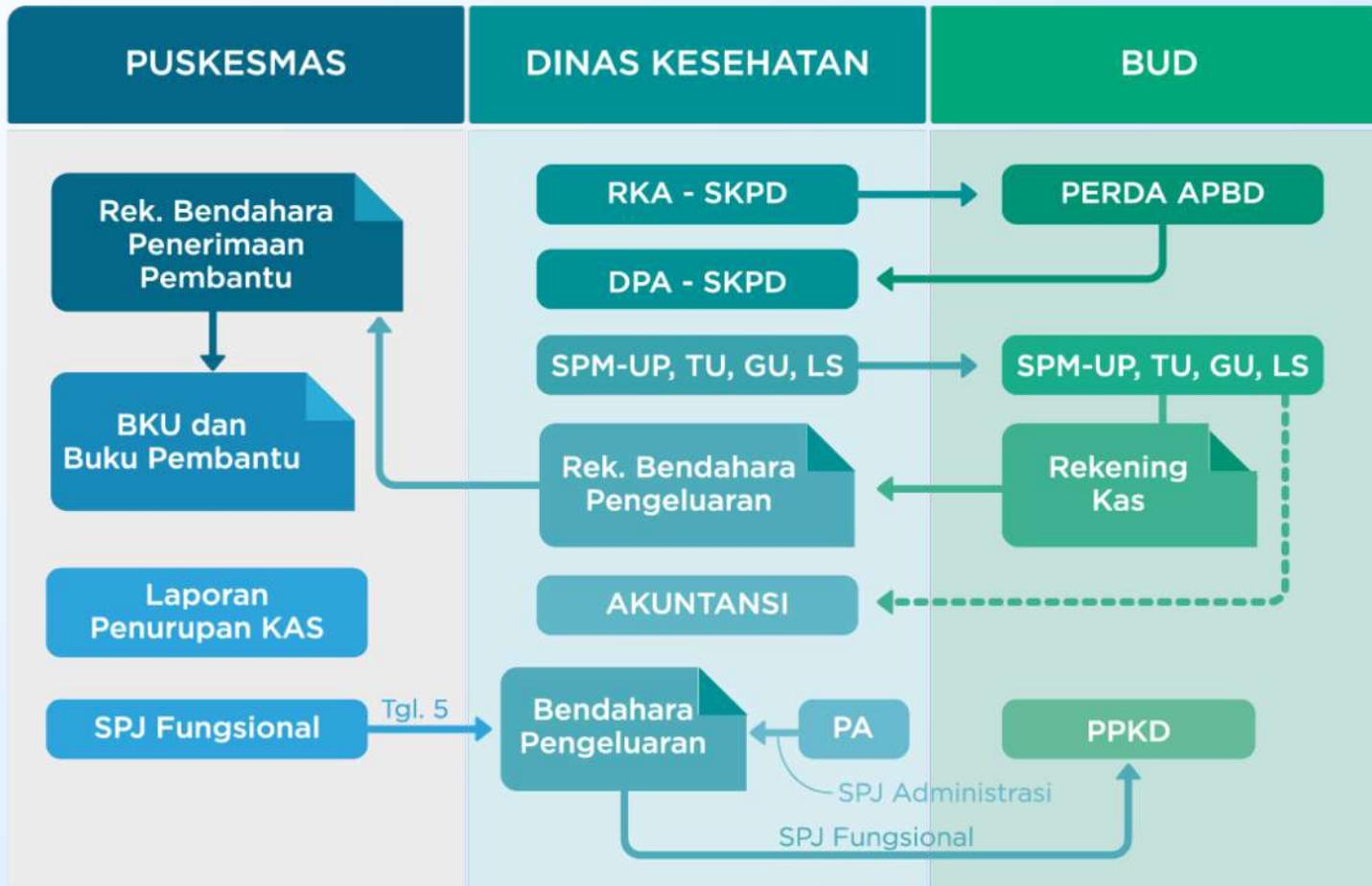
Penatausahaan Penerimaan Kas: Rangkaian prosedur dari mulai pendapatan UPTD diterima sampai dengan dipertanggungjawabkan oleh pengelola keuangan UPTD beserta dokumen-dokumen yang dibutuhkan

## D. Penatausahaan Pengeluaran Kas

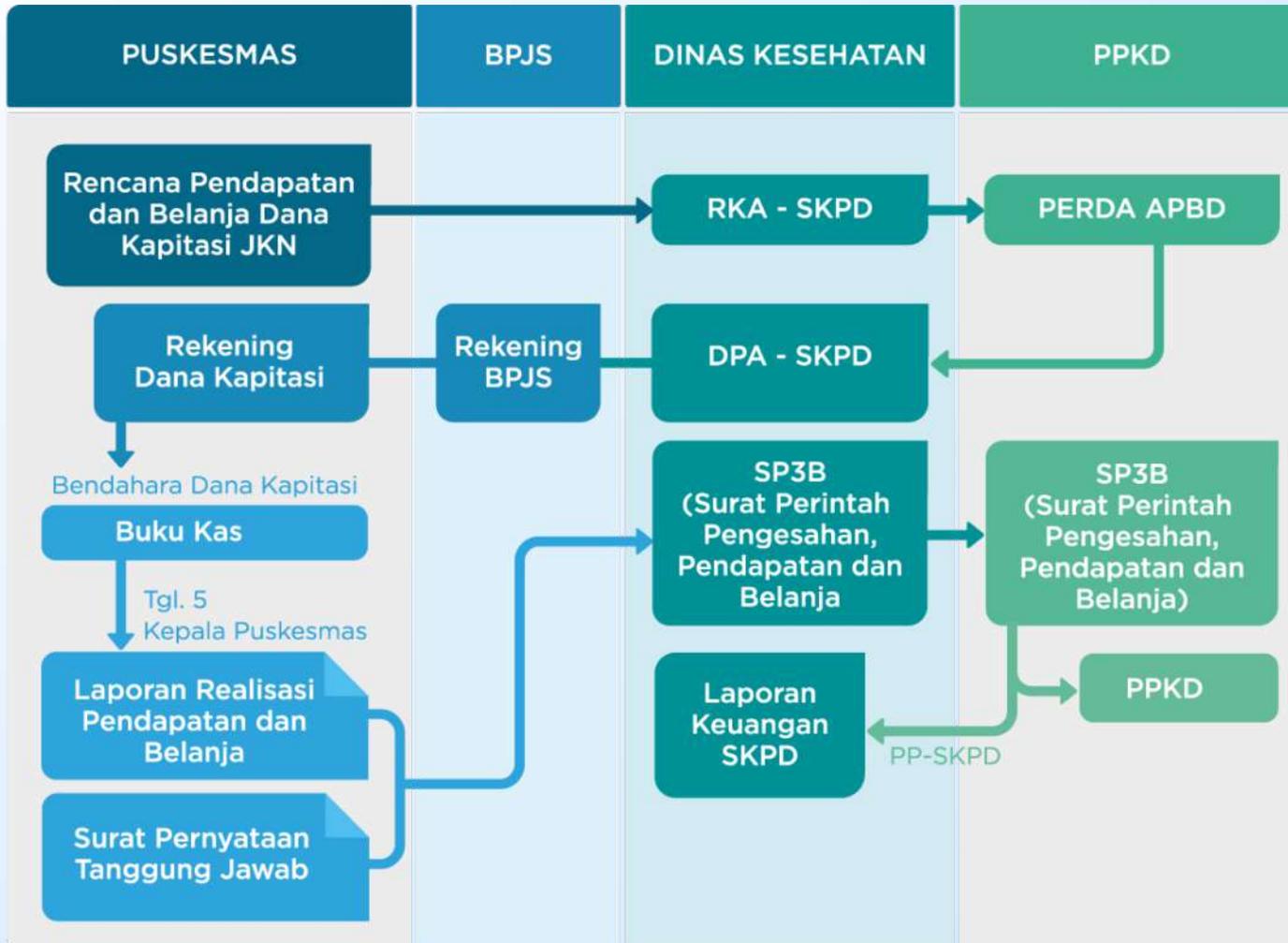
- Penatausahaan Pengeluaran Kas: Rangkaian prosedur dari mulai usulan kebutuhan belanja UPTD, penerimaan dana kebutuhan belanja UPTD, sampai dengan pertanggungjawaban seluruh dana kebutuhan belanja oleh pengelola keuangan UPTD
- Pengelolaan dan penatausahaan keuangan Puskesmas mengacu pada peraturan perundang-undangan pengelolaan keuangan negara, yaitu:
  - a. UU No.17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara
  - b. UU No.1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
  - c. UU 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelola dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
  - d. PP 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Permendagri 13 Tahun 2006 dan Perubahannya (59/2007 dan 21/2011) tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
  - e. Permendagri 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Cara Penyampiannya

- Penatausahaan dana Bantuan Operasional Kesehatan (BOK) mengacu pada Peraturan Menteri Kesehatan tentang Petunjuk Teknis BOK yang juga diterbitkan setiap tahun
- Penatausahaan Dana Kapitasi-BPJS mengacu pada:
  - a. Perpres 32 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Pemanfaatan Dana Kapitasi JKN
  - b. Permenkes 19 tahun 2014 tentang Penggunaan Dana Kapitasi JKN
  - c. SE-Mendagri 900 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penganggaran, Pelaksanaan, dan Penatausahaan Dana Kapitasi

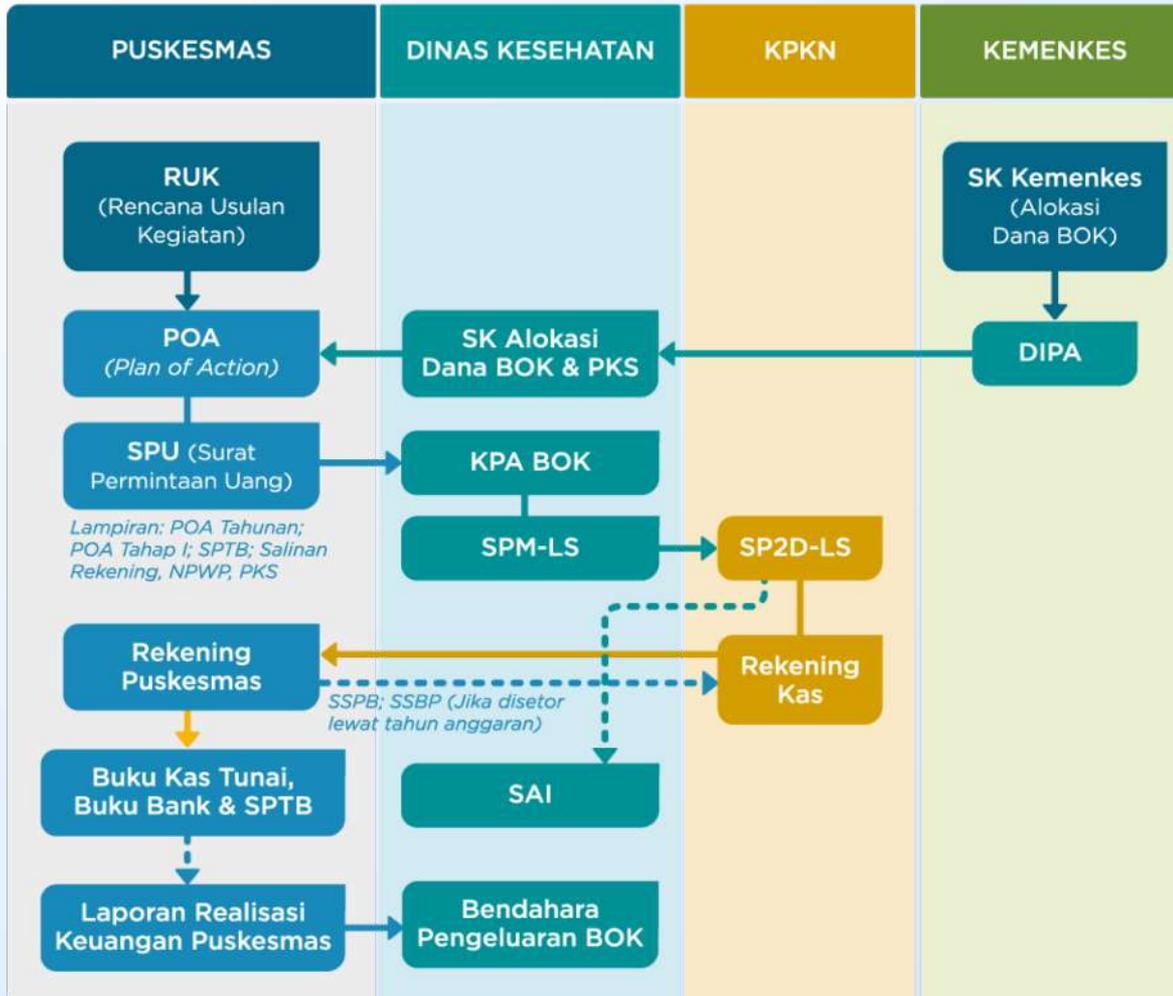
## Mekanisme Penatausahaan Dana yang Dikelola UPTD



## Mekanisme Penatausahaan Dana Kapitasi



## Mekanisme Penatausahaan Dana BOK



## Prosedur Pengeluaran Belanja UPTD

- Serangkaian langkah-langkah tindakan atau kegiatan yang dimulai dari penyampaian rencana kebutuhan belanja UPTD, penerimaan dana kebutuhan UPTD, pelaksanaan belanja, sampai dengan pertanggungjawabannya

## Buku dan Dokumen yang Dibutuhkan untuk Pembukuan

- Buku Kas Umum (BKU);
- Buku Pembantu BKU sesuai dengan kebutuhan seperti:
  - Buku Pembantu Kas Tunai;
  - Buku Pembantu Bank;
  - Buku Pembantu Panjar;
  - Buku Pembantu Pajak;
- Dokumen-dokumen berupa:
  - SP2D TU/LS (Khusus Bendahara Penerimaan Pembantu DPA-Dinas Kesehatan/Pendidikan);
  - Bukti transaksi yang sah dan lengkap
  - Dokumen-dokumen pendukung lainnya sebagaimana yang diatur dalam peraturan yang berlaku

## E. Penatausahaan Perpajakan dan Potongan Pihak Ke-3

- Bendahara Pemerintah adalah pemotong PPh Pasal 21, 23, dan sekaligus pemungut PPh Pasal 22 dan Pemungut PPN atas setiap belanja yang menggunakan dana APBN/APBD
- Beberapa alasan terkait arti penting pajak bagi UPTD:
  - Bendahara UPTD adalah bendahara pemerintah sehingga wajib memungut, menyetor dan melaporkan PPh 22 dan PPN (UU 42/2009 tentang PPN Barang dan Jasa dan UU 36/2008)
  - Dalam UU 18/2000 dan UU 36/2008 dinyatakan secara jelas bahwa Bendahara UPTD merupakan bendahara pemerintah yang memiliki kewajiban memungut, menyetor dan melaporkan PPh 22 dan PPN

BAB  
05

# Pelaporan dan Pertanggungjawaban

## TOPIK

- Paradigma Pengelolaan Keuangan UPTD
- Pelaporan Keuangan Terpadu
- Pelaporan Keuangan Barang Milik Daerah Pada UPTD

## A. Paradigma Saat Ini

- Pelaporan dan Pengawasan Keuangan UPTD dilakukan secara sektoral untuk tiap dana secara terpisah

## B. Pelaporan Keuangan Terpadu

- Laporan Keuangan Terpadu (LKT): laporan yang mencatat semua jenis penerimaan dari berbagai sumber dana dan semua jenis pengeluaran yang dilakukan
- Laporan Keuangan Terpadu (LKT) merupakan salah satu bagian penting dari tata kelola UPTD, yaitu transparansi dan akuntabilitas manajemen UPTD
- Prinsip Laporan Keuangan Terpadu:
  1. Mencatat Semua Pengeluaran kegiatan di UPTD
  2. Pencatatan disertai dengan bukti yang sah
  3. Mencatat kesesuaian antara anggaran dan realisasi
  4. Sederhana
- Laporan Keuangan Terpadu sebaiknya dibuat dalam kurun waktu triwulanan (3 Bulanan)

## Manfaat Pelaporan

- Alat kontrol antara RKA dengan Realisasi Pengeluaran yang telah dilaksanakan
- Alat ukur kinerja bagi UPTD
- Menghindari pembiayaan ganda pada sumber pendanaan untuk satu jenis pengeluaran yang sama
- Sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja pada periode selanjutnya agar tetap mengacu pada rencana strategis yang telah dibuat dalam jangka menengah
- Sarana pertanggungjawaban manajemen UPTD dalam melaksanakan kinerjanya pada satu periode

## Format LKT-1

No	Jenis Pengeluaran	PENGELUARAN DARI						Jumlah
		BOK	APBD (K)	Komite UPTD	APBN	Yayasan	Lainnya	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I	OPERASIONAL							
1	Belanja Pegawai							
2	Belanja Barang, Jasa dan Pembelajaran							
2.1	Belanja Bahan Habis Pakai							
2.2	Belanja Daya dan Jasa							
2.3	Belanja KBM							
2.4	Pengembangan Potensi							
2.5	.....							
2.6	.....							
2.7	.....							
3	Belanja Pemeliharaan Dan Rehab Ringan							
4	Lain-lain							
II	INVESTASI DAN MODAL							
1	Pembangunan gedung/ruang baru							
2	Pembelian peralatan							
	Jumlah Belanja							

## Format LKT-2A

FORM LKT 2A

### LAPORAN KEUANGAN TERPADU

UPTD : \_\_\_\_\_  
 TRIWULAN : I / II / III / IV  
 TAHUN AJARAN : \_\_\_\_\_

No.	Sumber	Anggaran	Realisasi s/d Triwulan lalu	Realisasi Triwulan ini	Jumlah s/d Triwulan ini	Saldo
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) = (4)+(5)	(7) = (3)-(6)
2	APBD (K)					
3	Komite UPTD					
4	APBN					
5	Yayasan					
6	Lainnya					
	Jumlah Pendapatan					

## Format LKT-2B

LAPORAN KEUANGAN TERPADU

FORM LKT 2B

UPTD : \_\_\_\_\_  
 TRIWULAN : I / II / III / IV  
 TAHUN AJARAN : \_\_\_\_\_

No.	Sumber	Anggaran	Realisasi s/d Triwulan lalu	Realisasi Triwulan ini	Jumlah s/d Triwulan ini	Saldo
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)=(4)+(5)	(7)=(3)-(6)
<b>I</b>	<b>OPERASIONAL</b>					
1	Belanja Pegawai					
2	Belanja Barang, Jasa dan Pembelajaran					
2.1	Belanja Bahan Habis Pakai					
2.2	Belanja Daya dan Jasa					
2.3	Belanja KBM					
2.4	Pengembangan Potensi					
2.5	Belanja Pengembangan Profesi Guru					
2.6	.....					
2.7	.....					
	Sub-total					
3	Belanja Pemeliharaan Dan Rehab Ringan					
4	Lain-lain					
<b>II</b>	<b>INVESTASI DAN MODAL</b>					
1	Pembangunan gedung/ruang baru					
2	Pembelian peralatan					
	Jumlah Belanja Pembangunan					
	Jumlah Pengeluaran					

## C. Pelaporan Keuangan Barang Milik Daerah

- Paradigma baru pengelolaan barang milik negara/ aset negara telah memunculkan optimisme baru dalam penataan dan pengelolaan aset negara yang lebih tertib, akuntabel, dan transparan ke depannya
- Pengelolaan aset negara yang profesional dan modern dengan mengedepankan *good governance* diharapkan akan mampu meningkatkan kepercayaan pengelolaan keuangan negara dari masyarakat atau pemangku kepentingan lainnya

## Dasar Hukum



## Struktur Tata Kelola BMD Tingkat SKPD-UPTD



## Pengelolaan BMD pada UPTD

1. Mengajukan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait
2. Melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah
3. Menggunakan barang milik daerah untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi unit kerja
4. Mengamankan dan memelihara barang milik daerah
5. Melakukan pengawasan dan pengendalian penggunaan barang milik daerah
6. Menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) kepada kepala satuan kerja perangkat daerah yang bersangkutan

## Inventarisasi

- Inventarisasi merupakan kegiatan atau tindakan untuk melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan BMD dalam unit pemakaian
- Inventarisasi juga merupakan kegiatan atau tindakan untuk melakukan penghitungan fisik barang daerah, meyakinkan kebenaran pemilikan, serta menilai kewajaran sesuai kondisi barang daerah

## Tujuan Inventarisasi BMD

1. Meyakini keberadaan fisik barang yang ada di dokumen inventaris dan ketepatan jumlahnya
2. Mengetahui kondisi terkini barang (baik, rusak ringan, dan rusak berat)
3. Melaksanakan tertib administrasi:
  - a. Membuat usulan penghapusan barang yang sudah rusak berat
  - b. Mempertanggungjawabkan barang-barang yang tidak diketemukan/hilang
  - c. Mencatat/membukukan barang-barang yang belum dicatat dalam dokumen inventaris
4. Mendata permasalahan inventaris yang ada, seperti sengketa tanah, kepemilikan yang tidak jelas, inventaris yang dikuasai pihak ketiga
5. Menyediakan informasi nilai Aset Daerah sebagai dasar penyusunan neraca awal Daerah

## Sasaran Inventarisasi BMD

1. Barang inventaris yang dibeli/diperoleh dengan seluruhnya dari dana APBD
2. Barang inventaris yang dibeli/diperoleh dengan sebagian dari dana APBD
3. Barang inventaris yang dibeli/diperoleh dari dana di luar APBD, misalnya barang hibah, hasil sitaan, dll.
4. Barang inventaris yang belum jelas pemiliknya tetapi dikuasai dan dikelola oleh instansi yang bersangkutan

# Terima Kasih

---

Serial Materi Pelatihan Pengelolaan Keuangan Daerah 2017



KEMENTERIAN KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL  
PERIMBANGAN KEUANGAN



Australian Government

**KOMPAK**  
Kolaborasi Mencegah dan Memperson untuk Kesejahteraan

**PENABULU**  
Toward Transparency & Accountability  
of Public Sector Finance