



KEMENTERIAN KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL  
PERIBALANSAN KEUANGAN



Australian Government

# MENGELOLA KEUANGAN

## Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD)

# SEKOLAH

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 Frontline Service di bawah SKPD
- Pola tata kelola antara SKPD, PPKD dengan sekolah
- Tata Kelola Keuangan UPTD

## A. Dasar Hukum

- UU No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- UU No. 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
- PP No. 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
- PP No. 21 Tahun 2004 Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga.
- Permendagri No. 13 Tahun 2006 jo No. 59 Tahun 2007 jo No. 21 tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
- Permendagri 54 tahun 2010 Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 8 tahun 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).

## B. Tata Kelola Pemda dan Pengelolaan Keuangan Daerah

### Fungsi Dinas Daerah

1. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh gubernur sesuai dengan 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 dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
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 sistempenerimaan dan pengeluaran kas daerah;
5. Melaksanakan pemungutan pajak daerah
6. Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnyayang telah ditunjuk;
7. Mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukandalam 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 *Frontline Service* di Bawah SKPD

- Pada Dinas Daerah dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan
- Pengaturan tentang UPT Dinas dan Badan secara detil diatur dalam peraturan kepala daerah (Gubernur/ Bupati/ walikota).
- Jenis UPTD dan struktur organisasi dibuat sesuai kebutuhan daerah
- Sebagai contoh UPTD adalah Sekolah pada Dinas Pendidikan. Sekolah merupakan contoh dari *frontline services* karena merupakan institusi terdepan dalam melayani masyarakat

## D. Pola Tata Kelola Antara SKPD, SK-PKD, dan UPTD

### Hubungan SKPKD, SKPD, dan UPTD



## **Hubungan Sekolah dan Dinas Pendidikan**

## E. Tata Kelola Keuangan pada UPTD

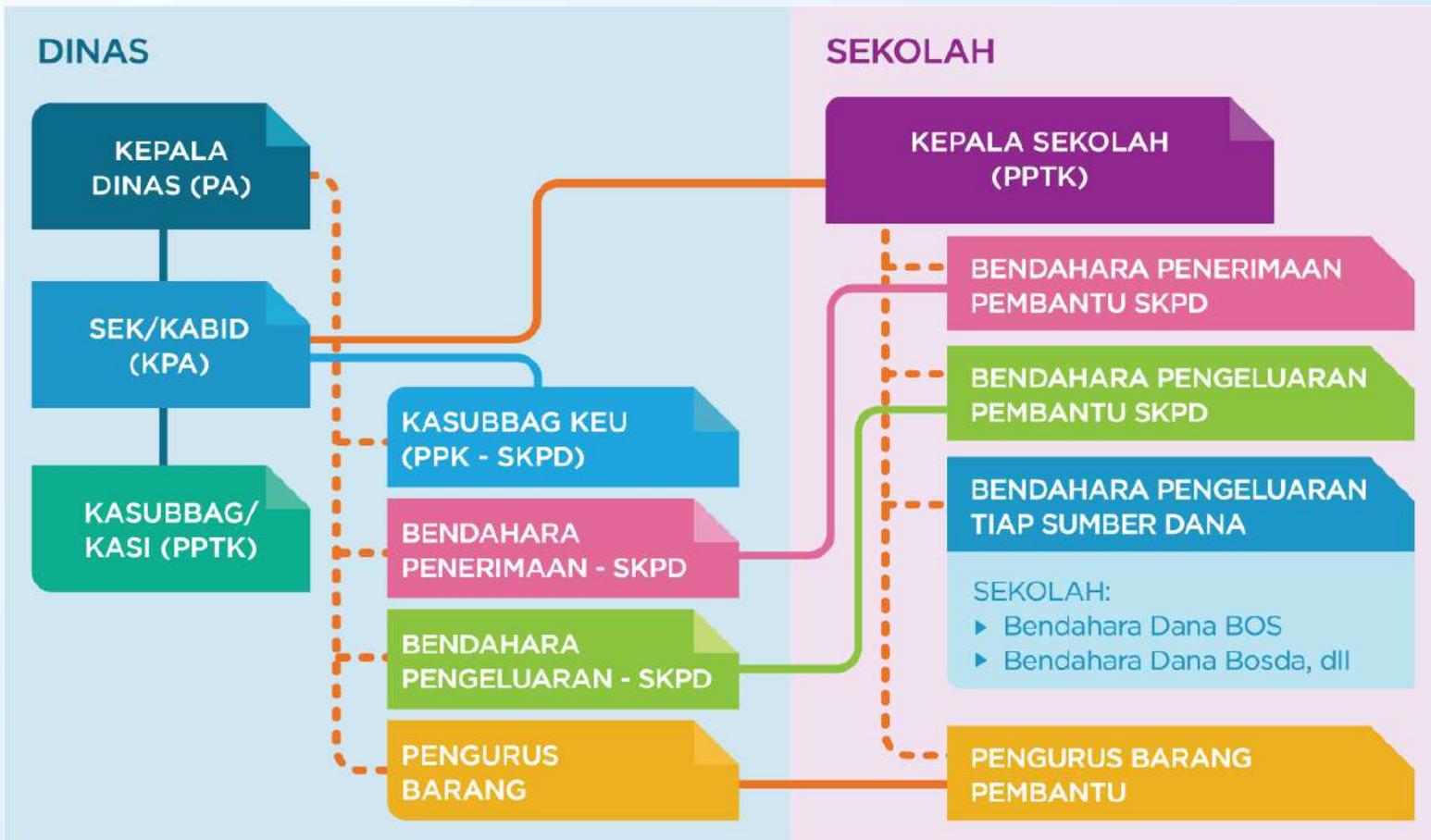
### Mekanisme Manajemen Keuangan



## Struktur Organisasi Sekolah



## Hubungan Pengelola Keuangan Dinas dengan UPTD



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 Kesetaraan Gender dan Inklusi Sosial dalam Perencanaan Penganggaran

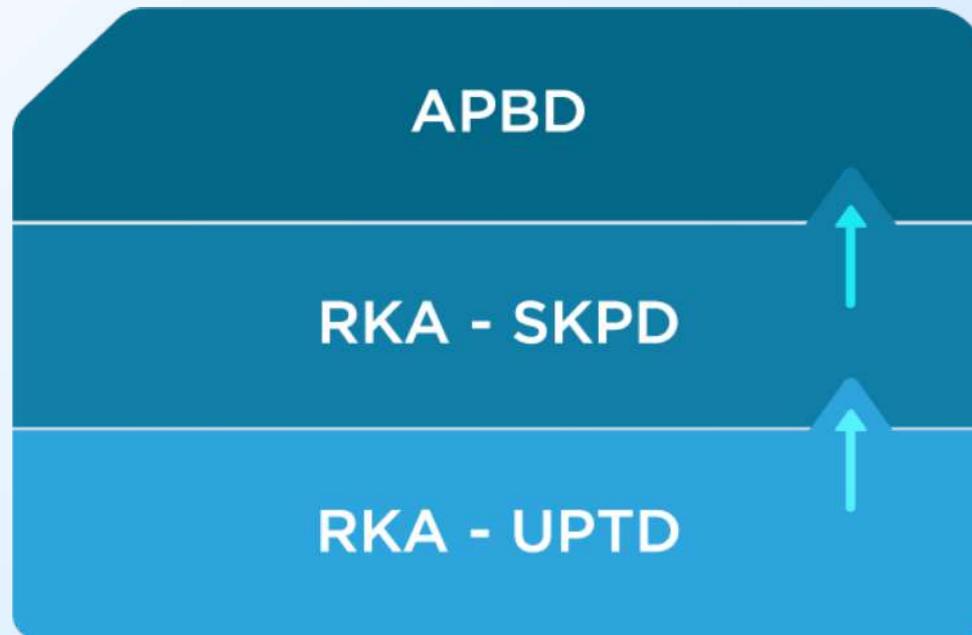
## Hubungan Renstra dan Renja SKPD dengan UPTD



## 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>

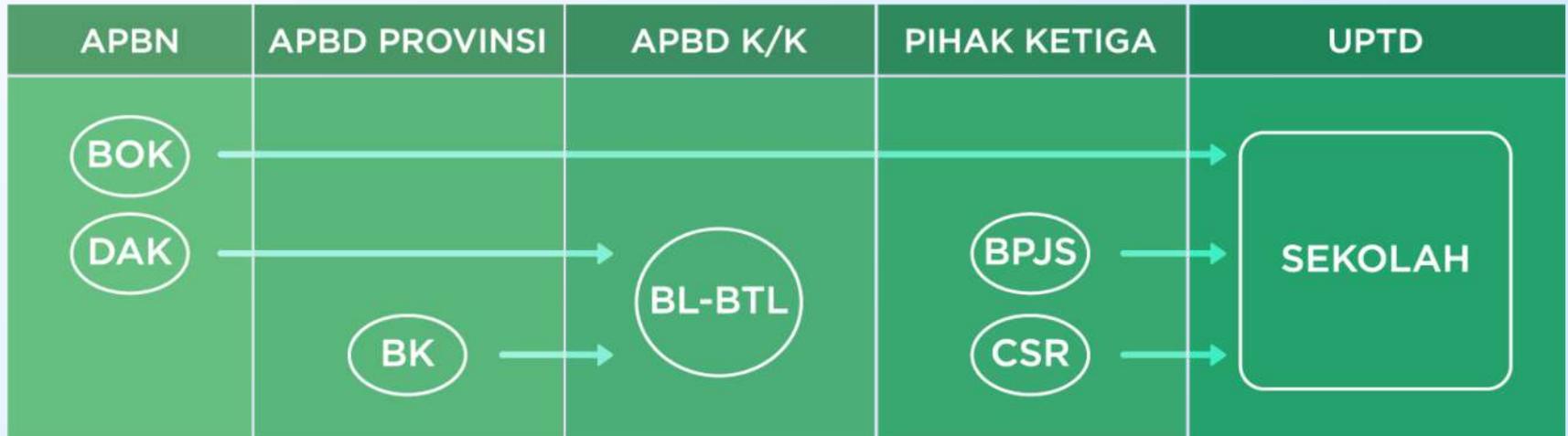
## Hubungan Perencanaan dan Penganggaran



Tabel

## B. Sumber dan Penggunaan Dana UPTD

### Sumber Dana Sekolah



## 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 Sekolah

### Keterkaitan Perencanaan dan Penganggaran SKPD dengan RKAS Sekolah



## 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
  - *Kementrian Perencanaan Pembangunan Nasional: 270/M.PPN/11/2012*
  - *Kementrian Keuangan: SE-33/MK.02/2012*
  - *Kementrian Dalam Negeri: 050/4379A/SJ*
  - *Kementrian 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. Arahan 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

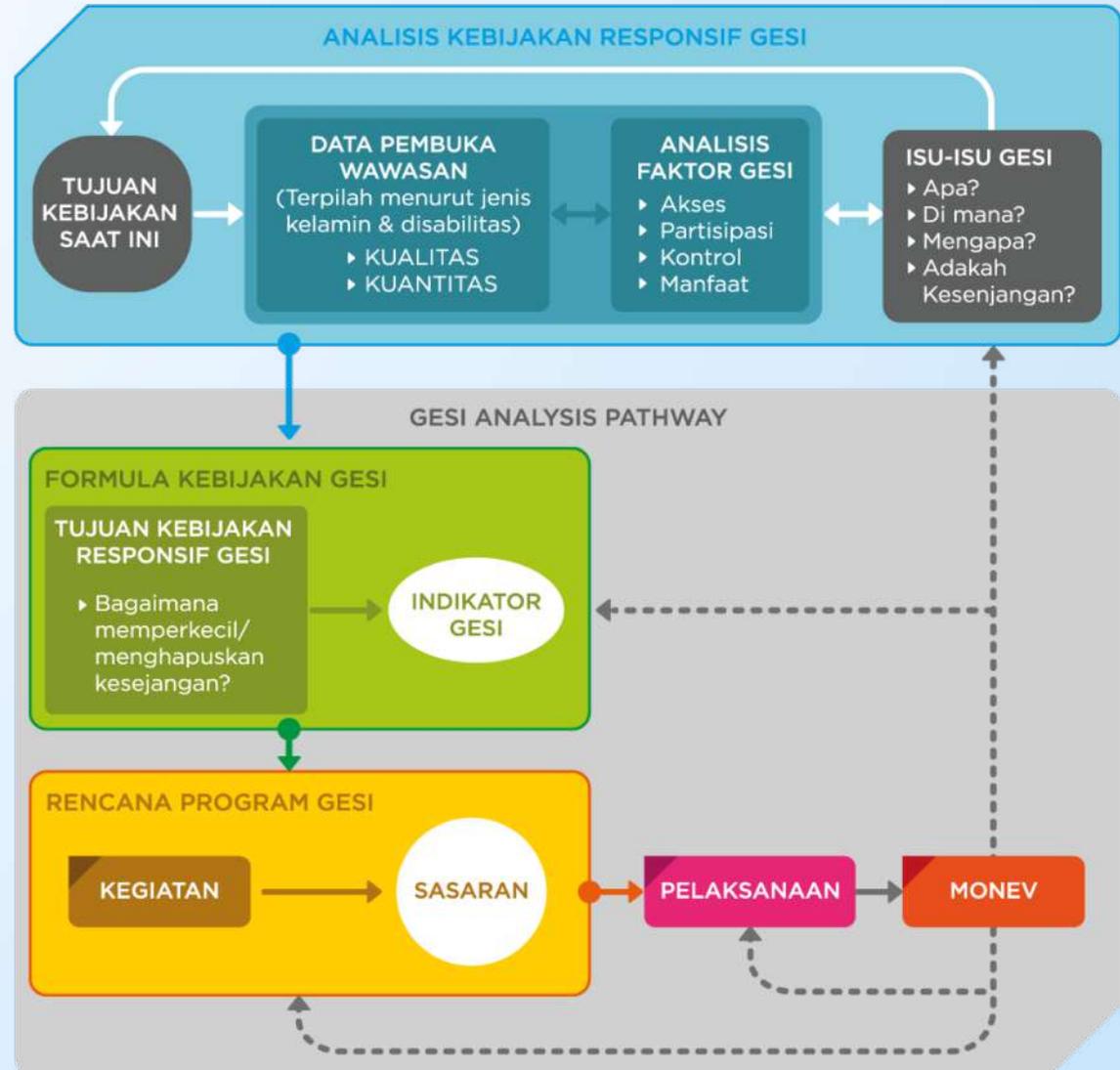
## Langkah Penyusunan Perencanaan yang Responsif Gesi (1/2)

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 sasarannya 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 Penyusunan RKA
- Pedoman Penyusunan RKA

## A. Pengertian dan Landasan Hukum RKA

### Pengertian RKA (1/2)

- Penyusunan APBD merupakan proses penganggaran daerah dimana 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.

## Pengertian RKA (2/2)

- 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.
- RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan Sekolah sebagai dasar penyusunan RKA Dinas Pendidikan untuk sekolah.

## 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

### Anggaran Berbasis Kinerja

- Pendekatan penganggaran berdasarkan prestasi kerja (anggaran 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 semakin besar pula belanja yang akan dianggarkan, demikian pula sebaliknya.

## Penganggaran Terpadu

- Pendekatan penganggaran terpadu dilakukan dengan mengintegrasikan seluruh proses perencanaan dan penganggaran di lingkungan unit kerja untuk menghasilkan dokumen rencana kerja dan anggaran yang terintegrasi.
- Dengan adanya pendekatan penganggaran terpadu akan menghindari penganggaran program dan kegiatan yang tumpang tindih yang dilakukan diantara unit kerja.
- Dengan demikian akan tercipta penganggaran yang efisien dan efektif.

## Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah

Pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah dilaksanakan dengan menyusun prakiraan maju yang berisi perkiraan kebutuhan anggaran untuk program dan kegiatan yang direncanakan dalam tahun anggaran berikutnya dari tahun anggaran yang direncanakan dan merupakan implikasi kebutuhan dana untuk pelaksanaan program dan kegiatan tersebut pada tahun berikutnya.

## C. Faktor Penting dalam Penyusunan Anggaran

- Ketersediaan Anggaran
- Prioritas Program dan Kegiatan
- 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, sedangkan RKA belanja memuat seluruh belanja unit kerja.
- Sampai saat ini, penyusunan belanja barang modal dan belanja tidak langsung untuk Sekolah disusun oleh Dinas terkait sehingga penyusunan anggaran belanja pada kedua unit kerja tersebut hanya sebatas RKA belanja langsung non belanja barang modal.

## RKA Sekolah

- Informasi yang perlu dimasukkan dalam menyusun RKAS (Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah) antara lain memuat rencana pendapatan dan belanja untuk masing-masing program dan kegiatan menurut fungsi untuk tahun yang direncanakan dan dirinci sampai dengan rincian objek pendapatan dan belanja serta prakiraan maju untuk satu tahun berikutnya.
- Informasi yang dimuat dalam RKAS tersebut mencakup penjelasan mengenai: tahun anggaran, nama sekolah, jenis dan jumlah pendapatan.
- Pendapatan daerah yang dapat dianggarkan dalam RKAS adalah pungutan sekolah yang ditetapkan dalam peraturan daerah yang dipungut oleh sekolah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- Belanja daerah yang dapat dianggarkan dalam RKAS adalah belanja langsung yang meliputi belanja pegawai, belanja barang dan jasa.
- Belanja modal, dan belanja pegawai yang tidak langsung disusun oleh Dinas Pendidikan.

## Proses Penyusunan RKAS (1/2)

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

## Proses Penyusunan RKAS (2/2)

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



## Penyusunan Anggaran Belanja Langsung Sekolah (1/2)

- Pada umumnya, penyusunan anggaran belanja sekolah hanya menyusun anggaran belanja langsung karena anggaran belanja tidak langsung disusun secara terpusat di dinas pendidikan kabupaten/kota.
- Anggaran belanja langsung sekolah 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 atas 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 dan untuk menghindari perencanaan kegiatan berulang-ulang tanpa mengetahui target kinerja yang sudah dicapai.

## Penyusunan Anggaran Belanja Langsung Sekolah (2/2)

- Dalam penganggaran sekolah, setiap sumber dana memiliki persyaratan penggunaan yang cenderung berbeda-beda.
- Untuk itu setiap sekolah yang akan menyusun anggaran belanja setiap kegiatan perlu menentukan sumber dananya.
- Hal ini penting untuk mengetahui optimalisasi penggunaan setiap sumber dana dan memudahkan ddalam proses pertanggungjawaban.
- Untuk mengetahui tempat pelaksanaan setiap kegiatan, maka penyusunan rencana kerja dan anggaran sekolah harus menentukan lokasi tempat pelaksanaan.
- Hal ini diperlukan untuk mengetahui pemerataan pembangunan dan memudahkan dalam pengawasan.
- Dengan memahami beberapa ketentuan penyusunan anggaran belanja langsung tersebut di atas, maka setiap sekolah menyusun rincian anggaran belanja langsung masing-masing kegiatan.
- Untuk memudahkan penyusunan anggaran belanja langsung tersebut dapat digunakan formulir RKAS-2.1

## Formulir RKAS-2.1

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

## Formulir RKAS-2

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SEKOLAH						Formulir RKAS – 2	
Kabupaten/Kota ..... Tahun Anggaran ....							
Urusan Pemerintahan : X. XX. .... Organisasi : X. XX. XX. ....							
Rekapitulasi Anggaran Belanja Langsung Berdasarkan Program dan Kegiatan							
Kode		Uraian	Lokasi Kegiatan	Target Kinerja (Kuantitatif)	Sumber Dana	Jumlah	
Program	Kegiatan					Tahun n	Tahun n+1
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
XX		Program ...					
	XX	Kegiatan ...					
	XX	Kegiatan ...					
	XX	dst ...					
XX		Program ...					
	XX	Kegiatan ...					
	XX	Kegiatan ...					
	XX	dst ...					
XX		Program ...					
	XX	Kegiatan ...					
	XX	Kegiatan ...					
XX		dst ...					
	XX	dst ...					
<b>Jumlah</b>							
						....., tanggal ..... Mengetahui:	
						Kepala Sekolah	
						Komite Sekolah (tanda tangan)	
						Nama Lengkap	
						Nama Lengkap	
						NIP.	



## Penyusunan RAPBS

- Setelah menyelesaikan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja langsung sekolah maka langkah selanjutnya adalah menyusun Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS).
- Penyusunan RAPBS ini terdiri atas dua kelompok utama, yaitu pendapatan (penerimaan) dan belanja (pengeluaran). Sumber informasi pendapatan berasal dari anggaran pendapatan (formulir RKAS – 1) dan informasi untuk belanja berasal dari belanja sekolah (formulir RKAS – 2).
- Hasil penyusunan RAPBS ini harus disetujui oleh kepala sekolah dan untuk meningkatkan transparansi maka RAPBS tersebut harus diketahui oleh ketua komite sekolah.
- Penyusunan RAPBS ini dapat menggunakan formulir RKAS yang merupakan penggabungan anggaran pendapatan dan anggaran belanja langsung sekolah.

## Formulir RAPBS

RANCANGAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA SEKOLAH  
TAHUN ANGGARAN :

Nama Sekolah :  
 Alamat :  
 Kecamatan :  
 Kabupaten/Kota :  
 Provinsi :

PENERIMAAN			PENGELUARAN		
No. Kode	Uraian	Jumlah	No. Kode	Uraian	Jumlah
1	Sisa Anggaran Tahun Lalu			Program Sekolah	
2	Pendapatan Rutin		1	Pengembangan Potensi Kelulusan	
3	Bantuan Oprsl. Sekolah (BOS)		2	Pengembangan Std Isi	
3.1	BOP Pusat		3	Pengembangan Std Proses	
3.2	BOP Propinsi		4	Peng. Pendidikan dan Tenaga Kependidikan	
3.3	BOP Kabupaten/Kota		5	Peng. Sarana dan Prasarana Sekolah	
4	Bantuan		6	Peng. Std Pengelolaan	
4.1	Dana Dekonsentrasi		7	Peng. Std Pembiayaan	
4.2	Dana Tugas Bantuan		8	Peng. Impl. Sis. Penilaian	
4.3	Dana Alokasi Khusus		9		
4.4	Hibah		10		
5	Komite Sekolah				
6	Sumber Pendapatan Lainnya				
6.1					
6.2					
	Jumlah Penerimaan			Jumlah Penerimaan	

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 adalah pelaksanaan prosedur penerimaan kas dan pengeluaran kas beserta pembukuan dan pertanggungjawabannya.
- Aktivitas utama penatausahaan:
  1. Aktivitas penatausahaan penerimaan kas:dana yang dikelola adalah pendapatan UPTD (bukan bersumber dari pemerintah) seperti Iuran Sekolah, dan Sumbangan Masyarakat. Setelah dana tersebut diterima UPTD, ditindaklanjuti dengan penyeteroran 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 Pendidikan, Dana BOS,. Setelah dana tersebut diterima UPTD, ditindaklanjuti dengan pengeluaran/pembayaran dana tersebut untuk kegiatan UPTD.

## B. Kaidah Umum

- 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)
- 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)
- Penerimaan kementerian negara/lembaga/satuan kerja perangkat daerah tidak boleh digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran. (Pasal 16 (3) : UU 1/2004)
- 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)
- 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 adalah rangkaian prosedur dari mulai pendapatan UPTD diterima sampai dengan dipertanggungjawabkan oleh pengelola keuangan UPTD beserta dokumen-dokumen yang dibutuhkan.
- Hal-hal yang harus dipahami:
  - Prosedur Penerimaan Pendapatan UPTD
  - Tata Cara Pembukuan Penerimaan dan Penyetoran Pendapatan UPTD
  - Pertanggungjawaban atas Pendapatan UPTD

## D. Penatausahaan Pengeluaran Kas

- Penatausahaan pengeluaran kas adalah rangkaian prosedur dari mulai usulan kebutuhan belanja UPTD, penerimaan dana kebutuhan belanja UPTD, sampai dengan pertanggungjawaban seluruh dana kebutuhan belanja oleh pengelola keuangan UPTD.
- Dana kebutuhan belanja yang dikelola oleh puskesmas/sekolah merupakan dana pemerintah baik pusat maupun daerah (APBN/APBD)

- Maka, pengelolaan dan penatausahaan keuangannya mengacu pada peraturan perundang-undangan pengelolaan keuangan negara, yaitu:
  - UU No.17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara,
  - UU No.1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara dan
  - UU 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelola dan Tanggung Jawab Keuangan Negara, serta
  - PP 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Permendagri 13 Tahun 2006 dan Perubahannya (59/2007 dan 21/2011) tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah,
  - Permendagri 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Cara Penyampaianannya

- Pengelolaan serta penatausahaan keuangan UPTD juga mengacu pada peraturan perundang-undangan yang secara khusus mengatur tentang penggunaan dan penatausahaan dari masing-masing dana yang dikelola oleh UPTD:
  - Untuk penatausahaan ***Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)*** mengacu pada
    1. Permendagri 62 tahun 2011 tentang Pedoman Penggunaan Dana BOS; serta
    2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana BOS yang diterbitkan setiap tahun.



## Prosedur Pengeluaran Belanja UPTD

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

## Tata Cara Pembukuan Pengeluaran Belanja

Untuk melaksanakan kewajiban pembukuan, Bendahara UPTD menggunakan buku-buku dan dokumen berupa:

- 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 Pendidikan);
  - Bukti transaksi yang sah dan lengkap;
  - Dokumen-dokumen pendukung lainnya sebagaimana yang diatur dalam peraturan yang berlaku.

## Pertanggungjawaban Pengeluaran Belanja UPTD

Berikut ini adalah *resume* beberapa laporan yang harus disusun dan disampaikan oleh pengelola keuangan sekolah:

- Disusun berdasarkan BKU dan Buku Pembantunya yang dokumen sumber pembukuannya adalah : SP2D TU/LS, Dokumen bukti belanja, SSP, Bukti lainnya yang sah
- Laporan untuk dana DPA Dinas Pendidikan : (Permendagri 55/2008)
  - Laporan pertanggungjawaban fungsional berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara dilampiri dengan BKU dan Laporan Penutupan Kas
  - Laporan disampaikan ke Bendahara Pengeluaran Dinas Pendidikan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya
- Laporan Untuk Dana BOS: (Permendagri 62/2011 dan Permedikbud 101/2013 Jo. Permendikbud 76/2014)
  - Laporan Realisasi Penggunaan Tiap Sumber Dana (dilengkapi dengan Surat Pernyataan Tanggung jawab) dilaporkan per triwulan dan tahunan ke Dinas Pendidikan Kab/Kota. Untuk laporan tahunan disampaikan paling lambat tanggal 5 bulan Januari Tahun berikutnya.
  - Laporan Rekapitulasi Penggunaan Dana BOS disusun per triwulan, dilaporkan per triwulan dan tahunan ke Dinas Pendidikan Kab/Kota, serta dilaporkan melalui [www.bos.kemdikbud.go.id](http://www.bos.kemdikbud.go.id).

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

Bendahara Pemerintah adalah pemotong PPh Pasal 21; 23; 4 ayat 2 dan sekaligus pemungut PPh Pasal 22 dan Pemungut PPN atas setiap belanja yang menggunakan dana APBN/APBD

BAB

# 05

## Pelaporan dan Pertanggungjawaban

### TOPIK

- Paradigma Pengelolaan Keuangan UPTD
- Sumber Pendanaan UPTD
- Pelaporan Keuangan UPTD dan SKPD Terkait

## 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

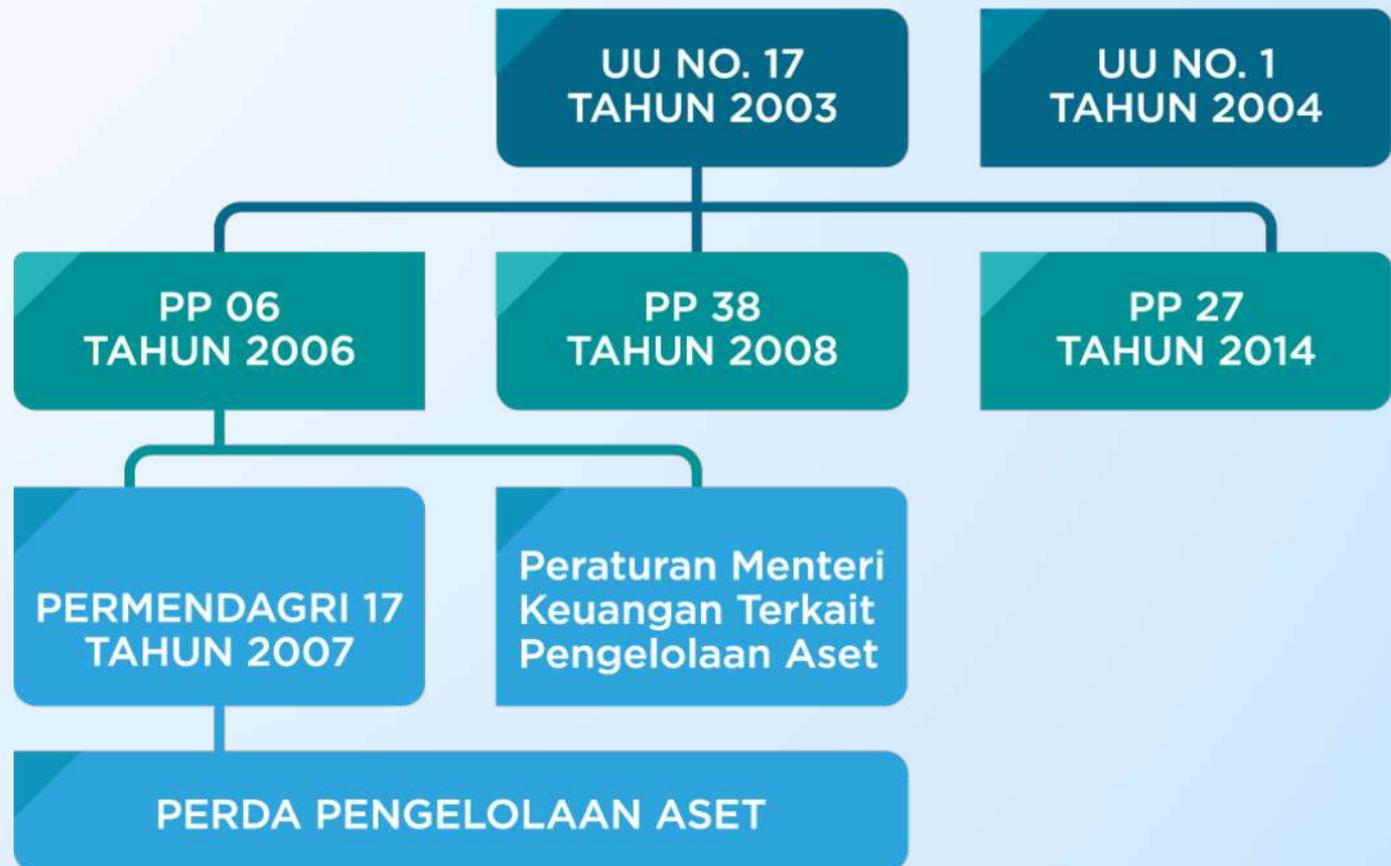
UPTD : \_\_\_\_\_  
 TRIWULAN : I / II / III / IV  
 TAHUN AJARAN : \_\_\_\_\_

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