



# PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI TENTANG PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

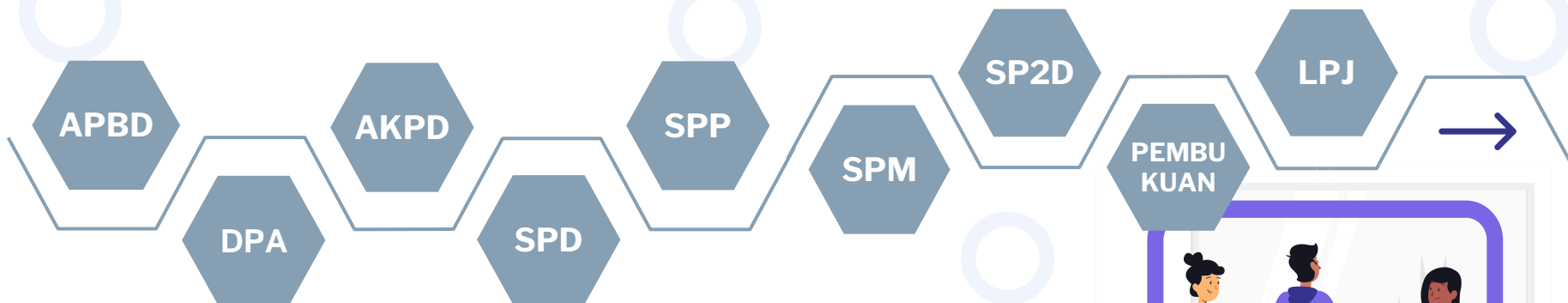
“Pelaksanaan dan Penatausahaan  
Keuangan Daerah”

Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah  
Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia





# SIKLUS PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH



## KET.:

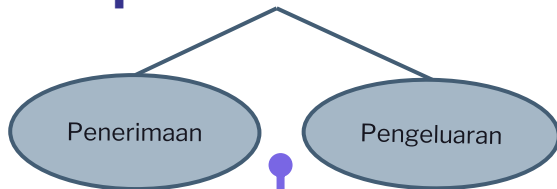
1. DPA : Dokumen Pelaksanaan Anggaran
2. AKPD : Anggaran Kas Pemerintah Daerah
3. SPD : Surat Penyediaan Dana
5. SPP : Surat Permintaan Pembayaran
6. SPM : Surat Perintah Membayar
7. SP2D : Surat Perintah Pencairan Dana
8. LPJ : Laporan Pertanggungjawaban



# PELAKSANAAN & PENATAUSAHAAN KAS UMUM DAERAH

Dalam pembukaan RKUD, Kepala Daerah menunjuk bank umum yang sehat sebagai penempatan kas daerah

## Rekening Operasional BUD\*



BUD membuka rekening Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran SKPD pada Bank

## Penempatan Uang Daerah\*\*

Investasi Jk. Pendek rendah risiko bersifat **on call/liquid** atas kas menganggur dengan tempo ≤12 bulan (Deposito, Obligasi, SBI, SUN)

Investasi Jk. Pendek PEMDA harus disetor ke RKUD per 31 Desember



### RKUD

Menerima setoran langsung penerimaan daerah yang tidak melalui bendahara penerimaan dan sebagai rekening bersaldo nihil

Membiayai sub kegiatan sesuai rencana pengeluaran yang dibayarkan langsung kepada pihak ketiga

## Rekening Operasional SKPD\*

### KETENTUAN:

- \* Rek. Ops Penerimaan dan Pengeluaran BUD dibuka pada Bank yang sama dengan Bank penempatan RKUD (Bank Persepsi/BPD)
- \* Rek. Ops Penerimaan dan Pengeluaran SKPD dibuka pada Bank yang sama dengan Bank penempatan RKUD (Bank Persepsi/BPD)
- \* Dalam penyaluran penerimaan mensyaratkan pada rek. Bank tertentu, BUD dapat membuka rek. Penerimaan untuk Ops. BUD dan rek. Penerimaan SKPD pada Bank dimaksud setelah mendapatkan persetujuan KDH
- \*\* Penempatan uang daerah dalam bentuk Deposito dilakukan pada Bank yang sama dengan RKUD (Bank Persepsi/BPD)



# PENGESAHAN DPA-SKPD

## Deskripsi

## Aktor

## Status

- Pemberitahuan penyusunan rancangan DPA-SKPD kepada Kepala SKPD
- Penyusunan rancangan DPA-SKPD dan penyampaian kepada PPKD
- Penyampaian rancangan DPA-SKPD kepada TAPD untuk diverifikasi
- Melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD secara bersama dengan SKPD
- Menyampaikan rancangan DPA-SKPD yang telah diverifikasi kepada APIP
- Reviu rancangan DPA-SKPD
- Persetujuan rancangan DPA-SKPD setelah dilakukan verifikasi dan reviu
- Pengesahan DPA-SKPD dan penyerahan kepada masing-masing PA

PPKD



KA. SKPD



PPKD



TAPD &  
KA. SKPD



Ketua  
TAPD



APIP



SEKDA



PPKD





# PENGESAHAN ANGGARAN KAS PEMERINTAH DAERAH (AKPD)



Kepala SKPD  
menyampaikan RAK-  
SKPD kpd Kuasa  
BUD **(paling lambat 3  
(tiga) hari setelah  
pengesahan DPA-  
SKPD)**



Kepala SKPD  
menyusun RAK  
berdasarkan  
jadwal dalam  
DPA-SKPD



Kuasa BUD  
memverifikasi RAK  
**(paling lambat 2  
(dua) hari sejak  
diterimanya RAK)**



Kuasa BUD  
menyusun AKPD  
berdasarkan hasil  
verifikasi RAK dan  
menyampaikan  
kepada PPKD selaku  
BUD



PPKD selaku BUD  
mengesahkan AKPD  
**(paling lambat 1 (satu)  
hari setelah dokumen  
diterima)**

## KETENTUAN:

1. Anggaran Kas Pemda wajib ditentukan terlebih dahulu sebelum penerbitan SPD
2. Anggaran Kas Pemda disusun oleh BUD berdasarkan sinkronisasi antara Rencana Penerimaan Daerah dan Rencana Pengeluaran Daerah
3. Dalam hal terdapat selisih kurang/lebih anggaran kas sebelumnya dapat dilakukan perubahan atau penyesuaian selisih tersebut pada Anggaran Kas Pemda pada periode berikutnya



# PENGESAHAN SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD)

## Landasan

SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) atas pelaksanaan APBD (Pasal 1 Angka 36 PP No. 12/2019)

## Dasar Pertimbangan

Dalam rangka manajemen kas, PPKD menerbitkan SPD dengan **pertimbangan:**



Anggaran Kas  
Pemerintah Daerah



Ketersediaan dana di Kasda



Penjadwalan pembayaran yang  
tercantum dalam DPA-SKPD



# KEBIJAKAN PENERBITAN SPD



## Aturan 1

Disesuaikan dengan kebutuhan SKPD periode tertentu yang ditetapkan dalam Anggaran Kas Penda.



## Aturan 2

BUD dapat menerbitkan SPD untuk pembayaran pengeluaran kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial dan/atau *force majeure* bersumber dari DPA-SKPD melalui perubahan SPD periode berjalan.



## Aturan 4

Penerbitan SPD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.



## Aturan 3

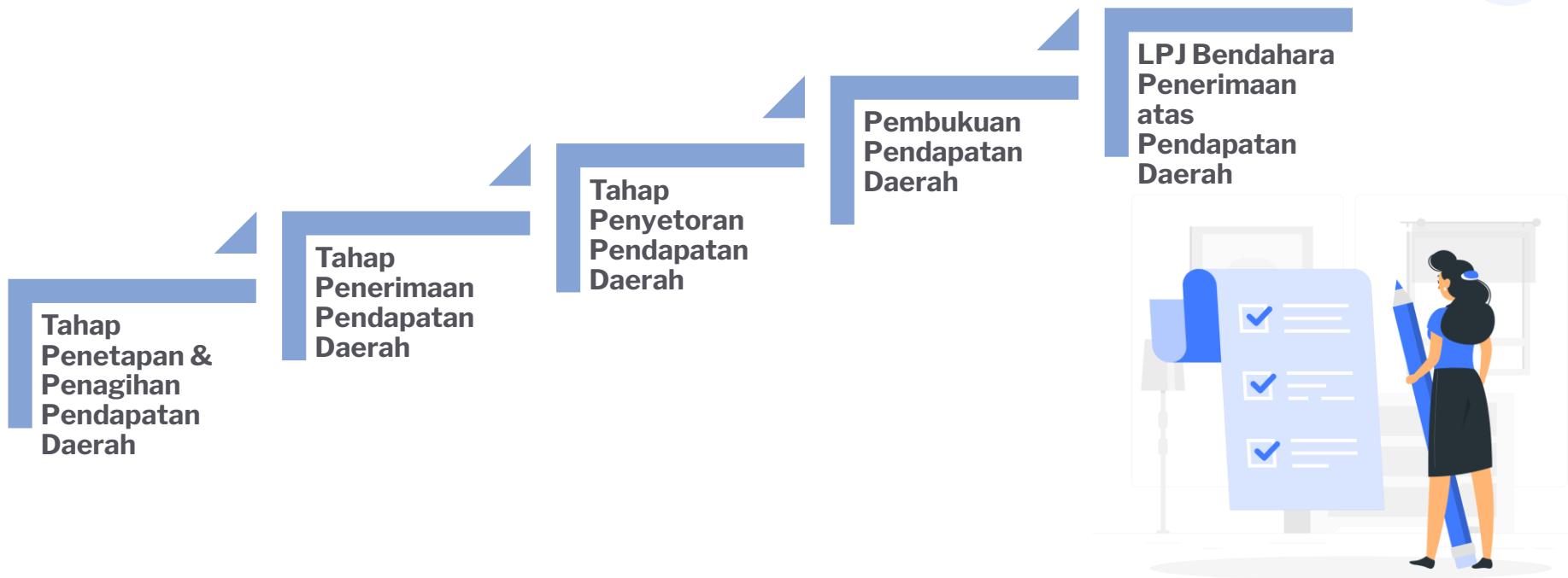
SPD dapat diubah apabila:

- Ketersediaan dana tidak sesuai dengan perkiraan penerimaan kas.
- Perubahan akibat adanya pengeluaran kebutuhan darurat.
- Perubahan atas dasar permintaan pembayaran berikutnya.





# PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN PENDAPATAN DAERAH







# PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN PENDAPATAN DAERAH

## PELAKSANAAN PENDAPATAN

PERDA APBD

PERKADA  
PENJABARAN  
APBD

DPA  
PENDAPATAN  
SKPD

ANGGARAN  
KAS  
PENDAPATAN  
PEMDA

## PENATAUSAHAAN PENDAPATAN

PIHAK KETIGA MELALUI BENDAHARA  
PENERIMAN/PENERIMAAN PEMBANTU  
(SECARA TUNAI)

PIHAK KETIGA TRANSFER MELALUI REKNING  
BENDAHARA PENERIMAN/PENERIMAAN  
PEMBANTU  
(SECARA NON TUNAI)

PIHAK KETIGA/KANAL PEMBAYARAN SECARA  
ELEKTRONIK YG DISEDIAKAN PJP MELALUI  
REKNING KAS UMUM DAERAH (RKUD)  
(SECARA NON TUNAI)



# KEBIJAKAN PENCATATAN DAN PEMBUKUAN PENERIMAAN DAERAH

Dalam penatausahaan keuangan daerah, Bendahara wajib melakukan pencatatan dan pembukuan pada BKU dan Buku Pembantu:



## Buku Bendahara

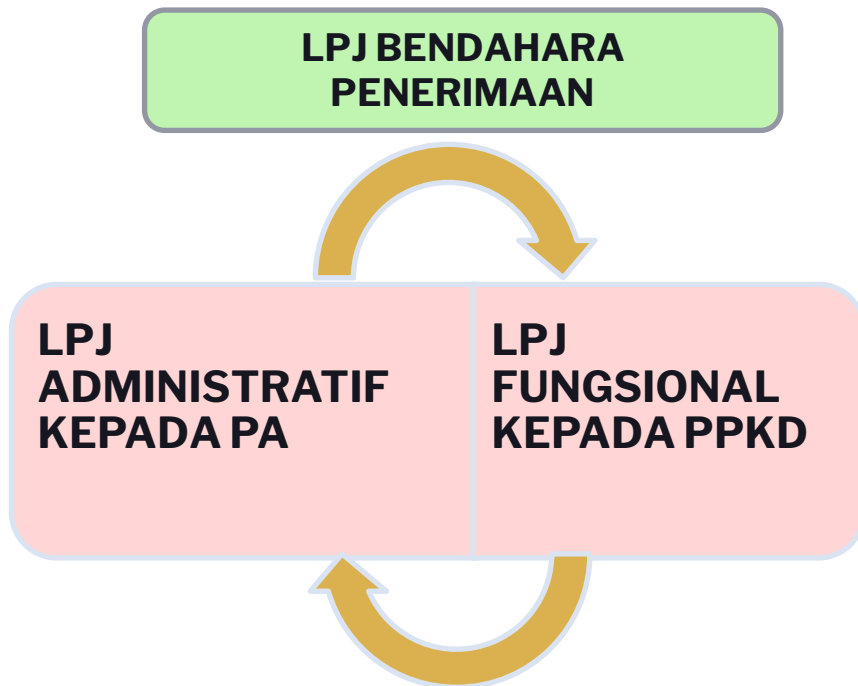
- Laporan Penerimaan dan Penyetoran
- Register STS.
- Buku Kas Umum.
- Buku Kas Tunai.
- Buku Bank.

## Dokumen Pencatatan

- Tanda Bukti Penerimaan.
- Surat Tanda Setoran.
- Nota Kredit Bank.
- Bukti Transaksi yang sah yang dipersamakan dengan yang diatas.

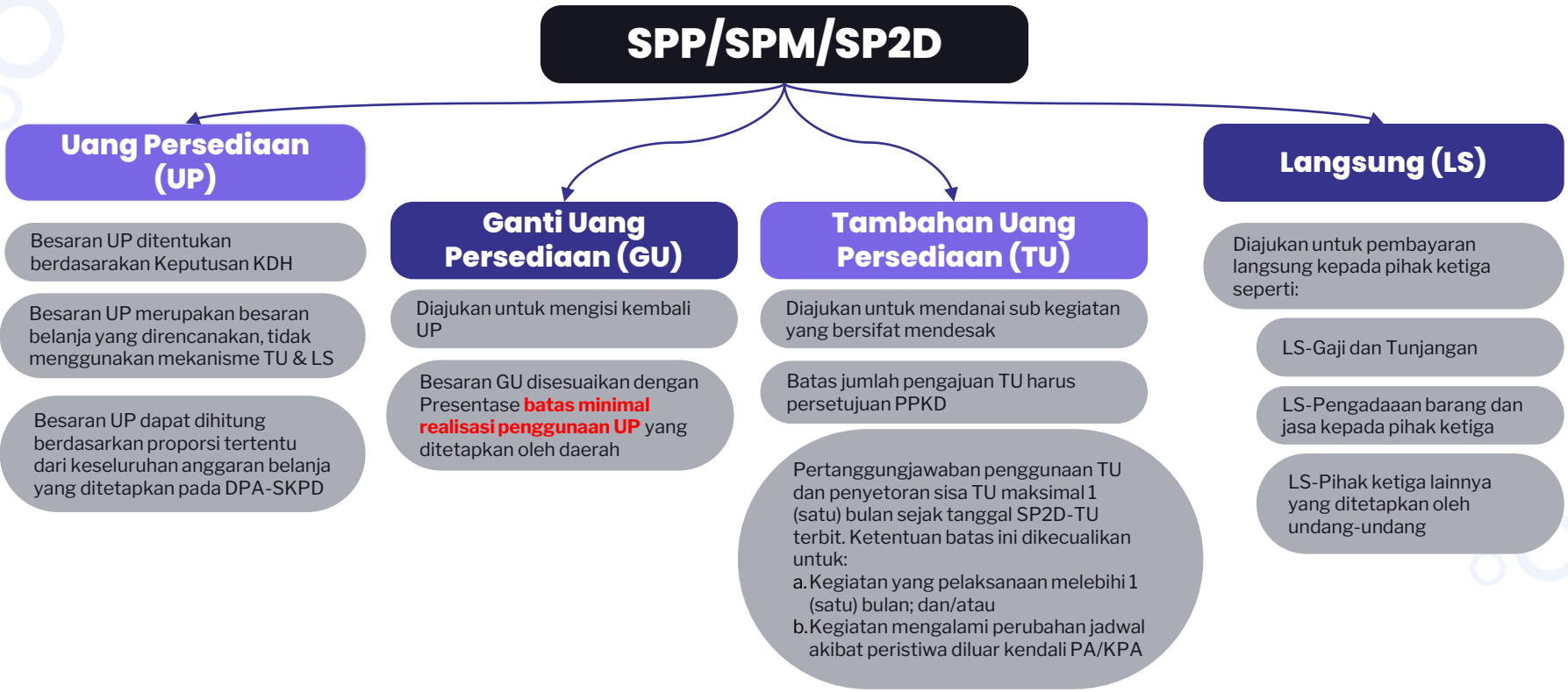


# PEMBUKUAN PENDAPATAN DAN PENYIAPAN LPJ OLEH BENDAHARA PENERIMAAN SKPD





# KEBIJAKAN MEKANISME PEMBAYARAN





# KEBIJAKAN PENERBITAN SPP

## SPP

### Uang Persediaan (SPP-UP)

Disiapkan dan diajukan oleh BP kepada PA melalui PPK-SKPD.

Dilakukan sekali dalam setahun.

Diajukan setiap awal tahun.

Lampiran SPP-UP terdiri atas:  
a. SK KDH mengenai besaran UP;  
b. Draft Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA

### Ganti Uang Persediaan (SPP-GU)

Disiapkan dan diajukan oleh BP kepada PA melalui PPK-SKPD berdasarkan LPJ Penggunaan UP yang sudah disahkan PA.

Lampiran SPP-GU terdiri atas:  
a. Ringkasan SPP-GU;  
b. Draft Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA  
c. Rincian belanja yang diajukan penggantinya s.d. sub rincian objek belanja; dan  
d. LPJ penggunaan UP yang telah disahkan PA

### Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU)

Disiapkan dan diajukan oleh BP/BPP kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK Unit SKPD berdasarkan rincian belanja yang disampaikan oleh PPTK yang telah mendapat persetujuan PPKD.

Lampiran SPP-TU terdiri atas:  
a. Ringkasan SPP-TU;  
b. Draft Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA  
c. Rincian belanja yang diajukan pembayaran melalui TU s.d. sub rincian obyek belanja

### Langsung (SPP-LS)

Disiapkan dan diajukan oleh BP/BPP kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK Unit SKPD.

Lampiran SPP-LS terdiri atas:  
a. Ringkasan SPP-LS;  
b. Draft Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA.  
c. Rincian belanja yang diajukan pembayaran s.d. sub rincian objek belanja



# KEBIJAKAN PENERBITAN SPM

## SPM

### Uang Persediaan (SPM-UP)

Berdasarkan SPP-UP yang disampaikan BP, PPK-SKPD melakukan verifikasi dan menyiapkan draft SPM-UP untuk ditanda tangani PA.

PA menandatangani/menerbitkan SPM-UP paling lambat 2 (dua) hari sejak SPP-UP diterima.

SPM-UP disampaikan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D, dengan melampirkan:  
a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA; dan  
b. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD.

### Ganti Uang Persediaan (SPM-GU)

Berdasarkan SPP-GU yang disampaikan BP, PPK-SKPD melakukan verifikasi dan menyiapkan draft SPM-GU untuk ditanda tangani PA.

PA menandatangani/menerbitkan SPM-GU paling lambat 2 (dua) hari sejak SPP-GU diterima.

SPM-GU disampaikan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D, dengan melampirkan:  
a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA; dan  
b. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD.

### Tambahan Uang Persediaan (SPM-TU)

Berdasarkan SPP-TU yang disampaikan BP/BPP, PPK-SKPD/PPK Unit SKPD melakukan verifikasi dan menyiapkan draft SPM-TU untuk ditanda tangani PA/KPA.

PA/KPA menandatangani/menerbitkan SPM-TU paling lambat 2 (dua) hari sejak SPP-TU diterima.

SPM-TU disampaikan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D, dengan melampirkan:  
a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA; dan  
b. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD

### Langsung (SPM-LS)

Berdasarkan SPP-LS yang disampaikan BP/BPP, PPK-SKPD/PPK Unit SKPD melakukan verifikasi dan menyiapkan draft SPM-LS untuk ditanda tangani PA/KPA.

PA/KPA menandatangani/menerbitkan SPM-LS paling lambat 2 (dua) hari sejak SPP-LS diterima.

SPM-LS disampaikan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D, dengan melampirkan:  
a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA; dan  
b. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD



# KEBIJAKAN PENERBITAN SP2D



01



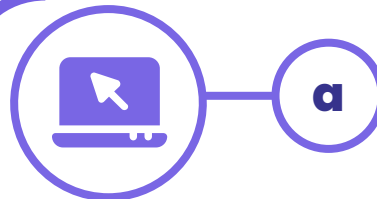
- Kuasa BUD berkewajiban:
- Meneliti kelengkapan SPM-UP/GU/TU/LS.
  - Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD.
  - Menguji ketersediaan dana kegiatan.
  - Memerintahkan pencairan dana.

02



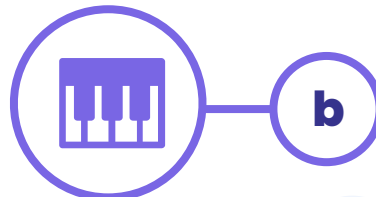
Kuasa BUD menerbitkan SP2D-UP/GU/TU/LS berdasarkan SPM-UP/GU/TU/LS yang disampaikan oleh PA/KPA, yang disertai dengan informasi mengenai jenis-jenis kas transitoris (potongan-potongan atas belanja terkait)

K  
W  
D  
E  
A  
I  
T  
J  
P  
E  
I  
N  
B  
U  
H  
I  
T  
U  
A  
N



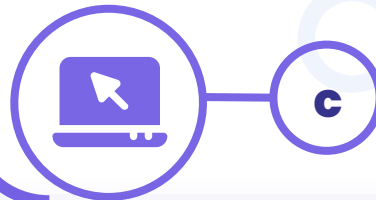
a

Penerbitan SP2D-UP/GU/TU/LS paling lama 2 hari sejak SPM-UP/GU/TU/LS diterima.



b

SP2D-UP/GU/TU/LS tidak diterbitkan apabila tidak dilengkapi surat pernyataan tanggung jawab dan pengeluaran melampaui pagu.



c

Kuasa BUD mengembalikan SP2D-UP/GU/TU/LS yang tidak diterbitkan paling lambat 1 hari setelah diterimanya SPM-UP/GU/TU/LS.



# KEBIJAKAN PENCATATAN DAN PEMBUKUAN

Dalam penatausahaan keuangan daerah, Bendahara wajib melakukan pencatatan dan pembukuan pada BKU dan Buku Pembantu:



## Buku Bendahara

- Buku Kas Umum.
- Buku Pembantu Bank.
- Buku Pembantu Kas Tunai.
- Buku Pembantu Pajak.
- Buku Pembantu Panjar.
- Buku Pembantu per Sub Rincian Objek Belanja.

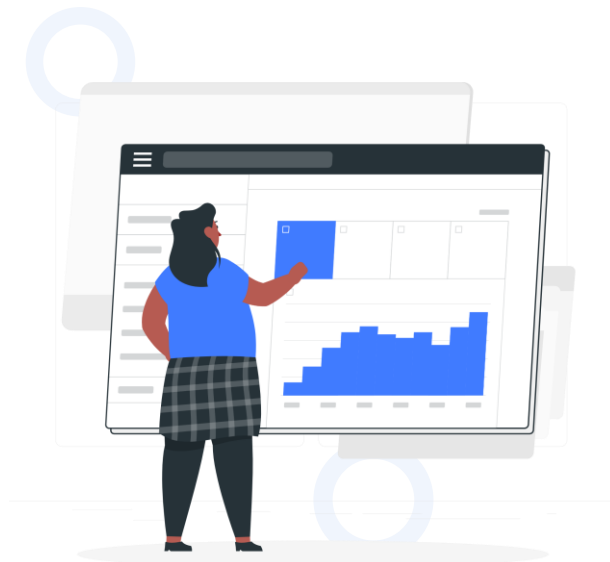
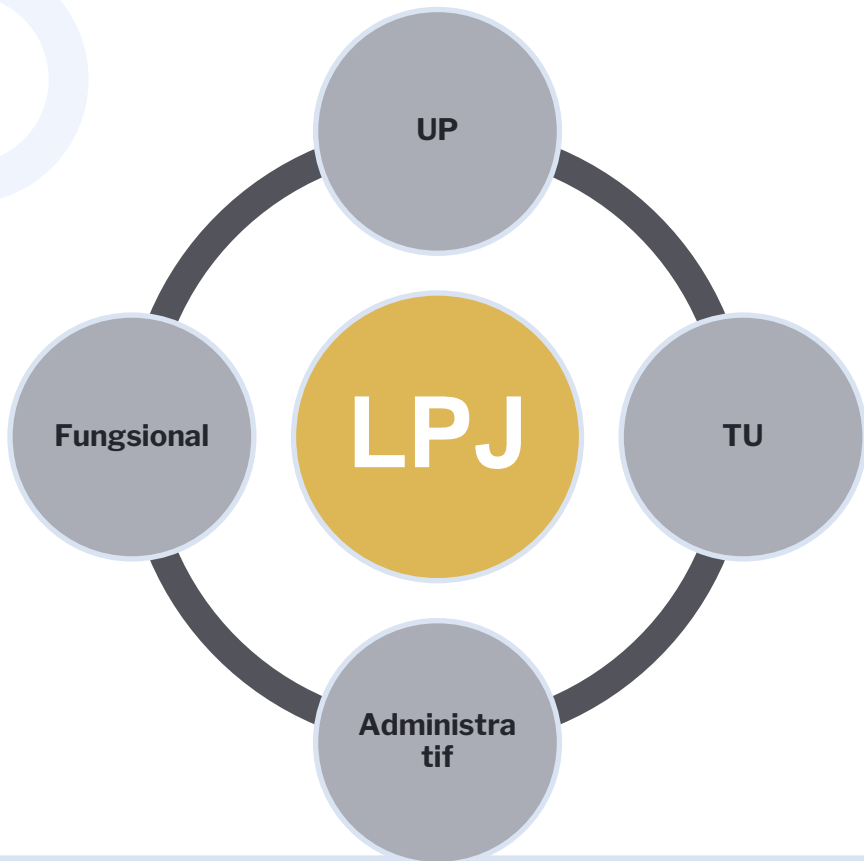
## Sumber Data Pencatatan

- Bukti Transaksi.
- SPP UP/GU/TU/LS.
- SPM UP/GU/TU/LS.
- SP2D.
- Dokumen Pendukung Lainnya.





# LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN





# KEBIJAKAN AKUNTANSI & PELAPORAN KEUANGAN DAERAH

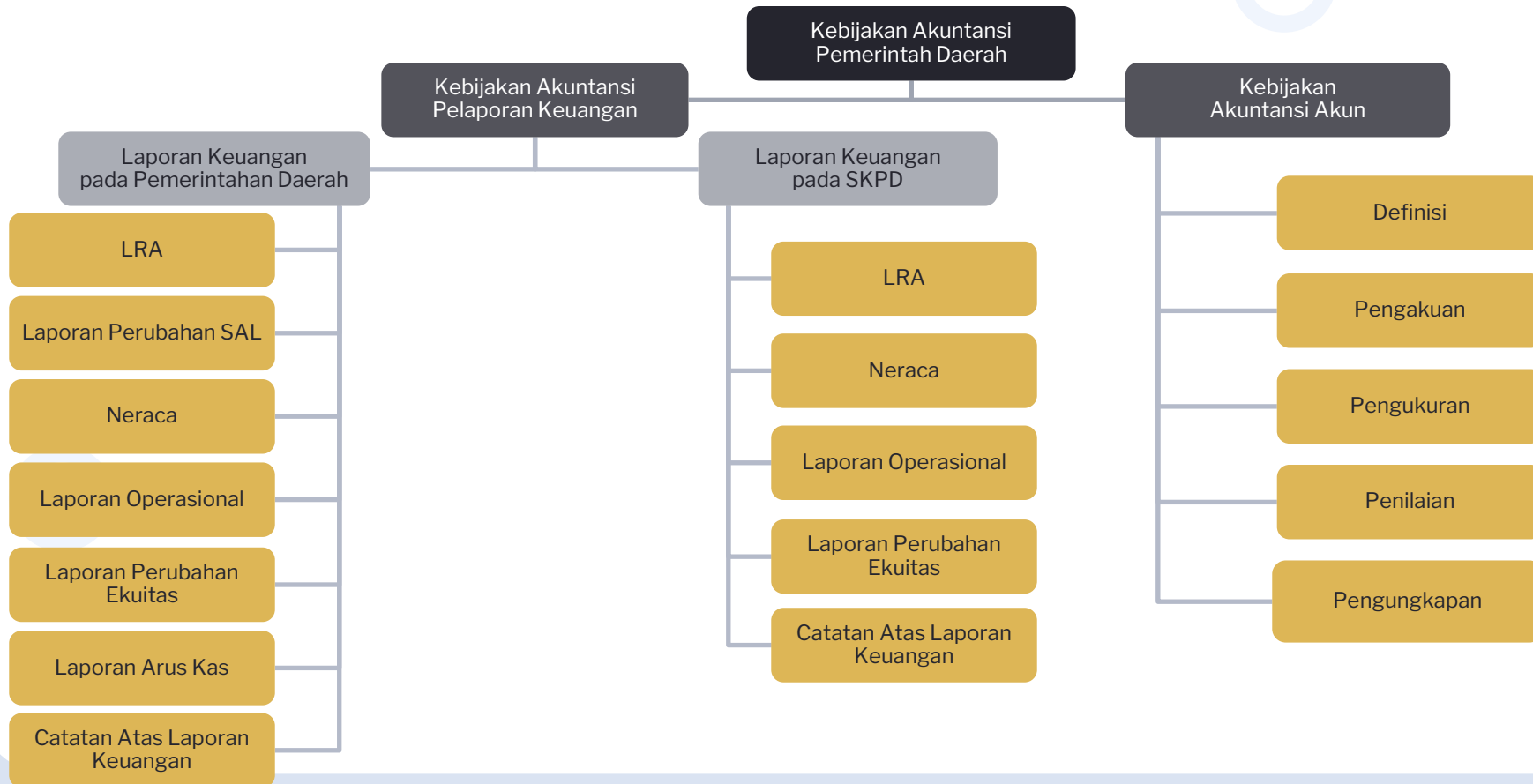
Berpedoman pada:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020





# KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH





# SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH (SAPD)



SAPD memuat pilihan prosedur dan teknik akuntansi dalam melakukan identifikasi transaksi, pencatatan pada jurnal, posting ke dalam buku besar, penyusunan neraca saldo, dan penyajian laporan keuangan. SAPD meliputi sistem akuntansi SKPKD dan sistem akuntansi SKPD.

## KETENTUAN:

1. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD) dilaksanakan melalui proses bisnis yang menerapkan sistem pemerintahan berbasis elektronik dalam SIPD Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah.
2. Proses bisnis akuntansi dan pelaporan yang diterapkan dalam SIPD berlangsung secara otomatis mulai dari pengakuan transaksi, pencatatan, pengelompokan, dan penyajian laporan keuangan pemerintah daerah.



# BAGAN AKUN STANDAR (BAS) DAERAH

Bagan Akun Standar (BAS) Daerah merupakan pedoman bagi pemerintah daerah dalam melakukan kodifikasi akun yang menggambarkan struktur laporan keuangan secara lengkap.

BAS Daerah diatur dalam PP No. 12 Tahun 2019, Permendagri Nomor 90 Tahun 2019 dan Kepmendagri Nomor 050-3708 Tahun 2020



**Akun 1 : Aset**

**Akun 4 :  
Pendapatan LRA**

**Akun 7 :  
Pendapatan LO**

**Akun 2 : Kewajiban**

**Akun 5 : Belanja**

**Akun 8 : Beban**

**Akun 3 : Ekuitas**

**Akun 6 :  
Pembiayaan**



# KEBIJAKAN PENYUSUNAN & PENETAPAN RAPERDA/RAPERKADA PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

## RAPERDA

1. Kepala Daerah menyampaikan RAPERDA tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan dokumen pendukung kepada DPRD (Paling lambat 6 bulan setelah tahun anggaran berakhir)
2. Kepala Daerah dan DPRD melakukan pembahasan RAPERDA dan menandatangani persetujuan Bersama antara Kepala Daerah dan DPRD
3. Persetujuan bersama RAPERDA dilakukan paling lambat 7 bulan sebelum tahun anggaran berakhir
4. Atas dasar persetujuan bersama KDH menyiapkan RAPERKADA tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD
5. RAPERDA dan RAPERKADA disampaikan kepada Menteri untuk Provinsi dan Gubernur untuk Kabupaten/Kota paling lambat 3 hari, untuk dievaluasi, sebelum ditetapkan oleh Gubernur atau Bupati/Walikota

## RAPERKADA

1. Dalam hal Pemerintah Daerah dan DPRD tidak mengambil keputusan bersama atas RAPERDA tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD, KDH menyusun RAPERKADA tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD
2. KDH menyampaikan RAPERKADA dan dokumen pendukung kepada Menteri/Gubernur paling lambat 7 hari terhitung sejak DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan KDH
3. Dalam hal batas waktu 15 hari, Menteri/Gubernur tidak mengesahkan RAPERKADA, KDH menetapkan RAPERKADA tersebut menjadi PERKADA
4. Kepala Daerah menetapkan RAPERKADA menjadi PERKADA

### KETENTUAN:

1. Pengesahan RAPERKADA tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dilakukan berdasarkan Berita Acara Pengesahan.
2. Tata cara pengesahan RAPERKADA tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD diatur lebih lanjut dalam Permendagri.



# KEKAYAAN DAN UTANG DAERAH

## Deskripsi

## Status

Setiap pejabat diberi kuasa untuk mengelola pendapatan, belanja, dan kekayaan daerah wajib mengusahakan agar setiap Piutang Daerah diselesaikan seluruhnya dengan tepat waktu



Pemerintah Daerah mempunyai hak mendahului atas piutang jenis tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan



Piutang Daerah yang tidak dapat diselesaikan seluruhnya dan tepat waktu, diselesaikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan



Penyelesaian Piutang Daerah yang mengakibatkan masalah perdata dapat dilakukan melalui perdamaian, kecuali mengenai Piutang Daerah yang cara penyelesaiannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan





## Deskripsi

## Status

Piutang Daerah dapat dihapuskan secara mutlak dari pembukuan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai penghapusan piutang negara dan Daerah, kecuali mengenai Piutang Daerah yang cara penyelesaiannya dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan



Pemerintah Daerah dapat melakukan investasi dalam rangka memperoleh manfaat ekonomi, sosial, dan atau manfaat lainnya



Pengelolaan BMD meliputi rangkaian kegiatan pengelolaan BMD sesuai ketentuan peraturan perundangundangan



Kepala Daerah dapat melakukan pengelolaan utang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan



Kepala Daerah dapat melakukan pinjaman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan



Ket.: Pedoman teknis mengenai pengelolaan kekayaan daerah dan utang daerah dilaksanakan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan kekayaan daerah dan utang daerah.





# BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

## Deskripsi

## Status

Pemerintah Daerah dapat membentuk BLUD dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan



Dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, Kepala Daerah menetapkan kebijakan fleksibilitas BLUD dalam Perkada yang dilaksanakan oleh pejabat pengelola BLUD



Pejabat pengelola BLUD bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan fleksibilitas BLUD dalam pemberian kegiatan pelayanan umum terutama pada aspek manfaat dan pelayanan yang dihasilkan



Pelayanan kepada masyarakat meliputi:

- penyediaan barang dan/atau jasa layanan umum;
- pengelolaan dana khusus untuk meningkatkan ekonomi dan/atau layanan kepada masyarakat; dan/atau
- pengelolaan wilayah/kawasan tertentu untuk tujuan meningkatkan perekonomian masyarakat atau layanan umum





## Deskripsi

## Status

BLUD merupakan bagian dari pengelolaan keuangan daerah



BLUD merupakan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan yang dikelola untuk menyelenggarakan kegiatan BLUD yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan



BLUD menyusun rencana bisnis dan anggaran



Laporan keuangan BLUD disusun berdasarkan SAP



Pembinaan keuangan BLUD dilakukan oleh PPKD dan pembinaan teknis BLUD dilakukan oleh kepala SKPD yang bertanggungjawab atas Urusan Pemerintahan yang bersangkutan



Seluruh pendapatan BLUD dapat digunakan langsung untuk membiayai belanja BLUD yang bersangkutan





## Deskripsi

## Status

Seluruh pendapatan BLUD dapat digunakan langsung untuk membiayai belanja BLUD yang bersangkutan



Pendapatan BLUD meliputi pendapatan yang diperoleh dari aktivitas peningkatan kualitas pelayanan BLUD sesuai kebutuhan



Rencana bisnis dan anggaran serta laporan keuangan dan Kinerja BLUD disusun dan disajikan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari rencana kerja dan anggaran, APBD serta laporan keuangan dan Kinerja Pemerintah Daerah



Ket.: Pedoman teknis mengenai pengelolaan kekayaan daerah dan utang daerah dilaksanakan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan kekayaan daerah dan utang daerah.



# PENYELESAIAN KERUGIAN DAERAH



Setiap kerugian Keuangan Daerah yang disebabkan oleh tindakan melanggar hukum atau kelalaian seseorang wajib diselesaikan sesuai peraturan perundang-undangan



Setiap bendahara, Pegawai ASN bukan bendahara, atau pejabat lain karena perbuatannya melanggar hukum atau melalaikan kewajibannya, baik langsung atau tidak langsung merugikan Daerah wajib mengganti kerugian



Ketentuan mengenai penyelesaian kerugian daerah berlaku secara mutatis mutandis terhadap penggantian kerugian



Tata cara penggantian kerugian daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Ket.: Pedoman teknis mengenai Penyelesaian Kerugian Daerah dilaksanakan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang mengatur mengenai Penyelesaian Kerugian Daerah.



**SEKIAN**



**TERIMA  
KASIH**