

LAPORAN MAGANG
SUBBIDANG ANGGARAN DI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH (BPKAD) KOTA YOGYAKARTA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana Manajemen



Disusun Oleh:

Jeslin

2122 31985

PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA YOGYAKARTA
JANUARI 2026

TUGAS AKHIR

LAPORAN MAGANG

**SUBBIDANG ANGGARAN DI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH (BPKAD) KOTA YOGYAKARTA**

Dipersiapkan dan disusun oleh:

JESLIN

Nomor Induk Mahasiswa: 212231985

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada hari Rabu tanggal 15 Desember 2025 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Manajemen (S.M.)



Susunan Tim Penguji:

Pembimbing

Penguji


Prof. Nikodemus Hans Setiadi Wijaya, M.Si., Ph.D.


Bambang Setia Wibowo, SE., MM., CDMS.

Yogyakarta, 20 Februari 2026
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta
Ketua



Dr. Wisnu Prajogo, M.B.A.

INTISARI

Laporan magang ini memaparkan berbagai kegiatan yang penulis lakukan selama melaksanakan program magang di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Yogyakarta selama periode 01 September 2025 hingga 05 Desember 2025 dan ditempatkan di Bidang Anggaran. Tujuan penulis melaksanakan magang adalah untuk memenuhi syarat akademik tugas akhir, menambah wawasan dan pemahaman mengenai mekanisme pengelolaan keuangan dan aset daerah, dan meningkatkan kemampuan *soft skill* seperti kedisiplinan, tanggung jawab, komunikasi, dan kerja sama tim dalam lingkungan kerja yang profesional. Penulis mampu menerapkan sejumlah teori yang relevan dengan kegiatan magang, khususnya teori Anggaran dan Anggaran Sektor Publik. Laporan ini juga memuat evaluasi diri penulis mengenai proses pembelajaran dan pengetahuan yang diperoleh selama menjalani magang, khususnya mengenai tantangan dominasi dokumen fisik dan inefisiensi input data manual, serta refleksi mengenai dampak pengalaman magang ini terhadap rencana dan perkembangan penulis di masa mendatang melalui usulan solusi digitalisasi.

ISI

1. PENDAHULUAN

Perguruan tinggi berperan sebagai penghasil sumber daya manusia yang berkualitas dan memiliki daya saing di dunia kerja. Selain memberikan pengetahuan teoritis, perguruan tinggi juga bertanggung jawab membekali mahasiswa dengan keterampilan praktis yang relevan, salah satunya melalui program magang. Kegiatan magang menjadi sarana pembelajaran di lapangan yang membantu mahasiswa mengembangkan kompetensi, memperluas wawasan, serta mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja nyata.

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Yogyakarta merupakan instansi strategis yang berperan dalam pengelolaan keuangan dan aset daerah secara transparan dan akuntabel. Dengan tugas yang luas dalam perencanaan, penganggaran, hingga pelaporan keuangan, BPKAD menjadi tempat magang yang relevan bagi mahasiswa bidang akuntansi, manajemen, dan keuangan. Penulis memilih magang di BPKAD untuk memahami secara langsung mekanisme birokrasi dan sistem pengelolaan anggaran daerah, khususnya pada subbidang anggaran yang berkaitan dengan penyusunan dan pengalokasian anggaran.

2. PROFIL BPKAD KOTA YOGYAKARTA

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 mengenai Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta, serta Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,

Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, dinyatakan bahwa BPKAD merupakan perangkat daerah yang berperan sebagai pelaksana urusan pemerintahan di bidang pajak daerah, pengelolaan keuangan, dan aset. Lembaga ini dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah serta bertanggung jawab langsung kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah. Tugas utamanya adalah menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah yang berkaitan dengan pajak dan pengelolaan keuangan berdasarkan asas otonomi.

Berdasarkan Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 112 Tahun 2021 Pasal 2 ayat (1) dan (2), BPKAD berkedudukan di bawah Wali Kota serta bertanggung jawab melalui Sekretaris Daerah, dan dipimpin langsung oleh seorang Kepala Badan. Pada Pasal 4 peraturan yang sama ditegaskan bahwa BPKAD bertugas membantu Wali Kota dalam menjalankan fungsi penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan, khususnya di bidang keuangan.

3. AKTIVITAS MAGANG

Kegiatan magang dilaksanakan mulai 01 September hingga 05 Desember 2025 di BPKAD Kota Yogyakarta, dengan penempatan pada subbidang anggaran di bawah bimbingan Kepala Bidang. Adapun kegiatan yang penulis laksanakan selama menjalani magang di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Yogyakarta adalah sebagai berikut:

1) Kegiatan Apel Pagi

Setiap pagi, penulis mengikuti apel rutin yang dilaksanakan Senin hingga Jumat pukul 07.30 WIB bersama seluruh pegawai BPKAD Kota

Yogyakarta. Apel hari Senin berlangsung lebih lama karena disertai upacara singkat, pembacaan Pancasila dan Kode Etik Pegawai, serta menyanyikan lagu Padamu Negeri dan Mars BPKAD. Apel dipimpin secara bergantian oleh perwakilan masing-masing bidang. Kegiatan apel meliputi doa bersama, penyampaian informasi, motivasi kerja, dan evaluasi kinerja mingguan. Selain sebagai sarana komunikasi dan koordinasi, apel juga berfungsi menanamkan kedisiplinan, tanggung jawab, dan mempererat kebersamaan antarpegawai.

2) Membantu Kegiatan Operasional di Bidang Anggaran

Selama menjalani magang di Bidang Anggaran, penulis berperan aktif dalam mendukung berbagai kegiatan operasional harian. Kegiatan yang dilakukan meliputi pembuatan daftar nama penerima surat undangan menggunakan aplikasi Canva melalui fitur bulk create, pemberian stempel serta penyortiran surat sesuai bidang tujuan, dan pengambilan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk proses penandatanganan. Selain itu, penulis juga membantu menyiapkan kebutuhan rapat, seperti daftar presensi dan konsumsi, serta turut berperan dalam pengelolaan dokumen dengan memberikan tanda terima dan merapikan arsip agar tertata sistematis dan mudah diakses kembali.

3) Merekap Agenda Surat Masuk Tahun 2025

Kegiatan selanjutnya yang dilakukan penulis selama magang adalah melakukan penginputan data agenda surat masuk tahun 2025. Proses ini dilakukan dengan mencatat dan memasukkan data surat yang diterima ke Google Sheets sesuai format yang telah ditentukan. Setiap surat yang

masuk perlu diperiksa terlebih dahulu agar data yang diinput akurat, kemudian dicatat berdasarkan tanggal masuk, nomor surat, tanggal surat, satuan kerja perangkat daerah (SKPD) dan keterangan terkait. Setelah data surat telah diinput, penulis akan memberikan tanda terima dengan kolom angka *spreadsheet* pada kartu kendali masuk.

4) Membantu Merekapitulasi Data pada Pelaksanaan Pekan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan

Salah satu kegiatan yang diikuti penulis selama magang adalah membantu dalam proses rekapitulasi pada Pekan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB). Program ini termasuk agenda rutin yang diselenggarakan oleh BPKAD Kota Yogyakarta bekerja sama dengan Kantor Pos Indonesia sebagai mitra dalam penyelenggaraan layanan pembayaran PBB. Dalam kegiatan ini, penulis berperan dalam pencatatan data berupa nama wajib pajak, nama pemohon, NOP, dan jumlah nominal pembayaran per tahun.

5) Melakukan Pengoreksian dan Verifikasi Dokumen DPPA

DPPA (Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran) merupakan dokumen perubahan yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran. Penulis membantu proses pengoreksian serta verifikasi terhadap Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) dengan cara meneliti kembali isi dokumen dengan mengecek kelengkapan tandatangan Kepala SKPD, paraf Kepala BAPPEDA, persetujuan Sekretaris Daerah dan legalisir oleh Kepala BPKAD, selain itu penulis juga mencocokkan rincian anggaran

dengan uraian kegiatan yang tercantum sesuai dengan standar harga dan akun belanja yang disahkan dalam APBD.

4. LANDASAN TEORI

1) Manajemen Keuangan

Menurut Dra. Erwin Dyah Astawinetu, MM dan Dr. Sri Handini (2020), manajemen keuangan merupakan pengelolaan fungsi keuangan yang mencakup bagaimana memperoleh dana (*raising of funds*) dan bagaimana mengalokasikannya (*allocation of funds*). Penerapan manajemen keuangan yang efektif berperan penting dalam meningkatkan kinerja perusahaan, seperti menghasilkan produk berkualitas dengan harga terjangkau, memberikan kompensasi yang layak kepada karyawan, serta memberikan imbal hasil optimal bagi investor. Oleh karena itu, manajemen keuangan yang baik tidak hanya berdampak pada perusahaan, tetapi juga berkontribusi terhadap kesejahteraan masyarakat secara luas.

2) Anggaran

Anggaran merupakan konsep penting dalam manajemen organisasi, baik di sektor publik maupun swasta. Menurut Mardiasmo (2018:75), anggaran merupakan pernyataan mengenai estimasi kinerja yang hendak dicapai selama periode tertentu yang dinyatakan dalam ukuran finansial. Suhardi (2019:3) mendefinisikan anggaran sebagai suatu rencana yang disusun oleh perusahaan bisnis/jasa secara sistematis dan terperinci, yang dinyatakan dalam bentuk kuantitatif berupa unit atau satuan moneter, maupun dalam bentuk satuan barang/jasa yang berlaku pada periode tertentu di masa mendatang. Sementara itu, Nordiawan dan Hertianti

(2010:69) menjelaskan bahwa anggaran merupakan pernyataan estimasi kinerja yang ingin dicapai dalam jangka waktu tertentu yang dinyatakan dalam ukuran finansial.

3) Anggaran Sektor Publik

Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 menjelaskan bahwa anggaran merupakan alat akuntabilitas manajemen dan kebijakan ekonomi yang berfungsi untuk mewujudkan pertumbuhan, stabilitas perekonomian, serta pemerataan pendapatan guna mencapai tujuan negara. Dalam konteks tersebut, penganggaran dipahami sebagai suatu proses yang kompleks dalam mempersiapkan dan menyusun rencana keuangan organisasi. Pada organisasi sektor publik, proses ini dipandang strategis sekaligus rumit karena tidak hanya menyangkut aspek administratif, tetapi juga sarat dengan dinamika politik. Oleh karena itu, penganggaran dalam sektor publik memiliki kedudukan ganda, yakni sebagai proses politik sekaligus administratif yang diatur oleh regulasi formal.

4) Komunikasi Bisnis

Robbins dan Judge dalam Asir et al. (2022) menjelaskan bahwa komunikasi adalah proses penyampaian pesan yang bermakna, yang tidak hanya melibatkan pengiriman informasi, tetapi juga pemahaman terhadap isi pesan tersebut. Dengan demikian, komunikasi menuntut adanya pertukaran pesan sekaligus kesamaan pemaknaan antara pihak-pihak yang terlibat. Sedangkan komunikasi bisnis didefinisikan sebagai proses pertukaran gagasan dan informasi yang dilakukan untuk mencapai tujuan tertentu, yang disampaikan melalui penggunaan simbol-simbol. Selain itu,

komunikasi bisnis berfungsi sebagai pedoman dalam meningkatkan efektivitas kegiatan bisnis serta meminimalkan kemungkinan terjadinya kesalahan.

5. ANALISIS DAN PEMBAHASAN

1) Dominannya Penggunaan Dokumen Fisik dalam Proses Administrasi

Proses administrasi di BPKAD, khususnya dalam penyusunan dan pengesahan DPA, masih sangat bergantung pada dokumen fisik. Pencetakan berulang untuk koreksi, verifikasi manual oleh TAPD, serta penandatanganan basah menyebabkan proses menjadi lambat, memakan biaya operasional tinggi, dan berisiko kehilangan atau kesalahan pengarsipan. Kondisi ini juga menghambat efektivitas digitalisasi sistem kerja.

Solusi yang dapat diterapkan adalah penerapan penuh Tanda Tangan Elektronik (TTE) pada seluruh dokumen anggaran. Implementasi TTE akan mengurangi pencetakan masif, mempercepat alur verifikasi antarpejabat secara online, serta menghemat biaya operasional. Dari perspektif manajemen keuangan, langkah ini meningkatkan efisiensi penggunaan sumber daya. Dalam teori anggaran sektor publik, percepatan pengesahan mendukung fungsi pengendalian dan akuntabilitas. Sementara itu, dari sisi komunikasi bisnis, sistem digital memperlancar komunikasi formal yang terdokumentasi dengan baik.

2) Pekerjaan Cenderung Bersifat Repetitif dan Administratif

Selama magang, tugas yang dilakukan banyak bersifat administratif dan repetitif, seperti pengarsipan, input data, serta distribusi dokumen.

Meskipun pekerjaan ini memberikan pemahaman fundamental tentang pentingnya ketelitian dan akuntabilitas, sifatnya yang berulang berpotensi menimbulkan kejenuhan dan risiko kesalahan.

Solusi yang dapat dilakukan adalah optimalisasi teknologi melalui otomatisasi tugas administratif, seperti memaksimalkan fitur reporting dan export data pada SIPD/SIMDA untuk mengurangi input manual. Otomatisasi ini akan meningkatkan efisiensi waktu dan produktivitas kerja. Dalam konteks manajemen keuangan, langkah ini mendukung pengelolaan sumber daya manusia yang lebih efektif. Dalam teori anggaran sektor publik, sistem terotomatisasi memperkuat fungsi pengendalian dan evaluasi kinerja. Dari sudut komunikasi bisnis, otomatisasi membantu penyampaian informasi yang lebih konsisten dan meminimalkan kesalahan komunikasi.

3) Potensi Kesalahan dalam Registrasi Dokumen Berkas Masuk melalui Google Sheets

Registrasi dokumen berkas masuk menggunakan Google Sheets lebih efisien dibanding pencatatan manual, tetapi tetap rentan terhadap human error seperti kesalahan penulisan, format tanggal yang tidak seragam, atau duplikasi nomor agenda. Kesalahan ini dapat berdampak pada ketidakakuratan pelacakan dokumen dan keterlambatan verifikasi oleh TAPD.

Solusi yang dapat diterapkan adalah penggunaan fitur data validation untuk membatasi format input, penggunaan drop-down menu untuk jenis dokumen, serta sistem pelacakan status berkas secara real-time.

Langkah ini akan meningkatkan konsistensi dan akurasi data. Dalam manajemen keuangan, ketepatan data menjadi dasar pengambilan keputusan yang akurat. Dalam teori anggaran sektor publik, pencatatan yang tertib mencerminkan akuntabilitas dan pengendalian internal. Sementara itu, dari perspektif komunikasi bisnis, sistem registrasi yang rapi dan transparan memastikan informasi administratif tersampaikan secara jelas dan tepat waktu.

6. KESIMPULAN

Penulis melaksanakan kegiatan magang di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Yogyakarta selama tiga bulan, mulai 01 September 2025 hingga 05 Desember 2025, dan ditempatkan pada Subbidang Anggaran. Selama magang, penulis memperoleh pengalaman langsung dalam proses penyusunan RKA, DPA, dan DPPA, serta terlibat dalam berbagai tugas administratif yang mendukung alur penganggaran daerah. Penulis juga mampu mengimplementasikan teori anggaran yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik kerja, khususnya terkait struktur dan proses penyusunan anggaran pemerintah daerah. Meskipun terdapat beberapa kendala, seperti dominasi dokumen fisik, pekerjaan yang repetitif, dan potensi kesalahan input data, pengalaman tersebut membantu penulis meningkatkan ketelitian, kemampuan adaptasi, dan pemecahan masalah. Secara keseluruhan, tujuan magang tercapai dengan baik, karena penulis memperoleh pemahaman nyata mengenai sistem kerja pemerintah daerah, meningkatkan keterampilan teknis dan nonteknis, serta memahami proses pengelolaan keuangan daerah secara langsung.

7. REKOMENDASI

Berdasarkan pengalaman magang di BPKAD Kota Yogyakarta, penulis memberikan beberapa rekomendasi kepada pihak terkait.

- 1) Bagi BPKAD Kota Yogyakarta, disarankan untuk meningkatkan infrastruktur teknologi dan ketersediaan perangkat kerja guna mendukung efisiensi operasional. Selain itu, perlu adanya briefing khusus bagi peserta magang mengenai tugas, alur kerja, SOP, dan penggunaan aplikasi agar mahasiswa dapat lebih cepat beradaptasi.
- 2) Bagi STIE YKPN Yogyakarta, diperlukan koordinasi yang lebih intensif dengan instansi tempat magang agar pelaksanaan magang selaras dengan kurikulum dan memberikan manfaat optimal. Kampus juga diharapkan menyediakan lebih banyak variasi tempat magang agar mahasiswa memiliki kesempatan memperluas jaringan serta memilih lokasi yang sesuai dengan minat dan bidang studinya.

8. REFLEKSI DIRI

Berikut beberapa refleksi diri yang menggambarkan bagaimana magang ini berperan dalam membentuk kemampuan, sikap, serta pola kerja penulis selama berada di lingkungan instansi pemerintahan:

- 1) Memperoleh Pemahaman Mendalam tentang Penganggaran Daerah Magang memberikan pemahaman langsung mengenai proses penyusunan, verifikasi, dan pelaporan anggaran daerah, serta pentingnya ketelitian, disiplin, dan kepatuhan terhadap regulasi dalam alur birokrasi.

- 2) Meningkatkan Pengetahuan dan Keterampilan Teknis
Penulis memperoleh pengalaman praktis dalam administrasi anggaran, pengelolaan dokumen, serta penggunaan sistem keuangan daerah melalui tugas administratif dan teknis.
- 3) Mengembangkan Sikap Profesional dalam Lingkungan Kerja Pemerintahan
Magang membantu membentuk sikap disiplin, tanggung jawab, dan kemampuan beradaptasi dengan budaya kerja instansi publik yang terstruktur.
- 4) Meningkatkan Kemampuan Komunikasi dan Kerja Sama Tim
Interaksi dengan pegawai meningkatkan kemampuan komunikasi, koordinasi, dan kerja sama tim dalam menyelesaikan tugas bidang anggaran.
- 5) Memberikan Pengaruh Positif bagi Kompetensi Akademik dan Profesional
Pengalaman magang memperluas wawasan tentang keuangan publik serta meningkatkan kesiapan penulis untuk memasuki dunia kerja, khususnya di bidang administrasi dan pemerintahan.

DAFTAR PUSTAKA

- Elfrianto, E. (2017). Sistem Pengendalian Manajemen Dalam Meningkatkan Mutu Perguruan Tinggi. *Hijri*, 6(1).
- Suharyanti, C. (2015). Pengaruh Proses Pembelajaran dan Program Kerja Praktek Terhadap Pengembangan Soft Skills Mahasiswa. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran Universitas Sebelas Maret*, 4(1).
- Arifin, M. (2017). Strategi Manajemen perubahan dalam meningkatkan disiplin di perguruan tinggi. *EduTech: Jurnal Ilmu Pendidikan dan Ilmu Sosial*, 3(1).
- Mardiasmo. (2005). *Akuntansi Sektor Publik*. Edisi 2. Yogyakarta: Andi
- Mardiasmo. (2018). *Akuntansi Sektor Publik*. Edisi terbaru. Yogyakarta: Andi.
- Suhardi. (2019). *Budgeting Perusahaan, Koperasi, dan Simulasinya*. Yogyakarta: Penerbit Gava Media.
- Nordiawan, D., & Hertianti, A. (2010). *Akuntansi Sektor Publik*. Jakarta: Salemba Empat.
- Kusnadi, I. H. (2023). Bab 3 Anggaran Sektor Publik. *Teori Administrasi Publik*, 35.
- Erwin Dyah Astawinetu, M. M., & Sri Handini, M. M. (2020). *Manajemen Keuangan: Teori dan Praktek*. Scopindo Media Pustaka.
- Andriani, N. (2020). Strategi Komunikasi Bisnis Mini Market Islam sebagai Pendidikan Kemandirian Santri:(Studi Kasus di Pondok Pesantren al-Barakah al-Nur Khumairoh Kabupaten Jember). *Jurnal Al-Hikmah*, 18(2), 157-168.

Asir, M., Mulyono, S., Husna, A. I. N., Adhitama, S., Ariyanto, A., Hardiningrum, I. S., ... & Miati, I. (2022). *Komunikasi Bisnis*. Penerbit Widina.

BPKAD Kota Yogyakarta (n.d.). *Gedung BPKAD Kota Yogyakarta*. Diakses pada 19 September 2025. <https://bpkad.jogjakota.go.id/page/hubungi-kami>.

BPKAD Kota Yogyakarta (n.d.). *Visi dan Misi Perangkat Daerah*. Diakses pada 19 September 2025. <https://bpkad.jogjakota.go.id/page/index/visi-misi>.

BPKAD Kota Yogyakarta (n.d.). *Struktur Organisasi*. Diakses pada 19 September 2025. <https://bpkad.jogjakota.go.id/page/index/struktur-organisasi>.

Pemerintah Kota Yogyakarta (2020). *Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta*. Database Peraturan BPK RI. Diakses pada 20 September 2025. <https://peraturan.bpk.go.id/Details/142597/perda-kota-yogyakarta-no-4-tahun-2020>.

Walikota Yogyakarta (2020). *Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah*. Diakses pada 22 September 2025. <https://peraturan.bpk.go.id/Details/279952/perwali-kota-yogyakarta-no-117-tahun-2020>.

BPKAD Kota Yogyakarta (n.d.). *Program dan Kegiatan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Yogyakarta*. Diakses pada 22 September 2025. <https://bpkad.jogjakota.go.id/page/index/program-dan-kegiatan>.

Walikota Yogyakarta (2024). *Peraturan Walikota (Perwali) Kota Yogyakarta Nomor 74 Tahun 2024 tentang Pedoman Penggunaan Pakaian Dinas*.

Database Peraturan BPK RI. Diakses pada 22 September 2025.
<https://peraturan.bpk.go.id/Details/310191/perwali-kota-yogyakarta-no-74-tahun-2024>.

Pemerintah Republik Indonesia (2003). *Undang-undang (UU) Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara*. Database Peraturan BPK RI. Diakses pada 23 September 2025. <https://peraturan.bpk.go.id/Details/43017/uu-no-17-tahun-2003>.

Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia (2020). *Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah*. Database Peraturan BPK RI. Diakses pada 22 November 2025. <https://peraturan.bpk.go.id/details/162792/permendagri-no-77-tahun-2020>.