

PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

Lilies Setiartiti

Fakultas Ekonomi dan Bisnis UMY

KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

KEPALA DAERAH
(PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUDA)

SEKRETARIS DAERAH
(KOORDINATOR PENGELOLAAN KEUDA)

PENGGUNA ANGGARAN
(KEPALA OPD)

PPKD Selaku BUD
(KEPALA BPKAD)

BENDAHARA

KUASA PA

PPTK

PPK-OPD

KUASA BUD



STRUKTUR PENGELOLA KEUANGAN OPD

PENGGUNA ANGGARAN / BARANG (Kepala OPD)

**KUASA PENGGUNA
ANGGARAN
(Kabid - n1)**

PPTK

1. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
2. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
3. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

**KUASA PENGGUNA
ANGGARAN
(Kabid - n)**

PPTK

**KUASA PENGGUNA
ANGGARAN
(Sekretaris)**

PPK-SKPD

1. Menyiapkan SPM
2. Memverifikasi SPJ
3. Melaksanakan Akuntansi & Pelaporan Keuangan

**BENDAHARA
PENERIMAAN/PENGELUARAN**

Pembantu Bendahara

- Membantu Bendahara Penerimaan & Bendahara Pengeluaran:
1. Membuat dokumen
 2. Mencatat pembukuan
 3. Gaji

BENDAHARA

PPKD Selaku BUD

PENGGUNA
ANGGARAN

BENDAHARA
PENERIMAAN

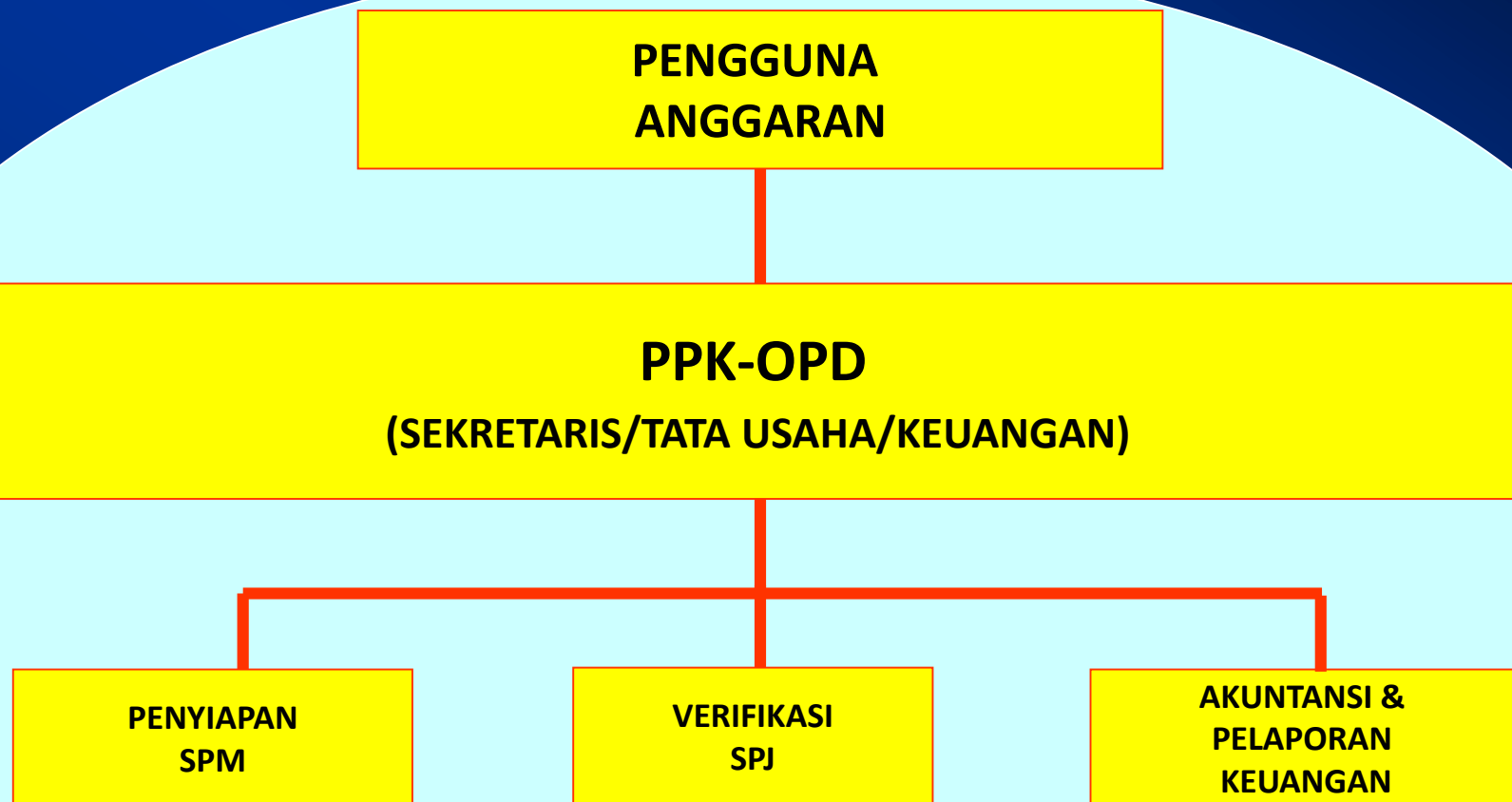
BENDAHARA
PENGELUARAN

1. STS : Surat Tanda Setoran
2. RPH : Rekap.Penerimaan Harian
3. SPJ - PDPT

1. SPP-UP/GU/TU/LS
2. BUKU2
3. SPJ - BELANJA

HUBUNGAN
FUNGSIONAL & ADMINISTRASI

PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN OPD (PPK-OPD)



PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH BENDAHARA UMUM DAERAH / KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH

**PPKD Selaku BUD
(Kepala BPKAD/Biro/Bagian Keuangan)**

**BIDANG
PENDAPATAN**

1. Memungut Pendapatan
2. Mengelola Pendapatan
3. Memverifikasi Pendapatan dr Bendahara Penerimaan

**BIDANG
ANGGARAN**

1. Menyusun APBD & Perubahan APBD
2. Mengesahkan DPA OPD

**BIDANG
AKUNTANSI**

1. Melaksanakan Akuntansi
2. Menyusun Laporan Keuangan Pemda
3. Menyusun Laporan Semester

**BIDANG
ASET**

1. Mengelola Aset Daerah

**BIDANG
INVESTASI**

1. Mengelola Investasi Daerah

SEKRETARIS

PPK-SKPD

**KUASA BUD
(KASDA)**

KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH

KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH (KASDA)

URUSAN PENERIMAAN

1. Menerima,
Menyimpan
Uang Daerah

URUSAN PENGELUARAN

1. Menyiapkan
SPD
2. Menerbitkan
SP2D
3. Membayar

URUSAN PELAPORAN

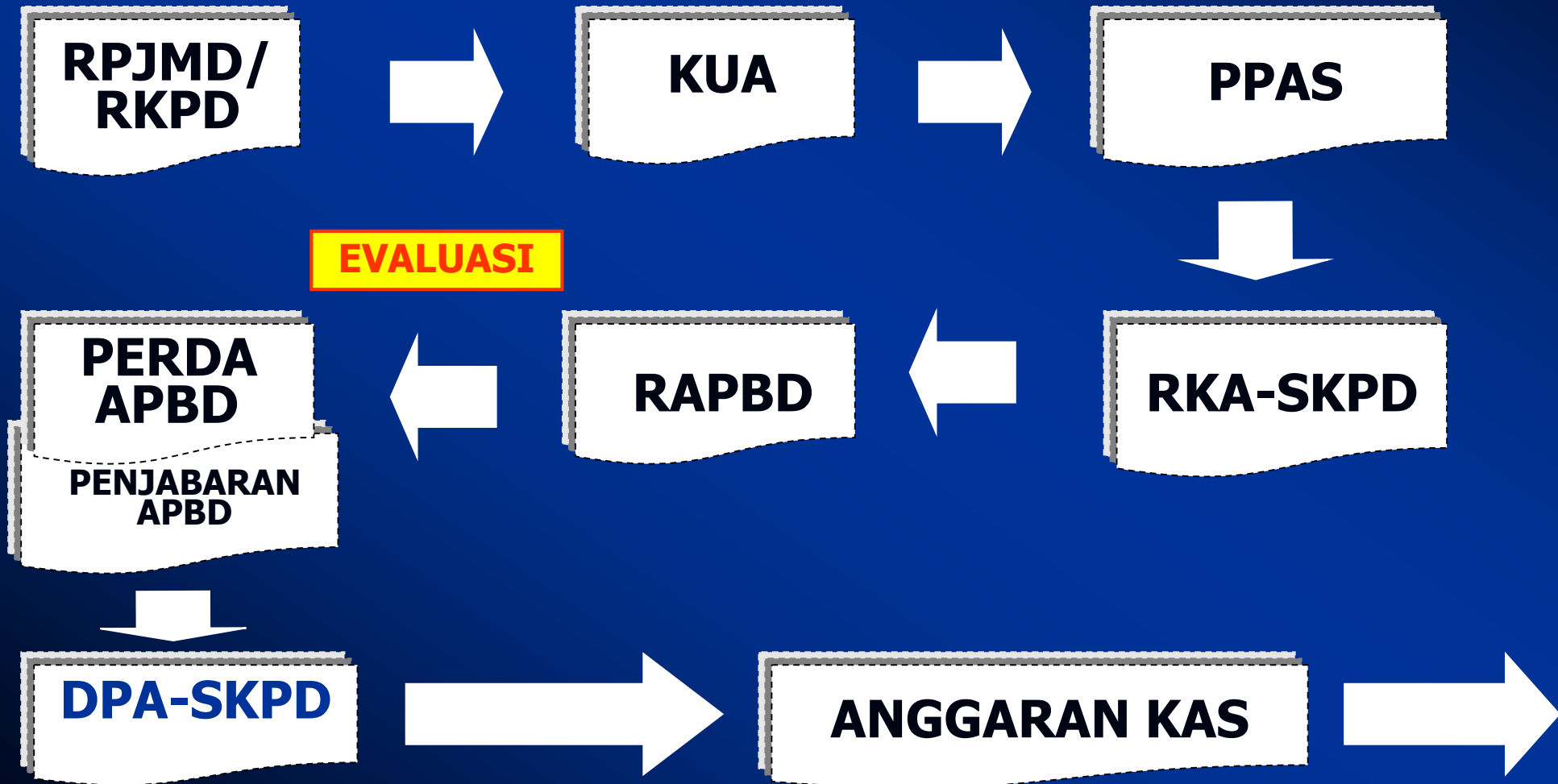
1. Menyiapkan
Anggaran Kas
2. Menyusun
Laporan Arus
Kas
3. Memantau
Pelaksanaan
APBD

URUSAN TATA USAHA

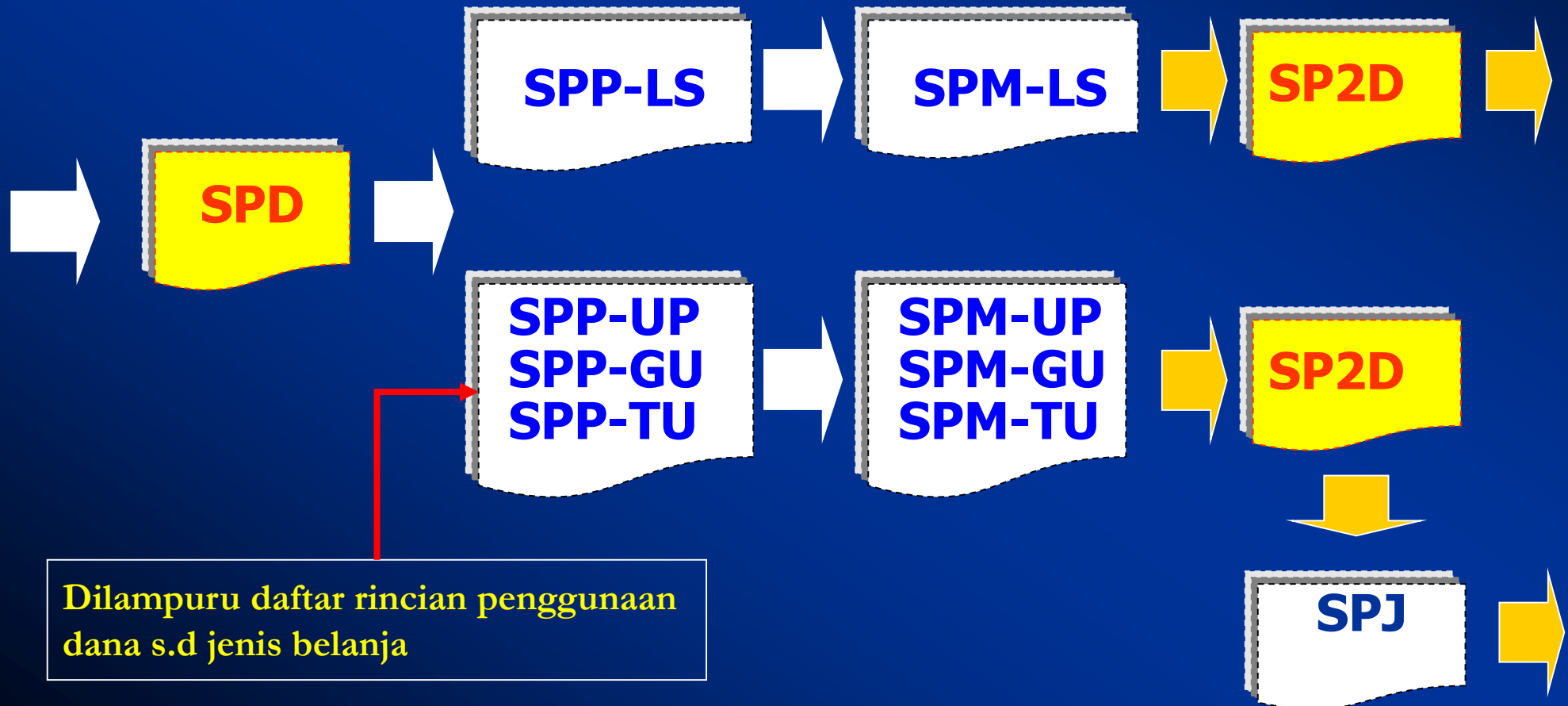
1. Urusan Tata
Usaha Internal

PROSES
PELAKSANAAN &
PENATAUSAHAAN

DOKUMEN POKOK PENGANGGARAN DAERAH



DOKUMEN POKOK PELAKSANAAN ANGGARAN



SPP

1. SPP - Uang Persediaan (SPP-UP)
2. SPP - Ganti Uang (SPP-GU)
3. SPP - Tambahan Uang (SPP-TU)
4. SPP - Langsung (SPP-LS)

KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

Kelengkapan Dokumen SPP-UP:

- Surat Pengantar SPP-UP
- Ringkasan SPP-UP
- Rincian SPP-UP
- Salinan SPD
- Draf Surat Pernyataan Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa Tidak Boleh Digunakan Selain UP
- dll.

Kelengkapan Dokumen SPP-GU:

- Surat Pengantar SPP-GU
- Ringkasan SPP-GU
- Rincian SPP-GU
- Salinan SPD
- Surat Pengesahan Pertanggungjawaban (SPJ)
- Draf Surat Pernyataan Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa Tidak Boleh Digunakan Selain GU
- dll.

KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

Kelengkapan Dokumen SPP-TU:

- Surat Pengantar SPP-TU
- Ringkasan SPP-TU
- Rincian SPP-TU
- Salinan SPD
- Draf Surat Pernyataan Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa Tidak Boleh Digunakan Selain TU
- dll.

Karakteristik SPP-TU:

1. Digunakan untuk Kegiatan yang Mendesak
2. Besaran Nilai Rupiah berdasarkan Persetujuan PPKD
3. Harus Habis Digunakan pada Periode/Bulan Permintaan
4. Jika Tambahan Uang Tidak Habis Digunakan maka Harus Disetor Kembali pada Akhir Periode/Bulan Permintaan

KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

Kelengkapan Dokumen SPP-LS Pembayaran Gaji & Tunjangan:

- Surat Pengantar SPP-LS
- Ringkasan SPP-LS
- Rincian SPP-LS
- Lampiran SPP-LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan a.l.:
 - a. Daftar pembayaran gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji
 - b. SK CPNS/SK PNS/SK kenaikan pangkat/SK jabatan
 - c. Daftar keluarga (KP4)/surat nikah/akte kelahiran
 - d. Surat pindah/Surat kematian
 - e. SSP PPh Pasal 21
 - f. dll.

Kelengkapan digunakan sesuai peruntukannya

KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

Kelengkapan Dokumen SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa:

- Surat Pengantar SPP-LS
- Ringkasan SPP-LS
- Rincian SPP-LS
- Lampiran SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa a.l.:
 - a. Salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait
 - b. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh)
 - c. Surat perjanjian kerjasama/kontrak
 - d. Berita acara penyelesaian pekerjaan/Serah terima
 - e. Kwitansi bermeterai/nota/faktur
 - f. Surat jaminan bank atau yang dipersamakan
 - g. Berita acara pemeriksaan
 - h. Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan Pekerjaan
 - i. Photo/buku/dokumentasi kemajuan/penyelesaian pekerjaan
 - j. Dokumen lain yang dipersyaratkan dalam kontrak
 - k. dll.

KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

- Permintaan pembayaran Belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, dan pembiayaan oleh bendahara pengeluaran SKPKD dilakukan dengan menerbitkan SPP-LS yang diajukan kepada PPKD melalui PPK SKPKD.
- Dokumen Bendahara pengeluaran dlm menatausahakan pengeluaran permintaan pembayaran mencakup:
 - BKU, buku bank/simpanan, buku pajak, buku panjar, buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek dan register SPP-UP/GU/TU/LS

SPM

1. SPM - Uang Persediaan (SPM-UP)
2. SPM - Ganti Uang (SPM-GU)
3. SPM - Tambahan Uang (SPM-TU)
4. SPM - Langsung (SPM-LS)

Diterbitkan paling lambat 2 hari sejak Diterima SPP
Dikembalikan paling lambat 1 hari sejak Diterima SPP

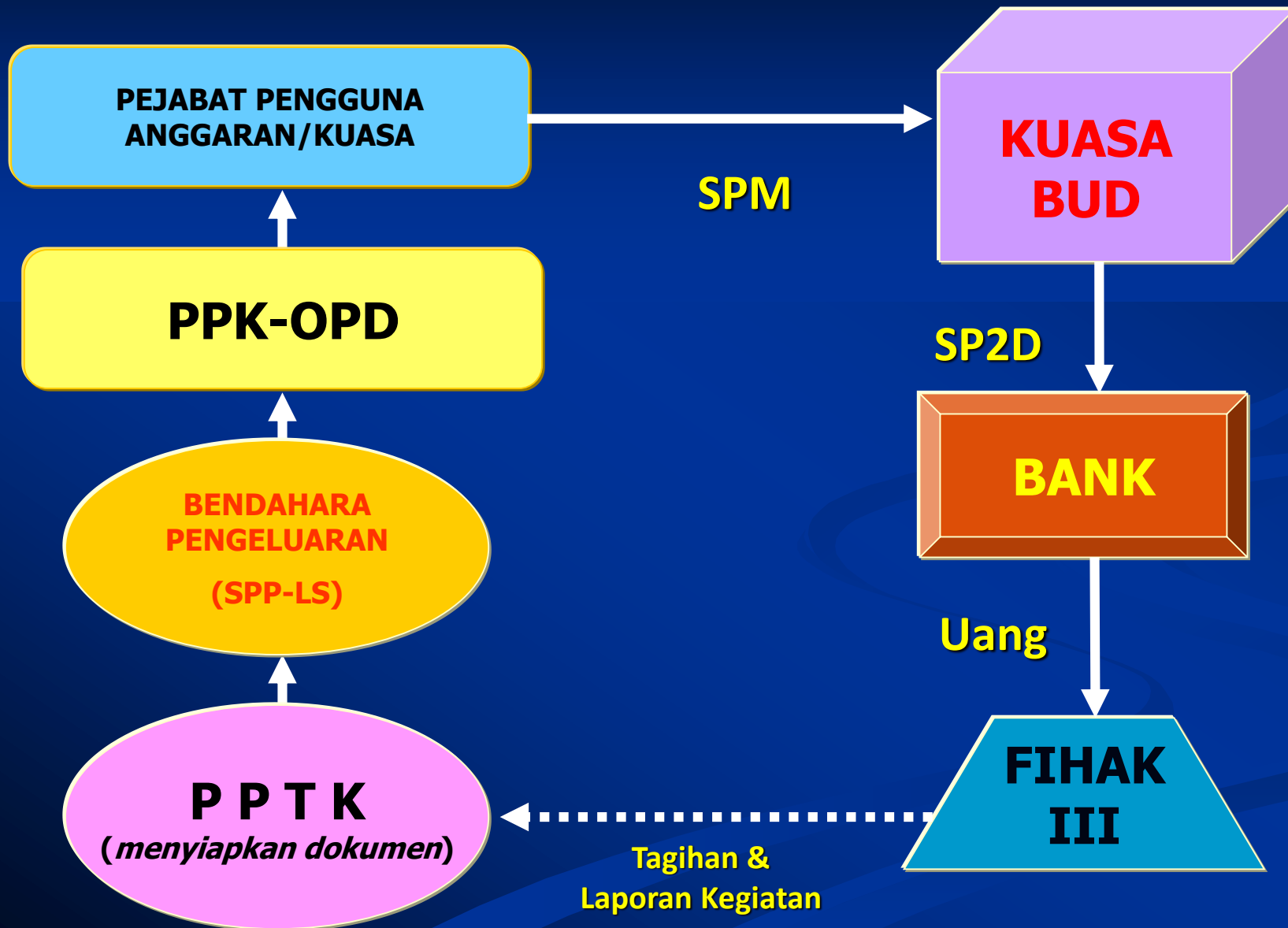
Matriks Dokumen SPP dan SPM dengan Tupoksi

Fungsi / Tugas	PPTK	Bendahara Pengeluaran	PPK-SKPD	PA/KPA
1. Penyiapan SPP-UP	-	✓	✓	-
2. Penyiapan SPP-GU	-	✓	✓	-
3. Penyiapan SPP-TU	-	✓	✓	-
4. Penyiapan SPP-LS	✓	✓	✓	✓
5. Pengesahan SPP-UP/GU/TU & LS	-	-	✓	-
6. Persetujuan SPP-UP/GU/TU & LS	-	-	-	✓
7. Penerbitan SPM-UP/GU/TU & LS	-	-	-	✓

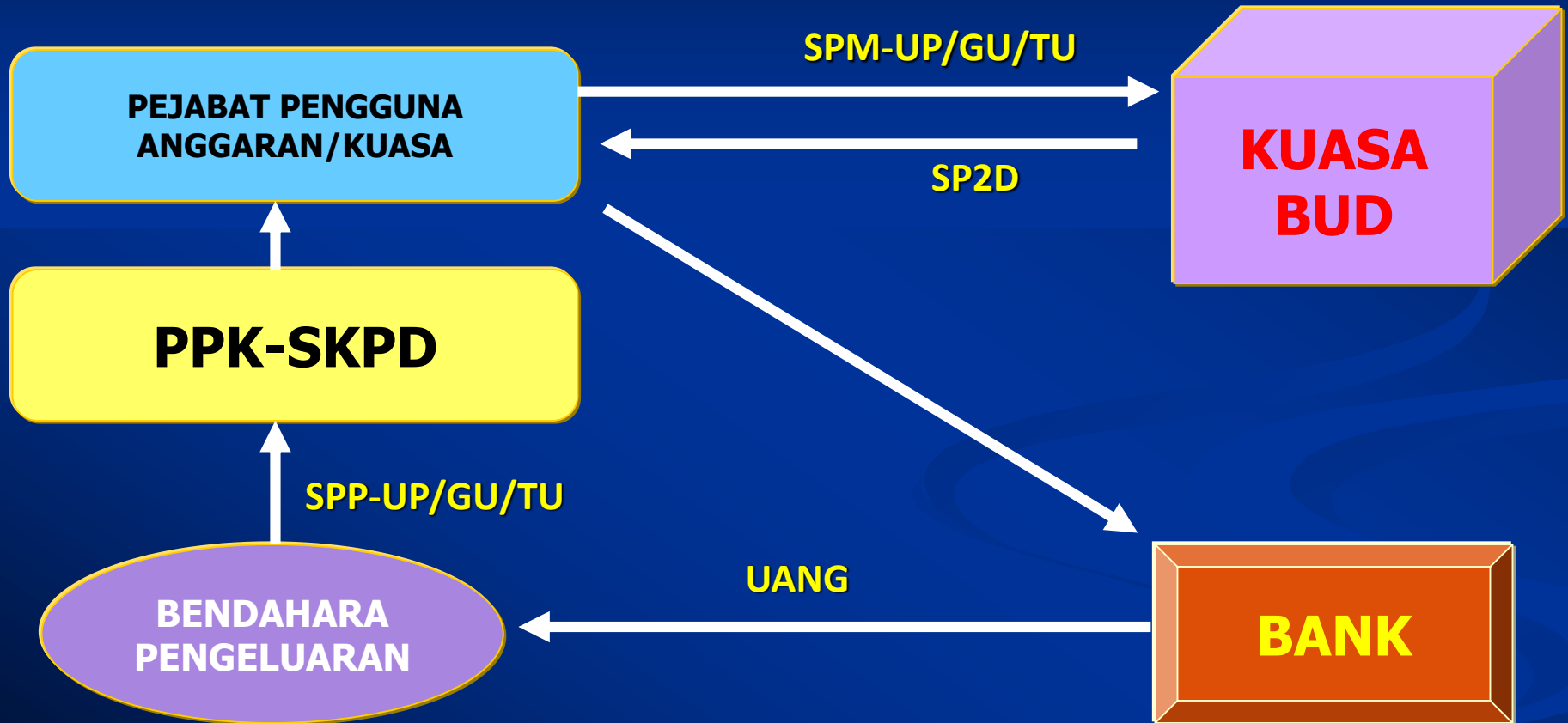
SP2D

1. Dapat Dicairkan pada Bank yang telah Ditunjuk
2. Bukan Alat Pembayaran
3. Dapat Diterbitkan, **Jika:**
 - a. Pengeluaran yang diminta tidak melampaui pagu anggaran yang tersedia; dan/atau
 - b. Didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan perundang-undangan
4. Diterbitkan paling lambat 2 hari sejak Diterima SPM
5. Penolakan/Dikembalikan paling lambat 1 hari sejak Diterima SPM

PROSES PENCAIRAN & PEMBAYARAN LS



PROSES PENCAIRAN & PEMBAYARAN UP/GU/TU



PENATAUSAHAAN KEUDA (Comptabel)

1. Penatausahaan pada OPD :

a. **Prosedur Penatausahaan Bendahara Penerimaan**

b. **Prosedur Penatausahaan Bendahara Pengeluaran:**

- 1) **Mekanisme Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang (UP/GU/TU)**
- 2) **Mekanisme Pembebanan Langsung (LS)**

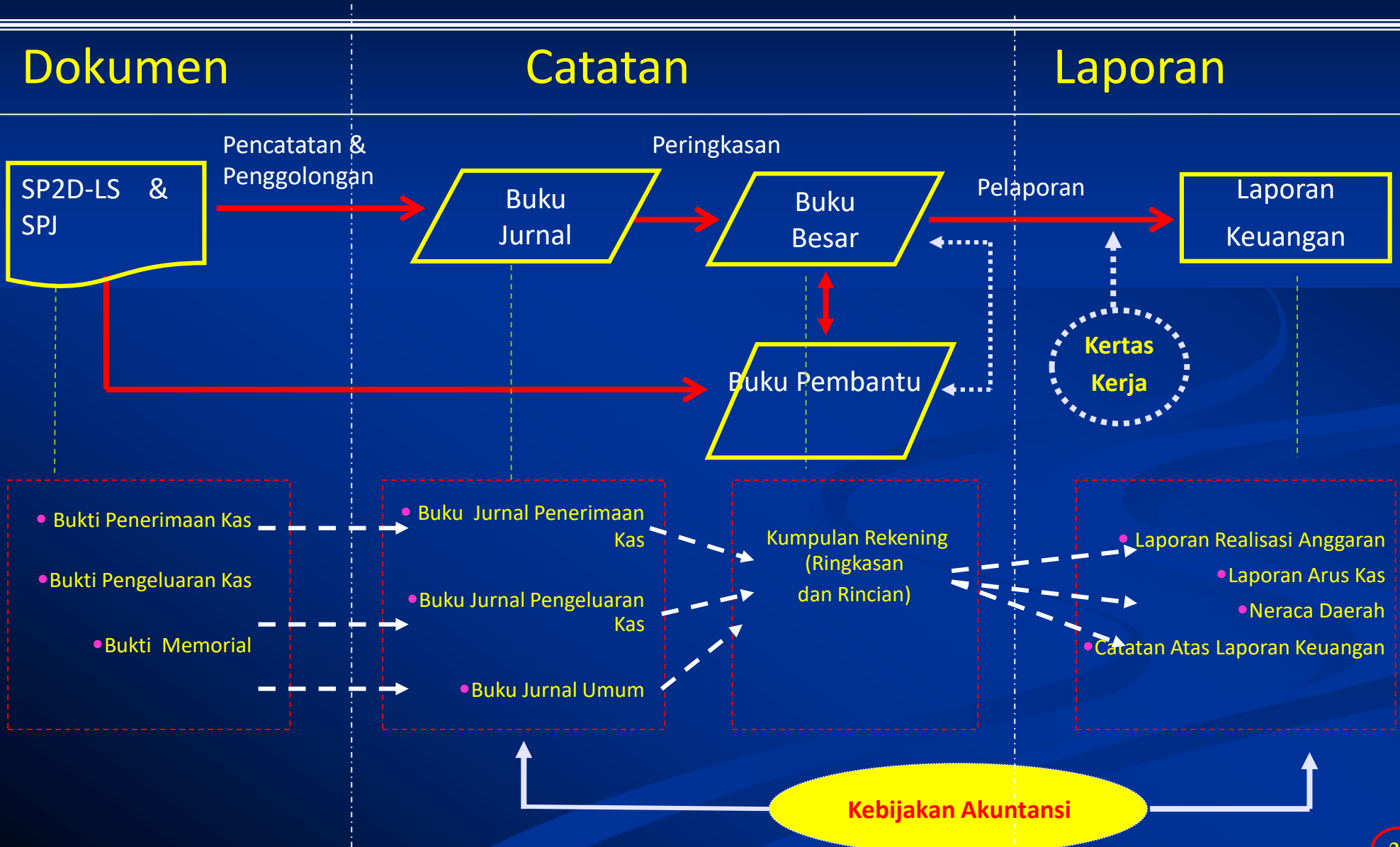
2. Penatausahaan pada SKPKD :

a. **Prosedur Penatausahaan Penerimaan Kas**

b. **Prosedur Penatausahaan Pengeluaran Kas**

- 1) **Mekanisme Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang (UP/GU/TU)**
- 2) **Mekanisme Pembebanan Langsung (LS)**

PENATAUSAHAAN DI PPK-SKPD & PPKD (AKUNTANSI)



PELAKSANAAN & PENATAUSAHAAN

No	Uraian	Keterangan
1.	Memberi persetujuan pengesahan DPA-SKPD	SEKDA
2.	Mengesahkan DPA-SKPD & Anggaran Kas	PPKD
3.	Menerbitkan SPD	PPKD selaku BUD
4.	Menerima & menyetor penerimaan SKPD	Bendahara Penerimaan
5.	Penyiapan dokumen SPP-LS	PPTK
6.	Pengajuan SPP-UP/GU/TU/LS (sistem UYHD)	Bendahara Pengeluaran
7.	Pengajuan SPM-UP/GU/TU & SPM-LS	Kepala SKPD
8.	Menerbitkan SP2D	Kuasa BUD
9.	Pertanggungjawaban Dana (SPJ)	Kepala SKPD

Terima kasih