



SALINAN

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
NOMOR 124 TAHUN 2015  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
NOMOR 30 TAHUN 2015 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR  
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 10 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah dan perubahan kebijakan pengelolaan keuangan daerah maka perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2015 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 3), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 Jo. Nomor 19 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);
  3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2, 3, 10 dan 11 Tahun 1950 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor Nomor 235/PMK.07/2015 tentang Konversi Penyaluran Dana Bagi Hasil dan/atau Dana Alokasi Umum Dalam Bentuk Nontunai;
8. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2015 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2015 Nomor 30);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA NOMOR 30 TAHUN 2015 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2015 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2015 Nomor 30), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c, e dan f diubah, ayat (2) huruf c angka 1 dihapus, ayat (2) huruf c angka 2 diubah, ayat (2) huruf c ditambah angka 3 baru, ayat (2) huruf d diubah, sehingga Pasal 10 berbunyi sebagai berikut:

## Pasal 10

(1) Rincian tugas Bendahara Penerimaan adalah :

- a. melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD;
- b. menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya;
- c. menyetorkan penerimaan kas yang menjadi tanggung jawabnya ke rekening kas umum daerah paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterima, kecuali pada Kantor Perwakilan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta penyetorannya dilakukan setiap akhir bulan;
- d. bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu;
- e. menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan yang sudah dikompilasi kepada PA paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya;
- f. menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya, kecuali untuk laporan pertanggungjawaban penerimaan bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan; dan
- g. menutup Buku Kas Umum dan membuat Register Penutupan Kas setiap akhir bulan.

(2) Rincian tugas Bendahara Penerimaan Pembantu adalah:

- a. melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada Unit Kerja;
- b. menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya;
- c. menyetorkan penerimaan Kas yang menjadi tanggung jawabnya ke Rekening Kas Umum Daerah selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterima, kecuali pada :
  1. dihapus;
  2. Pelabuhan Perikanan Pantai Sadeng pada Dinas Kelautan dan Perikanan Daerah Istimewa Yogyakarta; dan
  3. Balai Metrologi pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Daerah Istimewa Yogyakarta,penyetorannya dilakukan setiap 5 (lima) hari kerja kecuali penerimaan pada akhir bulan penyetorannya dilakukan selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterima;

- d. Bendahara Penerimaan Pembantu menyampaikan laporan pertanggungjawabannya kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 2 (dua) bulan berikutnya; dan
  - e. menutup Buku Kas Umum dan membuat Register Penutupan Kas setiap akhir bulan.
- (3) dalam hal bendahara penerimaan/penerimaan pembantu tidak dapat menyetorkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan ayat (2) huruf c, maka penyetoran penerimaan dapat dilakukan oleh petugas yang ditunjuk.
2. Ketentuan Pasal 12 ayat (2) huruf b dan c diubah, ayat (4) huruf e dan f diubah, sehingga Pasal 12 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 12

- (1) Dalam hal SKPD tidak mempunyai pendapatan tapi mempunyai Unit Kerja selaku KPA yang mendapatkan penerimaan maka ditunjuk Bendahara Penerimaan.
- (2) Tugas bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. melakukan verifikasi, rekapitulasi, evaluasi, dan analisis atas laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu;
  - b. menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan yang sudah dikompilasi kepada PA paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya;
  - c. menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya, kecuali untuk laporan pertanggungjawaban penerimaan bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan; dan
  - d. menutup Buku Kas Umum dan membuat Register Penutupan Kas setiap akhir bulan.
- (3) Dalam hal SKPD tidak mempunyai pendapatan tapi mempunyai Unit Kerja bukan KPA yang mendapatkan penerimaan maka ditunjuk Bendahara Penerimaan.
- (4) Tugas Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagai berikut :
  - a. melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD;
  - b. menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan dari Unit Kerja bukan KPA;
  - c. menyetorkan penerimaan Kas yang menjadi tanggung jawabnya ke rekening kas umum daerah;

- d. melakukan verifikasi, rekapitulasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan dari Unit Kerja bukan KPA;
- e. menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan yang sudah dikompilasi kepada PA paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya;
- f. menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya, kecuali untuk laporan pertanggungjawaban penerimaan bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan; dan
- g. menutup Buku Kas Umum dan membuat Register Penutupan Kas setiap akhir bulan.

3. Ketentuan Pasal 16 ayat (2) huruf e diubah, sehingga Pasal 16 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 16

(1) Rincian tugas Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 sebagai berikut:

- a. melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja;
- b. menerbitkan dan mengajukan SPP UP/GU/TU/LS untuk memperoleh persetujuan dari PA melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian UP/GU/TU dan pembayaran langsung;
- c. membuat Register Penerbitan SPP;
- d. melaksanakan penatausahaan pengeluaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- e. menutup buku kas umum dan membuat register penutupan kas setiap akhir bulan.

(2) Rincian tugas Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 sebagai berikut :

- a. melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja;
- b. menerbitkan dan mengajukan SPP UP/GU/TU/LS untuk memperoleh persetujuan dari KPA melalui PPK Unit Kerja dalam rangka pengisian UP/GU/TU dan pembayaran langsung;
- c. membuat Register Penerbitan SPP;
- d. melaksanakan penatausahaan pengeluaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- e. wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 2 (dua) bulan berikutnya; dan
  - f. menutup buku kas umum dan membuat register penutupan kas setiap akhir bulan.
- (3) Rincian tugas Bendahara Pengeluaran PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 sebagai berikut:
- a. melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja;
  - b. menerbitkan dan mengajukan SPP UP/TU/LS untuk memperoleh persetujuan dari PPKD melalui PPK-SKPKD dalam rangka pengisian UP/TU dan pembayaran langsung untuk pembayaran belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan pembiayaan;
  - c. membuat Register Penerbitan SPP;
  - d. melaksanakan penatausahaan pengeluaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - e. menutup buku kas umum dan membuat register penutupan kas setiap akhir bulan.
4. Ketentuan Pasal 49 ayat (5) diubah, sehingga Pasal 49 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 49

- (1) Bendahara Penerimaan PPKD bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggungjawabkan seluruh pendapatan PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (2) Penerimaan yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan PPKD adalah pendapatan transfer, pendapatan lain-lain yang sah dan penerimaan pembiayaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bendahara Penerimaan PPKD berwenang untuk mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima Bank BPD.
- (4) Bendahara Penerimaan PPKD dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan :
  - a. buku penerimaan;
  - b. nota kredit; dan
  - c. bukti penerimaan yang sah lainnya.
- (5) Bendahara Penerimaan PPKD wajib membuat laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangannya kepada PPKD paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.

- (6) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (5) harus dilampiri dengan buku kas umum penerimaan dan bukti penerimaan yang sah dan lengkap.

5. Ketentuan Pasal 51 ayat (4) diubah, sehingga Pasal 51 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 51

- (1) SPD disiapkan oleh kuasa BUD untuk disahkan PPKD.
- (2) SPD Belanja Tidak Langsung untuk Belanja Gaji diterbitkan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran setelah penetapan APBD dan penetapan Perubahan APBD.
- (3) SPD Belanja Tidak Langsung selain Belanja Gaji dan Belanja Langsung diterbitkan setiap 3 (tiga) bulan sekali dengan memuat informasi yang menunjukkan secara jelas alokasi pada kegiatan.
- (4) Penyusunan SPD didasarkan atas perencanaan anggaran kas PA dan atau KPA yang disesuaikan dengan ketersediaan kas Pemerintah Daerah.
- (5) SPD dibuat rangkap 2 (dua), lembar pertama untuk PA atau KPA yang dipakai sebagai dasar pengajuan SPP dan lembar kedua untuk arsip PPKD.
- (6) Pengeluaran kas atas beban APBD dapat dilakukan setelah diterbitkan SPD oleh PPKD.
- (7) Untuk mengakomodasi belanja atas kegiatan yang sifatnya tetap dengan mekanisme pengajuan permohonan dari PA/KPA kepada PPKD.

6. Ketentuan Pasal 52 ayat (4) dihapus, sehingga Pasal 52 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 52

- (1) Pengajuan SPP-UP oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA melalui PPK-SKPD/SKPKD atau PPK Unit Kerja hanya dilakukan sekali dalam setahun, selanjutnya untuk mengisi saldo UP digunakan SPP-GU.
- (2) Besaran UP yang diajukan adalah setinggi-tingginya  $\frac{1}{12}$  (satu per dua belas) dari belanja langsung dikurangi belanja kepada pihak ketiga yang nilainya lebih besar dari Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dan tidak merinci kode rekening.

- (3) PPKD dapat mengajukan SPP-TU tanpa SPP-UP terlebih dahulu.
- (4) UP dapat digunakan untuk pembayaran kepada pihak ketiga per nilai kontrak tidak lebih dari Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (5) Besaran UP di setiap SKPD/SKPKD dan unit kerja ditetapkan dengan Keputusan BUD.

7. Ketentuan Pasal 59 ayat (7) huruf d angka 9 diubah sehingga Pasal 59 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 59

- (1) Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan kepada PA atau KPA melalui PPK-SKPD/SKPKD atau PPK Unit Kerja.
- (2) Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran SKPKD yang mengelola belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tak terduga, dana cadangan dan pengeluaran pembiayaan serta penyertaan modal mengajukan SPP-LS ke PPKD melalui PPK- SKPKD.
- (3) Berdasarkan dokumen SPP-LS yang disiapkan oleh PPTK untuk belanja barang dan jasa yang nilainya di atas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-LS kepada PA atau KPA melalui PPK-SKPD/ SKPKD atau PPK-Unit Kerja.
- (4) Kelengkapan dokumen SPP-LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan terdiri dari :
  - a. Surat Pengantar SPP;
  - b. ringkasan SPP;
  - c. rincian SPP ; dan
  - d. lampiran SPP yang meliputi:
    1. pembayaran gaji induk;
    2. gaji susulan;
    3. kekurangan gaji;
    4. gaji terusan;
    5. uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat;
    6. SK CPNS;
    7. SK PNS;

8. SK Kenaikan Pangkat;
9. SK Jabatan;
10. kenaikan gaji berkala;
11. Surat Pernyataan Pelantikan;
12. Surat Pernyataan masih menduduki Jabatan;
13. Surat Pernyataan melaksanakan Tugas;
14. Daftar Keluarga (KP4);
15. fotokopi Akte Kelahiran;
16. SKPP;
17. daftar potongan sewa rumah dinas;
18. Surat Keterangan Masih Sekolah/Kuliah;
19. Surat Pindah;
20. Surat Kematian;
21. SSP PPh 21; dan
22. kelengkapan dokumen tersebut digunakan sesuai peruntukannya.

(5) Kelengkapan Dokumen SPP-LS, untuk belanja bunga, subsidi, belanja tak terduga dan pengeluaran pembiayaan serta penyertaan modal mencakup :

- a. Surat Pengantar SPP;
- b. ringkasan SPP;
- c. rincian SPP; dan
- d. lampiran SPP.

(6) Pengajuan SPP dengan persyaratan sebagai berikut :

- a. SPP Bunga dengan lampiran :
  1. Jadwal waktu pengangsuran ; dan
  2. Perhitungan besaran bunga yang menjadi kewajiban Pemerintah DIY.
- b. SPP Subsidi dengan lampiran :
  1. Perjanjian; dan
  2. Perhitungan kewajiban;
- c. SPP Hibah dengan lampiran:
  1. Proposal usulan;
  3. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
  4. Fotocopy Kartu Identitas penanggungjawab/penerima;

5. Fotocopy Rekening Bank;
  6. Pakta Integritas bermeterai Rp.6.000,00; dan
  7. Bukti Kas Pengeluaran /Kwitansi.
- d. SPP Bantuan Sosial dengan lampiran :
1. Proposal usulan;
  2. Fotocopy Kartu Identitas penanggungjawab/penerima;
  3. Fotocopy Rekening Bank;
  4. Pakta Integritas bermeterai Rp.6.000,00; dan
  5. Bukti Kas Pengeluaran/Kwitansi.
- e. SPP Bagi Hasil tanpa lampiran;
- f. SPP Bantuan Keuangan :
1. Surat permohonan Pencairan oleh Bupati/Walikota/Lurah/ Kepala Desa;
  2. Proposal Penggunaan Bantuan Keuangan;
  3. Bukti Kas Pengeluaran/Kwitansi; dan
  4. Rekening penerima bantuan Keuangan Daerah.
- g. SPP Belanja Tidak Terduga :
1. SPP Pengembalian Kelebihan pembayaran/kesalahan penyetoran yang telah tutup tahun anggaran :
    - Permohonan permintaan dari pihak ketiga;
    - Bukti-bukti penyetoran yang benar dan syah dan telah diverifikasi;
    - Perhitungan kelebihan pembayaran yang harus dikembalikan; dan
    - Bukti Kas Pengeluaran/Kwitansi.
  2. SPP Tanggap Darurat TU/LS :
    - Surat Pernyataan Tanggap Darurat;
    - Permintaan dari SKPD Teknis;
    - Perincian Rencana Kebutuhan Biaya (RKB) TU; dan
    - Surat pernyataan tanggung jawab penggunaan dana dari SKPD Teknis.
- h. SPP Pencairan Dana Bergulir :
1. Permintaan pencairan dana;
  2. Proposal penggunaan dana;
  3. Surat perjanjian;

4. Fotocopy Rekening;
  5. Fotocopy Kartu Identitas;
  6. Bukti Kas Pengeluaran/Kwitansi; dan
  7. Pengantar Pencairan dari SKPD Teknis.
- i. SPP Pencairan Penyertaan modal :
    1. Perda tentang penyertaan modal;
    2. Keputusan Gubernur tentang Tambahan Dana Penyertaan Modal;
    3. Permintaan pencairan dana;
    4. Persetujuan Gubernur;
    5. Bukti Kas Pengeluaran/Kwitansi; dan
    6. Fotocopy rekening;
  - j. SPP Pencairan Dana Cadangan :
    1. Peraturan daerah tentang dana cadangan;
    2. Persetujuan Gubernur; dan
    3. Fotocopy rekening dana cadangan.
- (7) Kelengkapan Dokumen SPP-LS, untuk pengadaan Barang dan Jasa mencakup :
- a. Surat Pengantar SPP;
  - b. ringkasan SPP;
  - c. rincian SPP; dan
  - d. lampiran SPP yang meliputi :
    1. salinan SPD;
    2. SSP disertai faktur Pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani Wajib Pajak dan atau Wajib Pungut;
    3. Surat Pernyataan PA atau KPA mengenai penetapan pihak ketiga/Surat Penetapan Penyedia Barang Jasa (SPPBJ);
    4. Surat Perjanjian Kerjasama/Kontrak antara PA atau KPA dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga sesuai dengan referensi bank;
    5. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
    6. Berita Acara Serah Terima Barang dan Jasa;
    7. kuitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh PA atau KPA;
    8. fotocopy Surat Jaminan Bank atau lembaga keuangan non bank yang telah dilegalisir;

9. fotokopi jaminan penyelesaian pekerjaan dari bank yang telah dilegalisir, khusus untuk pekerjaan yang menurut kontrak/perjanjian selesai pada akhir tahun anggaran dan pengajuan pembayaran sebelum akhir tahun anggaran sesuai Pasal 55 ayat (3), kecuali untuk pekerjaan rutin antara lain seperti jasa kebersihan kantor, jasa keamanan kantor, *extra fooding*, *bandwidth*, dan pengeluaran lain sejenisnya yang dibayarkan secara termin/bulanan, dilampiri dengan surat kesanggupan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan akhir tahun anggaran yang di tandatangani diatas materai oleh rekanan/pihak ketiga;
  10. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
  11. Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga serta unsur Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
  12. Surat Angkutan apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
  13. Surat Pemberitahuan Potongan Denda Keterlambatan Pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
  14. foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
  15. potongan Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek) sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan Jamsostek;
  16. khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), Berita Acara Prestasi Kemajuan Pekerjaan dilampiri dengan Bukti Kehadiran dari Tenaga Konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan Bukti;
  17. Penyewaan/Pembelian Alat Penunjang serta Bukti Pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam Surat Penawaran; dan
  18. kelengkapan tersebut digunakan sesuai peruntukannya.
- (8) SPP-LS yang diajukan dibuat rangkap 4 (empat) terdiri dari :
- a. lembar I untuk PPK – SKPD/SKPKD atau PPK Unit Kerja;
  - b. lembar II untuk Kuasa BUD;

- c. lembar III untuk arsip PPTK; dan
  - d. lembar IV untuk bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.
- (9) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat SPP-LS yang diajukan kedalam register SPP.

8. Ketentuan Pasal 67 ayat (1), ayat (2), ayat (4) dan ayat (6) diubah sehingga Pasal 67 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 67

- (1) Bendahara Penerimaan Pembantu wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan keuangan kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 2 (dua) bulan berikutnya disertai bukti-bukti penerimaan/setoran.
- (2) Bendahara Penerimaan wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan keuangan kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya dilampiri :
  - a. buku penerimaan dan penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan;
  - b. register STS;
  - c. bukti penerimaan yang sah; dan
  - d. pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu.
- (3) Laporan keuangan Bendahara Penerimaan SKPD merupakan laporan gabungan yang sudah merangkum SPJ Bendahara Penerimaan Pembantu.
- (4) Bendahara Penerimaan wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan keuangan kepada PPKD dengan tembusan kepada Inspektorat paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (5) Pertanggungjawaban administrasi dan fungsional pada akhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan Desember.
- (6) PPKD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan paling lambat tanggal 6 (enam) bulan berikutnya.
- (7) PPKD berwenang memberikan tegoran tertulis dengan tembusan Sekretaris Daerah dan Inspektorat kepada bendahara penerimaan apabila sampai dengan tanggal yang ditetapkan bendahara belum mengirimkan SPJ fungsional.

9. Ketentuan Pasal 68 ayat (1) diubah sehingga Pasal 68 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 68

- (1) Bendahara Pengeluaran menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan setiap bulan kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya, kecuali laporan pertanggungjawaban bulan Desember disampaikan paling lambat hari kerja terakhir pada bulan Desember.
- (2) Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan meliputi :
  - a. Buku Kas Umum;
  - b. ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap atas pengeluaran dari setiap rincian obyek;
  - c. bukti atas penyetoran PPN/PPh ke Kas Negara; dan
  - d. register penutupan kas.
- (3) Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan, PPK-SKPD berkewajiban :
  - a. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
  - b. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
  - c. meneliti kebenaran pembebanan belanja sesuai kegiatan dan rekening belanja dalam DPA;
  - d. menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran per rincian obyek; dan
  - e. menguji kebenaran realisasi belanja sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.
- (4) Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPD dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran meliputi :
  - a. register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran;
  - b. register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran;
  - c. surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran;
  - d. register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran; dan
  - e. register penutupan kas.

10. Ketentuan Pasal 70 ayat (1) diubah sehingga Pasal 70 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 70

- (1) Bendahara Pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran setiap bulan kepada PPKD paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya, kecuali laporan pertanggungjawaban bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember tahun berkenaan.
- (2) Penyampaian laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA.
- (3) Bendahara Pengeluaran mengirimkan laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Inspektorat dengan dilampiri :
  - a. buku kas umum;
  - b. ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti yang sah;
  - c. bukti penyetoran PPN/PPH; dan
  - d. register penutupan kas.
- (4) PPKD berwenang memberikan teguran tertulis dengan tembusan Sekretaris Daerah dan Inspektorat kepada Bendahara Pengeluaran apabila sampai dengan tanggal yang ditetapkan bendahara belum mengirimkan SPJ fungsional.

11. Ketentuan Pasal 72 ayat (2) dan ayat (8) diubah sehingga Pasal 72 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 72

- (1) Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran setiap bulan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 2 (dua) bulan berikutnya, kecuali laporan pertanggungjawaban bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 28 Desember tahun berkenaan.
- (3) Dalam proses penatausahaan, Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat transaksi-transaksi dalam buku :
  - a. Buku Kas Umum;
  - b. Buku Pajak PPN/PPH; dan
  - c. Buku Panjar.

- (4) Surat Pertanggungjawaban (SPJ) diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran dengan dilampiri :
  - a. Buku Kas Umum;
  - b. Buku Pajak PPN/PPH; dan
  - c. bukti-bukti lain yang sah.
- (5) Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas:
  - a. menguji kebenaran dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban;
  - b. melakukan pencatatan bukti-bukti penggunaan dana pada dokumen Buku Kas Umum, Buku Pajak PPN/PPH, Buku Panjar; dan
  - c. melakukan rekapitulasi pengeluaran dan mencatatnya dalam SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu yang akan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran.
- (6) Terhadap SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Pengeluaran memiliki tugas :
  - a. melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  - b. memberikan persetujuan terhadap SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan SPJ pengeluaran pembantu harus disertakan Bendahara Pengeluaran dalam membuat SPJ pengeluaran; dan
  - c. Dalam hal SPJ Pengeluaran Pembantu tersebut ditolak maka Bendahara Pengeluaran mengembalikannya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diperbaiki.
- (7) Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan bukti-bukti penggunaan dana dari UP, GU dan TU, kemudian bukti penggunaan dana tersebut diarsipkan, dan Bendahara Pengeluaran Pembantu hanya akan mencatat pengeluaran atas penggunaan dana tersebut pada dokumen-dokumen :
  - a. Buku Kas Umum;
  - b. Buku Pajak PPN/PPH; dan
  - c. Buku Panjar.
- (8) Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat SPJ Belanja berdasarkan data dari 3 (tiga) dokumen dalam SPJ Pengeluaran Pembantu, yang kemudian dirangkum menjadi SPJ Belanja yang akan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 2 (dua) bulan berikutnya, untuk bulan Desember SPJ paling lambat diserahkan 3 (tiga) hari kerja sebelum tahun anggaran berakhir.

12. Ketentuan Pasal 74 ayat (2) dan ayat (6) diubah sehingga Pasal 74 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 74

- (1) Laporan keuangan SKPD yang disiapkan oleh PPK-SKPD disampaikan kepada Gubernur melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. laporan realisasi anggaran;
  - b. neraca;
  - c. laporan operasional;
  - d. laporan perubahan ekuitas; dan
  - e. catatan atas laporan keuangan.
- (3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri surat pernyataan kepala SKPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggungjawabnya telah dilaksanakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi pemerintah.
- (4) PPKD menyusun laporan keuangan pemerintah daerah dengan cara menggabungkan laporan keuangan SKPD paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (5) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (6) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari:
  - a. laporan realisasi anggaran;
  - b. laporan perubahan saldo anggaran lebih;
  - c. neraca;
  - d. laporan operasional;
  - e. laporan arus kas;
  - f. laporan perubahan ekuitas; dan
  - g. catatan atas laporan keuangan.
- (7) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilampiri dengan ikhtisar kinerja dan laporan keuangan Badan Usaha Milik Daerah/Perusahaan Daerah.
- (8) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilampiri dengan surat pernyataan Gubernur yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD telah dilaksanakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai.

#### Pasal II

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 31 Desember 2015

GUBERNUR  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,  
TTD  
HAMENGKU BUWONO X

Diundangkan di Yogyakarta  
pada tanggal 31 Desember 2015

SEKRETARIS DAERAH  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,  
TTD  
ICHSANURI

BERITA DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TAHUN 2015 NOMOR 126

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,  
ttd  
DEWO ISNU BROTO I.S.  
NIP. 19640714 199102 1 001