



WALIKOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 87 TAHUN 2019

TENTANG

PENGELOLAAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN
DAERAH YANG TIDAK MELALUI REKENING KAS UMUM DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 327 ayat (2) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, dalam hal penerimaan dan pengeluaran daerah tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilakukan pencatatan dan pengesahan oleh Bendahara Umum Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Yogyakarta tentang Pengelolaan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah Yang Tidak Melalui Rekening Kas Umum Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran negara republik Indonesia Nomor 859);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165 ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322)
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor : 1425);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENGELOLAAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN DAERAH YANG TIDAK MELALUI REKENING KAS UMUM DAERAH

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.
2. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
3. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
4. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
6. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
7. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi penatausahaan keuangan pada SKPD.

8. Dana Non Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Dana Non RKUD adalah dana yang diterima langsung oleh SKPD/Unit Kerja/Satuan Pendidikan Negeri di lingkungan Pemerintah Daerah tidak melalui Rekening Kas Umum Daerah.
9. Bendahara pengelola Dana Non RKUD adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan Dana Non RKUD.
10. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
11. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
12. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
13. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
14. Pendapatan Dana Non RKUD adalah setiap pendapatan Pemerintah daerah yang diterima langsung SKPD/Unit Kerja/Satuan Pendidikan Negeri yang tidak perlu dibayar kembali, yang berasal dari dalam negeri atau luar negeri, yang atas pendapatan tersebut, Pemerintah Daerah mendapat manfaat secara langsung yang digunakan untuk mendukung tugas dan fungsi.
15. Surat Permintaan Pengesahan Belanja yang selanjutnya disingkat SP2B adalah surat yang dibuat oleh SKPD untuk dimintakan pengesahan realisasi belanja kepada BUD
16. Pelaksana Hibah adalah SKPD/Unit Kerja/Satuan Pendidikan Negeri yang mengelola Dana Non RKUD
17. Surat Pengesahan Belanja yang selanjutnya disingkat SPB adalah surat pengesahan belanja yang diterbitkan oleh BUD untuk mengesahkan realisasi belanja yang tidak melalui RKUD
18. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonomi.
19. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
20. Daerah adalah Kota Yogyakarta.

Pasal 2

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Walikota ini meliputi penganggaran, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban Penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah yang tidak melalui RKUD pada SKPD/Unit Kerja/Satuan Pendidikan Negeri yang belum menerapkan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah.

BAB II PENGANGGARAN

Pasal 3

- (1) Pendapatan dan belanja dana non-RKUD dianggarkan dalam APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Apabila pendapatan dan belanja dana non-RKUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diketahui setelah APBD ditetapkan, maka dianggarkan dalam Perubahan APBD.
- (3) Dalam hal Perubahan APBD telah ditetapkan, pendapatan dan belanja dana non RKUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaporkan dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

BAB III PENATAUSAHAAN

Pasal 4

- (1) Walikota menetapkan Bendahara pengelola dana non-RKUD atas usul Kepala SKPD penerima dana non-RKUD melalui PPKD.
- (2) Bendahara pengelola dana non-RKUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada SKPD/Unit Kerja/Satuan Pendidikan Negeri pengelola dana non-RKUD yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 5

- (1) Bendahara pengelola dana non-RKUD pada SKPD/Unit Kerja/Satuan Pendidikan Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) membuka rekening Dana non-RKUD pada bank yang ditunjuk setelah mendapat persetujuan BUD.
- (2) Rekening Dana non-RKUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala SKPD kepada BUD.
- (3) Bunga/jasa giro pengelolaan Dana non-RKUD, dipindahbukukan ke RKUD sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 6

Bendahara pengelola dana Non-RKUD pada SKPD/ Unit Kerja/Satuan Pendidikan Negeri wajib menatausahakan dana yang dikelolanya.

Pasal 7

Dalam hal sampai dengan berakhirnya tahun anggaran, terdapat sisa Dana non-RKUD pada SKPD/Unit Kerja/Satuan Pendidikan Negeri, maka sisa dana dicatat sebagai bagian dari Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) tahun yang bersangkutan.

Pasal 8

Bendahara Pengelola Dana non-RKUD mencatat penerimaan dan pengeluaran Dana non-RKUD pada Buku Kas Umum dan Buku Pembantu yang sekurang-kurangnya meliputi Buku Pembantu Kas Tunai, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Pajak dan Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja.

BAB IV PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 9

Bendahara Pengelola Dana non-RKUD menyampaikan realisasi pendapatan dan belanja setiap bulan kepada Kepala Unit Pelaksana, dengan melampirkan bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah, paling lambat pada tanggal 5 bulan berikutnya.

Pasal 10

Berdasarkan Buku Kas Umum dan/atau Buku Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Bendahara Pengelola Dana non-RKUD menyusun Laporan Realisasi pendapatan dan belanja Dana non-RKUD minimal setiap semester.

Pasal 11

Bendahara Pengelola Dana non-RKUD menyampaikan Laporan Realisasi Pendapatan dan Realisasi Belanja Dana non-RKUD sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 kepada Kepala Unit Pelaksana, untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala SKPD penerima dana hibah melalui PPK-SKPD untuk dilakukan rekonsiliasi minimal setiap semester paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya setelah semester yang bersangkutan berakhir.

Pasal 12

Penyampaian Laporan Realisasi pendapatan dan belanja Dana non-RKUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 yang berupa Dana Hibah dilampiri :

- a. Rekening Koran Dana Hibah dari Bank;
- b. Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah (SPTMH) oleh Kepala Unit Pelaksana Hibah;
- c. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM) oleh Kepala Unit Pelaksana Hibah; dan
- d. Rekapitulasi Pembelian Barang/Aset dari Dana Hibah.

Pasal 13

PPKD selaku BUD melakukan pencatatan atas realisasi pendapatan berdasarkan Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah (SPTMH) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Berdasarkan Laporan Realisasi Belanja Dana non-RKUD dari Kepala Unit Pelaksana Hibah dimaksud dalam Pasal 12, Kepala SKPD menyampaikan SP2B kepada PPKD selaku BUD yang dilampiri Rekapitulasi Rincian Penerimaan dan Pengeluaran per Pelaksana Hibah paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya setelah semester yang bersangkutan berakhir.

Pasal 15

Berdasarkan SP2B sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, PPKD selaku BUD menerbitkan SPB SKPD.

Pasal 16

Berdasarkan dokumen SPB SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, PPK-SKPD melakukan pencatatan atas belanja Dana non-RKUD, dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Penanggung jawab secara formal dan material penggunaan dana atas penerimaan yang diterima dan digunakan langsung oleh SKPD/Unit Kerja/Satuan Pendidikan Negeri yang tidak melalui RKUD adalah Kepala SKPD/Unit Kerja/Satuan Pendidikan Negeri Pelaksana Hibah.

Pasal 18

Berdasarkan SPB SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Kepala SKPD menyusun Laporan Realisasi Belanja yang bersumber dari Dana Non RKUD serta menyajikan dalam Laporan Keuangan SKPD yang akan dikonsolidasikan menjadi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan di bidang pengelolaan keuangan daerah.

Pasal 19

Format Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM), Surat Pernyataan Tanggung Jawab Menerima Hibah (SPTMH), Rekap Pembelian Aset/Barang, SP2B, Rekapitulasi Rincian Penerimaan dan Pengeluaran per Pelaksana Hibah dan SPB sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 8 November 2019

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 8 November 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

ttd

AMAN YURIADIJAYA

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2019 NOMOR 87

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
 NOMOR : 87 TAHUN 2019
 TENTANG : PENGELOLAAN PENERIMAAN DAN
 PENGELUARAN DAERAH YANG TIDAK
 MELALUI REKENING KAS UMUM
 DAERAH

A. FORMAT LAPORAN REALISASI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN

Bersama ini kami laporkan realisasi atas penggunaan Dana ... yang diterima dari ... untuk bulan/triwulan/semester sebagai berikut :

No.	Uraian	Jumlah Anggaran (Rp.)	Realisasi s.d. bulan/triwulan/semester lalu (Rp)	Realisasi bulan/triwulan/semester ini (Rp)	Jumlah Realisasi s.d. bulan/triwulan/semester ini (Rp)	Selisih/ (Kurang) (Rp)
	Penerimaan*)				
	Jumlah					
	Pengeluaran					
	a. Belanja Pegawai**)				
	b. Belanja Barang Jasa**)				
	c. Belanja Modal**)				

Laporan realisasi yang disampaikan telah sesuai dengan sasaran penggunaan yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan dan telah didukung oleh kelengkapan dokumen yang sah sesuai ketentuan yang berlaku dan bertanggung jawab atas kebenarannya.

Demikian laporan realisasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

.....tanggal
 Kepala SKPD/Unit Kerja/Satuan Pendidikan Negeri

.....
 NIP.....

Keterangan:
 *) diisi berdasarkan alokasi Dana Hibah.
 **) diisi berdasarkan alokasi belanja.

B. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor: (1)

- 1. Nama SKPD/Unit Kerja/Satuan Perangkat Daerah : (2)
- 2. Kode Organisasi : (3)
- 3. Nomor /tanggal DPA-SKPD : (4)
- 4. Kegiatan : (5)

Saya yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa bertanggung jawab secara formal dan material atas kebenaran realisasi penerimaan dan pengeluaran Dana Hibah serta kebenaran perhitungan dan setoran pajak yang telah dipungut atas penggunaan Dana Hibah pada bulan/triwulan/semester (6) tahun anggaran (7) dengan rincian sebagai berikut:

A. Penerimaan Hibah (8)

- 1. Triwulan I Rp.....
- 2. Triwulan II Rp.....
- Jumlah Semester I (A1+A2) : Rp.,.....
- 3. Triwulan III Rp.....
- 4. Triwulan IV Rp.
- Jumlah Semester II (A3+A4) : Rp.
- Jumlah Penerimaan : Rp.

B. Pengeluaran Dana Hibah

- 1. Jenis Belanja Pegawai Rp.....
- 2. Jenis Belanja Barang dan Jasa Rp.....
- 3. Jenis Belanja Modal Rp.....
- Jumlah : Rp.

C. Sisa Dana Hibah (A - B)

Terdiri atas:

- 1. Sisa kas Tunai : Rp.
- 2. Sisa Kas Bank : Rp.

Bukti-bukti atas belanja tersebut pada huruf B disimpan pada SKPD/Unit Kerja/Satuan Perangkat Daerah untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan sesuai peraturan perundangundangan.

Apabila bukti-bukti tersebut tidak benar yang mengakibatkan kerugian daerah, saya bertanggung jawab sepenuhnya atas kerugian daerah dimaksud sesuai kewenangan saya berdasarkan ketentuan peraturan perundangundangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

..... 9)

Kepala SKPD/Unit Kerja/Satuan Pendidikan Negeri

..... 10)

NIP.

Keterangan:

Tata Cara Pengisian Surat Pernyataan Tanggung Jawab.

- 1) Diisi dengan nomor SPTJ SKPD/Unit Kerja/Satuan Perangkat Daerah;
- 2) Diisi nama SKPD/Unit Kerja/Satuan Perangkat Daerah;
- 3) Diisi kode SKPD/Unit Kerja/Satuan Perangkat Daerah;
- 4) Diisi nomor dan tanggal DPA-SKPD yang bersangkutan;
- 5) Diisi kode kegiatan Dana Hibah;
- 6) Diisi dengan semester berkenaan;
- (7) Diisi dengan tahun anggaran berkenaan;
- (8) Diisi penerimaan dana Hibah per triwulan atau semester;
- (9) Diisi tempat dan tanggal diterbitkannya SPTJ;
- (10) Diisi Nama dan NIP Kepala SKPD/Unit Kerja/Satuang Perangkat Daerah.

C. FORMAT SURAT PERNYATAAN TELAH MENERIMA HIBAH (SPTMH)
LANGSUNG TANPA MELALUI RKUD.

NOMOR (1) TANGGAL(2)

Menyatakan bahwa saya atas nama :

Nama Unit Kerja/Satuan Perangkat Daerah : (3)

Kelurahan/Kecamatan :(4)

Kabupaten :(5)

Provinsi :(6)

NPSN :.....(7)

Bertanggungjawab penuh atas segala penerima hibah berupa uang yang diterima langsung pada bulan/triwulan/semester (8)

Tanpa melalui RKUD dengan rincian sebagai berikut :

Kode Rek	Pagu	Realisasi			
		s.d. bulan/triwulan/ semester lalu (Rp)	bulan/triwul an/semester ini (Rp)	S.d. bulan/triwulan/ semester ini (Rp)	Sisa (Rp)
Pendapatan					
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

Bukti-bukti terkait hal tersebut diatas sesuai ketentuan yang berlaku pada SKPD/Unit Kerja/Satuan Perangkat Daerah..... (15) untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....(16)

Kepala SKPD/Unit Kerja/Satuan Pendidikan
Negeri(17)

.....(18)

NIP :(19)

Keterangan

Tata cara pengisian Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung Tanpa Melalui RKUD

1. Diisi nomor Surat Pernyataan;
2. Diisi tanggal Surat Pernyataan;
3. Diisi Nama SKPD/Unit Kerja/Satuan Perangkat Daerah;
4. Diisi Kelurahan/Kecamatan;
5. Diisi Kota Yogyakarta;
6. Diisi Provinsi DIY;
7. Diisi NPSN (Nomor Pokok Sekolah Nasional);
8. Diisi Semester;
9. Diisi Kode Rekening Pendapatan;
10. Diisi Pagu Sesuai Dokumen;
11. Diisi Realisasi Hibah s.d Semester lalu;
12. Diisi Realisasi Semester ini;
13. Diisi Realisasi s.d Semester ini;
14. Diisi Sisa Pagu;
15. Diisi Nama SKPD/Unit Kerja/Satuan Perangkat Daerah;
16. Diisi Tanggal, Bulan dan Tahun;
17. Diisi Nama SKPD/Unit Kerja/Satuan Perangkat Daerah;
18. Diisi Nama Kepala SKPD/Unit Kerja/Satuan Perangkat Daerah;
19. Diisi NIP.

D.FORMAT REKAPITULASI PEMBELIAN BARANG/ASET DARI DANA HIBAH SKPD PADA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TA.....KOTA YOGYAKARTA

Nama SKPD :
 Kelurahan/Kecamatan :
 Kota : Yogyakarta
 Provinsi : DIY

No.	Nama Barang/Aset	Jumlah Unit	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)

Mengetahui,
 Kepala SKPD/Unit Kerja/Satuan Pendidikan Negeri Bendahara Dana Hibah,

.....
 NIP. NIP,

Tata Cara Pengisian Format Pembelian Barang/Aset.
 Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
 Kolom 2, diisi dengan nama barang/aset;
 Kolom 3, diisi dengan jumlah unit;
 Kolom 4, diisi dengan harga satuan;
 Kolom 5, diisi dengan jumlah.

E.FORMAT SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN BELANJA(SP2B) HIBAH SKPD PADA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TA KOTA YOGYAKARTA

SKPD..... (01)			
SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN BELANJA (SP2B)			
Tanggal:(02) Nomor: (03)			
Kepala SKPD..... (04) memohon kepada :			
Bendahara Umum Daerah selaku PPKD			
Agar mengesahkan dan membukukan Penerimaan dan Belanja Dana Hibah sejumlah :			
1. Saldo awal	Rp.....	5)	
2. Penerimaan	Rp.....	6)	
3. Belanja		7)	
a) Belanja Pegawai	Rp.....		
b) Belanja Barang Jasa	Rp.....		
c) Belanja Modal	Rp.....		
4. Saldo Akhir	Rp.....	8)	
Untuk bulan/triwulan/semester.....9)		Tahun.....10)	
Dasar Pengesahan	Urusan	Organisasi
11).....	12)	
Program, Kegiatan xx.....xx.....13)			
PENERIMAAN		BELANJA	
		Kode Rekening	Jumlah
.....14)	16)17)
Jumlah Penerimaan	Rp.....(15)	Jumlah Belanja	Rp.....(18)
)
19)....., tanggal seperti di atas			

	Kepala SKPD.....20)
21)
	NIP.....22)

Tata Cara Pengisian Format SP3B:

1. Diisi uraian nama SKPD Kota Yogyakarta;
2. Diisi tanggal SP2B SKPD Kota Yogyakarta;
3. Diisi nomor SP2B SKPD Kota Yogyakarta;
4. Diisi nama SKPD Kota Yogyakarta;
5. Diisi jumlah saldo akhir pada SP2B SKPD Kota bulan sebelumnya. Khusus untuk saldo bulan Januari Tahun Anggaran ;
6. Diisi jumlah nihil dalam rangka pengajuan SP2B SKPD Kota Yogyakarta;
7. Diisi jumlah belanja yang telah dibayar dari kas SKPD Kota Yogyakarta;
8. Diisi jumlah saldo akhir (saldo awal + pendapatan - belanja);
9. Diisi periode bulan/triwulan/semester berkenaan;
10. Diisi Tahun Anggaran berkenaan;
11. Diisi dasar penerbitan SP2B SKPD Kota Yogyakarta, antara lain: Nomor Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD, dan Nomor serta tanggal DPA-SKPD;
12. Diisi dengan kode urusan, organisasi dan uraian nama SKPD Kota Yogyakarta;
- 13.
14. Diisi kode program dan kegiatan SKPD;
15. Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening penerimaan;
16. Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh penerimaan;
17. Diisi kode rekening belanja (Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa, serta Belanja Modal);
18. Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening belanja;
19. Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh belanja;
20. Diisi lokasi instansi penerbit SP2B SKPD Kota Yogyakarta dan tanggal penerbitan SP2B SKPD Kota Yogyakarta;
21. Diisi nama Kepala SKPD;
22. Diisi NIP Kepala SKPD.

F. FORMAT SURAT PENGESAHAN BELANJA (SPB) DANA HIBAH PADA SKPD DI KOTA YOGYAKARTA PADA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN

Logo Kota Yogyakarta	SURAT PENGESAHAN BELANJA (SPB) SKPD..
Nomor SP2B SKPD :...1)	Nama BUD :.....4)
Tanggal :...2)	Tanggal :5)
Kode & Nama SKPD :...3)	Nomor :6)
	TA :7)
Telah disahkan belanja sejumlah :	
	Belanja :.....8)
	a) Belanja Pegawai :.....9)
	b) Belanja Barang & Jasa :.....10)
	c) Belanja Modal :11)
	Saldo Akhir :12)
13),
14)
15)
	NIP.16)

Tata Cara Pengisian Format SPB:

1. Diisi dengan nomor SP2B Dinas Pendidikan;
 2. Diisi dengan tanggal SP2B;
 3. Diisi dengan Kode dan Nama Dinas Pendidikan yang bersangkutan;
 4. Diisi dengan nama BUD;
 5. Diisi tanggal penerbitan Surat Pengesahan Belanja (SPB) SKPD;
 6. Diisi dengan nomor penerbitan SPB SKPD;
 7. Diisi dengan tahun anggaran penerbitan SPB SKPD;
 8. Diisi dengan jumlah saldo awal yang tercantum dalam SPB SKPD;
 9. Diisi dengan jumlah belanja pegawai yang tercantum dalam SP2B SKPD,
 10. Diisi dengan jumlah belanja barang dan jasa yang tercantum dalam SP2B SKPD;
 11. Diisi dengan jumlah belanja modal yang tercantum dalam SP2B SKPD;
 12. Diisi dengan jumlah saldo akhir yang tercantum dalam SP2B SKPD;
 13. Diisi dengan nama kota tempat dan tanggal penerbitan SP2B SKPD;
 14. Diisi dengan nama Jabatan BUD;
 15. Diisi dengan nama BUD;
 16. Diisi NIP BUD yang bersangkutan.
-

G. LAMPIRAN SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN BELANJA (SP2B)

NO	NAMA SKPD/UNIT KERJA/SATUAN PENDIDIKAN	SILPA AUDITED	SALDO AUDITED	Pendapatan					JUMLAH PENDAPATAN	Total Pendapatan	Penerimaan Titipan-Titipan (Uang Bendahara yang belum diambil, Pajak yang belum disetor, dll)	Total Penerimaan	Belanja			Total Belanja	Pengeluaran selain Belanja (Titipan-Titipan)	TOTAL PENGELUARAN	Silpa TW	Saldo TW	KETERANGAN
				Transfer	Pendapatan Bunga Bank	Pendapatan Kurang Salur	Pengembalian Kelebihan Salur	Lain-Lain Pendapatan					Belanja Pegawai	Belanja Barang Jasa	Belanja Modal						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10=5+6+7-8+9	11=3+10	12	13=4+10+12	14	15	16	17=14+15+16	18	19=17+18	20=11-17	21=13-19	22

....., tanggal

Kepala SKPD

(Tanda tangan)

(Nama Lengkap)

NIP.

Tata Cara Pengisian FORMAT Surat Permintaan Pengesahan Belanja (SP2B)

- 1 Kolom 1 diisi dengan Nomor Urut
- 2 Kolom 2 diisi dengan Nama SKPD / Unit Kerja / Satuan Pendidikan
- 3 Kolom 3 diisi dengan SILPA AUDITED
- 4 Kolom 4 diisi dengan SALDO AUDITED
- 5 Kolom 5 diisi dengan Transfer
- 6 Kolom 6 diisi dengan Pendapatan Bunga Bank
- 7 Kolom 7 diisi dengan Pendapatan Kurang Salur
- 8 Kolom 8 diisi dengan Pengembalian Kelebihan Salur
- 9 Kolom 9 diisi dengan Lain-Lain Pendapatan
- 10 Kolom 10 diisi dengan Jumlah Pendapatan. Jumlah Pendapatan merupakan penjumlahan dari Transfer, Pendapatan Bunga Bank, Pendapatan Kurang Salur dan Lain-lain Pendapatan dikurangi Pengembalian Kelebihan Salur
- 11 Kolom 11 diisi dengan Total Pendapatan. Total Pendapatan merupakan penjumlahan dari SILPA Audited dan Jumlah Pendapatan
- 12 Kolom 12 diisi dengan Penerimaan berupa Titipan-Titipan (Uang Bendahara yang belum diambil, Pajak yang belum disetor, dll)
- 13 Kolom 13 diisi dengan Total Penerimaan. Total Penerimaan merupakan penjumlahan dari SALDO AUDITED, Jumlah Pendapatan dan Penerimaan
- 14 Kolom 14 diisi dengan Belanja Pegawai
- 15 Kolom 15 diisi dengan Belanja Barang jasa
- 16 Kolom 16 diisi dengan Belanja Modal
- 17 Kolom 17 diisi dengan Total Belanja. Total Belanja merupakan penjumlahan Belanja Pegawai, Belanja Barang Jasa dan Belanja Modal
- 18 Kolom 18 diisi dengan Pengeluaran selain Belanja berupa Titipan-Titipan (Uang Bendahara yang belum diambil, Pajak yang belum disetor, dll)
- 19 Kolom 19 diisi dengan Total Pengeluaran. Total Pengeluaran merupakan penjumlahan dari Total Belanja dan Pengeluaran selain Belanja berupa Titipan-Titipan (Uang Bendahara yang belum diambil, Pajak yang belum disetor, dll)
- 20 Kolom 20 diisi dengan SILPA ... SILPA merupakan pengurangan dari Total Pendapatan dan Total Belanja
- 21 Kolom 21 diisi dengan SALDO ... SALDO merupakan pengurangan dari Total Penerimaan dan Total Pengeluaran
- 22 Kolom 22 diisi dengan Keterangan yang berhubungan dengan Penerimaan dan Pengeluaran selain belanja

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

HARYADI SUYUTI

