



SALINAN

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOMOR 113 TAHUN 2020

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

Menimbang : a. bahwa untuk memberikan pedoman dalam pengelolaan keuangan daerah, telah ditetapkan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 130 Tahun 2018 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;

b. bahwa terdapat perubahan sistematika pengaturan dan perlu menyesuaikan dengan dinamika pelaksanaan pengelolaan keuangan sehingga Peraturan Gubernur sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu diganti;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur 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 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Djawa Timur, Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta, Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Djawa Tengah, dan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH.

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
2. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
3. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
4. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Gubernur untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
5. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Gubernur untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
6. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke Kas Umum Daerah.
7. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari Kas Umum Daerah.
8. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
9. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.

10. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
11. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
12. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran atas pelaksanaan APBD.
13. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/Bendahara Pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
14. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional pada satuan kerja perangkat daerah/unit satuan kerja perangkat daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
15. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah pembayaran langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hal lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
16. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran

atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.

17. Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat GU adalah pengganti UP yang telah dibelanjakan.
18. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
19. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
20. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan satuan kerja perangkat daerah yang bersifat mendesak dan tidak cukup didanai dari uang persediaan dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan
21. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.
22. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
23. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan

sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah berdasarkan SPM.

24. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
25. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
26. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
27. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
28. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
29. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang yang mengatur mengenai Aparatur Sipil Negara.

30. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
31. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran/penggunaan barang milik daerah untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya.
32. Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah di unit kerja.
33. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
34. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD selaku PA.
35. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit Kerja yang selanjutnya disingkat PPK Unit Kerja adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada unit kerja selaku KPA.
36. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan/sub kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
37. Bank Pembangunan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta yang selanjutnya disingkat Bank BPD DIY adalah bank yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah Daerah sebagai Bank Pemegang RKUD.
38. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan

uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada satuan kerja perangkat daerah.

39. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada satuan kerja perangkat daerah.
40. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, mencatat, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja yang ditunjuk sebagai KPA.
41. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Unit Kerja yang ditunjuk sebagai KPA.
42. Petugas Pungut/Juru Pungut adalah orang yang ditunjuk oleh PA/KPA untuk melaksanakan tugas menerima pembayaran secara tunai dan/ atau non tunai serta melakukan penyetoran ke rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dari wajib retribusi/wajib pajak.
43. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPKom adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
44. Kuitansi adalah tanda bukti penerimaan uang yang ditandatangani oleh PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan pihak penerima pembayaran.
45. Surat Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat SPJ adalah bukti surat yang berkaitan dengan kelengkapan administrasi pertanggungjawaban penatausahaan keuangan dan/atau hasil realisasi kegiatan yang bersifat teknis dan khusus.

46. Belanja Tidak Terduga yang selanjutnya disingkat BTT adalah belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana yang tidak diperkirakan sebelumnya.
47. Bencana adalah peristiwa atau rangkaian peristiwa yang mengancam dan mengganggu kehidupan dan penghidupan masyarakat yang disebabkan, baik oleh faktor alam dan/atau faktor non-alam maupun faktor manusia sehingga mengakibatkan timbulnya korban jiwa manusia, kerusakan lingkungan, kerugian harta benda, dan dampak psikologis.
48. Keadaan Darurat Bencana adalah suatu keadaan yang mengancam dan mengganggu kehidupan dan penghidupan sekelompok orang/masyarakat yang memerlukan tindakan penanganan segera dan memadai.
49. Status Keadaan Darurat Bencana adalah Keadaan Darurat Bencana yang ditetapkan oleh Pemerintah atau Pemerintah Daerah untuk jangka waktu tertentu atas dasar rekomendasi badan yang menyelenggarakan urusan di bidang penanggulangan bencana, dimulai sejak status siaga darurat, tanggap darurat, dan transisi darurat ke pemulihan.
50. Status Siaga Darurat adalah keadaan ketika potensi ancaman Bencana sudah mengarah pada terjadinya Bencana yang ditandai dengan adanya informasi peningkatan ancaman berdasarkan sistem peringatan dini yang diberlakukan dan pertimbangan dampak yang akan terjadi di masyarakat.
51. Status Tanggap Darurat adalah keadaan ketika ancaman Bencana terjadi dan telah mengganggu kehidupan dan penghidupan sekelompok orang/masyarakat.
52. Status Transisi Darurat ke Pemulihan adalah keadaan ketika ancaman Bencana yang terjadi cenderung menurun eskalasinya dan/atau telah berakhir, sedangkan gangguan kehidupan dan penghidupan

sekelompok orang/masyarakat masih tetap berlangsung.

53. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
54. Pajak Pertambahan Nilai yang selanjutnya disingkat PPN adalah Pajak Pertambahan Nilai sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang yang mengatur mengenai PPN.
55. Pajak Penghasilan yang selanjutnya disingkat PPh adalah Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang yang mengatur mengenai PPh.
56. Daerah Istimewa Yogyakarta yang selanjutnya disingkat DIY adalah daerah provinsi yang mempunyai keistimewaan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.
57. Pemerintah Daerah DIY yang selanjutnya disebut Pemerintah Daerah adalah Gubernur DIY dan perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
58. Gubernur DIY yang selanjutnya disebut Gubernur adalah Kepala Daerah DIY yang karena jabatannya juga berkedudukan sebagai wakil Pemerintah.
59. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
60. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
61. Inspektorat adalah Inspektorat DIY.
62. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota se-DIY.

63. Bupati/Walikota adalah Bupati/Walikota se-DIY.
64. Kalurahan adalah desa di wilayah DIY yang merupakan kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
65. Lurah adalah sebutan pemimpin di Kalurahan.

BAB II

STRUKTUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 2

- (1) Gubernur pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- (2) Selaku pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah, Gubernur melimpahkan kekuasaannya kepada:
 - a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola Keuangan Daerah;
 - b. Kepala SKPKD selaku PPKD; dan
 - c. Kepala SKPD selaku pejabat PA.
- (3) Pelimpahan kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Bagian Kedua

PA, KPA, PPK-SKPD, dan PPTK

Pasal 3

- (1) PA dalam melaksanakan tugas dapat melimpahkan kewenangannya kepada Kepala unit kerja selaku KPA.

- (2) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan:
 - a. tingkatan daerah;
 - b. besaran SKPD;
 - c. besaran jumlah uang yang dikelola;
 - d. beban kerja;
 - e. lokasi;
 - f. kompetensi;
 - g. rentang kendali; dan/atau
 - h. pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Gubernur atas usul Kepala SKPD selaku PA.
- (4) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. melaksanakan anggaran unit yang dipimpinnya;
 - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d. mengesahkan SPJ keuangan yang merupakan pelimpahan dari PA;
 - e. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain;
 - f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - g. menandatangani SPM;
 - h. mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
 - i. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada PA;
 - j. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab unit kerja yang dipimpinnya; dan
 - k. melaksanakan tugas KPA lainnya berdasarkan kewenangan yang dilimpahkan oleh PA.
- (5) KPA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA.

Pasal 4

- (1) Dalam hal pengadaan barang dan jasa, PA/KPA bertindak sebagai PPKom.
- (2) Dalam hal kompleksitas kegiatan pada SKPD, PA/KPA dapat melimpahkan kewenangannya kepada pejabat lain yang memenuhi syarat untuk diangkat sebagai PPKom.
- (3) Pejabat lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan ditetapkan oleh PA.
- (4) Pejabat yang ditetapkan sebagai PPKom sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. memiliki integritas;
 - b. memiliki disiplin tinggi;
 - c. memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;
 - d. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas, dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku, serta tidak terlibat korupsi, kolusi, dan nepotisme;
 - e. menandatangani pakta integritas;
 - f. tidak menjabat sebagai pengelola keuangan yaitu bendahara, PPK SKPD/PPK-Unit Kerja, beserta unsurnya; dan
 - g. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.
- (5) Persyaratan manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c meliputi:
 - a. berpendidikan paling kurang Sarjana Strata Satu (S1) dengan bidang keahlian yang sesuai dengan tuntutan pekerjaan;
 - b. dalam hal jumlah PNS yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam huruf a terbatas, persyaratan tersebut diganti dengan pangkat/golongan ruang gaji Penata Muda III/a;
 - c. memiliki pengalaman paling kurang 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa; dan

- d. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.

Pasal 5

Dalam hal PA atau KPA berhalangan sementara atau berhalangan tetap, SKPD wajib segera mengajukan usulan pejabat pelaksana harian atau pelaksana tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Dalam melaksanakan program, kegiatan, dan subkegiatan, PA atau KPA menunjuk pejabat pada SKPD atau unit kerja selaku PPTK.
- (2) Penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan:
 - a. kompetensi jabatan;
 - b. anggaran;
 - c. beban kerja;
 - d. lokasi;
 - e. rentang kendali; dan/atau
 - f. pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Pejabat pada SKPD atau unit kerja yang ditunjuk selaku PPTK yaitu:
 - a. pejabat struktural eselon III;
 - b. pejabat struktural eselon IV; atau
 - c. pejabat fungsional umum atau pejabat fungsional tertentu yang membidangi dan mempunyai kompetensi yang dibutuhkan.
- (4) PPTK yang dijabat oleh pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA.
- (5) PPTK yang dijabat oleh pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dan huruf c bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA melalui pejabat struktural eselon III yang membidangi.
- (6) PPTK yang ditunjuk oleh KPA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA.

- (7) PPTK yang dijabat oleh pejabat struktural eselon IV dan pejabat fungsional umum pada Badan Penghubung Daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala SKPD selaku PA.
- (8) PPTK mempunyai tugas:
 - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan/subkegiatan;
 - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan/subkegiatan; dan
 - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/subkegiatan.
- (9) PPTK tidak dapat merangkap sebagai Pejabat Pengadaan atau Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan pada kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.

Pasal 7

- (1) Dalam rangka melaksanakan wewenang atas penggunaan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD:
 - a. Kepala SKPD menetapkan Sekretaris sebagai PPK-SKPD;
 - b. KPA Biro pada Sekretariat Daerah menetapkan pejabat struktural eselon III yang mempunyai fungsi ketatausahaan sebagai PPK Unit Kerja;
 - c. KPA Unit Kerja pada SKPD menetapkan Kepala Subbagian Tata Usaha sebagai PPK Unit Kerja; dan
 - d. Badan Penghubung Daerah menetapkan Kepala Subbagian Tata Usaha sebagai PPK-SKPD.
- (2) PPK-SKPD dan PPK Unit Kerja dapat dibantu oleh 3 (tiga) unsur pembantu, yaitu:
 - a. petugas penyiap SPM;
 - b. petugas pelaksana verifikasi SPJ; dan
 - c. petugas pelaksana akuntansi dan pelaporan keuangan.
- (3) Pembantu PPK-SKPD atau PPK Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam

melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada PPK-SKPD atau PPK Unit Kerja.

- (4) PPK-SKPD, PPK Unit Kerja, dan Pembantu PPK SKPD/Unit Kerja tidak dapat merangkap sebagai PPTK.

Bagian Ketiga

Bendahara Penerima dan Bendahara Pengeluaran

Pasal 8

- (1) Kepala SKPD mengajukan permohonan calon:
 - a. Bendahara Penerimaan;
 - b. Bendahara Penerimaan Pembantu;
 - c. Bendahara Pengeluaran;
 - d. Bendahara Pengeluaran Pembantu;sesuai persyaratan kepada Gubernur melalui Kepala SKPKD selaku PPKD.
- (2) Gubernur atas usul Kepala SKPKD selaku PPKD menetapkan:
 - a. Bendahara Penerimaan;
 - b. Bendahara Penerimaan Pembantu;
 - c. Bendahara Pengeluaran;
 - d. Bendahara Pengeluaran Pembantu;untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran.
- (3) Ketentuan mengenai bendahara yang mengelola dana Bantuan Operasional Sekolah yang bersumber dari Dana Alokasi Khusus diatur dalam Peraturan Gubernur tersendiri.

Pasal 9

Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD.

Pasal 10

Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu berwenang:

- a. menerima penerimaan yang bersumber dari pendapatan asli daerah;
- b. menyimpan seluruh penerimaan;
- c. menyetorkan penerimaan yang diterima dari pihak ketiga ke RKUD; dan
- d. mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui bank.

Pasal 11

- (1) Rincian tugas Bendahara Penerimaan meliputi:
 - a. melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD;
 - b. menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya;
 - c. menyetorkan penerimaan kas yang menjadi tanggung jawabnya ke RKUD paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterima, kecuali pada Badan Penghubung Daerah penyetorannya dilakukan setiap akhir bulan;
 - d. Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, rekapitulasi, 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 (tiga puluh satu) Desember tahun anggaran berkenaan; dan
 - g. menutup Buku Kas Umum Penerimaan dan membuat Register Penutupan Kas Penerimaan setiap akhir bulan.

- (2) Rincian tugas Bendahara Penerimaan Pembantu meliputi:
- a. melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada Unit Kerja;
 - b. menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya;
 - c. menyetorkan penerimaan kas yang menjadi tanggung jawabnya ke RKUD paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterima, kecuali pada:
 1. Pelabuhan Perikanan Pantai pada Dinas Kelautan dan Perikanan Daerah Istimewa Yogyakarta;
 2. Balai Kesatuan Pengelolaan Hutan Yogyakarta pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta; dan
 3. Taman Hutan Rakyat pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta,penyetorannya dilakukan setiap 5 (lima) hari kerja, kecuali penerimaan pada akhir bulan penyetorannya dilakukan paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterima;
 - d. menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 2 (dua) bulan berikutnya disertai bukti penerimaan/setoran; 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, penyetoran penerimaan dapat dilakukan oleh petugas yang ditunjuk oleh PA atau KPA.

Pasal 12

Ketentuan lebih lanjut mengenai setoran atau pemindahbukuan dari petugas pungut/juru pungut/Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu diatur dalam petunjuk teknis yang ditetapkan oleh Kepala SKPD yang mempunyai tugas dan fungsi pengelolaan keuangan.

Pasal 13

- (1) Dalam hal SKPD selaku PA tidak mempunyai pendapatan tapi mempunyai unit kerja selaku KPA yang mempunyai penerimaan maka:
 - a. pada PA ditunjuk Bendahara Penerimaan; dan
 - b. pada KPA ditunjuk Bendahara Penerimaan Pembantu.
- (2) Dalam hal SKPD selaku PA tidak mempunyai pendapatan tapi mempunyai unit kerja bukan selaku KPA yang mempunyai penerimaan maka:
 - a. pada PA ditunjuk Bendahara Penerimaan; dan
 - b. pada Unit Kerja dapat ditunjuk Petugas Pungut/Juru Pungut oleh PA.

Pasal 14

- (1) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu dapat dibantu oleh pembantu bendahara yang terdiri atas:
 - a. pembuat dokumen penerimaan, dengan tugas sebagai berikut:
 1. menyiapkan dokumen-dokumen penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan;
 2. menyiapkan, membuat dan menyusun dokumen/laporan penerimaan SKPD;
 3. menyiapkan SPJ; dan
 4. menghimpun bukti penerimaan sebagai lampiran SPJ.

- b. kasir, dengan tugas sebagai berikut:
 1. menagih dan menerima uang penyetoran pajak daerah, retribusi daerah, dan penerimaan lainnya yang sah dari wajib pajak/wajib retribusi/pihak ketiga;
 2. mencatat penyetoran pajak dan penerimaan lainnya yang sah dari wajib pajak/retribusi/pihak ketiga ke dalam buku pembantu perincian objek penerimaan;
 3. menghitung jumlah uang yang diterima dan mencocokkan dengan jumlah yang tercantum dalam Surat Keputusan Pajak Daerah, Surat Keputusan Retribusi Daerah, Tanda Bukti Pembayaran, Surat Tanda Setoran, dan bukti penerimaan lainnya yang sah;
 4. menyetorkan seluruh penerimaan ke RKUD; dan
 5. membuat Rekapitulasi Penerimaan Harian.
- (2) Jumlah pembuat dokumen penerimaan dan kasir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditetapkan lebih dari 1 (satu) orang dengan mempertimbangkan:
 - a. besaran SKPD;
 - b. beban kerja;
 - c. lokasi;
 - d. kompetensi;
 - e. rentang kendali; dan/atau
 - f. pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Pembantu bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PA atau KPA.

Pasal 15

- (1) Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD.
- (2) Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat merangkap sebagai:

- a. Bendahara Pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; dan
- b. Bendahara Penerimaan.

Pasal 16

- (1) Rincian tugas Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 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 LS;
 - 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 8 sebagai berikut:
 - a. melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja;
 - b. menerbitkan dan mengajukan SPP- TU/LS untuk memperoleh persetujuan dari KPA melalui PPK Unit Kerja dalam rangka pengajuan TU dan LS;
 - c. menerima dan menyimpan uang persediaan yang berasal dari Tambahan Uang dan/atau pelimpahan UP dari bendahara pengeluaran;
 - d. membuat Register Penerbitan SPP;
 - e. melaksanakan penatausahaan pengeluaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 2 (dua) bulan berikutnya; dan

- g. menutup buku kas umum dan membuat register penutupan kas setiap akhir bulan.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu berwenang:

- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP;
- b. menerima dan menyimpan UP;
- c. melaksanakan pembayaran dari UP yang dikelolanya;
- d. menolak perintah bayar dari PA, KPA, dan PPKD yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- e. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diajukan oleh PPTK.

Pasal 18

Dalam melaksanakan fungsinya, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat dibantu oleh:

- a. menyiapkan gaji, dengan tugas sebagai berikut:
 1. membuat perencanaan gaji dalam 1 (satu) tahun anggaran;
 2. membuat daftar gaji;
 3. meneliti dan mengoreksi daftar gaji;
 4. menyiapkan SPP-gaji berdasarkan daftar gaji;
 5. menyiapkan SPP-rapel/kekurangan gaji, uang duka, dan lain-lain;
 6. membayar gaji kepada pegawai;
 7. mencatat penerimaan dan pengeluaran gaji pada buku kas pembantu khusus gaji;
 8. menyiapkan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran untuk pegawai yang mutasi/pensiun;
 9. memungut, membukukan, dan menyetorkan Perhitungan Pihak Ketiga; dan
 10. menyiapkan peremajaan daftar gaji.

- b. pembuat dokumen, dengan tugas sebagai berikut:
 - 1. menyiapkan dokumen penatausahaan pelaksanaan DPA-SKPD;
 - 2. menghimpun jadwal kegiatan beserta alokasi anggaran yang bersumber dari masing-masing PPTK;
 - 3. mencatat dan menyimpan dokumen antara lain RKA-SKPD, DPA-SKPD, anggaran Kas SKPD, Keputusan Kepala SKPD, dokumen lelang, dan lain-lain;
 - 4. menyiapkan, membuat, dan menyusun dokumen/laporan penerimaan dan pengeluaran SKPD;
 - 5. menyiapkan SPJ; dan
 - 6. menghimpun bukti penerimaan dan pengeluaran sebagai lampiran SPJ.
- c. pencatat pembukuan, dengan tugas sebagai berikut:
 - 1. meregister dan menyimpan SPD, SPP, SPM, dan SP2D; dan
 - 2. mencatat penerimaan/pengeluaran pada buku besar dan buku besar pembantu.
- d. kasir, dengan tugas sebagai berikut:
 - 1. menyalurkan dana tunai/cek/transfer kepada PPTK atas perintah Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan persetujuan PA atau KPA;
 - 2. melaksanakan pembayaran atas perintah Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada yang berhak;
 - 3. menyampaikan bukti pengeluaran yang telah selesai dibayarkan kepada pencatat pembukuan;
 - 4. menyetorkan sisa kas yang tidak diperlukan lagi ke Kas Umum Daerah atas perintah Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan persetujuan PA atau KPA; dan
 - 5. membuat rekap pengeluaran perincian objek sebelum diserahkan kepada pencatat pembukuan.

Pasal 19

- (1) Persyaratan untuk menjadi Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 sebagai berikut:
 - a. diutamakan memiliki sertifikat kursus bendaharawan daerah atau yang sederajat;
 - b. diutamakan yang memiliki kemampuan teknis kebhendaharaan;
 - c. tidak menjabat sebagai bendahara selama 5 (lima) tahun berturut-turut pada SKPD yang bersangkutan;
 - d. tidak dapat dirangkap oleh PA, KPA, Pengurus Barang, Penyimpan Barang, PPK-SKPD/Unit Kerja, Pembantu PPK, PPTK, Pejabat Pembuat Komitmen, dan Panitia Pengadaan Barang/Jasa;
 - e. diutamakan memiliki kemampuan mengoperasikan perangkat komputer dan teknologi informasi; dan
 - f. pangkat, golongan ruang gaji paling rendah Pengatur Muda tingkat I, II/b dan paling tinggi Penata tingkat I, III/d.
- (2) Dalam hal pada SKPD tidak terdapat personel yang memenuhi persyaratan pada ayat (1) huruf a, personel yang ditunjuk dapat diusulkan sebagai Bendahara serta diikutsertakan pada pendidikan dan pelatihan kebhendaharaan daerah.

Pasal 20

- (1) Dalam hal Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, atau Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan perjalanan dinas, cuti, sakit, atau karena sesuatu hal berhalangan sementara:
 - a. apabila melebihi 3 (tiga) hari kerja sampai paling lama 1 (satu) bulan, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, atau Bendahara Pengeluaran

Pembantu dimaksud wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, atau Bendahara Pengeluaran Pembantu atas tanggung jawab Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, atau Bendahara Pengeluaran Pembantu yang bersangkutan dengan diketahui Kepala SKPD dan disampaikan kepada Gubernur melalui Kepala SKPD yang mempunyai tugas dan fungsi pengelolaan keuangan selaku SKPKD;

- b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, atau Bendahara Pengeluaran Pembantu dan diadakan berita acara serah terima; dan
 - c. apabila Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, atau Bendahara Pengeluaran Pembantu sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai Bendahara dan diusulkan penggantinya.
- (2) Dalam hal Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, atau Bendahara Pengeluaran Pembantu berhalangan tetap, PA/KPA paling lambat 1 (satu) hari kerja mengusulkan Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, atau Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada Gubernur melalui Kepala SKPD yang mempunyai tugas dan fungsi pengelolaan keuangan selaku SKPKD.

Bagian Keempat

Kuasa BUD

Pasal 21

- (1) PPKD selaku BUD menunjuk Kepala Bidang di lingkungan Kepala SKPD yang mempunyai tugas dan fungsi pengelolaan keuangan selaku Kuasa BUD.
- (2) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diikuti dengan pelimpahan wewenang kepada Kuasa BUD.
- (3) Kepala Bidang yang ditunjuk selaku Kuasa BUD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada BUD.
- (4) Penunjukkan Kuasa BUD dan penetapan tugas yang harus dilaksanakan oleh Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (5) Dalam hal Kepala Bidang belum terisi, sambil menunggu pengisian jabatan, BUD dapat menunjuk pejabat yang setingkat Kepala Bidang atau pejabat setingkat di bawah Kepala Bidang untuk menjadi Kuasa BUD.

Pasal 22

- (1) Dalam hal BUD melakukan perjalanan dinas, cuti, sakit, atau karena sesuatu hal berhalangan sementara:
 - a. apabila melebihi 3 (tiga) hari kerja sampai paling lama 1 (satu) bulan, BUD dimaksud wajib memberikan kuasa kepada pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 untuk melakukan tugas BUD atas tanggung jawab BUD;
 - b. apabila melebihi 1 (satu) bulan, harus ditunjuk pejabat BUD.
- (2) Penunjukkan pejabat BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

BAB III
PERENCANAAN APBD

Bagian Kesatu
APBD

Paragraf 1
Umum

Pasal 23

- (1) Pengelompokan anggaran pendapatan meliputi:
 - a. Pendapatan Asli Daerah;
 - b. Pendapatan Transfer; dan
 - c. Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah.
- (2) Setiap pendapatan yang dianggarkan mencantumkan dasar hukum pendapatan.

Pasal 24

SKPD mengajukan rencana Pendapatan Asli Daerah dalam APBD dengan mempertimbangkan:

- a. kondisi perekonomian beberapa tahun sebelumnya;
- b. perkiraan pertumbuhan ekonomi tahun anggaran yang akan datang;
- c. realisasi penerimaan Pendapatan Asli Daerah tahun sebelumnya; dan
- d. sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

Dalam upaya pengelolaan dan peningkatan Pendapatan Asli Daerah dapat ditempuh upaya sebagai berikut:

- a. pemberian insentif;
- b. optimalisasi kekayaan daerah, baik yang dipisahkan maupun tidak dipisahkan;
- c. penyederhanaan sistem dan prosedur pemungutan pajak dan retribusi;
- d. rasionalisasi pajak daerah dan retribusi daerah; dan

- e. pengendalian dan pengawasan atas pemungutan Pendapatan Asli Daerah.

Pasal 26

Untuk penganggaran pendapatan dalam APBD yang bersumber dari Pendapatan Transfer, berpedoman pada peraturan yang mengatur mengenai pedoman penyusunan APBD yang ditetapkan setiap tahun oleh Pemerintah.

Pasal 27

- (1) Dalam hal SKPD yang mempunyai tugas dan fungsi pendapatan terdapat penerimaan yang sudah ada tarif pungutannya namun tidak dianggarkan sebagai pendapatan maka dicatat sebagai pendapatan SKPD.
- (2) Dalam hal SKPD yang mempunyai tugas dan fungsi pendapatan terdapat penerimaan yang tidak direncanakan maka dicatat sebagai pendapatan SKPD pada rekening Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah.

Pasal 28

Dalam hal pada SKPD terdapat realisasi penerimaan yang tidak dianggarkan, antara lain berupa:

- a. hasil temuan pemeriksaan tahun lalu;
 - b. denda keterlambatan pekerjaan; dan/atau
 - c. pengembalian gaji dan tunjangan tahun lalu,
- dicatat sebagai pendapatan SKPKD pada rekening Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah.

Pasal 29

- (1) Penerimaan hibah berupa uang oleh Pemerintah Daerah dicatat sebagai pendapatan hibah dalam kelompok Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah pada APBD.
- (2) Penerimaan Hibah berupa barang dan/atau jasa dicatat sebagai pendapatan hibah dalam Laporan Operasional PPKD.

- (3) Penerimaan hibah sebagaimana dimaksud ayat (2) dicatat berdasarkan nilai buku aset dimaksud yaitu harga perolehan dikurangi dengan akumulasi penyusutan aset sampai dengan saat diserahkan atau taksiran nilai wajar barang dan/atau jasa tersebut.
- (4) Barang dan/atau jasa yang diterima dari hibah diakui dan dicatat sebagai barang milik daerah pada saat diterima.

Paragraf 2
Anggaran Belanja Daerah

Pasal 30

Pengelompokan anggaran belanja daerah terdiri atas:

- a. belanja operasi, meliputi:
 1. belanja pegawai;
 2. belanja barang dan jasa;
 3. belanja bunga;
 4. belanja subsidi;
 5. belanja hibah; dan
 6. belanja bantuan sosial.
- b. belanja modal, meliputi:
 1. belanja tanah;
 2. belanja peralatan dan mesin;
 3. belanja bangunan dan gedung;
 4. belanja jalan;
 5. belanja irigasi dan jaringan; dan
 6. belanja modal aset tetap lainnya.
- c. BTT; dan
- d. belanja transfer, meliputi:
 1. belanja bagi hasil kepada Pemerintah Kabupaten/Kota; dan
 2. belanja bantuan keuangan kepada Pemerintah Kabupaten/Kota, pemerintah desa/Pemerintah Kalurahan, dan/atau pemerintah daerah lainnya.

Pasal 31

Dalam penyusunan anggaran belanja, berpedoman pada Standar Belanja, Standar Harga Barang Jasa, dan rencana kebutuhan barang milik daerah yang berlaku.

Pasal 32

- (1) Untuk mengantisipasi adanya kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, tunjangan keluarga, dan mutasi pegawai, diperhitungkan penambahan (*access*) yang besarnya maksimal 2,5% (dua koma lima persen) dari jumlah belanja pegawai.
- (2) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi gaji pokok dan tunjangan.
- (3) Tunjangan anak dan/atau tunjangan istri/suami dihitung sejak ditetapkan.
- (4) Gaji berkala dapat dimintakan kekurangannya paling lambat 1 (satu) tahun setelah Tanggal Mulai Terbit Keputusan tentang Kenaikan Gaji Berkala.
- (5) Pembayaran Gaji diberikan setiap tanggal 1 (satu) bulan berkenaan, kecuali awal tahun dibayarkan pada awal hari kerja.

Pasal 33

- (1) Belanja barang dan jasa dianggarkan dengan ketentuan:
 - a. pengadaan barang/jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan, antara lain penganggaran belanja barang pakai habis, disesuaikan dengan kebutuhan nyata yang didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD, standar kebutuhan yang ditetapkan oleh Gubernur, jumlah pegawai dan volume pekerjaan, serta memperhitungkan estimasi sisa persediaan barang sesuai dengan ketentuan peraturan peundang-undangan; dan
 - b. pengadaan barang dan jasa yang akan diserahkan kepemilikannya kepada pihak ketiga/masyarakat pada tahun anggaran

berkenaan, dianggarkan sebesar harga beli/bangun barang/jasa yang akan diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan barang/jasa sampai siap diserahkan.

- (2) Belanja subsidi dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan subrincian objek, sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur yang mengatur mengenai belanja subsidi.
- (3) Belanja hibah dan bantuan sosial dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan subrincian objek, sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur yang mengatur mengenai belanja hibah dan bantuan sosial.
- (4) Belanja modal dianggarkan meliputi besaran harga beli/bangun aset tetap ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset tetap dimaksud sampai siap digunakan atau nilai perolehan.
- (5) Kriteria penganggaran belanja barang dan jasa serta belanja modal didasarkan pada Peraturan Gubernur yang mengatur mengenai kapitalisasi aset Pemerintah Daerah.
- (6) BTT dianggarkan secara memadai, dengan mempertimbangkan kemungkinan adanya kebutuhan, yang antara lain sifatnya tidak dapat diprediksi sebelumnya, di luar kendali Pemerintah Daerah, pengeluaran daerah lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat serta amanat peraturan perundang-undangan.
- (7) Belanja transfer terdiri atas belanja bagi hasil dan belanja bantuan keuangan, sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur yang mengatur mengenai belanja bagi hasil dan Peraturan Gubernur yang mengatur mengenai bantuan keuangan.

Paragraf 3
Anggaran Pembiayaan Daerah

Pasal 34

Anggaran Pembiayaan terdiri atas:

- a. penerimaan pembiayaan, meliputi:
 1. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran sebelumnya;
 2. pencairan dana cadangan;
 3. hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
 4. penerimaan pinjaman daerah;
 5. penerimaan kembali pemberian pinjaman;
 6. penerimaan piutang daerah; dan
 7. penerimaan kembali Investasi NonPermanen.
- b. pengeluaran pembiayaan, meliputi:
 1. pembentukan dana cadangan;
 2. penyertaan modal/investasi Pemerintah Daerah;
 3. pembayaran pokok utang;
 4. pemberian pinjaman daerah; dan
 5. penyelesaian kegiatan DPA-Lanjutan.

Pasal 35

Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya dihitung berdasarkan perkiraan yang rasional yaitu estimasi yang cermat terhadap selisih lebih antara realisasi Pendapatan Daerah dengan Belanja Daerah.

Pasal 36

Dalam Perubahan APBD Tahun Anggaran berkenaan, Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berjalan dialokasikan untuk mendanai program, kegiatan, dan subkegiatan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Bagian Kedua
Perubahan APBD

Pasal 37

- (1) Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dilakukan dalam rangka penambahan/pengurangan/pergeseran, baik terhadap program, kegiatan dan subkegiatan, volume, satuan, dan/atau target pencapaian yang berakibat terhadap perubahan jumlah anggaran program serta kegiatan dan subkegiatan.
- (2) Gubernur memformulasikan hal yang mengakibatkan terjadinya perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke dalam:
 - a. rancangan Perubahan RKPD
 - b. Kebijakan Umum Perubahan Anggaran dan Plafon Prioritas Anggaran Sementara Perubahan APBD
- (3) Kebijakan Umum Perubahan Anggaran dan PPAS Plafon Prioritas Anggaran Sementara Perubahan APBD yang telah disepakati menjadi pedoman SKPD dalam menyusun Rencana Kerja dan Anggaran SKPD.

Bagian Ketiga
Anggaran Kas

Pasal 38

- (1) PA dan KPA wajib mengajukan anggaran kas yang merupakan proyeksi penerimaan dan pengeluaran bulanan atas pendapatan dan belanja yang dikelola kepada BUD.
- (2) Pembahasan anggaran kas SKPD dilaksanakan bersamaan dengan pembahasan DPA-SKPD.
- (3) Anggaran kas SKPD disesuaikan dengan sifat/karakter kegiatan/pekerjaan dan telah dibahas bersama antara pejabat yang akan ditunjuk sebagai PPTK dengan unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi perencanaan SKPD.

- (4) Anggaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai dasar untuk melaksanakan program kegiatan dan subkegiatan sesuai dengan anggaran dan waktu yang telah ditetapkan.
- (5) Perubahan anggaran kas pada SKPD dapat dilakukan paling lambat sampai dengan Triwulan Pertama, kecuali berdasarkan alasan yang dibenarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/ atau pertimbangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
- (6) Penyusunan anggaran kas oleh BUD didasarkan atas pendapatan, belanja, dan pembiayaan daerah.
- (7) Berdasarkan proyeksi penerimaan dan pengeluaran bulanan, BUD menetapkan penyusunan anggaran kas dan saldo kas minimal.
- (8) Persediaan saldo minimal pada BUD guna memenuhi pembayaran kewajiban daerah dan untuk mendapatkan manfaat yang optimal dalam pengelolaan kas ditetapkan sebesar Rp5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah).

BAB IV
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN
KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 39

- (1) Bank BPD DIY merupakan bank yang ditunjuk untuk menyimpan uang daerah yang berasal dari Penerimaan Daerah dan untuk membiayai Pengeluaran Daerah.
- (2) Kepala SKPKD selaku BUD membuka RKUD, rekening penerimaan, dan rekening pengeluaran pada Bank BPD DIY sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Kedua
Pelaksanaan Penerimaan

Paragraf 1
Umum

Pasal 40

- (1) Penerimaan Daerah wajib disetorkan ke RKUD pada Bank BPD DIY melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterima, kecuali penyetoran penerimaan dari SKPD atau unit kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf c dan ayat (2) huruf c.
- (2) Dalam hal SKPD/unit kerja memiliki jam pelayanan melebihi jam buka kas Bank BPD DIY, penerimaan setelah jam buka kas Bank BPD DIY dicatat sebagai penerimaan hari kerja berikutnya.
- (3) Dalam hal penerimaan melalui *e-banking* dan platform digital dilakukan sesuai dengan perjanjian kerja sama.

Paragraf 2
Penatausahaan Penerimaan di SKPD

Pasal 41

- (1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menyelenggarakan penatausahaan/pencatatan terhadap penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya.
- (2) Penatausahaan penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan:
 - a. buku kas umum;
 - b. buku pembantu perincian objek penerimaan; dan
 - c. buku rekapitulasi penerimaan harian.
- (3) Bendahara Penerimaan dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan:
 - a. Surat Ketetapan Pajak Daerah;

- b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah;
 - c. Surat Tanda Setoran;
 - d. Surat Tanda Bukti Pembayaran; dan
 - e. bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (4) Penerimaan Daerah dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali bagi SKPD atau unit kerja yang menerapkan pengelolaan keuangan BLUD.

Paragraf 3

Penatausahaan Penerimaan di PPKD

Pasal 42

- (1) Bendahara Penerimaan pada SKPD yang mempunyai tugas dan fungsi pengelolaan keuangan sekaligus sebagai PPKD, bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan SKPD dan PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bendahara Penerimaan berwenang untuk mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima Bank BPD DIY.
- (3) Bendahara Penerimaan dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan:
- a. buku penerimaan;
 - b. nota kredit; dan
 - c. bukti penerimaan yang sah lainnya.
- (4) Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib membuat laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangannya kepada PPKD paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (5) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (5) harus dilampiri dengan buku kas umum penerimaan dan bukti penerimaan yang sah dan lengkap.

Paragraf 4

Penatausahaan Penerimaan di BUD

Pasal 43

- (1) Bank BPD DIY ditunjuk sebagai pemegang Kas Umum Daerah yang menyimpan Penerimaan Daerah.
- (2) Bank BPD DIY sebagai pemegang Kas Umum Daerah melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bendahara Penerimaan.
- (3) Dokumen yang digunakan oleh Bank BPD DIY sebagai berikut:
 - a. Surat Keterangan Pajak Daerah;
 - b. Surat Keterangan Retribusi Daerah;
 - c. Surat Tanda Setoran/Slip Setoran;
 - d. bukti penerimaan lainnya yang sah; dan
 - e. buku kas umum.
- (4) Uang kas yang diterima oleh Bank BPD DIY disetorkan ke RKUD paling lambat 1x24 (satu kali dua puluh empat) jam.
- (5) Bank BPD DIY membuat laporan pertanggungjawaban setiap hari atas pengelolaan penerimaan uang dan disampaikan kepada Gubernur melalui BUD.
- (6) Setoran dianggap sah jika Kuasa BUD telah menerima nota kredit dari Bank BPD DIY selaku Bank Pemegang RKUD.

Bagian Kedua

Pelaksanaan Pengeluaran

Pasal 44

Pembayaran Pengeluaran Daerah atas beban APBD dilakukan dengan menggunakan mata uang Rupiah dan ditulis dalam angka Rupiah penuh tanpa angka sen di belakang koma.

Pasal 45

- (1) Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD, tidak dapat dilakukan sebelum Rancangan Peraturan

Daerah tentang APBD ditetapkan dan ditempatkan dalam Lembaran Daerah, kecuali untuk pengeluaran UP yang digunakan untuk belanja yang bersifat tetap.

- (2) Belanja yang bersifat tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. gaji dan tunjangan;
 - b. belanja penerimaan lainnya Gubernur/Wakil Gubernur dan Pimpinan/Anggota DPRD;
 - c. belanja penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air, dan listrik;
 - d. belanja penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional;
 - e. pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional;
 - f. penyediaan alat tulis kantor;
 - g. penyediaan barang cetakan dan penggandaan, terutama untuk cetak Surat Keputusan Pajak Daerah;
 - h. penyediaan bahan bacaan;
 - i. penyediaan bahan logistik kantor, antara lain makan minum, obat, bahan kimia pada panti, rumah sakit, laboratorium, dan logistik ternak/ikan;
 - j. penyediaan makanan dan minuman antara lain untuk tamu Gubernur, rapat DPRD, *ekstra fooding*, dan rapat rutin;
 - k. rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah dengan izin khusus; dan
 - l. belanja pemeliharaan gedung kantor (*cleaning service*), jasa pengamanan kantor, dan layanan jasa pada masyarakat.
- (3) Belanja yang memerlukan proses pengadaan barang/jasa dengan ikatan kontrak kepada pihak ketiga, penandatanganannya/perikatannya dilakukan setelah DPA-SKPD ditetapkan.
- (4) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yaitu untuk belanja tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g, huruf i dan huruf l,

kontrak ditandatangani setelah ditetapkannya Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD.

Pasal 46

- (1) Pergeseran anggaran dapat dilakukan:
 - a. antarorganisasi;
 - b. antar-unit organisasi;
 - c. antarprogram;
 - d. antarkegiatan;
 - e. antar-jenis belanja;
 - f. antar-objek belanja; dan/atau
 - g. antar-rincian objek belanja.
- (2) Pergeseran anggaran antarorganisasi, antar-unit organisasi, antarprogram, antarkegiatan, dan/atau antar-jenis belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf e dilakukan melalui perubahan Peraturan Daerah tentang APBD.
- (3) Pergeseran anggaran antar-objek belanja dan/atau antar-rincian objek belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dan huruf g dilakukan melalui perubahan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD.
- (4) Pergeseran antar-objek belanja dalam jenis belanja dan antar-rincian objek belanja dalam objek belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Gubernur.
- (5) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) diformulasikan dalam Perubahan DPA-SKPD.
- (6) Pergeseran anggaran kas dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.

Bagian Ketiga
Penatausahaan Pengeluaran SKPD/SKPKD

Paragraf 1
SPD

Pasal 47

- (1) SPD disiapkan oleh Kuasa BUD untuk disahkan PPKD.
- (2) SPD belanja diterbitkan setiap 3 (tiga) bulan sekali dengan memuat informasi yang menunjukkan secara jelas alokasi pada kegiatan.
- (3) Penyusunan SPD didasarkan atas perencanaan anggaran kas PA dan/atau KPA, yang disesuaikan dengan ketersediaan kas Pemerintah Daerah.
- (4) SPD dibuat rangkap 2 (dua), dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. lembar kesatu untuk PA atau KPA yang dipakai sebagai dasar pengajuan SPP; dan
 - b. lembar kedua untuk arsip PPKD.
- (5) Pengeluaran kas atas beban APBD dapat dilakukan setelah diterbitkan SPD oleh PPKD.
- (6) Untuk mengakomodasi belanja atas kegiatan yang sifatnya tetap dengan mekanisme pengajuan permohonan dari PA/KPA kepada PPKD.

Paragraf 2
Pengajuan SPP

Pasal 48

- (1) Pengajuan SPP-UP oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA melalui PPK-SKPD hanya dilakukan sekali dalam setahun, selanjutnya untuk mengisi saldo UP digunakan SPP-GU.
- (2) Besaran UP yang diajukan yaitu paling tinggi $\frac{1}{12}$ (satu per dua belas) dari belanja barang dan jasa, belanja pegawai selain gaji dan tunjangan, serta belanja modal selain yang bersumber dari dana keistimewaan dan

Dana Alokasi Khusus, 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 Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (5) Besaran UP di setiap SKPD ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Pasal 49

- (1) SPP-GU diajukan untuk mengganti UP (*revolving*) yang telah digunakan.
- (2) Pengajuan SPP-GU oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA melalui PPK-SKPD dapat diajukan jika SPJ, baik UP maupun GU, sudah mencapai paling sedikit 50% (lima puluh persen) untuk PA yang tidak melimpahkan kewenangan kepada KPA.
- (3) Pengajuan SPP-GU oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA melalui PPK-SKPD dapat diajukan jika SPJ, baik UP maupun GU, sudah mencapai paling sedikit 25% (dua puluh lima persen) untuk PA yang melimpahkan kewenangan kepada KPA.
- (4) Batas tanggal pengajuan SPP-GU kepada BUD pada bulan Desember paling lambat tanggal 10 (sepuluh).

Pasal 50

SPP-TU diajukan untuk menambah uang untuk melaksanakan kegiatan jika UP pada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu tidak mencukupi, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. digunakan untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak;

- b. tambahan uang harus habis digunakan dan dipertanggungjawabkan pada bulan yang sama dengan permintaan tambahan uang;
- c. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat mengajukan SPP-TU berikutnya jika SPP-TU sebelumnya sudah selesai dipertanggungjawabkan dan disahkan oleh PA/KPA;
- d. batas pengajuan SPP-TU ke BUD paling lambat tanggal 25 (dua puluh lima) bulan bersangkutan dan untuk bulan Desember paling lambat tanggal 10 (sepuluh);
- e. SPP-TU dipertanggungjawabkan dan disahkan tersendiri oleh PA/KPA;
- f. jika SPP-TU tidak habis digunakan, sisa TU harus disetor kembali ke Kas Umum Daerah pada akhir bulan permintaan, kecuali:
 - 1. kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;
 - 2. kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA/KPA, dengan melampirkan surat pernyataan tertulis; dan
 - 3. kegiatan yang dibiayai dengan BTT.

Pasal 51

Batas pengajuan SPP-TU ke BUD untuk Badan Pelayanan Jaminan Kesehatan Sosial terkait dengan pembayaran klaim kepada Pemberi Pelayanan Kesehatan diajukan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum tahun anggaran berakhir dan diterima pada jam kerja.

Pasal 52

- (1) Pengajuan dengan SPP-LS dilakukan untuk:
 - a. belanja gaji pegawai dan tunjangan;
 - b. belanja bunga, bantuan keuangan, bagi hasil, hibah, bantuan sosial, subsidi, BTT;

- c. pengeluaran pembiayaan antara lain pembayaran pokok pinjaman yang jatuh tempo, penyertaan modal dan dana bergulir; dan
 - d. pelaksanaan pengadaan barang/jasa oleh pihak ketiga yang nilainya di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (2) Pengajuan SPP-LS pengadaan barang dan jasa segera disampaikan ke BUD paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender setelah pekerjaan tersebut diserahkan dan diterima dengan baik oleh PA atau KPA.
 - (3) Pengajuan SPP-LS pelaksanaan pengadaan barang/jasa oleh pihak ketiga untuk bulan Desember diajukan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum tahun anggaran berakhir dan diterima pada jam kerja.
 - (4) Batas pengajuan SPP-LS untuk gaji termasuk gaji terusan disampaikan ke BUD paling lambat tanggal 15 (lima belas) sedangkan untuk gaji susulan dan/atau kekurangan gaji paling lambat tanggal 25 (dua puluh lima).
 - (5) Bukti pengeluaran asli sebagai lampiran SPP-LS merupakan arsip yang disimpan oleh PA atau KPA setelah proses pencairan dana selesai.

Paragraf 3

Teknis Pengajuan SPP

Pasal 53

- (1) Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-UP kepada PA melalui PPK-SKPD.
- (2) Kelengkapan Dokumen SPP-UP terdiri atas:
 - a. surat pengantar SPP;
 - b. ringkasan SPP;
 - c. rincian SPP;
 - d. salinan SPD; dan
 - e. surat pernyataan PA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain UP.

- (3) SPP-UP yang diajukan dibuat rangkap 3 (tiga), terdiri atas:
 - a. lembar kesatu untuk PPK-SKPD;
 - b. lembar kedua untuk Kuasa BUD; dan
 - c. lembar ketiga untuk Bendahara Pengeluaran.

Pasal 54

- (1) Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-GU kepada PA melalui PPK-SKPD.
- (2) Kelengkapan dokumen SPP-GU terdiri atas:
 - a. surat pengantar SPP;
 - b. ringkasan SPP;
 - c. rincian SPP;
 - d. Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban atas penggunaan dana SPP-UP/SPP periode sebelumnya;
 - e. salinan SPD; dan
 - f. surat pernyataan PA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain untuk GU.
- (3) SPP-GU yang diajukan dibuat rangkap 3 (tiga), terdiri atas:
 - a. lembar kesatu untuk PA/PPK-SKPD;
 - b. lembar kedua untuk Kuasa BUD; dan
 - c. lembar ketiga untuk Bendahara Pengeluaran.
- (4) Bendahara Pengeluaran mencatat SPP-GU yang diajukan ke dalam register SPP.

Pasal 55

- (1) Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-TU kepada PA atau KPA melalui PPK-SKPD atau PPK Unit Kerja.
- (2) Kelengkapan dokumen SPP-TU terdiri atas:
 - a. surat pengantar SPP;
 - b. ringkasan SPP;
 - c. rincian SPP;
 - d. salinan SPD;

- e. rencana penggunaan dan Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban;
 - f. surat pernyataan PA atau KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain TU; dan
 - g. surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian TU.
- (3) SPP-TU yang diajukan dibuat rangkap 3 (tiga), terdiri atas:
- a. lembar kesatu untuk PPK-SKPD /PPK Unit Kerja;
 - b. lembar kedua untuk Kuasa BUD; dan
 - c. lembar ketiga untuk Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (4) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat SPP-TU yang diajukan ke dalam register SPP.

Pasal 56

- (1) Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan kepada PA atau KPA melalui PPK-SKPD atau PPK Unit Kerja.
- (2) Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran SKPD yang mengelola belanja bunga, bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tak terduga, dana cadangan, dana bergulir, dan pengeluaran pembiayaan serta penyertaan modal mengajukan SPP-LS ke PPKD melalui PPK- SKPD.
- (3) Berdasarkan dokumen SPP-LS yang disiapkan oleh PPTK untuk pengadaan barang dan jasa yang nilainya di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-LS kepada PA atau KPA melalui PPK-SKPD atau PPK-Unit Kerja.
- (4) Untuk pembayaran jasa konsultansi dan jasa pengawas di bawah Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dibayarkan melalui mekanisme SPP-LS.

- (5) Kelengkapan dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan terdiri atas:
- 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. Keputusan Pengangkatan Calon PNS;
 7. Keputusan Pengangkatan PNS;
 8. Keputusan Kenaikan Pangkat;
 9. Keputusan Pengangkatan dalam 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. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran;
 17. daftar potongan sewa rumah dinas;
 18. surat keterangan masih sekolah/kuliah;
 19. surat pindah;
 20. surat kematian; dan/atau
 21. Surat Setoran Pajak PPh Pasal 21.
- (6) Kelengkapan dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diajukan sesuai dengan peruntukannya.

- (7) Kelengkapan Dokumen SPP-LS untuk belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, bagi hasil, bantuan keuangan, dana bergulir, belanja tak terduga, dana cadangan, dan pengeluaran pembiayaan serta penyertaan modal mencakup:
- a. surat pengantar SPP;
 - b. ringkasan SPP;
 - c. rincian SPP; dan
 - d. lampiran SPP, yang meliputi:
 1. salinan SPD;
 2. surat permohonan yang dilengkapi dengan proposal dan telah disetujui oleh PPKD/Sekretaris Daerah/Gubernur;
 3. Keputusan Gubernur tentang penerima dan besaran bantuan/hibah;
 4. Naskah Perjanjian Hibah Daerah; dan/atau
 5. Keputusan Gubernur tentang penggunaan BTT.
- (8) Pengajuan SPP dilakukan dengan persyaratan sebagai berikut:
- a. SPP bunga, dengan lampiran:
 1. jadwal waktu pengangsuran; dan
 2. perhitungan besaran bunga yang menjadi kewajiban Pemerintah Daerah.
 - b. SPP subsidi, dengan lampiran:
 1. perjanjian; dan
 2. perhitungan kewajiban;
 - c. SPP hibah, dengan lampiran.
 1. proposal usulan;
 2. Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
 3. fotokopi kartu identitas penanggungjawab/penerima;
 4. fotokopi rekening bank;
 5. Pakta Integritas bermeterai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah); dan
 6. Bukti Kas Pengeluaran/kuitansi.
 - d. SPP bantuan sosial, dengan lampiran:
 1. proposal usulan;

2. fotokopi kartu identitas penanggungjawab/penerima;
 3. fotokopi rekening bank;
 4. Pakta Integritas bermeterai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah); dan
 5. Bukti Kas Pengeluaran/kuitansi.
- e. SPP Bagi Hasil, tanpa lampiran;
- f. SPP Bantuan Keuangan, dengan lampiran:
1. surat permohonan pencairan oleh Bupati/Walikota/Kepala Desa/Lurah;
 2. proposal penggunaan bantuan keuangan;
 3. Bukti Kas Pengeluaran/kuitansi; dan
 4. rekening penerima bantuan keuangan daerah.
- g. SPP BTT, dengan lampiran:
1. SPP pengembalian kelebihan pembayaran/kesalahan penyeteran yang telah tutup tahun anggaran, dengan lampiran:
 - a) permohonan permintaan dari pihak ketiga;
 - b) bukti penyeteran yang benar dan sah serta telah diverifikasi;
 - c) perhitungan kelebihan pembayaran yang harus dikembalikan; dan
 - d) Bukti Kas Pengeluaran/kuitansi.
 2. SPP tanggap darurat TU/LS, dengan lampiran:
 - a) Surat Pernyataan Tanggap Darurat;
 - b) permintaan dari SKPD teknis;
 - c) perincian rencana kebutuhan biaya; dan
 - d) surat pernyataan tanggung jawab penggunaan dana dari SKPD teknis.
- h. SPP pencairan dana bergulir, dengan lampiran:
1. permintaan pencairan dana;
 2. proposal penggunaan dana;
 3. fotokopi rekening;

4. fotokopi kartu identitas;
 5. Bukti Kas Pengeluaran/kuitansi; dan
 6. pengantar pencairan dari SKPD teknis.
- i. SPP pencairan penyertaan modal, dengan lampiran:
 1. Peraturan Daerah tentang penyertaan modal;
 2. Keputusan Gubernur tentang tambahan dana penyertaan modal;
 3. permintaan pencairan dana;
 4. persetujuan Gubernur;
 5. Bukti Kas Pengeluaran/kuitansi; dan
 6. fotokopi rekening;
 - j. SPP pencairan dana cadangan, dengan lampiran:
 1. Peraturan Daerah tentang dana cadangan;
 2. persetujuan Gubernur; dan
 3. fotokopi rekening dana cadangan.
- (9) 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. Surat Setoran Pajak disertai faktur pajak yang meliputi 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;
 4. surat perjanjian kerja sama/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. fotokopi surat jaminan uang muka/jaminan pemeliharaan dari Bank atau lembaga keuangan nonbank yang telah dilegalisasi;
9. fotokopi surat jaminan pelaksanaan dari bank yang telah dilegalisasi;
10. dalam hal pelaksanaan pekerjaan yang menurut kontrak perjanjian selesai sampai dengan akhir tahun anggaran dan pembayarannya diajukan sebelum tahun anggaran berakhir, untuk:
 - a) pekerjaan rutin, antara lain jasa kebersihan kantor, jasa keamanan kantor, *extra fooding*, *bandwidth*, dan pengeluaran lain yang sejenis, dilengkapi dengan surat kesanggupan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan akhir tahun anggaran yang ditandatangani di atas meterai oleh rekanan/pihak ketiga; atau
 - b) untuk pekerjaan selain pekerjaan rutin, dilengkapi dengan fotokopi jaminan pembayaran dari bank yang telah dilegalisasi dan surat kesanggupan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan akhir tahun anggaran yang ditandatangani di atas meterai oleh rekanan/pihak ketiga;
11. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
12. berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga serta unsur Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;

13. surat angkutan dalam hal pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
14. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK dalam hal pekerjaan mengalami keterlambatan;
15. foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
16. potongan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan
17. 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.

(10) Kelengkapan dokumen SPP-LS, untuk pengadaan tanah mencakup:

- a. surat pengantar SPP;
- b. ringkasan SPP;
- c. rincian SPP; dan
- d. lampiran SPP, yang meliputi:
 1. untuk pengadaan tanah dengan mekanisme langsung:
 - a) fotokopi bukti kepemilikan tanah;
 - b) berita acara negosiasi harga;
 - c) bukti pembayaran/kuitansi;
 - d) Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan tahun transaksi dan bukti pelunasan Pajak Bumi dan Bangunan paling sedikit 5 (lima) tahun terakhir;
 - e) pernyataan dari penjual bahwa:
 - 1) tanah tidak akan dijual kepada pihak lain;
 - 2) tanah tidak dalam sengketa; dan
 - 3) tanah tidak sedang dalam agunan.

- f) Dalam hal tanah masih dalam agunan maka harus dilampirkan:
 - 1) surat pernyataan dari penjual bahwa penjual akan melakukan pelunasan kepada Bank setelah pembayaran diterima dari Pemerintah Daerah;
 - 2) surat pernyataan dari bank yang menyatakan bahwa sertifikat tanah milik penjual sedang dalam agunan pada bank dimaksud;
 - 3) surat pernyataan dari penjual bahwa penjual memproses pelepasan hak atas tanah kepada Pemerintah Daerah; dan
 - 4) membuat berita acara kesepakatan antara 3 pihak yaitu Pemerintah Daerah, pemilik tanah, dan bank.
 - g) pernyataan dari Pengadilan Negeri yang wilayah hukumnya meliputi lokasi tanah yang disengketakan bahwa Pengadilan Negeri tersebut dapat menerima uang penitipan ganti kerugian, dalam hal tanah sengketa;
 - h) Surat Setoran Pajak untuk menyetorkan PPh final atas pelepasan hak; dan
 - i) dokumen lain sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan tanah, antara lain bukti penyelesaian kewajiban pemilik terkait objek pengadaan.
2. untuk pengadaan tanah dengan mekanisme pentahapan:
- a) daftar nominatif yang dikeluarkan oleh Tim Pelaksana Pengadaan Tanah yang berisi penerima pembayaran uang ganti kerugian yang memuat paling sedikit

nama masing-masing penerima, besaran uang, dan nomor rekening masing-masing penerima; dan

- b) Berita acara dari Ketua Tim Pelaksana Pengadaan Tanah bahwa dokumen pengadaan sudah diverifikasi dan dokumen akan diserahkan kepada Pemerintah Daerah setelah proses pengadaan tanah selesai.

(11) SPP-LS yang diajukan dibuat rangkap 4 (empat), terdiri atas:

- a. lembar kesatu untuk PPK-SKPD atau PPK Unit Kerja;
- b. lembar kedua untuk Kuasa BUD;
- c. lembar ketiga untuk arsip PPTK; dan
- d. lembar keempat untuk Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

(12) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat SPP-LS yang diajukan ke dalam register SPP.

Paragraf 4

Penerbitan SPM

Pasal 57

- (1) SPM dapat diterbitkan jika:
 - a. pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia;
 - b. kebenaran pembebanan kegiatan dalam rekening belanja sudah tepat; dan
 - c. didukung dengan kelengkapan dokumen yang sah dan lengkap.
- (2) Waktu pelaksanaan penerbitan SPM yaitu:
 - a. diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPP diterima; dan
 - b. apabila ditolak maka dikembalikan ke bendahara paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterima SPP.

- (3) PPK-SKPD/PPK Unit Kerja memiliki tugas:
- a. menguji SPP beserta kelengkapannya;
 - b. menyiapkan SPM atas SPP yang telah diuji kelengkapannya dan kebenarannya untuk ditandatangani PA atau KPA;
 - c. menerbitkan surat penolakan SPM dalam hal SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD tidak lengkap atau tidak benar;
 - d. membuat register penolakan penerbitan SPM; dan
 - e. membuat register SPM.
- (4) PA atau KPA memiliki tugas:
- a. menerbitkan SPM; dan
 - b. menolak SPM yang diterbitkan PPK-SKPD atau PPK Unit Kerja dalam hal SPP yang diajukan Bendahara Pengeluaran SKPD tidak lengkap atau tidak benar.

Pasal 58

- (1) SPM yang telah diterbitkan oleh PA atau KPA dikirimkan kepada BUD, dilengkapi dengan dokumen tagihan pembayaran sebagai berikut:
- a. untuk SPM-UP, yaitu:
 1. salinan surat pengantar SPP;
 2. salinan ringkasan SPP;
 3. salinan rincian SPP;
 4. salinan daftar penelitian kelengkapan dokumen SPP;
 5. salinan SPD;
 6. surat pernyataan tidak dipergunakan untuk keperluan selain UP;
 7. surat pernyataan tanggung jawab PA;
 8. surat pengantar SPM; dan
 9. SPM.
 - b. untuk SPM-GU, yaitu:
 1. salinan surat pengantar SPP;
 2. salinan ringkasan SPP;
 3. salinan rincian penggunaan dana SP2D UP/GU yang lalu;

4. salinan Daftar Penelitian Kelengkapan Dokuman SPP;
 5. laporan pertanggungjawaban UP Bendahara Pengeluaran;
 6. salinan SPD;
 7. surat pernyataan tidak dipergunakan untuk keperluan LS;
 8. surat pernyataan tanggung jawab PA;
 9. surat pengantar SPM; dan
 10. SPM.
- c. untuk SPM-TU, yaitu:
1. salinan surat pengantar SPP;
 2. salinan ringkasan SPP;
 3. salinan rincian rencana penggunaan dana SPP;
 4. salinan Daftar Penelitian Kelengkapan Dokuman SPP;
 5. salinan SPD;
 6. surat pernyataan kesanggupan mempertanggungjawabkan SPM-TU pada akhir bulan yang sama;
 7. laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu terhadap TU periode sebelumnya;
 8. bukti setor sisa TU periode sebelumnya;
 9. surat pernyataan tidak dipergunakan untuk keperluan selain TU;
 10. surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian TU;
 11. surat pernyataan tanggung jawab PA atau KPA;
 12. surat pengantar SPM; dan
 13. SPM.
- d. untuk SPM-LS gaji dan tunjangan, yaitu:
1. salinan surat pengantar SPP;
 2. salinan ringkasan SPP;
 3. salinan rincian rencana penggunaan dana SPP;

4. salinan Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP;
 5. daftar gaji;
 6. rekapitulasi gaji perlembar dan pergolongan;
 7. surat pengantar SPM; dan
 8. SPM.
- e. untuk SPM-LS belanja bunga, bantuan keuangan, bagi hasil, hibah, bantuan sosial, dana bergulir, subsidi, BTT, dan pengeluaran pembiayaan, yaitu:
1. salinan surat pengantar SPP;
 2. salinan ringkasan SPP;
 3. salinan rincian rencana penggunaan dana SPP;
 4. salinan Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP;
 5. salinan SPD;
 6. surat permohonan yang dilengkapi dengan proposal dan telah disetujui oleh PPKD/Sekretaris Daerah/Gubernur;
 7. Keputusan Gubernur tentang penerima dan besaran bantuan/hibah;
 8. Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
 9. Keputusan Gubernur tentang penggunaan BTT;
 10. Surat Pengantar SPM; dan
 11. SPM.
- f. untuk SPM-LS Barang dan Jasa, yaitu:
1. salinan surat pengantar SPP;
 2. salinan ringkasan SPP;
 3. salinan rincian rencana penggunaan dana SPP;
 4. salinan Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP;
 5. salinan SPD;
 6. surat pernyataan PA atau KPA;
 7. Ringkasan/Risalah Kontrak, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan

bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini;

8. Berita Acara Serah Terima Barang atau Penyelesaian Pekerjaan;
 9. Faktur Pajak dan Surat Setoran Pajak;
 10. fotokopi rekening bank;
 11. fotokopi Kartu Tanda Penduduk dari pihak ketiga;
 12. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;
 13. surat kesanggupan dipotong pajak;
 14. surat pengantar SPM; dan
 15. SPM.
- (2) Dokumen tagihan pembayaran untuk SPM-LS belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e angka 6 sampai dengan angka 9 digunakan sesuai peruntukannya.

Pasal 59

- (1) Pengajuan SPM-TU/LS ke BUD untuk belanja yang bersumber dari dana alokasi khusus dilakukan setelah dana transfer diterima di RKUD.
- (2) Pengajuan SPM-TU sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat dilakukan lebih dari 1 (satu) kali untuk kegiatan yang berbeda.

Paragraf 5

SP2D

Pasal 60

- (1) Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh PA/KPA agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Berdasarkan hasil penelitian kelengkapan dokumen SPM, Kuasa BUD melakukan:
 - a. penerbitan SP2D, dalam hal SPM yang diajukan telah memenuhi persyaratan; atau

- b. penolakan penerbitan SP2D, dalam hal SPM yang diajukan tidak memenuhi persyaratan.
- (3) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a paling lama 2 (dua) hari kerja dihitung sejak diterimanya pengajuan SPM secara lengkap dan benar.
 - (4) Penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b paling lama 1 (satu) hari kerja dihitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
 - (5) Setelah SP2D terbit, Kuasa BUD menyerahkan SP2D ke Bank BPD DIY.
 - (6) Setelah menerima SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Bank BPD DIY mentransfer ke rekening atas nama penerima dan besaran dana sesuai dengan yang tertera dalam SP2D.

Bagian Keempat

Pembukaan Rekening Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran, dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu

Pasal 61

- (1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu membuka rekening di Bank BPD DIY untuk menerima seluruh pendapatan sesuai kewenangannya.
- (2) Bendahara Penerimaan pada Badan Penghubung Daerah di Jakarta membuka rekening di Bank Umum Pemerintah di Jakarta dan menyetorkan penerimaan yang diterimanya dengan mekanisme transfer ke RKUD setiap akhir bulan.
- (3) Rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan rekening yang bersifat terbatas dan hanya dapat menerima setoran pendapatan secara tunai dan nontunai.
- (4) Saldo rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan dipindahbuku secara otomatis ke RKUD setiap akhir hari kerja.

- (5) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dapat meminta rekening koran pada Bank BPD DIY.

Pasal 62

- (1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membuka rekening di Bank BPD DIY untuk menerima transfer uang dari Kas Umum Daerah setelah penerbitan SP2D/pelimpahan UP dan GU.
- (2) Bendahara Pengeluaran pada Badan Penghubung Daerah di Jakarta membuka rekening di Bank Umum Pemerintah di Jakarta untuk menerima transfer uang dari Kas Daerah setelah penerbitan SP2D.
- (3) Pembukaan rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan bagi PA/KPA yang belum mempunyai rekening pada Bank BPD DIY.

Pasal 63

- (1) Pembukaan rekening disertai dengan permohonan izin pembukaan rekening kepada Gubernur melalui BUD.
- (2) Daftar rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu atau Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ditetapkan dalam Keputusan Gubernur.
- (3) Dalam hal Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu atau Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu akan mengganti rekening dengan membuka rekening baru maka wajib menutup rekening lama.
- (4) Ketentuan mengenai pembukaan rekening bendahara pengelola Bantuan Operasional Sekolah yang bersumber dari Dana Alokasi Khusus diatur dalam Peraturan Gubernur tersendiri.

Bagian Kelima
Pengembalian Kelebihan Pembayaran, Pengembalian Sisa
Pembayaran, Setoran Temuan Pemeriksaan, dan Setoran
Denda Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 64

- (1) Pengembalian kelebihan penerimaan dari pihak ketiga oleh Bendahara Penerimaan dalam tahun anggaran berjalan melalui mekanisme pemindahbukuan atas perintah BUD sesuai permintaan dari pihak ketiga dan mengurangi pendapatan.
- (2) Pengembalian kelebihan pembayaran kepada pihak ketiga setelah tahun anggaran berakhir melalui mekanisme BTT berdasarkan permintaan dari pihak ketiga.

Pasal 65

- (1) Pengembalian sisa UP/TU/LS dilakukan paling lambat tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember melalui penyetoran pada RKUD dan mengurangi belanja berkenaan.
- (2) Dalam hal pengembalian sisa UP/TU/LS melebihi tahun anggaran sampai dengan laporan keuangan diterbitkan, mekanismenya melalui penyetoran pada RKUD dan mengurangi belanja berkenaan.
- (3) Pengembalian sisa LS setelah tahun anggaran berakhir dan setelah Laporan Keuangan tahun berkenaan diterbitkan, mekanismenya melalui penyetoran pada Rekening Kas Penerimaan dan dicatat sebagai lain-lain pendapatan asli daerah yang sah pada BUD.
- (4) Setoran temuan pemeriksaan atas belanja yang sumber dananya dari UP pada tahun anggaran berjalan maka nilai temuan disetorkan ke rekening Bendahara Pengeluaran atau RKUD dengan memperhitungkan nilai temuan yang disetorkan pada saat perhitungan sisa UP akhir tahun untuk menghindari terjadinya kelebihan penyetoran sisa UP pada akhir tahun.

- (5) Setoran temuan pemeriksaan atas belanja yang sumber dananya dari kas BLUD pada tahun anggaran berjalan sampai dengan Laporan Keuangan terbit maka nilai temuan disetorkan ke rekening BLUD.
- (6) Setoran temuan pemeriksaan atas belanja yang sumber dananya dari kas Bantuan Operasional Sekolah yang bersumber dari Dana Alokasi Khusus pada tahun anggaran berjalan sampai dengan Laporan Keuangan terbit maka nilai temuan disetorkan ke rekening Bantuan Operasional Sekolah yang bersumber dari Dana Alokasi Khusus dan mengurangi belanja berkenaan.
- (7) Setoran temuan pemeriksaan atas belanja yang sumber dananya dari UP/TU/LS, dana BLUD, dan/atau dana Bantuan Operasional Sekolah setelah Laporan Keuangan tahun berkenaan diterbitkan maka mekanismenya disetorkan ke RKUD dan dicatat sebagai lain-lain pendapatan asli daerah yang sah pada BUD.
- (8) Denda pengadaan barang/jasa dalam tahun anggaran berkenaan atau tahun anggaran sebelumnya mekanismenya melalui penyetoran pada Rekening Kas Penerimaan dan dicatat sebagai lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.

Bagian Keenam
Bentuk Kontrak

Pasal 66

- (1) Bentuk kontrak terdiri atas:
 - a. bukti pembelian/pembayaran;
 - b. kuitansi;
 - c. Surat Perintah Kerja;
 - d. surat perjanjian; dan
 - e. surat pesanan.
- (2) Bukti pembelian/pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk pengadaan

barang/jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).

- (3) Kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (4) Surat Perintah Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c digunakan untuk:
 - a. pengadaan jasa konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
 - b. pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
 - c. pengadaan pekerjaan konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (5) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk pengadaan jasa konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- (6) Surat pesanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e digunakan untuk pengadaan barang/jasa melalui *E-purchasing* atau pembelian melalui toko daring.

Bagian Ketujuh

Pembiayaan

Pasal 67

- (1) Anggaran Pembiayaan Daerah hanya dilakukan oleh SKPKD.
- (2) Penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan melalui RKUD.

- (3) Dalam rangka pelaksanaan pengeluaran Pembiayaan Daerah, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
 - a. meneliti kelengkapan perintah pembayaran/pemindahbukuan yang diterbitkan oleh PPKD;
 - b. menguji kebenaran perhitungan pengeluaran pembiayaan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan; dan
 - d. menolak pencairan dana, dalam hal perintah pembayaran atas pengeluaran pembiayaan tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.

BAB V

PENGUNAAN BTT PADA KEADAAN DARURAT BENCANA

Pasal 68

- (1) BTT dapat digunakan pada Keadaan Darurat Bencana sebagai berikut:
 - a. Status Siaga Darurat;
 - b. Status Tanggap Darurat; dan
 - c. Status Transisi Darurat ke Pemulihan.
- (2) Dalam hal Pemerintah Daerah melakukan penanganan darurat Bencana sebagai akibat ditetapkannya Pernyataan Bencana skala Kabupaten/Kota, Pemerintah Daerah dapat melakukan penanganan darurat Bencana dengan terlebih dahulu menetapkan Pernyataan Bencana oleh Gubernur.
- (3) Badan Penanggulangan Bencana Daerah DIY bertanggung jawab atas penggunaan belanja yang bersumber dari BTT.

Pasal 69

Batas waktu penggunaan BTT untuk penanganan Keadaan Darurat Bencana yaitu pada waktu Status Keadaan Darurat Bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (1) sesuai masa Keadaan Darurat Bencana yang ditetapkan oleh Gubernur.

Pasal 70

Prosedur penggunaan BTT pada Keadaan Darurat Bencana sebagai berikut:

- a. Gubernur wajib membuat pernyataan Status Keadaan Darurat Bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (1) sebagai syarat penggunaan BTT;
- b. pernyataan Status Keadaan Darurat Bencana sebagaimana dimaksud dalam huruf a wajib didasarkan pada kajian cepat oleh Badan Penanggulangan Bencana Daerah DIY bersama dengan SKPD terkait;
- c. mekanisme pencairan BTT dilakukan sebagai berikut:
 1. Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah DIY mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja Keadaan Darurat Bencana dengan mendasarkan pada Rencana Operasi kepada BUD setelah masa Keadaan Darurat Bencana ditetapkan oleh Gubernur;
 2. BUD menerbitkan SP2D Keadaan Darurat Bencana paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak pengajuan SPM;
 3. pencairan dana Keadaan Darurat Bencana dilakukan dengan mekanisme TU/LS dan diserahkan kepada bendahara pengeluaran Badan Penanggulangan Bencana Daerah DIY;
 4. pengajuan TU dana Keadaan Darurat Bencana dapat dilakukan lebih dari 1 (satu) kali selama masa tanggap darurat Bencana; dan
 5. pengajuan TU berikutnya sebagaimana dimaksud dalam angka 4 dapat dilakukan tanpa

penyelesaian pertanggungjawaban TU
sebelumnya.

- d. pelaporan dan pertanggungjawaban BTT dilakukan sebagai berikut:
 1. penggunaan dana Keadaan Darurat Bencana dicatat pada Buku Kas Umum tersendiri oleh Bendahara Pengeluaran pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah DIY;
 2. Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah DIY bertanggung jawab secara fisik dan keuangan terhadap penggunaan dana Keadaan Darurat Bencana yang dikelolanya;
 3. pertanggungjawaban atas penggunaan dana Keadaan Darurat Bencana disampaikan oleh Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah DIY kepada PPKD dengan melampirkan bukti pengeluaran yang diketahui oleh Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah DIY;
 4. pertanggungjawaban penggunaan BTT dilakukan dengan khusus pada pengadaan barang/jasa secara langsung yang efektif dan efisien; dan
 5. pertanggungjawaban keuangan dan kinerja penggunaan BTT pada keadaan darurat dilaporkan:
 - a) paling lambat 60 (enam puluh) hari kerja setelah masa Keadaan Darurat Bencana berakhir;
 - b) dalam hal masa Keadaan Darurat Bencana diperpanjang, pertanggungjawaban keuangan dan kinerja dilakukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak ditetapkannya Keputusan Gubernur tentang perpanjangan masa Keadaan Darurat Bencana;
 - c) dalam hal masa Keadaan Darurat Bencana melewati akhir tahun anggaran, dilengkapi dan dilampiri bukti pengeluaran:

- 1) kuitansi dan berita acara penyerahan bantuan;
- 2) surat pernyataan penerimaan bantuan;
- 3) rekapitulasi SPJ;
- 4) bukti penyaluran bantuan yang diketahui oleh pejabat setempat;
- 5) bukti transaksi pengadaan peralatan dan logistik;
- 6) bukti sewa kendaraan untuk pengiriman bantuan, termasuk personil;
- 7) bukti pengepakan dan pengiriman bantuan sampai ke lokasi bencana;
- 8) Keputusan penunjukkan dan/atau yang sejenis;
- 9) Kontrak/Surat Perintah Kerja, dalam hal pengadaan barang dan jasa; dan
- 10) bukti lainnya yang sah.

Pasal 71

- (1) Dalam hal Keadaan Darurat Bencana terjadi pada akhir tahun anggaran yang didanai dengan BTT dengan mekanisme LS, pertanggungjawaban BTT diakhir tahun anggaran sebesar SP2D LS yang diterbitkan.
- (2) Apabila pada akhir pelaksanaan kegiatan penanganan darurat Bencana terdapat sisa BTT maka disetorkan menjadi pendapatan lain-lain.

Pasal 72

- (1) Sisa lebih BTT disetorkan ke Kas Umum Daerah melalui Bendahara Umum Daerah.
- (2) Penyetoran BTT dilakukan paling lambat bersamaan dengan masa pertanggungjawaban, yaitu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah masa tanggap darurat berakhir atau tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember.

BAB VI
PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

Bagian Kesatu
Bendahara Penerimaan

Pasal 73

- (1) Bendahara Penerimaan Pembantu wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan keuangan kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 2 (dua) bulan berikutnya disertai 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 dengan dilampiri:
 - a. buku penerimaan dan penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan;
 - b. register Surat Tanda Setoran;
 - 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 atas

pertanggungjawaban fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

- (7) PPKD berwenang memberikan teguran tertulis Kepada Bendahara Penerimaan dengan tembusan kepada Sekretaris Daerah dan Inspektorat apabila sampai dengan tanggal yang ditetapkan Bendahara belum mengirimkan SPJ fungsional.

Bagian Kedua Bendahara Pengeluaran

Pasal 74

- (1) Bendahara Pengeluaran menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan setiap bulan kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya, kecuali laporan pertanggungjawaban bulan Desember disampaikan paling lambat hari kerja terakhir pada bulan Desember.
- (2) Laporan keuangan Bendahara Pengeluaran SKPD merupakan laporan gabungan yang sudah merangkum SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (3) Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan meliputi:
 - a. Buku Kas Umum;
 - b. ringkasan pengeluaran per rincian objek yang disertai dengan bukti pengeluaran yang sah dan lengkap atas pengeluaran dari setiap rincian objek;
 - c. bukti atas penyetoran PPN/PPh ke Kas Negara; dan
 - d. register penutupan kas.
- (4) Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan, PPK-SKPD berkewajiban:

- a. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti pengeluaran yang dilampirkan;
 - b. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian objek yang tercantum dalam ringkasan per rincian objek;
 - c. meneliti kebenaran pembebanan belanja sesuai kegiatan dan rekening belanja dalam DPA;
 - d. menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran per rincian objek; dan
 - e. menguji kebenaran realisasi belanja sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.
- (5) 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.

Pasal 75

- (1) Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas:
 - a. menguji kebenaran dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban;
 - b. melakukan pencatatan bukti penggunaan dana dari UP/GU/TU dan LS pada dokumen Buku Kas Umum, Buku Pembantu Simpanan/Bank, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Panjar, dan Buku Pembantu Pengeluaran per rincian objek; dan

- c. melakukan rekapitulasi pengeluaran dan mencatatnya dalam SPJ yang akan diserahkan ke PA atau KPA.
- (2) PPK-SKPD mempunyai tugas:
 - a. menguji SPJ pengeluaran beserta kelengkapannya;
 - b. meregister SPJ pengeluaran yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dalam buku register penerimaan SPJ pengeluaran;
 - c. meregister SPJ pengeluaran yang telah disahkan oleh PA atau KPA untuk Sekretariat Daerah, ke dalam buku register pengesahan SPJ pengeluaran; dan
 - d. meregister SPJ pengeluaran yang ditolak oleh PA atau KPA.
 - (3) PA/KPA mempunyai tugas:
 - a. menyetujui SPJ pengeluaran yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran dengan menerbitkan Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran; dan
 - b. menolak SPJ pengeluaran apabila dokumen SPJ tidak sah dan tidak lengkap.

Pasal 76

- (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 (tiga puluh satu) Desember tahun berkenaan.
- (2) Penyampaian laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA, dengan dilampiri:

- a. Buku Kas Umum;
 - b. rekening koran akhir bulan yang bersangkutan;
 - c. Buku Bank;
 - d. Buku Kas Tunai;
 - e. Buku Rekap Pajak; dan
 - f. Laporan Penutupan Kas bulan yang bersangkutan.
- (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 objek yang disertai dengan bukti yang sah;
 - c. bukti penyetoran PPN/PPH; dan
 - d. register penutupan kas.
- (4) PPKD berwenang memberikan teguran tertulis kepada Bendahara Pengeluaran dengan tembusan kepada Sekretaris Daerah dan Inspektorat apabila sampai dengan tanggal yang ditetapkan bendahara belum mengirimkan SPJ fungsional.

Pasal 77

Uang kas/uang tunai dalam brankas yang menjadi pengurusan Bendahara Pengeluaran pada PA dan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada KPA paling tinggi sebesar Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).

Bagian Ketiga

Penggunaan Dana Bendahara Pengeluaran Pembantu

Pasal 78

- (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 (dua puluh delapan) Desember tahun berkenaan.

- (3) Dalam proses penatausahaan, Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat transaksi dalam buku:
 - a. Buku Kas Umum;
 - b. Buku Pajak PPN/PPh; dan
 - c. Buku Panjar.
- (4) SPJ diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran dengan dilampiri:
 - a. Buku Kas Umum;
 - b. Buku Pajak PPN/PPh; dan
 - c. bukti lain yang sah.
- (5) Bendahara Pengeluaran Pembantu mempunyai tugas:
 - a. menguji kebenaran dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban;
 - b. melakukan pencatatan bukti penggunaan dana pada dokumen Buku Kas Umum, Buku Pajak PPN/PPh, dan 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 mempunyai tugas:
 - a. melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - b. memberikan persetujuan terhadap SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu harus disertakan Bendahara Pengeluaran dalam membuat SPJ pengeluaran; dan
 - c. dalam hal SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu dimaksud ditolak, Bendahara Pengeluaran mengembalikannya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diperbaiki.

- (7) Bendahara Pengeluaran Pembantu mengarsipkan bukti penggunaan dana dan melakukan pencatatan bukti penggunaan dana dari pelimpahan UP, pelimpahan GU, dan TU pada 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (7), yang dirangkum menjadi SPJ Belanja dan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 2 (dua) bulan berikutnya, kecuali untuk bulan Desember SPJ diserahkan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum tahun anggaran berakhir.

BAB VII

PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

Bagian Kesatu

Pelaporan

Paragraf 1

Laporan Semester Pertama dan Prognosis

Pasal 79

- (1) Kepala SKPD menyusun laporan realisasi semester pertama APBD disertai prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya dan disampaikan ke PPKD paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama berakhir.
- (2) PPKD menyusun laporan realisasi semester pertama dengan cara menggabungkan seluruh laporan SKPD paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah.

- (3) Sekretaris Daerah menyampaikan laporan semester pertama dan prognosis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Gubernur paling lambat minggu ketiga untuk ditetapkan sebagai laporan semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.
- (4) Laporan semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan ke DPRD DIY paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.

Paragraf 2

Laporan Tahunan

Pasal 80

- (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 atas:
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. neraca;
 - c. laporan operasional;
 - d. laporan perubahan ekuitas; dan
 - e. catatan atas laporan keuangan.
- (3) Laporan keuangan SKPD/Unit Kerja/BLUD terdiri atas:
 - 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.
- (4) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri surat pernyataan Kepala SKPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah dilaksanakan berdasarkan sistem pengendalian

intern yang memadai dan standar akuntansi pemerintah.

- (5) PPKD menyusun laporan keuangan Pemerintah Daerah dengan cara menggabungkan laporan keuangan SKPD paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (6) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (7) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri atas:
 - 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.
- (8) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilampiri dengan ikhtisar kinerja dan laporan keuangan Badan Usaha Milik Daerah/Perusahaan Daerah.
- (9) 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 81

- (1) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (7) disampaikan oleh Gubernur kepada Badan Pemeriksa Keuangan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah direview oleh Inspektorat.
- (3) Gubernur memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian laporan keuangan Pemerintah Daerah

berdasarkan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan.

Bagian Kedua

Penetapan Rencana Pertanggungjawaban APBD

Pasal 82

- (1) Gubernur menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD DIY dengan dilampiri laporan keuangan yang telah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi:
 - 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 yang dilampiri dengan ikhtisar laporan keuangan BUMD.
- (3) Penyajian laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan.
- (4) Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci dalam Rancangan Peraturan Gubernur tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (5) Persetujuan bersama terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD oleh DPRD DIY paling lama 1 (satu) bulan sejak Rancangan Peraturan Daerah dimaksud diterima.
- (6) Laporan keuangan Pemerintah Daerah yang telah diaudit Badan Pemeriksa Keuangan wajib dipublikasikan.

BAB VII
AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH

Pasal 83

Entitas pelaporan dan entitas akuntansi dalam menyelenggarakan sistem akuntansi Pemerintahan Daerah berpedoman kepada Peraturan Gubernur yang mengatur mengenai kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah.

BAB VIII
PENGAWASAN

Pasal 84

Pengawasan Pengelolaan Keuangan Daerah dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 85

Bendahara dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu dengan *Cash Management System* sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 86

Ketentuan mengenai pengelolaan keuangan Bantuan Operasional Sekolah diatur dalam Peraturan Gubernur tersendiri.

Pasal 87

Ketentuan mengenai pengelolaan keuangan pada BLUD diatur dalam Peraturan Gubernur tersendiri.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 88

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 130 Tahun 2018 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 92) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 89

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 01 Januari 2021.

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

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 17 Desember 2020

GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

HAMENGKU BUWONO X

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 17 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

R. KADARMANTA BASKARA AJI

BERITA DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TAHUN 2020 NOMOR 113

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

DEWO ISNU BROTO I.S.
NIP. 19640714 199102 1 001

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR 113 TAHUN 2020
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH

RINGKASAN/RISALAH KONTRAK

1. Nomor dan tgl DPA/DPPA :
2. Nomor dan tgl SPK/Perjanjian :
3. Kode Kegiatan/subkegiatan :
4. Kode Rekening (Rincian Objek) :
5. Nama Pihak Ketiga :
6. Nama Perusahaan dan alamat :
7. Nilai Kontrak :
8. Uraian dan Volume Pekerjaan :
9. Cara Pembayaran :
10. Jumlah pembayaran yang diminta :
11. Jangka waktu pelaksanaan :
12. Tgl penyelesaian/serah terima :
13. NPWP Pihak ketiga :
14. Bank dan No. Rekening Pihak Ketiga :
15. Ketentuan sanksi keterlambatan :

Yogyakarta,

PPTK

.....
NIP.

Cara Pengisian Ringkasan/Risalah Kontrak:

1. Nomor dan tgl DPA/DPPA : (diisi nomor dan tanggal DPA/DPPA yang berlaku saat ini)
2. Nomor dan tgl SPK/Perjanjian : (diisi nomor dan tanggal SPK/Surat Perjanjian dan/atau adendum)
3. Kode Kegiatan : (diisi kode rekening kegiatan/sub kegiatan)
4. Kode Rekening (Rincian Objek) : (diisi kode rincian objek)
5. Nama Pihak Ketiga : (nama pimpinan kontraktor/perusahaan sesuai dalam SPK/Surat Perjanjian)
6. Nama Perusahaan dan alamat : (nama dan alamat perusahaan sesuai dalam SPK/Surat Perjanjian)
7. Nilai Kontrak : (nilai kontrak sesuai yang tertera dalam SPK/Surat Perjanjian)
8. Uraian dan Volume Pekerjaan : (diisi sesuai nama kegiatan/sub kegiatan dalam DPA/DPPA dan nama pekerjaan yang dilaksanakan serta volume pekerjaan)
9. Cara Pembayaran : (diisi sesuai cara pembayaran di SPK/Surat Perjanjian/adendum)
10. Jumlah pembayaran yang diminta : (Diisi jumlah yang dimintakan saat pengajuan)
11. Jangka waktu pelaksanaan : (diisi berapa lama pekerjaan harus diselesaikan dan sampai tanggal berapa harus diselesaikan)
12. Tgl penyelesaian/serah terima : (diisi tanggal berapa harus diselesaikan)
13. NPWP Pihak ketiga : (diisi nomor NPWP Pihak Ketiga)
14. Bank dan No. Rekening Pihak Ketiga : (diisi nama bank dan No. Rekening Pihak Ketiga)
15. Ketentuan sanksi keterlambatan : (diisi ketentuan sanksi sesuai yang tertera di SPK/Surat Perjanjian/Adendum)
16. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan Ringkasan/Risalah Kontrak
17. Tanda tangan oleh PPTK, dilengkapi dengan nama PPTK dan NIP PPTK

GUBERNUR

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

HAMENGKU BUWONO X

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

DEWO ISNU BROTO I.S.
NIP. 19640714 199102 1 001