



GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
KEPUTUSAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
NOMOR 2/KEP/2023  
TENTANG

PELIMPAHAN WEWENANG PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH / BARANG MILIK DAERAH  
KEPADA SEKRETARIS DAERAH, KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET,  
DAN KEPALA PERANGKAT DAERAH

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam lampiran huruf A Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, Gubernur selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah dalam melaksanakan kekuasaan melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada Sekretaris Daerah Selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah, Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah Selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, dan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah Selaku Pejabat Pengguna Anggaran;
  - b. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, Gubernur selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam melaksanakan kekuasaan melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada Sekretaris Daerah Selaku Pengelola Barang Milik Daerah, Kepala Satuan Kerja Pengelolaan Barang Milik Daerah Selaku Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah, dan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah Selaku Pengguna Barang Milik Daerah;
  - c. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah

Daerah Istimewa Yogyakarta, perlu menetapkan kembali Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah dan Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Pelimpahan Wewenang Pengelolaan Keuangan Daerah/Barang Milik Daerah kepada Sekretaris Daerah, Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset dan Kepala Perangkat Daerah;

- Mengingat :
1. 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);
  2. 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);
  3. 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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6481);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Djawa Timoer, Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta, Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Djawa Tengah, dan Undang-Undang

Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
9. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2007 Nomor 4), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2008 Nomor 11);
10. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2018 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta

Nomor 7), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2022 Nomor 12);

11. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2018 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Melimpahkan wewenang pengelolaan keuangan daerah/Barang Milik Daerah kepada :

- a. Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah/Pengelola Barang Milik Daerah;
- b. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah/Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah;
- c. Kepala Perangkat Daerah selaku Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang Milik Daerah yang terdiri dari :
  1. Sekretaris Daerah;
  2. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  3. Inspektur;
  4. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset;
  5. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  6. Kepala Badan Kepegawaian Daerah;
  7. Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan;
  8. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
  9. Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
  10. Kepala Badan Penghubung Daerah;
  11. Kepala Dinas Kebudayaan;
  12. Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang;
  13. Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga;

14. Kepala Dinas Kesehatan;
15. Kepala Dinas Sosial;
16. Kepala Dinas Perhubungan;
17. Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Energi Sumber Daya Mineral;
18. Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
19. Kepala Dinas Pariwisata;
20. Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
21. Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
22. Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan;
23. Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
24. Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
25. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika;
26. Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk;
27. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
28. Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah;
29. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja;
30. Paniradya Pati.

KEDUA : A. Tugas Koordinator Pengelola Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU sebagai berikut :

1. Mengkoordinasikan Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Mengkoordinasikan Penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan Rancangan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
3. Mengkoordinasikan Penyiapan Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
4. Memberikan Persetujuan Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD;
5. Mengkoordinasikan Pelaksanaan Tugas Lainnya di Bidang Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
6. Memimpin Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD).

B. Tugas Pengelola Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU sebagai berikut :

1. Meneliti dan menyetujui Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah;
2. Meneliti dan menyetujui Rencana Kebutuhan Pemeliharaan/Perawatan Barang Milik Daerah;
3. Mengajukan Usul Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Gubernur;
4. Mengatur Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
5. Mengatur pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang telah disetujui oleh Gubernur atau DPRD;
6. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah; dan
7. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan Barang Milik Daerah.

C. Tugas Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU sebagai berikut :

1. Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
2. Menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
3. Melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah diatur dalam Peraturan Daerah;
4. Melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD); dan
5. Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. Tugas Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU sebagai berikut :

1. Membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang;
2. Membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan/Perawatan Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang;
3. Memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas Pengajuan Usul Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Gubernur;
4. Memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan Barang Milik Daerah;
5. Memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pelaksanaan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang telah disetujui oleh Gubernur atau DPRD;
6. Membantu Pengelola Barang dalam pelaksanaan koordinasi inventarisasi Barang Milik Daerah;
7. Melakukan pencatatan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari pengguna barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Gubernur melalui Pengelola Barang, serta Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang;
8. Mengamankan dan memelihara Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada angka 7;
9. Membantu Pengelola Barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
10. Menyusun Laporan Barang Milik Daerah.

E. Tugas Pejabat Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU sebagai berikut :

1. Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) SKPD;
2. Menyusun DPA-SKPD;

3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
4. Melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
5. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
6. Melaksanakan pemungutan restribusi daerah;
7. Mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
8. Menandatangani Surat Permohonan Membayar (SPM);
9. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
10. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
11. Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
12. Menetapkan PPTK dan PPK-SKPD;
13. Menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah;
14. Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
15. Menyusun anggaran kas SKPD;
16. Melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
17. Menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
18. Menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
19. Menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut; dan
20. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.

F. Tugas Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU sebagai berikut :

1. Mengajukan Rencana Kebutuhan dan Penganggaran Barang Milik Daerah bagi SKPD yang dipimpinnya;



2. Mengajukan Permohonan Penetapan Status Penggunaan Barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
3. Melakukan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
4. Menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
5. Mengamankan dan memelihara Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
6. Mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
7. Menyerahkan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Gubernur melalui Pengelola Barang;
8. Mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
9. Melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan Barang Milik Daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
10. Menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Laporan Barang Pengguna Tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.

KETIGA : Tanggung jawab Koordinator Pengelola Keuangan Daerah/Pengelola Barang Milik Daerah, Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah/Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah, Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA masing-masing sebagai berikut :

- a. Koordinator Pengelola Keuangan Daerah/Pengelola Barang Milik Daerah bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Gubernur; dan

- b. Pejabat Pengelola Keuangan daerah/Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah dan Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

KEEMPAT : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku :

1. Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 21/KEP/2019 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah; dan
  2. Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 466/KEP/2021 tentang Pelimpahan Wewenang Pengelolaan Keuangan Daerah Kepada Sekretaris Daerah, Kepala Badan Pengelola Keuangan Dan Aset, Dan Kepala Perangkat Daerah,
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku dan dilaksanakan mulai Tahun Anggaran 2023.

Ditetapkan di Yogyakarta

pada tanggal 2 JANUARI 2023

GUBERNUR  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,  
  
HAMENGGU BUWONO X

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

1. Inspektur DIY;
  2. Kepala SKPD di Lingkungan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta;
  3. Kepala Biro Hukum Setda DIY;
  4. Direksi Bank BPD Daerah Istimewa Yogyakarta;
  5. Tim Anggaran Pemerintah Daerah DIY;
- untuk diketahui dan/atau dipergunakan sebagaimana mestinya.