



SALINAN

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOMOR 90 TAHUN 2016

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 297 Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah 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, telah ditetapkan Peraturan Gubernur Nomor 30 Tahun 2015 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 124 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 30 Tahun 2015 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. bahwa Peraturan Gubernur sebagaimana dimaksud dalam huruf a belum mengatur beberapa ketentuan dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sehingga perlu dilakukan penggantian;
 - 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, 3, 10 dan 11 Tahun 1950 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);
6. 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 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);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

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, 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 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 Daerah.
7. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari Kas 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 untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran.
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. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
15. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
16. 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 dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
17. 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.
18. 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.
19. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah berdasarkan SPM.
20. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
21. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
22. 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.

23. SP2D Pengesahan adalah dokumen yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah untuk mengesahkan belanja yang bersumber dari hibah barang/jasa.
24. 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.
25. Daerah adalah Daerah Istimewa Yogyakarta.
26. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
27. Gubernur adalah Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta.
28. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
29. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
30. Inspektorat adalah Inspektorat Daerah Istimewa Yogyakarta.
31. Bank Pembangunan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta yang selanjutnya disingkat BPD DIY adalah Perusahaan Daerah yang bergerak di bidang perbankan milik Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.
32. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah Istimewa Yogyakarta.
33. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
34. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran/penggunaan barang milik daerah untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
35. 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 SKPD di Unit Kerja.
36. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
37. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD selaku PA.
38. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit Kerja yang selanjutnya disingkat PPK Unit Kerja adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit Kerja selaku KPA.

39. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
40. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
41. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
42. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Unit Kerja yang ditunjuk sebagai KPA.
43. 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.
44. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
45. Kuitansi adalah tanda bukti penerimaan uang yang ditandatangani oleh PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan pihak penerima pembayaran.
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. Status Keadaan Darurat Bencana adalah suatu keadaan yang ditetapkan oleh Gubernur untuk jangka waktu tertentu atas dasar rekomendasi BPBD yang diberi tugas untuk menanggulangi bencana yang dimulai sejak status Siaga Darurat, Tanggap Darurat, dan Transisi Darurat ke Pemulihan.

49. Status Siaga Darurat Bencana adalah suatu keadaan terdapat potensi bencana yang ditetapkan oleh Gubernur atas usul Kepala BPBD, yang merupakan peningkatan eskalasi ancaman yang penentuannya didasarkan atas hasil pemantauan yang akurat oleh instansi yang berwenang dan juga mempertimbangkan kondisi nyata/dampak yang terjadi di masyarakat.
50. Status Tanggap Darurat Bencana adalah suatu keadaan yang ditetapkan oleh Gubernur atas usul Kepala BPBD yang merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan dengan segera pada saat kejadian bencana untuk menangani dampak buruk yang ditimbulkan, yang meliputi kegiatan penyelamatan dan evakuasi korban, harta benda, pemenuhan kebutuhan dasar, perlindungan, pengurusan pengungsi, penyelamatan, serta pemulihan prasarana dan sarana.
51. Status Transisi Darurat Bencana ke Pemulihan adalah keadaan dimana penanganan darurat bersifat sementara/permanen (berdasarkan kajian teknis dari instansi yang berwenang) yang ditetapkan oleh Gubernur atas usul Kepala BPBD, dengan tujuan agar sarana prasarana vital serta kegiatan sosial ekonomi masyarakat segera berfungsi, yang dilakukan sejak berlangsungnya tanggap darurat sampai dengan tahap rehabilitasi dan rekonstruksi dimulai.

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

Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Keuangan, dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

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 tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali, dan pertimbangan obyektif 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. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain;
 - e. menandatangani SPM;
 - f. mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
 - g. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada PA;
 - h. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab unit kerja yang dipimpinnya; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas KPA lainnya berdasarkan kewenangan yang dilimpahkan oleh PA.
- (5) KPA bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA.

Pasal 4

- (1) PA bertindak sebagai PPK dalam rangka pengadaan barang/jasa.
- (2) PPK diangkat dan ditetapkan oleh PA.
- (3) Dalam hal kompleksitas kegiatan pada SKPD maka :
 - a. PA dapat menetapkan pejabat selain KPA sebagai PPK;
 - b. apabila tidak terdapat pejabat yang memenuhi syarat untuk diangkat sebagai PPK, maka tugas dan fungsi PPK dilaksanakan oleh PA.

- (4) Pejabat yang ditetapkan sebagai PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a 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 terdiri dari 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 adalah :
- 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

- (1) Dalam hal PA atau KPA yang bertindak sebagai atasan langsung bendahara berhalangan sementara atau berhalangan tetap, maka penunjukan atasan langsung bendahara sesuai dengan Peraturan Gubernur yang mengatur tentang pengangkatan pelaksana tugas dan penunjukan pelaksana harian.
- (2) Dalam hal PA atau KPA berhalangan sementara kurang dari 30 (tiga puluh) hari maka pejabat PA atau KPA dapat menunjuk pejabat yang diberi kewenangan untuk menandatangani SPM.

Pasal 6

- (1) PA atau KPA dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada SKPD atau unit kerja selaku PPTK.
- (2) Penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan pertimbangan obyektif lainnya.

- (3) Pejabat pada SKPD atau unit kerja yang ditunjuk selaku PPTK adalah :
 - a. pejabat struktural eselon III;
 - b. pejabat struktural eselon IV; atau
 - c. pejabat fungsional umum yang membidangi dan mempunyai kompetensi yang dibutuhkan.
- (4) PPTK yang dijabat oleh pejabat eselon III bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA.
- (5) PPTK yang dijabat oleh pejabat eselon IV dan pejabat fungsional umum bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA melalui pejabat eselon III yang membidangi.
- (6) PPTK yang ditunjuk oleh KPA bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA.
- (7) PPTK yang dijabat oleh eselon IV dan pejabat fungsional umum pada Satuan Polisi Pamong Praja bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja selaku PA.
- (8) PPTK mempunyai tugas :
 - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
 - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- (9) PPTK tidak boleh merangkap sebagai Pejabat Pengadaan atau Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan pada kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya.

Pasal 7

- (1) Dalam rangka melaksanakan wewenang atas penggunaan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, Kepala SKPD dan Kepala Unit Kerja yang ditetapkan sebagai KPA menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan yaitu PPK-SKPD dan PPK Unit Kerja.
- (2) Dalam rangka melaksanakan wewenang atas penggunaan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPKD, PPKD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan yaitu PPK-SKPKD.
- (3) PPK-SKPD/SKPKD dibantu oleh 3 (tiga) unsur pembantu, yaitu:
 - a. petugas penyiap SPM;
 - b. petugas pelaksana verifikasi SPJ; dan
 - c. petugas pelaksana akuntansi dan pelaporan keuangan.
- (4) PPK Unit Kerja yang mengelola anggaran Belanja Langsung di bawah Rp.2.500.000.000,00 (dua milyar lima ratus juta rupiah) dibantu oleh 2 (dua) unsur pembantu, yaitu :
 - a. petugas pelaksana verifikasi SPJ;
 - b. petugas penyiap SPM dan petugas akuntansi pelaporan keuangan.

- (5) Pembantu PPK-SKPD atau PPK Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada PPK-SKPD atau PPK Unit Kerja.
- (6) Pembantu PPK-SKPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab pada PPK-SKPKD.
- (7) PPK-SKPD/SKPKD, PPK Unit Kerja dan Pembantu PPK SKPD/Unit Kerja tidak boleh merangkap sebagai PPTK.

Bagian Ketiga

Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

Pasal 8

- (1) Kepala SKPD/SKPKD mengajukan permohonan calon Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Penerimaan PPKD dan Bendahara Pengeluaran PPKD sesuai persyaratan kepada Gubernur melalui Kepala SKPKD selaku PPKD.
- (2) Gubernur atas usul Kepala SKPKD selaku PPKD menetapkan Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Penerimaan PPKD dan Bendahara Pengeluaran PPKD untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran.

Pasal 9

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

Pasal 10

- (1) Rincian tugas Bendahara Penerimaan adalah :
 - a. melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD;
 - b. menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya;
 - c. menyetorkan penerimaan kas yang menjadi tanggung jawabnya ke rekening kas umum daerah paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterima, kecuali pada Kantor Perwakilan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta penyetorannya dilakukan setiap akhir bulan;
 - d. Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu;

- e. menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan yang sudah dikompilasi kepada PA paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya;
 - f. menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya, kecuali untuk laporan pertanggungjawaban penerimaan bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan; dan
 - g. menutup Buku Kas Umum dan membuat Register Penutupan Kas setiap akhir bulan.
- (2) Rincian tugas Bendahara Penerimaan Pembantu adalah :
- a. melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada Unit Kerja;
 - b. menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya;
 - c. menyetorkan penerimaan Kas yang menjadi tanggung jawabnya ke Rekening Kas Umum Daerah selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterima, kecuali pada Pelabuhan Perikanan Pantai pada Dinas Kelautan dan Perikanan Daerah Istimewa Yogyakarta penyetorannya dilakukan setiap 5 (lima) hari kerja kecuali penerimaan pada akhir bulan penyetorannya dilakukan selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterima;
 - d. Bendahara Penerimaan Pembantu menyampaikan laporan pertanggungjawabannya kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 2 bulan berikutnya; dan
 - e. menutup Buku Kas Umum dan membuat Register Penutupan Kas setiap akhir bulan.
- (3) Dalam hal bendahara penerimaan/penerimaan pembantu tidak dapat menyetorkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan ayat (2) huruf c, maka penyetoran penerimaan dapat dilakukan oleh petugas yang ditunjuk.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam 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 Rekening Kas Umum Daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterima; dan
- d. mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui bank.

Pasal 12

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

- f. menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya, kecuali untuk laporan pertanggungjawaban penerimaan bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan; dan
- g. menutup Buku Kas Umum dan membuat Register Penutupan Kas setiap akhir bulan.

Pasal 13

- (1) Bendahara Penerimaan PPKD bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggungjawabkan seluruh penerimaan pendapatan PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bendahara Penerimaan PPKD berwenang untuk mendapatkan bukti-bukti transaksi atas pendapatan melalui Bank BPD.

Pasal 14

- (1) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu dapat dibantu oleh pembantu bendahara yang terdiri dari:
 - 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-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 obyek penerimaan;
 3. menghitung jumlah uang yang diterima dan mencocokkan dengan jumlah yang tercantum dalam Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah), Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), Tanda Bukti Pembayaran (TBP), Surat Tanda Setoran (STS) dan bukti penerimaan lainnya yang sah;
 4. menyetorkan seluruh penerimaan ke Rekening Kas Umum Daerah; dan
 5. membuat Rekapitulasi Penerimaan Harian (RPH).

- (2) Jumlah Pembuat Dokumen Penerimaan dan Kasir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditetapkan lebih dari 1 (satu) orang dengan mempertimbangkan besaran SKPD, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan obyektif lainnya.
- (3) Pembantu bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PA atau KPA.

Pasal 15

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

Pasal 16

- (1) Rincian tugas Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 sebagai berikut:
 - a. melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja;
 - b. menerbitkan dan mengajukan SPP UP/GU/TU/LS untuk memperoleh persetujuan dari PA melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian UP/GU/TU dan pembayaran langsung;
 - c. membuat Register Penerbitan SPP;
 - d. melaksanakan penatausahaan pengeluaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - e. menutup buku kas umum dan membuat register penutupan kas setiap akhir bulan.
- (2) Rincian tugas Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 sebagai berikut :
 - a. melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja;
 - b. menerbitkan dan mengajukan SPP UP/GU/TU/LS untuk memperoleh persetujuan dari KPA melalui PPK Unit Kerja dalam rangka pengisian UP/GU/TU dan pembayaran langsung;
 - c. membuat Register Penerbitan SPP;
 - d. melaksanakan penatausahaan pengeluaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 2 bulan berikutnya; dan
 - f. menutup buku kas umum dan membuat register penutupan kas setiap akhir bulan.

- (3) Rincian tugas Bendahara Pengeluaran PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 sebagai berikut:
- a. melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja;
 - b. menerbitkan dan mengajukan SPP UP/TU/LS untuk memperoleh persetujuan dari PPKD melalui PPK-SKPKD dalam rangka pengisian UP/TU dan pembayaran langsung untuk pembayaran belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan pembiayaan;
 - c. membuat Register Penerbitan SPP;
 - d. melaksanakan penatausahaan pengeluaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - e. menutup buku kas umum dan membuat register penutupan kas setiap akhir bulan.

Pasal 17

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

- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP;
- b. menerima dan menyimpan uang persediaan;
- c. melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
- d. menolak perintah bayar dari PA, KPA, 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. Penyiap 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 (SKPP) untuk pegawai yang mutasi/pensiun;

9. memungut, membukukan dan menyetorkan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK); dan
 10. menyiapkan peremajaan daftar gaji.
- b. Pembuat dokumen, dengan tugas sebagai berikut :
1. menyiapkan dokumen-dokumen penatausahaan pelaksanaan DPA-SKPD;
 2. menghimpun jadwal kegiatan beserta alokasi anggaran yang bersumber dari masing-masing PPTK;
 3. mencatat dan menyimpan, dokumen seperti RKA-SKPD, DPA-SKPD, anggaran Kas SKPD, keputusan-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-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-bukti pengeluaran yang telah selesai dibayarkan kepada pencatat pembukuan;
 4. menyetorkan sisa kas yang tidak diperlukan lagi ke Kas Daerah atas perintah Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan persetujuan PA atau KPA; dan
 5. membuat rekap pengeluaran perincian obyek sebelum diserahkan kepada pencatat pembukuan.

Pasal 19

Persyaratan untuk menjadi Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Penerimaan PPKD dan Bendahara Pengeluaran PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 sebagai berikut:

- a. diutamakan yang telah 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 boleh dirangkap oleh PA, KPA, Pengurus Barang, Penyimpan Barang, PPK-SKPD/Unit Kerja, Pembantu PPK, PPTK, Pejabat Pembuat Komitmen dan Panitia Pengadaan Barang/Jasa; dan
- e. pangkat, golongan ruang gaji serendah-rendahnya Pengatur Muda tingkat I, II/b dan setinggi-tingginya Penata Tk. I, III/d.

Pasal 20

- (1) Dalam hal Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan perjalanan dinas, cuti, sakit atau karena sesuatu hal berhalangan hadir maka:
 - a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu atas tanggung jawab Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD;
 - b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan diadakan berita acara serah terima;
 - c. sebelum calon bendahara/bendahara pembantu pengganti ditetapkan, semua tugas-tugas pengelolaan keuangan dilakukan oleh petugas yang ditunjuk oleh PA/KPA; dan
 - d. apabila Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, 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 Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.
- (2) Dalam hal Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu berhalangan tetap maka PA/KPA selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja mengusulkan Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada Gubernur melalui Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset selaku SKPKD.

Bagian Keempat
Kuasa Bendahara Umum Daerah

Pasal 21

- (1) PPKD selaku BUD menunjuk kepala bidang di lingkungan DPPKA 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (5) Keputusan Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (4) selain menetapkan kepala bidang yang ditunjuk selaku kuasa BUD juga menetapkan tugas-tugas yang harus dilaksanakan oleh kuasa BUD.
- (6) 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

Dalam hal Bendahara Umum Daerah melakukan perjalanan dinas, cuti, sakit atau karena sesuatu hal berhalangan hadir maka:

- a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, Bendahara Umum Daerah tersebut wajib memberikan kuasa kepada pejabat yang ditunjuk sebagaimana tersebut dalam Pasal 21 untuk melakukan tugas-tugas BUD atas tanggung jawab BUD;
- b. apabila melebihi 1 (satu) bulan, harus ditunjuk pejabat BUD dengan Keputusan Gubernur.

BAB III

KEBIJAKAN PENYUSUNAN APBD

Bagian Kesatu

Pendapatan Daerah

Pasal 23

Rencana Pendapatan Daerah yang akan dituangkan dalam APBD merupakan perkiraan yang terukur, rasional dan memiliki kepastian dasar hukum penerimaannya.

Pasal 24

SKPD mengajukan rencana PAD dalam APBD dengan mempertimbangkan:

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

Pasal 25

Dalam upaya pengelolaan dan peningkatan PAD dapat ditempuh langkah-langkah :

- 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 PAD.

Pasal 26

Untuk penganggaran pendapatan dalam APBD yang bersumber dari pendapatan transfer khususnya untuk dana bagi hasil dan dana alokasi umum berpedoman pada peraturan tentang pedoman penyusunan APBD yang diterbitkan setiap tahun oleh Pemerintah.

Pasal 27

- (1) Dalam hal SKPD 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 mempunyai tugas dan fungsi pendapatan terdapat penerimaan yang belum ada tarif pungutannya maka dicatat sebagai pendapatan SKPD pada rekening Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah.

Pasal 28

Dalam hal SKPD tidak mempunyai tugas dan fungsi pendapatan, tetapi terdapat realisasi penerimaan yang tidak dianggarkan, maka dicatat sebagai pendapatan SKPKD pada rekening Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah.

Pasal 29

- (1) Penerimaan hibah oleh Pemerintah Daerah dicatat sebagai pendapatan hibah dalam kelompok lain-lain pendapatan yang sah pada APBD.
- (2) Penerimaan hibah berupa barang dan/atau jasa dicatat berdasarkan harga perolehan atau taksiran nilai wajar barang dan atau jasa tersebut.
- (3) Penerimaan Hibah berupa barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dicatat sebagai pendapatan hibah dalam rekening kelompok lain-lain pendapatan yang sah dan dicatat sebagai belanja dalam rekening belanja barang dan jasa/belanja modal dengan nilai yang sama dan pada waktu yang sama.
- (4) Barang yang diterima dari Hibah diakui dan dicatat sebagai barang milik daerah pada saat diterima.

Bagian Kedua

Belanja Daerah

Pasal 30

- (1) Untuk mengantisipasi adanya kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, tunjangan keluarga dan mutasi pegawai agar diperhitungkan penambahan (*accretion*) yang besarnya maksimal 2,5 % (dua setengah persen) dari jumlah belanja pegawai (gaji pokok dan tunjangan).
- (2) Tunjangan anak, tunjangan istri/suami dihitung sejak ditetapkan.
- (3) Gaji berkala dapat dimintakan kekurangannya dalam 1 (satu) tahun anggaran berkenaan.
- (4) Belanja hibah dan bantuan sosial diberikan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Gubernur yang mengatur tentang hibah dan bantuan sosial.
- (5) Hibah berupa barang yang akan diserahkan tidak pada tahun berkenaan dicatat dalam rekening Belanja Barang dan Jasa, dalam laporan keuangan dicatat dalam rekening Persediaan.

Pasal 31

- (1) Dalam penyusunan anggaran belanja, setiap kegiatan berpedoman pada Standar Belanja dan Standar Harga Barang Jasa (SHBJ) yang berlaku.
- (2) Belanja barang dan jasa dianggarkan dengan ketentuan :
 - a. belanja barang habis pakai disesuaikan dengan kebutuhan riil dan perkiraan sisa persediaan barang tahun anggaran berjalan;
 - b. pengadaan barang dan jasa yang akan diserahkan kepemilikannya kepada pihak ketiga/masyarakat pada tahun anggaran berkenaan dialokasikan pada belanja barang dan jasa; dan

- c. pengadaan barang berupa aplikasi software/sistem informasi perangkat lunak dianggarkan pada obyek belanja jasa konsultasi dengan rincian obyek belanja aplikasi software/sistem informasi perangkat lunak.
- (3) Belanja modal dianggarkan meliputi besaran harga beli/bangun aset tetap ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset tetap dimaksud sampai siap digunakan (nilai perolehan).

Bagian Ketiga Pembiayaan Daerah

Pasal 32

Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya (SiLPA) dihitung berdasarkan perkiraan yang rasional yaitu estimasi yang cermat terhadap selisih lebih antara realisasi pendapatan dengan belanja daerah.

Pasal 33

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

BAB IV TEKNIS PENYUSUNAN APBD

Bagian Kesatu Anggaran Pendapatan Daerah

Pasal 34

- (1) Pengelompokan anggaran pendapatan terdiri atas Pendapatan Asli Daerah, Pendapatan Transfer dan lain-lain Pendapatan Daerah yang sah.
- (2) Setiap pendapatan yang dianggarkan mencantumkan dasar hukum.

Bagian Kedua Anggaran Belanja Daerah

Pasal 35

- (1) Pengelompokan anggaran belanja daerah terdiri dari:
 - a. Belanja tidak langsung, meliputi :

1. belanja pegawai (gaji);
 2. tambahan penghasilan PNS;
 3. uang representasi, tunjangan keluarga, tunjangan beras, uang paket, tunjangan jabatan, tunjangan badan musyawarah, tunjangan komisi, tunjangan badan anggaran, tunjangan badan kehormatan, tunjangan alat kelengkapan lainnya, tunjangan khusus Pajak Penghasilan (PPH) Pasal 21, tunjangan perumahan, uang duka tewas dan wafat serta pengurusan jenazah dan uang jasa pengabdian serta Tunjangan Komunikasi Intensif Pimpinan dan Anggota DPRD;
 4. gaji dan tunjangan serta biaya penunjang operasional Gubernur dan Wakil Gubernur;
 5. biaya pemungutan Pajak Daerah; dan
 6. belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan termasuk bantuan untuk partai politik dan belanja tidak terduga.
- b. Belanja Langsung, meliputi :
1. belanja pegawai;
 2. belanja barang dan jasa; dan
 3. belanja modal.
- (2) Kriteria penganggaran belanja barang dan jasa, belanja modal didasarkan atas Peraturan Gubernur yang mengatur tentang kapitalisasi aset Pemerintah Daerah.

Bagian Ketiga Anggaran Pembiayaan Daerah

Pasal 36

- (1) Pengelompokan anggaran pembiayaan daerah terdiri atas anggaran pembiayaan, dan perhitungan pihak ketiga.
- (2) Anggaran Pembiayaan, terdiri dari :
 - a. Penerimaan pembiayaan, meliputi :
 1. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran sebelumnya (SiLPA);
 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 Non Permanen.

- 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-L.
- (3) Perhitungan Pihak Ketiga, terdiri dari :
 - a. Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga, meliputi :
 - 1. penerimaan Iuran Wajib Pegawai (IWP);
 - 2. penerimaan PPh Pasal 21;
 - 3. penerimaan Tabungan Perumahan PNS;
 - 4. penerimaan Iuran Jaminan Kesehatan; dan
 - 5. penerimaan Lain-lain, digunakan untuk menampung penerimaan dana titipan dari Pihak Ketiga.
 - b. Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga, meliputi :
 - 1. pengeluaran Iuran Wajib Pegawai (IWP);
 - 2. pengeluaran Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21;
 - 3. pengeluaran Tabungan Perumahan PNS;
 - 4. pengeluaran Iuran Jaminan Kesehatan; dan
 - 5. pengeluaran Lain-lain, digunakan untuk menampung pengeluaran dana titipan Pihak Ketiga.

BAB V

PELAKSANAAN APBD

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Anggaran Pendapatan

Pasal 37

- (1) Bank BPD sebagai bank yang ditunjuk untuk menyimpan uang daerah yang berasal dari penerimaan daerah dan untuk membiayai pengeluaran daerah.
- (2) Kepala SKPKD selaku BUD membuka rekening Kas Umum Daerah, rekening penerimaan dan rekening pengeluaran pada Bank BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Semua penerimaan wajib disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah pada Bank BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterima, kecuali penyeteroran penerimaan dari:

- a. Kantor Perwakilan Daerah pada Badan Kerjasama dan Penanaman Modal Daerah Istimewa Yogyakarta, penyetorannya dilakukan setiap akhir bulan; dan
 - b. Pelabuhan Perikanan Pantai pada Dinas Kelautan dan Perikanan Daerah Istimewa Yogyakarta penyetorannya dilakukan setiap 5 (lima) hari kerja kecuali penerimaan pada akhir bulan penyetorannya dilakukan selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterima.
- (4) Dalam hal penerimaan melalui *e-banking* dilakukan sesuai dengan perjanjian kerjasama Pemerintah Daerah dengan Bank.

Bagian Kedua

Pelaksanaan Anggaran Belanja

Pasal 38

- (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 terdiri dari :
 - a. Belanja tidak langsung, meliputi :
 1. gaji dan tunjangan; dan
 2. belanja penerimaan lainnya Gubernur/Wakil Gubernur dan Pimpinan/Anggota DPRD.
 - b. Belanja langsung meliputi :
 1. belanja penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
 2. belanja penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional;
 3. pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional;
 4. penyediaan alat tulis kantor;
 5. penyediaan barang cetakan dan penggandaan (Surat Ketetapan Pajak Daerah);
 6. penyediaan bahan bacaan;
 7. penyediaan bahan logistik kantor (makan minum, obat, bahan kimia pada panti, rumah sakit, laboratorium, logistik ternak/ikan);
 8. penyediaan makanan dan minuman (tamunya Gubernur, rapat DPRD, *ekstra fooding*, rapat rutin);
 9. rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah dengan izin khusus;

10. belanja pemeliharaan gedung kantor (*cleaning service*), jasa pengamanan kantor, dan layanan jasa pada masyarakat; dan
 11. Honor Non PNS Petugas Shelter Bus Trans Jogja.
- (3) Belanja yang memerlukan proses pengadaan barang/jasa dengan ikatan kontrak kepada pihak ketiga dilakukan setelah DPA SKPD ditetapkan kecuali belanja tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b angka 5, 7, 10 dan 11 kontrak ditandatangani setelah Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD ditetapkan.

Bagian Ketiga

Pelaksanaan Anggaran Pembiayaan Daerah

Pasal 39

- (1) Anggaran Pembiayaan Daerah hanya dilakukan oleh SKPKD.
- (2) Semua penerimaan dan pengeluaran pembiayaan daerah dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
- (3) Dalam rangka pelaksanaan pengeluaran pembiayaan, 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, apabila perintah pembayaran atas pengeluaran pembiayaan tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.

Pasal 40

- (1) Penerimaan pengembalian pokok dana bergulir dicatat pada rekening Penerimaan Pembiayaan.
- (2) Penerimaan Denda dan Bunga dana bergulir, dicatat pada rekening Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah.

BAB VI

PENGGUNAAN BELANJA TIDAK TERDUGA PADA KEADAAN DARURAT BENCANA

Pasal 41

- (1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah bertanggungjawab atas penggunaan belanja yang bersumber dari Belanja Tidak Terduga.

- (2) BTT dapat digunakan pada Keadaan Darurat Bencana sebagai berikut :
- a. Status Siaga Darurat Bencana;
 - b. Status Tanggap Darurat Bencana; dan
 - c. Status Transisi ke Pemulihan.

Pasal 42

Batas Waktu penggunaan Belanja Tidak Terduga untuk penanganan keadaan darurat bencana adalah pada waktu status keadaan darurat bencana (siaga darurat, tanggap darurat, transisi darurat menuju pemulihan) sesuai masa keadaan darurat bencana yang ditetapkan oleh Kepala Daerah.

Pasal 43

Prosedur Penggunaan Belanja Tidak Terduga pada Keadaan Darurat Bencana, adalah sebagai berikut :

- a. Gubernur wajib membuat pernyataan status Keadaan Darurat Bencana baik status Siaga Darurat Bencana, Tanggap Darurat Bencana dan atau Transisi Darurat ke Pemulihan sebagai syarat penggunaan belanja tidak terduga untuk kebutuhan darurat bencana dan Pernyataan Siaga Darurat Bencana, Tanggap Darurat Bencana dan Transisi Darurat ke Pemulihan wajib didasarkan pada kajian cepat oleh BPBD bersama dengan SKPD terkait;
- b. Mekanisme Pencairan :
 1. Kepala pelaksana BPBD mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) keadaan darurat bencana kepada BUD setelah masa Keadaan Darurat Bencana ditetapkan oleh Gubernur;
 2. BUD menerbitkan SP2D Keadaan Darurat Bencana paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak pengajuan SPM;
 3. Pencairan dana Keadaan Darurat Bencana dilakukan dengan mekanisme TU/LS dan diserahkan kepada bendahara pengeluaran BPBD;
 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 pada huruf d dapat dilakukan tanpa penyelesaian pertanggungjawaban TU sebelumnya.
- c. Pelaporan dan Pertanggungjawaban :
 1. Penggunaan dana Keadaan Darurat Bencana dicatat pada Buku Kas Umum tersendiri oleh Bendahara Pengeluaran pada BPBD;
 2. Kepala Pelaksana BPBD bertanggungjawab secara fisik dan keuangan terhadap penggunaan dana Keadaan Darurat Bencana yang dikelolanya;

3. Pertanggungjawaban atas penggunaan dana Keadaan Darurat Bencana disampaikan oleh Kepala Pelaksana BPBD kepada PPKD dengan melampirkan bukti-bukti pengeluaran diketahui oleh Kepala Pelaksana BPBD;
4. Pertanggungjawaban penggunaan Belanja Tidak Terduga dilakukan dengan khusus pada pengadaan barang/jasa secara langsung yang efektif dan efisien; dan
5. Pertanggungjawaban keuangan dan kinerja penggunaan belanja tidak terduga pada keadaan darurat dilaporkan :
 - a) paling lambat 60 (enam puluh) hari kerja setelah masa Keadaan Darurat Bencana berakhir; dan
 - b) dalam hal masa Keadaan Darurat Bencana melewati akhir tahun anggaran , dilengkapi dan dilampiri bukti-bukti pengeluaran :
 - 1) Kwitansi 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) Surat Keputusan penunjukkan dan lain-lain;
 - 9) Kontrak/Surat Perintah Kerja (SPK) dalam hal pengadaan barang dan jasa; dan
 - 10) Bukti-bukti lainnya yang sah.

Pasal 44

Sisa lebih Belanja Tidak Terduga disetorkan ke kas daerah melalui Bendahara Umum Daerah. Penyetoran Belanja Tidak Terduga dilakukan paling lambat bersamaan dengan masa pertanggungjawaban yaitu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah masa tanggap darurat berakhir atau tanggal 31 Desember.

BAB VII PERUBAHAN APBD

Pasal 45

Dokumen yang digunakan untuk penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD adalah sebagai berikut :

- a. untuk melakukan penambahan/pengurangan baik terhadap volume, satuan, target pencapaian yang berakibat terhadap perubahan jumlah anggaran program dan kegiatan, Kepala Daerah memformulasikan hal-hal yang mengakibatkan terjadinya perubahan APBD ke dalam rancangan Perubahan RKPD, Kebijakan Umum Perubahan APBD serta PPAS Perubahan APBD; dan
- b. untuk menampung program dan kegiatan baru dalam perubahan APBD, harus diawali dengan penyusunan dokumen RKA-SKPD.

Pasal 46

- (1) Pergeseran antar sub rincian obyek dan rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dan tidak menambah pagu anggaran dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
- (2) Revisi dan/atau penyesuaian tolok ukur kinerja dan target kinerja sepanjang akibat yang ditimbulkan tidak melampaui pagu anggaran kegiatan serta akibat lain tidak tercapainya sasaran pembangunan daerah dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
- (3) Revisi dan/atau pergeseran anggaran kas dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
- (4) Pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah.

Pasal 47

Revisi DPA SKPD tidak berlaku untuk penggeseran belanja tidak langsung ke belanja langsung atau sebaliknya.

BAB VIII

PERENCANAAN KAS

Pasal 48

- (1) PA dan KPA wajib mengajukan perencanaan kas yang merupakan proyeksi penerimaan dan pengeluaran bulanan atas pendapatan dan belanja yang dikelola kepada BUD.
- (2) Pengajuan perencanaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan bersamaan dengan pengajuan RKA-SKPD.
- (3) Perencanaan 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) Perencanaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai dasar untuk melaksanakan program kegiatan sesuai dengan anggaran dan waktu yang telah ditetapkan.

- (5) Pembahasan perencanaan kas SKPD dilaksanakan bersamaan dengan pembahasan DPA SKPD.
- (6) 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 TAPD.
- (7) Penyusunan arus kas oleh BUD didasarkan atas pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah.
- (8) Berdasarkan proyeksi penerimaan dan pengeluaran bulanan, BUD menetapkan penyusunan arus kas dan saldo kas minimal.
- (9) Persediaan saldo minimal pada BUD guna memenuhi pembayaran kewajiban daerah dan untuk mendapatkan manfaat yang optimal dalam pengelolaan kas ditetapkan sebesar Rp.5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah).

BAB IX

PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu

Penatausahaan Penerimaan

Paragraf 1

Penatausahaan Penerimaan di SKPD

Pasal 49

- (1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyeteroran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya.
- (2) Penatausahaan penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan :
 - a. buku kas umum;
 - b. buku pembantu perincian obyek 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) Semua penerimaan daerah dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali bagi SKPD atau Unit Kerja yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK BLUD).

Paragraf 2

Penatausahaan Penerimaan di PPKD

Pasal 50

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

Paragraf 3

Penatausahaan Penerimaan di BUD

Pasal 51

- (1) Bank BPD ditunjuk sebagai pemegang Kas Daerah yang menyimpan seluruh penerimaan daerah.
- (2) Bank BPD sebagai pemegang Kas Daerah melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bendahara Penerimaan.
- (3) Dokumen – dokumen yang digunakan oleh Bank BPD sebagai berikut :
 - a. Surat Keterangan Pajak Daerah (SKP – Daerah);
 - b. Surat Keterangan Retribusi Daerah (SKR - Daerah);

- c. Surat Tanda Setoran (STS) / Slip Setoran;
 - d. Bukti Penerimaan lainnya yang sah; dan
 - e. Buku Kas Umum.
- (4) Seluruh uang kas yang diterima oleh Bank BPD disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat dalam waktu 1 (satu) kali 24 (dua puluh empat) jam.
 - (5) Bank BPD membuat laporan pertanggungjawaban setiap hari atas pengelolaan penerimaan uang dan disampaikan kepada Gubernur melalui BUD.
 - (6) Setoran dianggap sah apabila Kuasa BUD telah menerima nota kredit dari Bank BPD selaku Bank Pemegang Rekening Kas Daerah.

Bagian Kedua

Penatausahaan Pengeluaran SKPD/SKPKD

Paragraf 1

SPD

Pasal 52

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

Paragraf 2
Ketentuan Pengajuan SPP

Pasal 53

- (1) Pengajuan SPP-UP oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA melalui PPK-SKPD/SKPKD atau PPK Unit Kerja hanya dilakukan sekali dalam setahun, selanjutnya untuk mengisi saldo UP digunakan SPP-GU.
- (2) Besaran UP yang diajukan adalah setinggi-tingginya $\frac{1}{12}$ (satu per dua belas) dari belanja langsung dikurangi belanja kepada pihak ketiga yang nilainya lebih besar dari Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dan tidak merinci kode rekening.
- (3) PPKD dapat mengajukan SPP-TU tanpa SPP-UP terlebih dahulu.
- (4) UP dapat digunakan untuk pembayaran kepada pihak ketiga per nilai kontrak tidak lebih dari Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (5) Besaran UP di setiap SKPD/SKPKD dan unit kerja ditetapkan dengan Keputusan BUD.

Pasal 54

- (1) SPP-GU diajukan untuk mengganti uang persediaan (*revolving*) yang telah digunakan.
- (2) Pengajuan SPP-GU oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk memperoleh persetujuan dari PA atau KPA melalui PPK-SKPD/SKPKD atau PPK Unit Kerja dapat diajukan apabila SPJ baik UP maupun GU sudah mencapai 75 %.
- (3) Batas tanggal pengajuan SPP-GU kepada BUD pada bulan Desember paling lambat tanggal 10.

Pasal 55

SPP-TU diajukan untuk menambah uang untuk melaksanakan kegiatan apabila Uang Persediaan (UP) pada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu tidak mencukupi dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. digunakan untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak;
- b. besaran nilai rupiah yang lebih dari Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) per kegiatan harus mendapat persetujuan BUD;
- c. tambahan uang harus habis digunakan dan dipertanggungjawabkan pada bulan yang sama dengan permintaan tambahan uang;
- d. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat mengajukan SPP-TU berikutnya apabila SPP-TU sebelumnya sudah selesai dipertanggungjawabkan dan disahkan oleh PA/KPA;

- e. batas pengajuan SPP-TU ke BUD paling lambat tanggal 25 (dua puluh lima) bulan bersangkutan dan untuk bulan Desember paling lambat tanggal 10 (sepuluh);
- f. SPP-TU dipertanggungjawabkan dan disahkan tersendiri oleh PA/KPA;
- g. jika SPP-TU tidak habis digunakan maka sisa uang persediaan harus disetor kembali ke Kas 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 diluar kendali PA/KPA; dan
 - 3. kegiatan yang dibiayai dengan belanja tidak terduga.
- h. Dalam hal terjadi status keadaan darurat bencana pada akhir tahun anggaran yang pelaksanaan penanganan melampaui tahun anggaran berkenaan maka laporan realisasi penggunaan dana tak terduga melalui mekanisme LS dan diungkapkan dalam Catatan Atas Laporan Keuangan serta sisa LS yang tidak digunakan disetorkan pada tahun anggaran berikutnya sebagai pendapatan lain-lain.

Pasal 56

SPP-TU diajukan untuk menambah uang guna pembayaran klaim pada Badan Pelayanan Jaminan Kesehatan Sosial (Bapeljamkesos) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. tambahan uang untuk pembayaran klaim harus habis digunakan dan dipertanggungjawabkan 30 (tiga puluh) hari sejak terbitnya SP2D kecuali bulan Desember;
- b. batas pengajuan SPP-TU ke BUD untuk Badan Pelayanan Jaminan Kesehatan Sosial (Bapeljamkesos) terkait dengan pembayaran klaim kepada Pemberi Pelayanan Kesehatan (PPK) diajukan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum tahun anggaran berakhir dan diterima pada jam kerja;

Pasal 57

- (1) Pengajuan dengan SPP-LS dilakukan untuk :
 - a. belanja gaji pegawai dan tunjangan;
 - b. belanja bunga, subsidi, belanja tak terduga dan pengeluaran pembiayaan;
 - c. pembayaran pokok pinjaman yang jatuh tempo;
 - d. penyertaan modal; dan
 - e. pelaksanaan pengadaan barang/jasa oleh pihak ketiga yang nilainya di atas Rp. 50.000.000,00 (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 disampaikan ke BUD paling lambat tanggal 15 sedangkan untuk gaji susulan, kekurangan gaji dan gaji terusan paling lambat tanggal 25.
- (5) Bukti-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 58

- (1) Berdasarkan SPD Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-UP kepada PA atau KPA melalui PPK-SKPD/SKPKD atau PPK Unit Kerja.
- (2) Kelengkapan Dokumen SPP-UP terdiri dari :
 - a. Surat Pengantar SPP;
 - b. ringkasan SPP;
 - c. rincian SPP;
 - d. salinan SPD; dan
 - e. Surat Pernyataan PA atau KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan.
- (3) SPP-UP yang diajukan dibuat rangkap 3 (tiga) terdiri dari :
 - a. lembar I untuk PPK-SKPD/SKPKD /PPK Unit Kerja;
 - b. lembar II untuk Kuasa BUD;
 - c. lembar III untuk Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Pasal 59

- (1) Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-GU kepada PA atau KPA melalui PPK-SKPD/SKPKD atau PPK Unit Kerja.
- (2) Kelengkapan dokumen SPP-GU terdiri dari :
 - a. Surat Pengantar SPP;
 - b. ringkasan SPP;
 - c. rincian SPP;
 - d. Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) atas penggunaan dana SPP-UP/SPP periode sebelumnya;

- e. salinan SPD; dan
 - f. Surat Pernyataan PA atau KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain untuk ganti uang persediaan.
- (3) SPP-GU yang diajukan dibuat rangkap 3 (tiga) terdiri dari :
- a. lembar I untuk PA/KPA/PPK-SKPD/SKPKD/PPK Unit Kerja;
 - b. lembar II untuk Kuasa BUD;
 - c. lembar III untuk Bendahara Pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.
- (4) Bendahara Pengeluaran mencatat SPP-GU yang diajukan kedalam register SPP.

Pasal 60

- (1) Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-TU kepada PA atau KPA melalui PPK-SKPD/SKPKD atau PPK Unit Kerja.
- (2) Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-TU kepada PA melalui PPK-SKPKD.
- (3) Kelengkapan dokumen SPP-TU terdiri dari :
- a. Surat Pengantar SPP;
 - b. ringkasan SPP;
 - c. rincian SPP;
 - d. salinan SPD;
 - e. rencana penggunaan dan Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ);
 - f. Surat Pernyataan PA atau KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan; dan
 - g. Surat Keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan.
- (4) SPP-TU yang diajukan dibuat rangkap 3 (tiga) terdiri dari:
- a. lembar I untuk PPK-SKPD/SKPKD/PPK Unit Kerja;
 - b. lembar II untuk Kuasa BUD;
 - c. lembar III untuk Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (5) Bendahara Pengeluaran mencatat SPP-TU yang diajukan kedalam register SPP.

Pasal 61

- (1) Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan kepada PA atau KPA melalui PPK-SKPD/SKPKD atau PPK Unit Kerja.
- (2) Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran SKPKD yang mengelola belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tak terduga, dana cadangan dan pengeluaran pembiayaan serta penyertaan modal mengajukan SPP-LS ke PPKD melalui PPK- SKPKD.
- (3) Berdasarkan dokumen SPP-LS yang disiapkan oleh PPTK untuk belanja barang dan jasa yang nilainya di atas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-LS kepada PA atau KPA melalui PPK-SKPD/ SKPKD atau PPK-Unit Kerja.
- (4) Kelengkapan dokumen SPP-LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan terdiri dari :
 - a. Surat Pengantar SPP;
 - b. Ringkasan SPP;
 - c. Rincian SPP ; dan
 - d. lampiran SPP yang meliputi:
 1. Pembayaran gaji induk;
 2. Gaji susulan;
 3. Kekurangan gaji;
 4. Gaji terusan;
 5. Uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat;
 6. SK CPNS;
 7. SK PNS;
 8. SK Kenaikan Pangkat;
 9. SK Jabatan;
 10. Kenaikan gaji berkala;
 11. Surat Pernyataan Pelantikan;
 12. Surat Pernyataan masih menduduki Jabatan;
 13. Surat Pernyataan melaksanakan Tugas;
 14. Daftar Keluarga (KP4);
 15. Fotokopi Akte Kelahiran;
 16. SKPP;
 17. Daftar potongan sewa rumah dinas;
 18. Surat Keterangan Masih Sekolah/Kuliah;
 19. Surat Pindah;

20. Surat Kematian;
 21. SSP PPh 21; dan
 22. Kelengkapan dokumen tersebut digunakan sesuai peruntukannya.
- (5) Kelengkapan Dokumen SPP-LS, untuk belanja bunga, subsidi, belanja tak terduga dan pengeluaran pembiayaan serta penyertaan modal mencakup :
- a. Surat Pengantar SPP;
 - b. ringkasan SPP;
 - c. rincian SPP; dan
 - d. lampiran SPP 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 (NPHD);
 5. Keputusan Gubernur tentang Penggunaan Belanja Tak Terduga.
- (6) Pengajuan SPP dengan persyaratan sebagai berikut :
- a. SPP Bunga dengan lampiran :
 1. Jadwal waktu pengangsuran ; dan
 2. Perhitungan besaran bunga yang menjadi kewajiban Pemerintah DIY.
 - b. SPP Subsidi dengan lampiran :
 1. Perjanjian; dan
 2. Perhitungan kewajiban;
 - c. SPP Hibah dengan lampiran.
 1. Proposal usulan;
 2. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 3. Fotocopy Kartu Identitas penanggungjawab/penerima;
 4. Fotocopy Rekening Bank;
 5. Pakta Integritas bermeterai Rp.6.000,00; dan
 6. Bukti Kas Pengeluaran /Kwitansi.
 - d. SPP Bantuan Sosial dengan lampiran :
 1. Proposal usulan;
 2. Fotocopy Kartu Identitas penanggungjawab/penerima;
 3. Fotocopy Rekening Bank;
 4. Pakta Integritas bermeterai Rp.6.000,00; dan
 5. Bukti Kas Pengeluaran/Kwitansi.

- e. SPP Bagi Hasil tanpa lampiran;
- f. SPP Bantuan Keuangan :
 - 1. Surat permohonan Pencairan oleh Bupati/Walikota/Lurah/Kepala Desa;
 - 2. Proposal Penggunaan Bantuan Keuangan;
 - 3. Bukti Kas Pengeluaran/Kwitansi; dan
 - 4. Rekening penerima bantuan Keuangan Daerah.
- g. SPP Belanja Tidak Terduga :
 - 1. SPP Pengembalian Kelebihan pembayaran/kesalahan penyetoran yang telah tutup tahun anggaran :
 - a) Permohonan permintaan dari pihak ketiga;
 - b) Bukti-bukti penyetoran yang benar dan syah dan telah diverifikasi;
 - c) Perhitungan kelebihan pembayaran yang harus dikembalikan; dan
 - d) Bukti Kas Pengeluaran/Kwitansi.
 - 2. SPP Tanggap Darurat TU/LS :
 - a) Surat Pernyataan Tanggap Darurat;
 - b) Permintaan dari SKPD Teknis;
 - c) Perincian Rencana Kebutuhan Biaya (RKB) TU; dan
 - d) Surat pernyataan tanggung jawab penggunaan dana dari SKPD Teknis.
- h. SPP Pencairan Dana Bergulir :
 - 1. Permintaan pencairan dana;
 - 2. Proposal penggunaan dana;
 - 3. Fotocopy Rekening;
 - 4. Fotocopy Kartu Identitas;
 - 5. Bukti Kas Pengeluaran/Kwitansi; dan
 - 6. Pengantar Pencairan dari SKPD Teknis.
- i. SPP Pencairan Penyertaan modal :
 - 1. Perda tentang penyertaan modal;
 - 2. Keputusan Gubernur tentang Tambahan Dana Penyertaan Modal;
 - 3. Permintaan pencairan dana;
 - 4. Persetujuan Gubernur;
 - 5. Bukti Kas Pengeluaran/Kwitansi; dan
 - 6. Fotocopy rekening;

- j. SPP Pencairan Dana Cadangan :
 - 1. Peraturan daerah tentang dana cadangan;
 - 2. Persetujuan Gubernur; dan
 - 3. Fotocopy rekening dana cadangan.
- (7) Kelengkapan Dokumen SPP-LS, untuk pengadaan Barang dan Jasa mencakup :
 - a. Surat Pengantar SPP;
 - b. ringkasan SPP;
 - c. rincian SPP; dan
 - d. lampiran SPP yang meliputi :
 - 1. Salinan SPD;
 - 2. SSP disertai faktur Pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani Wajib Pajak dan atau Wajib Pungut;
 - 3. Surat Pernyataan PA atau KPA mengenai penetapan pihak ketiga/Surat Penetapan Penyedia Barang Jasa (SPPBJ);
 - 4. Surat Perjanjian Kerjasama/Kontrak antara PA atau KPA dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga sesuai dengan referensi bank;
 - 5. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
 - 6. Berita Acara Serah Terima Barang dan Jasa;
 - 7. Kuitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh PA atau KPA;
 - 8. Fotokopi Surat Jaminan Bank atau lembaga keuangan non bank yang telah dilegalisir;
 - 9. Fotokopi jaminan penyelesaian pekerjaan dari bank yang telah dilegalisir, khusus untuk pekerjaan yang menurut kontrak/perjanjian selesai pada akhir tahun anggaran dan pengajuan pembayaran sebelum akhir tahun anggaran sesuai Pasal 55 ayat (3), kecuali untuk pekerjaan rutin antara lain seperti jasa kebersihan kantor, jasa keamanan kantor, *extra fooding*, *bandwidth*, dan pengeluaran lain sejenisnya yang dibayarkan secara termin/bulanan, dilampiri dengan surat kesanggupan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan akhir tahun anggaran yang ditandatangani diatas materai oleh rekanan/pihak ketiga;
 - 10. Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
 - 11. Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga serta unsur Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
 - 12. Surat Angkutan apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;

13. Surat Pemberitahuan Potongan Denda Keterlambatan Pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 14. Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
 15. potongan Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek) sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan Jamsostek;
 16. Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (*billing rate*), Berita Acara Prestasi Kemajuan Pekerjaan dilampiri dengan Bukti Kehadiran dari Tenaga Konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan Bukti;
 17. Penyewaan/Pembelian Alat Penunjang serta Bukti Pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam Surat Penawaran; dan
 18. Kelengkapan tersebut digunakan sesuai peruntukannya.
- (8) SPP-LS yang diajukan dibuat rangkap 4 (empat) terdiri dari :
- a. lembar I untuk PPK – SKPD/SKPKD atau PPK Unit Kerja;
 - b. lembar II untuk Kuasa BUD;
 - c. lembar III untuk arsip PPTK; dan
 - d. lembar IV untuk bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.
- (9) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat SPP-LS yang diajukan kedalam register SPP.

Paragraf 4
Penerbitan SPM

Pasal 62

- (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 :
- a. diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPP diterima;
 - b. apabila ditolak maka dikembalikan ke bendahara paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterima SPP.
- (3) PPK-SKPD/ SKPKD /PPK Unit Kerja memiliki tugas :
- a. menguji SPP beserta kelengkapannya;

- b. menyiapkan SPM atas SPP yang telah diuji kelengkapannya dan kebenarannya untuk ditandatangani Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran;
 - c. menerbitkan Surat Penolakan SPM bila SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD/ SKPKD 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;
 - b. menolak SPM yang diterbitkan PPK-SKPD/SKPKD atau PPK Unit Kerja bila SPP yang diajukan Bendahara Pengeluaran SKPD tidak lengkap atau tidak benar.

Pasal 63

- (1) SPM yang telah diterbitkan oleh PA atau KPA dikirimkan kepada BUD dilengkapi dengan dokumen tagihan pembayaran sebagai berikut :
- a. untuk SPM Uang Persediaan :
 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 Uang Persediaan;
 7. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA atau KPA;
 8. Surat Pengantar SPM; dan
 9. SPM.
 - b. untuk SPM Ganti Uang :
 1. Salinan Surat Pengantar SPP;
 2. Salinan Ringkasan SPP;
 3. Salinan Rincian Penggunaan Dana SP2D-UP/GU yang lalu;
 4. Salinan Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP;
 5. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Uang Persediaan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 6. Salinan SPD;
 7. Surat Pernyataan tidak dipergunakan untuk keperluan LS;
 8. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA atau KPA;
 9. Surat Pengantar SPM; dan
 10. SPM.

c. untuk SPM Tambah Uang :

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 Kesanggupan mempertanggungjawabkan SPM TU pada akhir bulan yang sama;
7. Laporan Pertanggungjawaban bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu terhadap Tambahan Uang Persediaan periode sebelumnya;
8. Bukti setor sisa TU periode sebelumnya;
9. Surat Pernyataan tidak dipergunakan untuk keperluan selain Tambahan Uang Persediaan;
10. Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian Tambahan Uang Persediaan;
11. Surat Izin dari PPKD apabila permintaan Tambahan Uang Persediaan diatas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) atau pelaksanaan melebihi satu bulan;
12. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA atau KPA;
13. Surat Pengantar SPM; dan
14. SPM.

d. untuk SPM – LS Gaji dan Tunjangan :

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, Belanja Tidak Terduga dan Pengeluaran Pembiayaan :

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 (NPHD);
 9. Keputusan Gubernur tentang Penggunaan Belanja Tidak Terduga;
 10. lampiran tersebut diatas digunakan sesuai peruntukannya;
 11. Surat Pengantar SPM; dan
 12. SPM.
- f. untuk SPM – LS Barang dan Jasa :
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 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 (SSP);
 10. Fotocopy Rekening Bank;
 11. Fotocopy KTP Pihak Ketiga;
 12. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
 13. Surat kesanggupan dipotong pajak.

Paragraf 5

SP2D

Pasal 64

- (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, apabila SPM yang diajukan telah memenuhi persyaratan; atau
 - b. penolakan penerbitan SP2D, apabila SPM yang diajukan tidak memenuhi persyaratan.

- (3) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung 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 terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (5) Setelah SP2D terbit, kuasa BUD menyerahkan SP2D ke Bank BPD, kemudian Bank BPD mentransfer ke rekening atas nama penerima dan besaran dana sesuai dengan yang tertera dalam SP2D.

Paragraf 6

Pembukaan Rekening Bendahara Pengeluaran dan atau Bendahara Pengeluaran Pembantu

Pasal 65

- (1) Bendahara Pengeluaran dan atau Bendahara Pengeluaran Pembantu membuka rekening di BPD DIY untuk menerima transfer uang dari Kas Daerah setelah penerbitan SP2D.
- (2) Bendahara Pengeluaran Pembantu Kaperda 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) dan (2) atas ijin BUD.

Bagian Ketiga

Pengembalian Kelebihan Pembayaran, Pengembalian Sisa UP, TU, LS,
Denda Pengadaan Barang/Jasa dan Klaim Pemeriksaan

Pasal 66

- (1) Pengembalian kelebihan pembayaran kepada pihak ketiga dalam tahun anggaran berjalan melalui mekanisme pemindahbukuan atas perintah BUD berdasarkan permintaan dari pihak ketiga.
- (2) Pengembalian kelebihan pembayaran kepada pihak ketiga setelah tahun anggaran berakhir melalui mekanisme Belanja Tidak Terduga berdasarkan permintaan dari pihak ketiga.

Pasal 67

- (1) Pengembalian sisa UP dan/atau TU dalam tahun anggaran berjalan mekanismenya melalui penyetoran pada Rekening Kas Umum Daerah.
- (2) Pengembalian LS dalam tahun anggaran berjalan mekanismenya melalui penyetoran pada Rekening Kas Umum Daerah dan akan mengurangi realisasi belanja.

- (3) Pengembalian sisa LS setelah tahun anggaran berakhir mekanismenya melalui penyetoran pada Rekening Kas Penerimaan dan dicatat sebagai lain-lain pendapatan asli daerah yang sah pada BUD.
- (4) Denda pengadaan barang/jasa serta klaim pemeriksaan mekanismenya melalui penyetoran pada Rekening Kas Penerimaan dan dicatat sebagai lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.

Bagian Keempat
Tanda Bukti Perjanjian

Pasal 68

- (1) Tanda bukti perjanjian terdiri atas:
 - a. Bukti pembelian;
 - b. Kuitansi;
 - c. Surat Perintah Kerja (SPK);
 - d. Surat perjanjian; dan
 - e. Surat Pesanan.
- (2) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- (3) Kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (4) SPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya sampai dengan Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (5) Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (6) Surat Pesanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, digunakan untuk pengadaan yang dilaksanakan secara *E-purchasing* dan pembelian secara *online*.

BAB X
PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

Bagian Kesatu
Bendahara Penerimaan

Pasal 69

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

Bagian kedua
Bendahara Pengeluaran

Pasal 70

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

Pasal 71

- (1) Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas :
 - a. menguji kebenaran dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban;

- b. melakukan pencatatan bukti-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 obyek; dan
 - c. melakukan rekapitulasi pengeluaran dan mencatatnya dalam SPJ yang akan diserahkan ke PA atau KPA.
- (2) PPK-SKPD mempunyai tugas :
- a. menguji Surat Pertanggungjawaban (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 memiliki tugas sebagai berikut :
- a. menyetujui SPJ pengeluaran yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran dengan menerbitkan Surat Pengesahan, Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja); dan
 - b. menolak SPJ Pengeluaran apabila dokumen SPJ tidak sah dan tidak lengkap.

Pasal 72

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

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

Pasal 73

Uang kas/uang tunai dalam brankas yang menjadi pengurusan Bendahara Pengeluaran pada PA dan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada KPA setinggi-tingginya sebesar Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).

Bagian Ketiga

Penggunaan Dana Bendahara Pengeluaran Pembantu

Pasal 74

- (1) Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran setiap bulan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 2 (dua) bulan berikutnya, kecuali laporan pertanggungjawaban bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 28 Desember tahun berkenaan.
- (3) Dalam proses penatausahaan, Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat transaksi-transaksi dalam buku :
 - a. Buku Kas Umum;
 - b. Buku Pajak PPN/PPh; dan
 - c. Buku Panjar.
- (4) Surat Pertanggungjawaban (SPJ) diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran dengan dilampiri :
 - a. Buku Kas Umum;
 - b. Buku Pajak PPN/PPh; dan
 - c. bukti-bukti lain yang sah.
- (5) Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas:
 - a. menguji kebenaran dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban;
 - b. melakukan pencatatan bukti-bukti penggunaan dana pada dokumen Buku Kas Umum, Buku Pajak PPN/PPh, Buku Panjar; dan
 - c. melakukan rekapitulasi pengeluaran dan mencatatnya dalam SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu yang akan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran.

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

BAB XI

PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

Bagian Kesatu

Pelaporan

Paragraf 1

Laporan Semester Pertama dan Prognosis

Pasal 75

- (1) Kepala SKPD menyusun laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja disertai prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya dan disampaikan ke PPKD paling lambat 10 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 paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.

Paragraf 2
Laporan Tahunan

Pasal 76

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

- (8) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilampiri dengan surat pernyataan Gubernur yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD telah dilaksanakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai.

Pasal 77

- (1) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (8) 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 78

- (1) Gubernur menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD 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 paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak rancangan peraturan daerah tersebut diterima.
- (6) Laporan keuangan Pemerintah Daerah yang telah diaudit Badan Pemeriksa Keuangan wajib dipublikasikan.

BAB XII AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH

Pasal 79

Entitas pelaporan dan entitas akuntansi dalam menyelenggarakan sistem akuntansi pemerintahan daerah berpedoman kepada Peraturan Gubernur yang mengatur tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

BAB XIII PENGAWASAN

Pasal 80

Pengawasan pengelolaan keuangan daerah dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIV KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 81

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Gubernur ini, semua Peraturan Gubernur yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan daerah sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Gubernur ini dinyatakan tetap berlaku.

BAB XV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 82

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2015 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 83

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 27 Desember 2016
GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd

HAMENGKU BUWONO X

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 27 Desember 2016
Pj. SEKRETARIS DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd

RANI SJAMSINARSI

BERITA DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TAHUN 2016 NOMOR 92

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 90 TAHUN 2016
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

A. RINGKASAN KONTRAK

1. Nomor dan Tgl DPA/DPPA :
2. Nomor dan Tgl SPK/Perjanjian :
3. Kode Kegiatan :
4. Kode Rekening (Rincian Obyek) :
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.

B. CARA PENGISIAN RINGKASAN 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)
4. Kode Rekening (Rincian Obyek) : (diisi kode rincian obyek)
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 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 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