



**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

**NOMOR 26 TAHUN 2020**

**TENTANG**

**PENGGABUNGAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,**

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 10 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran mempunyai tugas antara lain menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
  - b. bahwa saat ini penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran di Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta masih dilakukan oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Kepala Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah, sehingga perlu pengaturan mengenai penggabungan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah ke dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dimaksud dengan Peraturan Gubernur guna menyesuaikan dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf a;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Penggabungan Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744);
  2. 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 beberapa kali 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PENGGABUNGAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang selanjutnya disebut Provinsi DKI Jakarta adalah Provinsi yang mempunyai kekhususan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah karena kedudukannya sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang selanjutnya disebut Pemerintah Provinsi DKI Jakarta adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Provinsi DKI Jakarta.
3. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
4. Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Unit SKPD adalah Bagian dari SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa program.
5. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BPKD adalah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi DKI Jakarta.
6. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala BPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
7. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah Tim yang dibentuk dengan Keputusan Kepala Daerah dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.

8. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
9. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
10. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan SKDP.
11. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
12. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengeralihan sumber daya baik yang berupa personil atau sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.
13. Rencana Kerja dan Anggaran, yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja dan Pembiayaan yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
14. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
15. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran.
16. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk mengajukan permintaan pembayaran.
17. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifatnya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.

18. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut LS adalah 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.
19. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada bendaharapengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayaipengeluaran atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang tidak cukup didanai dari UP.
20. Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disebut dengan GU adalahpengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
21. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnyadisingkat 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.
22. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
23. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
24. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut 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 PPTK.
25. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
26. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.

27. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
28. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
29. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
30. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Kuasa BUD berdasarkan SPM.

## BAB II

### TAHAPAN PENGGABUNGAN DPA

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 2

- (1) Peraturan Gubernur ini sebagai dasar pelaksanaan penggabungan DPA Unit SKPD ke dalam DPA SKPD dengan tahapan sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana kerja SKPD;
  - b. penyusunan RKA SKPD/Unit SKPD;
  - c. pencetakan DPA hasil penggabungan;
  - d. penyusunan anggaran kas SKPD; dan
  - e. penyusunan dan pencetakan SPD.
- (2) Tahapan penyusunan RKA SKPD/Unit SKPD dan pencetakan DPA hasil penggabungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c dilaksanakan sesuai dengan kesiapan sistem informasi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan di BPKD.

## Pasal 3

- (1) Penggabungan DPA Unit SKPD ke dalam DPA SKPD untuk:
- a. Inspektorat beserta Inspektorat Kota/Kabupaten;
  - b. Badan beserta Suku Badan dan Unit Pelaksana Teknis;
  - c. Dinas beserta Suku Dinas dan Unit Pelaksana Teknis; dan
  - d. Satuan Polisi Pamong Praja beserta Satuan Polisi Pamong Praja Kota/Kabupaten,
- mulai berlaku pada Tahun Anggaran 2020.
- (2) Penggabungan DPA Unit SKPD ke dalam DPA SKPD untuk Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan mulai berlaku pada Tahun Anggaran 2021.

## Pasal 4

Unit Pelaksana Teknis yang menerapkan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah dikecualikan dari penggabungan DPA Unit SKPD ke dalam DPA SKPD.

## Bagian Kedua

## Penyusunan Rencana Kerja SKPD

## Pasal 5

SKPD/Unit SKPD menyusun rencana kerja SKPD berdasarkan:

- a. Rencana Strategis SKPD;
- b. hasil evaluasi rencana kerja SKPD tahun lalu; dan
- c. hasil evaluasi rencana kerja SKPD 1 (satu) Tahun berjalan.

## Pasal 6

- (1) SKPD/Unit SKPD melakukan penginputan rencana kerja SKPD melalui sistem *e-budgeting*.
- (2) Penginputan rencana kerja SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. program dan kegiatan;
  - b. lokasi kegiatan;
  - c. indikator kinerja;
  - d. kelompok sasaran;
  - e. pendanaan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
  - f. pagu indikatif dan perkiraan maju.

- (3) Penginputan pagu indikatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f meliputi kode rekening sampai dengan rincian objek belanja dan standar harga satuan regional/standar satuan harga belanja.
- (4) SKPD bersama Unit SKPD melakukan pembahasan hasil penginputan rencana kerja SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui forum SKPD.
- (5) Kepala SKPD selaku PA melakukan validasi rencana kerja SKPD hasil pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) SKPD melakukan pembahasan rencana kerja SKPD yang telah divalidasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dalam forum TAPD dan pembahasan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara bersama dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi DKI Jakarta.
- (7) Pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat mengikutsertakan Unit SKPD.

#### Pasal 7

Ketentuan dalam Pasal 6 berlaku secara mutatis mutandis terhadap penyusunan rencana kerja SKPD Perubahan.

#### Bagian Ketiga

#### Penyusunan RKA SKPD

#### Pasal 8

- (1) Kepala SKPD selaku PA menyusun RKA SKPD berdasarkan nota kesepakatan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara dan Surat Edaran Gubernur tentang pedoman Penyusunan RKA.
- (2) Dalam Surat Edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), anggaran Kegiatan pada SKPD/Unit SKPD menjadi alokasi anggaran sementara untuk setiap program dan kegiatan prioritas SKPD/Unit SKPD.

#### Pasal 9

- (1) Pelaksana pada SKPD/Unit SKPD menginput RKA SKPD/Unit SKPD melalui sistem *e-budgeting*.
- (2) Penginputan RKA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kode rekening sampai dengan rincian objek belanja dan standar harga satuan regional/standar satuan harga belanja.
- (3) Kepala SKPD selaku PA melakukan validasi RKA SKPD/Unit SKPD hasil penginputan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

## Pasal 10

- (1) Kepala SKPD selaku PA mencetak dan menandatangani RKA yang telah divalidasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3).
- (2) RKA dan ringkasan RKA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada TAPD melalui PPKD.
- (3) RKA yang dicetak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi sampai dengan kode rekening rincian objek belanja.
- (4) Unit SKPD dapat mencetak RKA sesuai dengan Program dan Kegiatan Unit SKPD.
- (5) Standar harga satuan regional/standar satuan harga dalam RKA tersimpan dalam sistem *e-budgeting* dan merupakan Rincian Anggaran Belanja yang menjadi kewenangan Kepala SKPD selaku PA.
- (6) SKPD/Unit SKPD dapat mencetak standar harga satuan regional/standar satuan harga sesuai dengan masing-masing Program dan Kegiatan SKPD/Unit SKPD.
- (7) Format RKA, Rincian Anggaran Belanja dan Ringkasan RKA tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

## Pasal 11

Ketentuan dalam Pasal 8 berlaku secara mutatis mutandis terhadap penyusunan RKA Perubahan.

## Bagian Keempat

## Pencetakan DPA Hasil Penggabungan

## Pasal 12

- (1) SKPD/Unit SKPD mencetak DPA hasil penggabungan yang berisi kode rekening rincian objek belanja.
- (2) DPA dan ringkasan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada TAPD melalui PPKD.
- (3) Unit SKPD dapat mencetak DPA hasil penggabungan sesuai dengan Program dan Kegiatan Unit SKPD.
- (4) Standar harga satuan regional/standar satuan harga dalam DPA tersimpan dalam sistem *e-budgeting* dan merupakan Rincian Anggaran Belanja yang menjadi kewenangan Kepala SKPD selaku PA.

- (5) SKPD/Unit SKPD dapat mencetak standar harga satuan regional/standar satuan harga sesuai dengan masing-masing Program dan Kegiatan SKPD/Unit SKPD.
- (6) Format DPA, Rincian Anggaran Belanja dan Ringkasan DPA tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 13

Ketentuan dalam Pasal 12 berlaku secara mutatis mutandis terhadap DPA perubahan.

#### Bagian Kelima

##### Penyusunan Anggaran Kas SKPD

#### Pasal 14

- (1) SKPD/Unit SKPD menyusun Anggaran Kas SKPD sesuai dengan Program dan Kegiatan SKPD/Unit SKPD.
- (2) Kepala SKPD selaku PA melakukan validasi Anggaran Kas SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

#### Bagian Keenam

##### Penyusunan dan Pencetakan SPD

#### Pasal 15

- (1) Kuasa BUD menyusun dan mencetak SPD SKPD/Unit SKPD sesuai dengan Program dan Kegiatan SKPD/Unit SKPD.
- (2) PPKD sesuai kewenangannya melakukan pengesahan SPD SKPD/Unit SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

### BAB III

#### PELAKSANAAN, PENATAUSAHAAN DAN PELAPORAN

##### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 16

- (1) Kepala SKPD selaku PA berwenang melakukan perubahan atas Rincian Anggaran Belanja pada SKPD/Unit SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (5), dalam hal pelaksanaan kegiatan dalam DPA belum dilakukan pencairan atas kode rekening belanja.
- (2) Perubahan Rincian Anggaran Belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada harga satuan regional/standar satuan harga yang sudah tersedia dalam sistem *e-budgeting*.

- (3) Dalam hal terdapat perubahan atau penambahan harga satuan regional/standar satuan harga yang belum tersedia dalam sistem *e-budgeting*:
- a. Kepala Unit SKPD selaku KPA mengusulkan kepada Kepala SKPD selaku PA; dan
  - b. Kepala SKPD selaku PA mengusulkan perubahan atau penambahan harga satuan regional/standar satuan harga pada SKPD dan/atau usulan Unit SKPD kepada Perangkat Daerah yang memiliki fungsi penyusunan standar satuan harga.
- (4) Teknis pengusulan perubahan atau penambahan harga satuan regional/standar satuan harga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 17

- (1) Kepala SKPD selaku PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Unit SKPD selaku KPA dalam pelaksanaan, penatausahaan dan pelaporan DPA hasil penggabungan.
- (2) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - b. melaksanakan anggaran Unit SKPD yang dipimpinnya;
  - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - e. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
  - f. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya; dan
  - g. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam masa transisi, kewenangan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c termasuk didalamnya pengesahan pertanggungjawaban, menerbitkan/menandatangani SPM-UP, SPM-GU, SPM-TU dan SPM-LS.
- (4) Selain kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) KPA melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang pengadaan barang/jasa.

- (5) KPA bertanggungjawab kepada PA dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

#### Pasal 18

- (1) PA menetapkan PPK-SKPD pada SKPD dan PPK-Unit SKPD pada Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan.
- (2) Tugas PPK-SKPD pada SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam masa transisi, PPK-Unit SKPD pada Unit SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  - b. menyiapkan SPM-UP, SPM-GU, SPM-TU, SPM-LS;
  - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
  - d. melaksanakan fungsi akuntansi pada Unit SKPD.

#### Pasal 19

- (1) PA mengusulkan Bendahara Pengeluaran pada SKPD melalui PPKD untuk ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (2) Tugas dan kewenangan Bendahara Pengeluaran pada SKPD melalui PPKD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), PA dapat mengusulkan Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui PPKD untuk ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (4) Dalam masa transisi, Bendahara Pengeluaran pembantu pada Unit SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas dan wewenang:
  - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS;
  - b. menerima dan menyimpan UP, GU dan TU
  - c. melaksanakan pembayaran dari UP, GU dan TU yang dikelolanya;
  - d. menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- e. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
  - f. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - g. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.
- (5) Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Unit SKPD menerima, menyimpan dan membayarkan UP, GU dan TU sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dan c melalui rekening bank yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.

## Bagian Kedua

### Pelaksanaan

#### Pasal 20

- (1) Dalam masa transisi, Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Unit SKPD dapat mengajukan SPP kepada KPA yang terdiri atas:
- a. SPP-UP;
  - b. SPP-GU;
  - c. SPP-TU; dan
  - d. SPP-LS.
- (2) Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada PPK-Unit SKPD.
- (3) PPK-Unit SKPD memverifikasi SPP dan mencetak SPM sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 21

- (1) Pengajuan SPP-UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a dilakukan setelah penetapan besaran UP dengan Keputusan Gubernur.
- (2) Keputusan Gubernur tentang penetapan besaran UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu UP pada Unit SKPD yang merupakan bagian dari UPSKPD.
- (3) Pengajuan SPP-GU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b dilakukan untuk pengisian kembali UP.
- (4) Persyaratan pengajuan SPP-UP dan SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Selain persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), pengajuan SPP-GU oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Unit SKPD dilampirkan dengan tanda terima

- penyampaian pertanggungjawaban fungsional kepada Bendahara Pengeluaran pada SKPD.
- (6) Pengajuan SPP-TU dan SPP-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf c dan huruf d dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 22

- (1) Dalam masa transisi, berdasarkan SPP yang diajukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1), KPA pada Unit SKPD dapat menandatangani SPM yang terdiri atas:
- a. SPM-UP;
  - b. SPM-GU;
  - c. SPM-TU; dan
  - d. SPM-LS.
- (2) SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kuasa BUD untuk diterbitkan SP2D yang terdiri atas:
- a. SP2D-UP;
  - b. SP2D -GU;
  - c. SP2D -TU; dan
  - d. SP2D -LS.
- (3) Kuasa BUD melakukan pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Unit SKPD, Berdasarkan SP2D-UP, SP2D-GU, SP2D-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b dan huruf c.

#### Pasal 23

Pembayaran UP, GU, TU dan LS yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran pada SKPD dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Ketiga

#### Penatausahaan

#### Pasal 24

Penatusahaan UP, GU, TU dan LS yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran pada SKPD dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 25

- (1) Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Unit SKPD menatausahakan pengeluaranyang terdiri atas:

- a. buku kas umum;
- b. buku simpanan/bank;
- c. buku pajak;
- d. buku panjar;
- e. buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan
- f. register SPP-UP/SPP-GU/SPPP-TU/SPP-LS.

(2) Penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah.

#### Bagian Keempat

##### Pelaporan

##### Pasal 26

- (1) Bendahara Pengeluaran pada SKPD secara administratif mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU/TU/LS kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Bendahara Pengeluaran pada SKPD mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

##### Pasal 27

- (1) Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Unit SKPD secara administratif mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU/TU/LS kepada KPA melalui PPK-Unit SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Unit SKPD mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran pada SKPD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya dan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (3) Penyampaian pertanggungjawaban fungsional kepada BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampirkan tanda terima penyampaian pertanggungjawaban fungsional kepada Bendahara Pengeluaran pada SKPD.

##### Pasal 28

Dalam penyusunan dan pertanggungjawaban laporan keuangan, Unit SKPD sebagai entitas akuntansi dilakukan konsolidasi pada laporan keuangan SKPD.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan berlaku surut dihitung sejak tanggal 2 Januari 2019.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 19 Maret 2020

GUBERNUR DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES BASWEDAN

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 20 Maret 2020

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SAEFULLAH

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
TAHUN 2020 NOMOR 71012

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

  
YAYAN YUHANAH  
NIP 196508241994032003

