



3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. 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;
6. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta, Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta;
7. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023;
8. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta, Nomor 33 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur DIY Nomor 113 Tahun 2020 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 34 Tahun 2022 tentang Standar Satuan Harga dan Standar Biaya Umum Tahun Anggaran 2023;
10. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 35 Tahun 2022 tentang Harga satuan Pokok Kegiatan dan Analisis Standar Belanja Tahun Anggaran 2023;
11. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 86 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun Anggaran 2023;
12. Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 362/KEP/2022 tentang Penunjukan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang Tahun Anggaran 2023;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

KESATU : Menunjuk :

1. Pembantu PPK-SKPD terdiri dari:
  - a. Petugas Penyiap SPM
  - b. Petugas Verifikasi SPJ; dan
  - c. Petugas Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.
2. Pembantu Bendahara terdiri dari:
  - a. Kasir Pengeluaran;
  - b. Pembuat Dokumen Pengeluaran;
  - c. Pencatat Pembukuan Pengeluaran;
  - d. Penyiap Gaji.

Pada Biro Tata Pemerintahan Setda DIY Tahun Anggaran 2023, dengan daftar nama sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA

Pembantu PPK-SKPD sebagaimana dimaksud DIKTUM KESATU mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Petugas Penyiap SPM bertugas menyiapkan SPM;
- b. petugas Verifikasi SPJ bertugas melakukan verifikasi SPJ;
- c. petugas Akuntansi dan Pelaporan Keuangan bertugas melaksanakan akuntansi dan pelaporan keuangan.

Pembantu Bendahara sebagaimana dimaksud DIKTUM KESATU mempunyai tugas sebagai berikut:

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

10) menyiapkan peremajaan daftar gaji. Menyalurkan dana tunai/cek/transfer kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) atas Perintah Bendahara Pengeluaran dengan persetujuan Pengguna Anggaran;

b. Pembuat Dokumen Pengeluaran, bertugas :

- 1) menyiapkan dokumen penatausahaan pelaksanaan DPA-SKPD;
- 2) menghimpun jadwal kegiatan beserta alokasi anggaran yang bersumber dari masing-masing PPTK;
- 3) mencatat dan menyimpan dokumen antara lain RKA-SKPD, DPA-SKPD, anggaran Kas SKPD, Keputusan Kepala SKPD, dokumen lelang, dan lain-lain;
- 4) menyiapkan, membuat, dan menyusun dokumen/laporan penerimaan dan pengeluaran SKPD;
- 5) menyiapkan SPJ; dan
- 6) menghimpun bukti penerimaan dan pengeluaran sebagai lampiran SPJ. Menyiapkan dokumen-dokumen penatausahaan Pelaksanaan DPA-SKPD;

c. Pencatat Pembukuan Pengeluaran, bertugas:

- 1) Meregister dan menyimpan Surat Penyelesaian Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- 2) Mencatat penerimaan/pengeluaran pada buku besar dan buku besar pembantu.

d. Kasir, bertugas :

- 1) menyalurkan dana tunai/cek/transfer kepada PPTK atas perintah Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan persetujuan PA atau KPA;
- 2) melaksanakan pembayaran atas perintah Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada yang berhak;
- 3) menyampaikan bukti pengeluaran yang telah selesai dibayarkan kepada pencatat pembukuan;
- 4) menyetorkan sisa kas yang tidak diperlukan lagi ke Kas Umum Daerah atas perintah Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan persetujuan PA atau KPA; dan
- 5) membuat rekap pengeluaran perincian objek sebelum diserahkan kepada pencatat pembukuan. Membuat daftar gaji;

- KETIGA : Dalam melaksanakan tugas Pembantu Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD) dan Pembantu Bendahara berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun Anggaran 2023 c.q. Biro Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan dilaksanakan untuk Tahun Anggaran 2023.

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal : 18 Januari 2023



Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Inspektur DIY;
2. Kepala BPKA DIY;
3. Kepala BAPPEDA DIY;
4. Yang bersangkutan.

Untuk diketahui dan/atau dipergunakan sebagaimana mestinya.

KEPALA BIRO TATA PEMERINTAHAN  
 SEKRETARIAT DAERAH  
 DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
 NOMOR : 900 / 00238  
 TANGGAL : 18 Januari 2023  
 TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PENUNJUKAN  
 PEMBANTU PEJABAT PENATAUSAHAAN  
 KEUANGAN SATUAN KERJA PERANGKAT  
 DAERAH (PPK-SKPD) DAN PEMBANTU  
 BENDAHARA PADA BIRO TATA PEMERINTAHAN  
 SEKRETARIAT DAERAH DAERAH ISTIMEWA  
 YOGYAKARTA TAHUN ANGGARAN 2023

I. PEMBANTU PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN SATUAN PERANGKAT DAERAH (PPK-SKPD)

No	Nama	NIP	Gol.	Jabatan
1	Rachmadilla Sekar Larasati, S.I.P	19970130 202012 2 011	III	Penyiap SPM
2	Wahyu Cahyaningsih, S.IP	19780202 201502 2 002	III	Verifikator SPJ
3	Claudia Dewi K, SIP	19960405 200202 2 000	III	Petugas Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

II. PEMBANTU BENDAHARA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD)

No	Nama	NIP	Gol.	Jabatan
1	Murjoko, S.IP	19650519 199009 1 001	III	Pembuat Dokumen Pengeluaran
2	Wijiyati	19660110 199003 2 002	III	Pencatat Pembukuan Pengeluaran
3	Gunia Insar Yanuar	19800111 200901 1 003	II	Penyiap Gaji
4	Muh. Zainudin	19660110 199003 2 002	III	Kasir Pengeluaran

Kepala Biro Tata Pemerintahan  
 Sekretariat Daerah DIY,  
  
 A. FAIDILLAH.  
 NIP. 19660110262002031001