PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Kepatihan Danurejan Yogyakarta, Telp. (0274) 562811

Yogyakarta, Agustus 2012

Nomor :
Sifat : Segera
Lampiran : 1 bendel
Hal : Penyusunan RKA-SKPD Tahun Anggaran 2013

Kepada Yth.
Sdr. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)
di lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
di
Yogyakarta.

SURAT EDARAN

Sesuai dengan Permendagri Nomor 59 tahun 2007 pasal 89 dan menindaklanjuti nota kesepakatan KUA (Kebijakan Umum APBD) Nomor $\frac{8/KSP/VII/2012}{35/K/DPRD/2012}$ serta PPAS (Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara) Nomor $\frac{9/KSP/VII/2012}{36/K/DPRD/2012}$ diharapkan semua SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta segera menyusun RKA-SKPD TA 2013 dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. RKA-SKPD disusun dalam format aplikasi SIPKD secara *on line* sesuai dengan dengan PMK Nomor 04/PMK.07/2011 tentang tatacara penyampaian informasi keuangan daerah.
2. Penggunaan SIPKD dimulai dari penyusunan anggaran, penatausahaan, pertanggungjawaban, dan pelaporan.
3. Di dalam penyusunan RKA-SKPD, SKPD harus memperhatikan dan berpedoman pada dokumen Kebijakan Umum APBD (KUA) TA 2013, Alokasi Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) TA 2013 untuk setiap program/kegiatan SKPD, Kode Rekening, Format RKA SKPD, Standarisasi Harga Barang dan Jasa (SHBJ) Nomor 34 Tahun 2012 dan Analisis Standar Belanja (ASB) Nomor 35 Tahun 2012.
4. Indikator dan tolok ukur kinerja dibuat secara jelas, benar dan dapat dipertanggungjawabkan.
5. Pemberian hibah dan bantuan sosial, disusun dalam daftar calon penerima hibah dan bantuan sosial yang memuat tentang nama, alamat, besaran uang/jenis barang/jasa yang akan dihibahkan/dibansoskan sesuai dengan Permendagri 32 Tahun 2011 yang telah diubah dengan Permendagri 39 Tahun 2012. Beberapa hal yang menjadi perhatian antara lain:

Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

nya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk kemungkinan resiko sosial, dengan tujuan penggunaan

1) rehabilitasi sosial;
2) perlindungan sosial;
3) pemberdayaan sosial;
4) jaminan sosial;
5) penanggulangan kemiskinan; dan
6) penanggulangan bencana.

b. Pemberian hibah ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan pemerintah daerah dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.

6. Mengacu dan berpedoman pada tugas pokok dan fungsi (tupoksi) masing-masing SKPD.
7. Mengacu dan berpedoman pada urusan dan kewenangan antara provinsi dan kabupaten/kota.
8. Penyusunan RKA berpedoman pada Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 yang diubah dengan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007, dan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011, serta Permendagri Nomor 37 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2013.
9. Kegiatan pengadaan barang/jasa konstruksi/jasa lainnya/jasa konsultansi perlu mencantumkan kepanitiaan dan penunjang sebagaimana diatur dalam SHBJ, sedangkan dalam pelaksanaannya berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang telah disempurnakan dengan Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2011.
10. Aliran kas disusun berdasarkan rencana pelaksanaan kegiatan yang tepat dan disesuaikan dengan kebutuhan serta tidak dipusatkan pada triwulan tertentu.
11. Penganggaran belanja tidak langsung khususnya belanja gaji PNSD agar rincian gaji dilakukan perhitungan sendiri secara cermat oleh setiap SKPD seperti contoh terlampir.
12. Penyusunan dan penghitungan pembelian BBM agar mengacu pada Peraturan Gubernur Nomor 43 Tahun 2012 tentang pengendalian Penggunaan Bahan Bakar Minyak Bersubsidi.
13. Pada SKPD tertentu seperti Balai Laboratorium Kesehatan, RS Ghrasia, Balai Pengobatan Penyakit Paru-paru dan BLK agar memperhitungkan belanja pegawai khususnya jasa pelayanan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
14. Pengunaan kode rekening Bantuan Hibah berupa uang dibatasi untuk kegiatan tertentu dengan persetujuan TAPD.
15. Penganggaran hibah berupa uang untuk lembaga nonstruktural dibatasi dan untuk kebutuhan pendanaan dalam mendukung terlaksananya tugas dan fungsinya seperti Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (TP-PKK) dianggarkan pada belanja langsung SKPD kecuali lembaga yang ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
16. Penganggaran belanja langsung agar dilakukan sebagai berikut:

Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

kantor agar disesuaikan dengan SBU/SBK/kebutuhan riil
g belum diatur;
nemperhatikan SHBJ dan sifat barang;

c. Perjalanan dinas dalam rangka koordinasi mengundang narasumber/pembicara untuk kegiatan pelatihan/workshop/seminar agar tidak dianggarkan;
d. Narasumber/pembicara dari luar daerah dapat diberikan biaya akomodasi dan transportasi;
e. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
    1) Bersifat penyediaan bukan untuk pengadaan peralatan gedung kantor, perlengkapan gedung kantor dan pengadaan mebelair
    2) Belanja mengacu pada kebutuhan riil dan persediaan di SKPD.
f. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
    1) Jenis peralatan gedung kantor dan perlengkapan gedung kantor mengacu pada Permendagri 17 Tahun 2007 tentang pedoman teknis pengelolaan barang milik daerah, dan Pergub 26 Tahun 2008 tentang Standarisasi Sarana Prasarana Kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi.
    2) Kegiatan yang bersifat fisik agar dilampiri DED/RAB sesuai dengan SHBJ dan diketahui oleh SKPD teknis.
g. Program Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur
    1) Dipergunakan untuk kegiatan yang berpengaruh secara makro atau lintas SKPD, sedangkan untuk skala teknis agar dibatasi.
    2) Kegiatan 01 dipergunakan dalam rangka mengikuti pendidikan, sosialisasi dan bimbingan teknis sesuai dengan tupoksi teknis SKPD.
    3) Kegiatan 02 dan 03 digunakan untuk penyelenggaraan sosialisasi dan bimbingan teknis.
    4) Pelaksanaan kegiatan program 05 wajib dikoordinasikan dengan Badan Kepegawaian Daerah dan Badan Diklat.
h. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan, menggunakan kegiatan nomor 016 s/d 019.

17. Penganggaran kode rekening belanja langsung agar dilakukan sebagai berikut:
    a. Memperhatikan penempatan kode rekening sesuai aturan penyusunan APBD sehingga tidak menghambat proses pencairan dan pencatatan dalam laporan keuangan.
    b. Penganggaran Belanja Modal dilakukan dengan mencantumkan dalam satu kode rekening belanja modal, yang meliputi harga beli/bangun aset ditambah seluruh belanja penunjang pengadaan/pembangunan dan biaya pengawasan aset tersebut sesuai Pasal 53 Permendagri Nomor 59 Tahun 2007.
    c. Penganggaran belanja barang/jasa agar memperhatikan batas minimal kapitalisasi *(capitalization threshold)* sesuai dengan Peraturan Gubernur No. 37 Tahun 2011.
    d. Penganggaran belanja modal yang akan diserahkan kepemilikannya kepada pihak ketiga/masyarakat pada tahun anggaran berkenaan, dialokasikan pada belanja barang dan jasa pada belanja barang yang akan diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga. Proses penyerahan dilakukan berdasarkan PP No 6 Tahun 2006 tentang pengelolaan barang milik Negara atau daerah dan

Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

7 Tahun 2007 tentang pedoman teknis pengelolaan barang

anja barang yang akan dijual sebagai target pendapatan daerah, dialokasikan pada belanja barang yang akan dijual kepada Masyarakat/Pihak Ketiga berdasarkan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011.

f. Penggunaan rekening uang untuk diberikan kepada pihak ketiga/ masyarakat pada jenis belanja pegawai dipergunakan untuk uang penghargaan/hadiah/prestasi.

g. Perjalanan dinas dilakukan dengan penerapan penganggaran dan pelaksanaan perjalanan dinas berdasarkan prinsip kebutuhan nyata (*at cost*) untuk harga tiket pesawat.

h. Honorarium PNS pada Belanja Pegawai
   1) Honorarium Tim Pelaksanaan Kegiatan bukan dipergunakan untuk kegiatan bimtek, seminar, workshop atau sejenisnya.
   2) Honorarium Penyelenggaraan Kegiatan dipergunakan untuk kegiatan bimtek, seminar, workshop atau sejenisnya dan diatur sesuai dengan ASB yang dipakai sebagai acuan.

i. Honorarium Non PNS pada Belanja Pegawai
   1) Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber non PNS dipergunakan untuk penganggaran honorarium PNS maupun Non PNS sesuai dengan kegiatan yang diusulkan.
   2) Honorarium Pengawai Honorer/tidak tetap agar mengacu pada SK Gubernur yang ada dan apabila merupakan tenaga kontrak dengan pihak ketiga ataupun perorangan agar dilaporkan ke Badan Kepegawaian Daerah.
   3) Honorarium Harian non PNS dipergunakan untuk penganggaran honorarium uang transport peserta baik PNS maupun Non PNS sesuai kebutuhan usulan kegiatan.

j. Penganggaran ATK yang dipergunakan untuk peserta bimtek, seminar, workshop atau sejenisnya diletakkan pada belanja alat tulis di belanja bahan/material.

k. Belanja makanan dan minuman:
   1) Belanja makanan dan minuman harian pegawai dipergunakan mendukung pelaksanaan lembur (dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku).
   2) Belanja makanan dan minuman harian umum dipergunakan untuk kegiatan yang tidak dilakukan di hotel, apabila dilakukan di hotel maka diletakkan pada rekening belanja transportasi dan akomodasi di belanja jasa kantor. Pengertian akomodasi termasuk didalamnya biaya sewa dan biaya makanan/minuman.

l. Kode rekening Bantuan Transportasi Narasumber dari Pemerintah Pusat diletakkan pada rekening belanja transportasi dan akomodasi di belanja jasa kantor.

m. Kode rekening *cleaning service* untuk semua SKPD berada di Belanja Kebersihan pada Belanja Jasa Kantor.

n. Kode rekening iuran kerjasama dipergunakan untuk kegiatan iuran MPU, iuran Eatof dan sejenisnya.

PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

...a *event organizer* (EO) dibatasi dan dapat dipergunakan ...gan sebagai berikut:

...naan *EO* lebih efisien dibandingkan dengan dilaksanakan secara swakelola;

2) Bukan merupakan tupoksi dari SKPD yang bersangkutan; dan
3) Tidak bisa dilakukan oleh SKPD yang bersangkutan.

RKA SKPD dalam bentuk *print out* dan *softcopy* paling lambat diserahkan ke TAPD melalui DPPKA dan BAPPEDA Provinsi DIY pada tanggal 28 Agustus 2012.

Demikian untuk menjadikan perhatian dan atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

An. GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
Sekretaris Daerah

Drs. Ichsanuri
NIP. 19560512 198003 1 010

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Bapak Gubernur DIY (sebagai laporan)
2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi DIY;
3. Asisten Perekonomian dan Pembangunan Setda Provinsi DIY;
4. Asisten Administrasi Umum Setda Provinsi DIY;
5. Inspektur Provinsi DIY;
6. Kepala BAPPEDA Provinsi DIY;
7. Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Provinsi DIY.

PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

VINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
Kepatihan Danurejan Yogyakarta, Telepon (0274) 562811

NOTA DINAS

Kepada	:	Yth Bapak Sekretaris Daerah Provinsi DIY.
Dari	:	Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Provinsi DIY
Tanggal	:	
Nomor	:	
Sifat	:	**S e g e r a.**
Lampiran	:	1 (satu) Eksemplar
Perihal	:	Surat Edaran Gubernur tentang Penyusunan RKA SKPD Tahun Anggaran 2013

Menunjuk Permendagri Nomor 59 tahun 2007 pasal 89 dan menindaklanjuti nota kesepakatan KUA Nomor $\frac{8 / KSP / VII / 2012}{35 / K / DPRD / 2012}$ dan PPAS Nomor $\frac{9 / KSP / VII / 2012}{36 / K / DPRD / 2012}$ diharapkan semua SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta segera menyusun RKA SKPD 2013.

Sehubungan dengan hal tersebut, apabila Bapak Sekda berkenan, bersama ini kami haturkan Net konsep Surat Edaran tindaklanjut dimaksud untuk mendapatkan tanda tangan (terlampir).

Atas perhatian dan perkenan Bapak, kami mengucapkan terima kasih.

KEPALA

Drs. BAMBANG WISNU HANDOYO
NIP. 19601003 198803 1 006