



SALINAN

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOMOR 33 TAHUN 2021

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA
YOGYAKARTA NOMOR 113 TAHUN 2020 TENTANG SISTEM DAN
PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa pengelolaan keuangan daerah dilakukan secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan;
 - b. bahwa pengelolaan keuangan daerah diarahkan untuk mempercepat terwujudnya kemanfaatan dan kesejahteraan bagi masyarakat;
 - c. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu dilakukan penyesuaian terhadap Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 113 Tahun 2020 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 113 Tahun 2020 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Djawa Timur, Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta, Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Djawa Tengah, dan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
7. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 113 Tahun 2020 tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2020 Nomor 113);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA NOMOR 113 TAHUN 2020 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 113 Tahun 2020 tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2020 Nomor 113) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 4 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 4

- (1) Dalam hal pengadaan barang dan jasa, PA/KPA bertindak sebagai PPKom.
- (2) PA dapat menetapkan pejabat lain sebagai PPKom dalam hal:
 - a. kompleksitas kegiatan pada SKPD; dan/atau
 - b. PA tidak memiliki unit kerja selaku KPA.
- (3) KPA dapat mengusulkan kepada PA untuk menetapkan pejabat lain pada unit kerja yang dipimpinnya sebagai PPKom.
- (4) Pejabat lain sebagai PPKom sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh PA.
- (5) Pejabat lain sebagai PPKom sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) wajib memenuhi syarat meliputi:

- 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 yaitu bendahara, PPK SKPD/PPK-Unit Kerja, beserta unsurnya; dan
- g. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.

(6) Persyaratan manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c meliputi:

- 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.

2. Ketentuan Pasal 6 ayat (8) diubah sehingga Pasal 6 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 6

- (1) Dalam melaksanakan program, kegiatan, dan subkegiatan, PA atau KPA menunjuk pejabat pada SKPD atau unit kerja selaku PPTK.
- (2) Penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan:

- a. kompetensi jabatan;
 - b. anggaran;
 - c. beban kerja;
 - d. lokasi;
 - e. rentang kendali; dan/atau
 - f. pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Pejabat pada SKPD atau unit kerja yang ditunjuk selaku PPTK yaitu:
- a. pejabat struktural eselon III;
 - b. pejabat struktural eselon IV; atau
 - c. pejabat fungsional umum atau pejabat fungsional tertentu yang membidangi dan mempunyai kompetensi yang dibutuhkan.
- (4) PPTK yang dijabat oleh pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA.
- (5) PPTK yang dijabat oleh pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dan huruf c bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA melalui pejabat struktural eselon III yang membidangi.
- (6) PPTK yang ditunjuk oleh KPA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA.
- (7) PPTK yang dijabat oleh pejabat struktural eselon IV dan pejabat fungsional umum pada Badan Penghubung Daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala SKPD selaku PA.
- (8) PPTK mempunyai tugas:
- a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan/subkegiatan;
 - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan/subkegiatan;
 - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/subkegiatan; dan

- d. menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada Kegiatan/Sub kegiatan SKPD/Unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.
 - (9) PPTK tidak dapat merangkap sebagai Pejabat Pengadaan atau Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan pada kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.
3. Ketentuan Pasal 7 ayat (4) diubah sehingga Pasal 7 berbunyi sebagai berikut:
 - (1) Dalam rangka melaksanakan wewenang atas penggunaan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD:
 - a. Kepala SKPD menetapkan Sekretaris sebagai PPK-SKPD;
 - b. KPA Biro pada Sekretariat Daerah menetapkan pejabat struktural eselon III yang mempunyai fungsi ketatausahaan sebagai PPK Unit Kerja;
 - c. KPA Unit Kerja pada SKPD menetapkan Kepala Subbagian Tata Usaha sebagai PPK Unit Kerja; dan
 - d. Badan Penghubung Daerah menetapkan Kepala Subbagian Tata Usaha sebagai PPK-SKPD.
 - (2) PPK-SKPD dan PPK Unit Kerja dapat dibantu oleh 3 (tiga) unsur pembantu, yaitu:
 - a. petugas penyiap SPM;
 - b. petugas pelaksana verifikasi SPJ; dan
 - c. petugas pelaksana akuntansi dan pelaporan keuangan.
 - (3) Pembantu PPK-SKPD atau PPK Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada PPK-SKPD atau PPK Unit Kerja.

- (4) PPK-SKPD dan PPK Unit Kerja tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retibusi daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus, dan/atau PPTK.
4. Ketentuan Pasal 11 ayat (1) diubah sehingga Pasal 11 berbunyi sebagai berikut:
- (1) Rincian tugas Bendahara Penerimaan meliputi:
- a. melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD;
 - b. menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya;
 - c. menyetorkan penerimaan kas yang menjadi tanggung jawabnya ke RKUD paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterima, kecuali pada Badan Penghubung Daerah penyetorannya dilakukan setiap akhir bulan;
 - d. Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, rekapitulasi, 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 (tiga puluh satu) Desember tahun anggaran berkenaan;
 - g. menutup Buku Kas Umum Penerimaan dan membuat Register Penutupan Kas Penerimaan setiap akhir bulan;

- h. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
- i. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
- j. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan; dan
- k. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.

(2) Rincian tugas Bendahara Penerimaan Pembantu meliputi:

- a. melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada Unit Kerja;
- b. menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya;
- c. menyetorkan penerimaan kas yang menjadi tanggung jawabnya ke RKUD paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterima, kecuali pada:
 - 1. Pelabuhan Perikanan Pantai pada Dinas Kelautan dan Perikanan Daerah Istimewa Yogyakarta;
 - 2. Balai Kesatuan Pengelolaan Hutan Yogyakarta pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta; dan
 - 3. Taman Hutan Rakyat pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta;penyetorannya dilakukan setiap 5 (lima) hari kerja, kecuali penerimaan pada akhir bulan penyetorannya dilakukan paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterima;
- d. menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 2 (dua) bulan berikutnya disertai bukti penerimaan/setoran; 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, penyetoran penerimaan dapat dilakukan oleh petugas yang ditunjuk oleh PA atau KPA.

5. Ketentuan Pasal 16 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 16

(1) Rincian tugas Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 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 LS;
- c. membuat Register Penerbitan SPP;
- d. melaksanakan penatausahaan pengeluaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menutup buku kas umum dan membuat register penutupan kas setiap akhir bulan;
- f. melimpahkan dana yang bersumber dari UP/GU kepada bendahara pengeluaran pembantu;
- g. menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
- i. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik;
- j. melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Kepala Daerah;
- k. memeriksa kas secara periodik;

- l. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
 - m. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
 - n. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan
 - o. pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.
- (2) Rincian tugas Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 sebagai berikut:
- a. melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja;
 - b. menerbitkan dan mengajukan SPP-TU/LS untuk memperoleh persetujuan dari KPA melalui PPK Unit Kerja dalam rangka pengajuan TU dan LS;
 - c. menerima dan menyimpan uang persediaan yang berasal dari Tambahan Uang dan/atau pelimpahan UP dari bendahara pengeluaran;
 - d. melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
 - e. membuat Register Penerbitan SPP;
 - f. melaksanakan penatausahaan pengeluaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. menutup buku kas umum dan membuat register penutupan kas setiap akhir bulan;
 - h. menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - j. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- k. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik paling lambat tanggal 2 (dua) bulan berikutnya;
- l. melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
- m. memeriksa kas secara periodik;
- n. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
- o. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan
- p. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan.

6. Ketentuan Pasal 21 ayat (1) diubah sehingga Pasal 21 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 21

- (1) PPKD selaku BUD menunjuk Kepala Bidang di lingkungan SKPD yang mempunyai tugas dan fungsi pengelolaan keuangan 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 dan penetapan tugas yang harus dilaksanakan oleh Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

(5) 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.

7. Ketentuan Pasal 46 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 46

- (1) Pergeseran anggaran dapat dilakukan antar organisasi, antar unit organisasi, antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan, dan antar kelompok, antar jenis, antar objek, antar rincian objek.
- (2) Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD yaitu:
 - a. pergeseran antar organisasi;
 - b. pergeseran antar unit organisasi;
 - c. pergeseran antar program;
 - d. pergeseran antar kegiatan;
 - e. pergeseran antar sub kegiatan;
 - f. pergeseran antar kelompok; atau
 - g. pergeseran antar jenis.
- (3) Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yaitu:
 - a. pergeseran antar objek dalam jenis yang sama yang dapat dilakukan atas persetujuan sekretaris daerah;
 - b. pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama yang dapat dilakukan atas persetujuan PPKD;
 - c. pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama yang dapat dilakukan atas persetujuan PPKD; dan/atau
 - d. perubahan atau pergeseran atas uraian dari sub rincian objek dapat dilakukan atas persetujuan PA.

- (4) Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran di luar jadwal perubahan APBD.
- (5) Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan pada bulan Februari dan Mei.
- (6) Ketentuan pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikecualikan dalam hal terdapat kondisi mendesak yang kriterianya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan keuangan daerah.
- (7) Perubahan atau pergeseran atas uraian dari sub rincian objek sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d wajib diberitahukan kepada PPKD dengan melampirkan:
 - a. surat persetujuan PA; dan
 - b. dokumen pendukung.
- (8) Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yang dilakukan sebelum perubahan APBD, akan diformulasikan dalam perubahan Peraturan Gubernur tentang penjabaran APBD.
- (9) Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yang dilakukan setelah perubahan APBD dicantumkan dalam laporan realisasi anggaran.
- (10) Pergeseran anggaran dapat dilaksanakan berdasarkan perubahan DPA-SKPD.
- (11) Sekretaris Daerah/PPKD/PA memberikan persetujuan jika pergeseran anggaran tidak merubah Peraturan Daerah tentang APBD.
- (12) Pergeseran anggaran kas tanpa pergeseran anggaran, dilakukan dengan persetujuan PPKD.

8. Diantara Pasal 49 dan Pasal 50 disisipkan 1 Pasal yakni Pasal 49A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 49A

- (1) Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) Pelimpahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan atas persetujuan PA.
- (3) Pengguna Anggaran menetapkan besaran pelimpahan UP berdasarkan usulan dari Bendahara Pengeluaran.
- (4) Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan permohonan pelimpahan UP kepada Pengguna Anggaran melalui Kuasa Pengguna Anggaran.
- (5) Pelimpahan UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (6) Persetujuan PA dan besaran pelimpahan UP dituangkan dalam surat keputusan PA tentang besaran pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan mempertimbangkan usul Bendahara Pengeluaran.
- (7) Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan pelimpahan UP.
- (8) Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab atas penggunaan UP yang dilimpahkan oleh Bendahara Pengeluaran.

9. Ketentuan Pasal 56 ayat (10) diubah sehingga Pasal 56 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 56

- (1) Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan kepada PA atau KPA melalui PPK-SKPD atau PPK Unit Kerja.

- (2) Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran SKPD yang mengelola belanja bunga, bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tak terduga, dana cadangan, dana bergulir, dan pengeluaran pembiayaan serta penyertaan modal mengajukan SPP-LS ke PPKD melalui PPK-SKPD.
- (3) Berdasarkan dokumen SPP-LS yang disiapkan oleh PPTK untuk pengadaan barang dan jasa yang nilainya di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-LS kepada PA atau KPA melalui PPK-SKPD atau PPK-Unit Kerja.
- (4) Untuk pembayaran jasa konsultasi dan jasa pengawas di bawah Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dibayarkan melalui mekanisme SPP-LS.
- (5) Kelengkapan dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan terdiri atas:
 - 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. Keputusan Pengangkatan Calon PNS;
 7. Keputusan Pengangkatan PNS;
 8. Keputusan Kenaikan Pangkat;
 9. Keputusan Pengangkatan dalam 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. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran;
17. daftar potongan sewa rumah dinas;
18. surat keterangan masih sekolah/kuliah;
19. surat pindah;
20. surat kematian; dan/atau
21. Surat Setoran Pajak PPh Pasal 21.

(6) Kelengkapan dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diajukan sesuai dengan peruntukannya.

(7) Kelengkapan Dokumen SPP-LS untuk belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, bagi hasil, bantuan keuangan, dana bergulir, belanja tak terduga, dana cadangan, 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; dan/atau
 5. Keputusan Gubernur tentang penggunaan BTT.

(8) Pengajuan SPP dilakukan dengan persyaratan sebagai berikut:

- a. SPP bunga, dengan lampiran:
 1. jadwal waktu pengangsuran; dan
 2. perhitungan besaran bunga yang menjadi kewajiban Pemerintah Daerah.
- b. SPP subsidi, dengan lampiran:
 1. perjanjian; dan
 2. perhitungan kewajiban;

- c. SPP hibah, dengan lampiran.
 - 1. proposal usulan;
 - 2. Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
 - 3. fotokopi kartu identitas penanggungjawab/penerima;
 - 4. fotokopi rekening bank;
 - 5. Pakta Integritas bermeterai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah); dan
 - 6. Bukti Kas Pengeluaran/kuitansi.
- d. SPP bantuan sosial, dengan lampiran:
 - 1. proposal usulan;
 - 2. fotokopi kartu identitas penanggungjawab/penerima;
 - 3. fotokopi rekening bank;
 - 4. Pakta Integritas bermeterai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah); dan
 - 5. Bukti Kas Pengeluaran/kuitansi.
- e. SPP Bagi Hasil, tanpa lampiran;
- f. SPP Bantuan Keuangan, dengan lampiran:
 - 1. surat permohonan pencairan oleh Bupati/Walikota/Kepala Desa/Lurah;
 - 2. proposal penggunaan bantuan keuangan;
 - 3. Bukti Kas Pengeluaran/kuitansi; dan
 - 4. rekening penerima bantuan keuangan daerah.
- g. SPP BTT, dengan lampiran:
 - 1. SPP pengembalian kelebihan pembayaran/kesalahan penyetoran yang telah tutup tahun anggaran, dengan lampiran:
 - a) permohonan permintaan dari pihak ketiga;
 - b) bukti penyetoran yang benar dan sah serta telah diverifikasi;
 - c) perhitungan kelebihan pembayaran yang harus dikembalikan; dan
 - d) Bukti Kas Pengeluaran/kuitansi.

2. SPP tanggap darurat TU/LS, dengan lampiran:
 - a. Surat Pernyataan Tanggap Darurat;
 - b. permintaan dari SKPD teknis;
 - c. perincian rencana kebutuhan biaya; dan
 - d. surat pernyataan tanggung jawab penggunaan dana dari SKPD teknis.
 - h. SPP pencairan dana bergulir, dengan lampiran:
 1. permintaan pencairan dana;
 2. proposal penggunaan dana;
 3. fotokopi rekening;
 4. fotokopi kartu identitas;
 5. Bukti Kas Pengeluaran/kuitansi; dan
 6. pengantar pencairan dari SKPD teknis.
 - i. SPP pencairan penyertaan modal, dengan lampiran:
 1. Peraturan Daerah tentang penyertaan modal;
 2. Keputusan Gubernur tentang tambahan dana penyertaan modal;
 3. permintaan pencairan dana;
 4. persetujuan Gubernur;
 5. Bukti Kas Pengeluaran/kuitansi; dan
 6. fotokopi rekening;
 - j. SPP pencairan dana cadangan, dengan lampiran:
 1. Peraturan Daerah tentang dana cadangan;
 2. persetujuan Gubernur; dan
 3. fotokopi rekening dana cadangan.
- (9) 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. Surat Setoran Pajak disertai faktur pajak yang meliputi 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;
4. surat perjanjian kerja sama/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 uang muka/jaminan pemeliharaan dari Bank atau lembaga keuangan nonbank yang telah dilegalisasi;
9. fotokopi surat jaminan pelaksanaan dari bank yang telah dilegalisasi;
10. dalam hal pelaksanaan pekerjaan yang menurut kontrak perjanjian selesai sampai dengan akhir tahun anggaran dan pembayarannya diajukan sebelum tahun anggaran berakhir, untuk:
 - a) pekerjaan rutin, antara lain jasa kebersihan kantor, jasa keamanan kantor, extra fooding, bandwidth, dan pengeluaran lain yang sejenis, dilengkapi dengan surat kesanggupan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan akhir tahun anggaran yang ditandatangani di atas meterai oleh rekanan/pihak ketiga; atau

- b) untuk pekerjaan selain pekerjaan rutin, dilengkapi dengan fotokopi jaminan pembayaran dari bank yang telah dilegalisasi dan surat kesanggupan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan akhir tahun anggaran yang ditandatangani di atas meterai oleh rekanan/pihak ketiga;
11. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
 12. berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga serta unsur Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
 13. surat angkutan dalam hal pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
 14. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK dalam hal pekerjaan mengalami keterlambatan;
 15. foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
 16. potongan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan
 17. 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.

(10) Kelengkapan dokumen SPP-LS, untuk pengadaan tanah mencakup:

- a. surat pengantar SPP;
- b. ringkasan SPP;
- c. rincian SPP; dan
- d. lampiran SPP, yang meliputi:
 1. untuk pengadaan tanah dengan mekanisme langsung:
 - a) fotokopi bukti kepemilikan tanah;
 - b) berita acara negosiasi harga;
 - c) bukti pembayaran/kuitansi;
 - d) Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan tahun transaksi dan bukti pelunasan Pajak Bumi dan Bangunan paling sedikit 5 (lima) tahun terakhir;
 - e) pernyataan dari penjual bahwa:
 - 1) tanah tidak akan dijual kepada pihak lain;
 - 2) tanah tidak dalam sengketa; dan
 - 3) tanah tidak sedang dalam agunan.
 - f) Dalam hal tanah masih dalam agunan maka harus dilampirkan:
 - 1) surat pernyataan dari penjual bahwa penjual akan melakukan pelunasan kepada Bank setelah pembayaran diterima dari Pemerintah Daerah;
 - 2) surat pernyataan dari bank yang menyatakan bahwa sertifikat tanah milik penjual sedang dalam agunan pada bank dimaksud;
 - 3) surat pernyataan dari penjual bahwa penjual memproses pelepasan hak atas tanah kepada Pemerintah Daerah; dan
 - 4) membuat berita acara kesepakatan antara 3 pihak yaitu Pemerintah Daerah, pemilik tanah, dan bank.

g) pernyataan dari Pengadilan Negeri yang wilayah hukumnya meliputi lokasi tanah yang disengketakan bahwa Pengadilan Negeri tersebut dapat menerima uang penitipan ganti kerugian, dalam hal tanah sengketa;

h) Surat Setoran Pajak untuk menyetorkan PPh final atas pelepasan hak; dan

i) dokumen lain sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan tanah, antara lain bukti penyelesaian kewajiban pemilik terkait objek pengadaan.

2. untuk pengadaan tanah dengan mekanisme pentahapan:

a) Daftar Validasi pemberian ganti kerugian yang dikeluarkan oleh Ketua Pelaksana Pengadaan Tanah yang memuat nama masing-masing penerima, besaran nilai ganti kerugian, lokasi, luasan tanah, bentuk ganti kerugian;

b) Daftar nominatif yang dikeluarkan oleh SKPD terkait dengan pengadaan tanah yang didasarkan pada daftar validasi sebagaimana dimaksud pada huruf (a).

(11) SPP-LS yang diajukan dibuat rangkap 4 (empat), terdiri atas:

a. lembar kesatu untuk PPK-SKPD atau PPK Unit Kerja;

b. lembar kedua untuk Kuasa BUD;

c. lembar ketiga untuk arsip PPTK; dan

d. lembar keempat untuk Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

(12) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat SPP-LS yang diajukan ke dalam register SPP.

10. Diantara Pasal 67 dan Pasal 68 disisipkan 1 Pasal yakni Pasal 67A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 67A

- (1) Pembayaran belanja secara sekaligus kepada penyedia barang/jasa atau melalui pemberian uang panjar, dilakukan dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan PA/KPA yang dituangkan dalam Nota Pencairan Dana (NPD) yang diajukan oleh PPTK.
- (2) Pemberian uang panjar berdasarkan NPD dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada PPTK.
- (3) PPTK bertanggung jawab secara formal dan materil atas penggunaan uang panjar yang diterima dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (4) PPTK dalam mengelola uang panjar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu oleh Pemegang Uang Muka Kegiatan.
- (5) PUMK sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pembantu bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu yang ditetapkan oleh PA/KPA dengan mempertimbangkan besaran anggaran dan/atau beban kerja.
- (6) Pertanggungjawaban uang panjar yang diberikan Bendahara Pengeluaran/Pembantu kepada PPTK diatur dalam Standar Operasional dan Prosedur Pengelolaan Keuangan SKPD.

11. Ketentuan Pasal 74 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 74

- (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) Laporan keuangan Bendahara Pengeluaran SKPD merupakan laporan gabungan yang sudah merangkum SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (3) Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan meliputi:
 - a. Buku Kas Umum;
 - b. ringkasan pengeluaran per rincian objek yang disertai dengan bukti pengeluaran yang sah dan lengkap atas pengeluaran dari setiap rincian objek;
 - c. bukti atas penyetoran PPN/PPh ke Kas Negara;
 - d. register penutupan kas; dan
 - e. LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (4) Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan, PPK-SKPD berkewajiban:
 - a. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti pengeluaran yang dilampirkan;
 - b. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian objek yang tercantum dalam ringkasan per rincian objek;
 - c. meneliti kebenaran pembebanan belanja sesuai kegiatan dan rekening belanja dalam DPA;
 - d. menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran per rincian objek; dan
 - e. menguji kebenaran realisasi belanja sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.
- (5) 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 II

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 30 Maret 2021

GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

HAMENGKU BUWONO X

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 30 Maret 2021

SEKRETARIS DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

R. KADARMANTA BASKARA AJI

BERITA DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TAHUN 2021 NOMOR 33

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
PLT. KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

DEWO ISNU BROTO I.S.
NIP. 19640714 199102 1 001