



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR 68 TAHUN 2019**

TENTANG


**PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR 19 TAHUN 2017 TENTANG TATA CARA PENATAUSAHAAN,
PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA
DAN PENYAMPAIANNYA SERTA PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR
DAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,**

- Menimbang :**
- a. bahwa sesuai Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 19 Tahun 2017 telah ditetapkan Tata Cara Penatausahaan, Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara dan Penyampaiannya Serta Penerbitan Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana;
 - b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, maka Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 19 Tahun 2017 sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu diubah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penatausahaan, Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara dan Penyampaiannya Serta Penerbitan Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649); *ny*

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 diubah beberapa kali 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 Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
5. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2014 Nomor 009, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0075);
6. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2016 Nomor 009, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0082) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2019 Nomor 001, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0102);

MEMUTUSKAN :


Menetapkan : PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR NOMOR 19 TAHUN 2017 TENTANG TATA CARA PENATAUSAHAAN, PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA DAN PENYAMPAIANNYA SERTA PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR DAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA. 


Pasal I


Beberapa ketentuan dalam Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penatausahaan, Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara dan Penyampaiannya Serta Penerbitan Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2017 Nomor 18), diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 1 angka 7, angka 20 dan angka 28 diubah dan di antara angka 41 dan angka 47 disisipkan 4 (empat) angka yakni angka 41a, angka 41b, angka 41c dan angka 41d, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 1

1. Daerah adalah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
3. Gubernur adalah Gubernur Nusa Tenggara Timur.
4. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
5. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
6. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
7. Badan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat B.KEUDA adalah Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
8. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang Provinsi Nusa Tenggara Timur.
9. Bendahara Penerimaan PPKD adalah Pejabat Fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang bersumber dari transaksi PPKD.
10. Bendahara Pengeluaran PPKD adalah Pejabat Fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan memepertanggungjawabkan uang untuk keperluan transaksi PPKD
11. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.
12. Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut PPK Perangkat Daerah adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Perangkat Daerah. 


13. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disebut PPTK adalah pejabat yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
14. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan dan menyetor, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah.
15. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah.
16. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah.
17. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah.
18. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Provinsi yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang masa berlaku dari tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember tahun berkenan.
19. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
20. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran B.KEUDA selaku BUD.
21. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPPA adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
22. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan yang selanjutnya disingkat DPA-L adalah dokumen yang memuat sisa belanja tahun sebelumnya sebagai dasar pelaksanaan anggaran tahun berikutnya.
23. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
24. 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.
25. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
26. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah. 

27. Kas Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Gubernur untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
28. Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah adalah Kepala B.KEUDA yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
29. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
30. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA/DPPA Perangkat Daerah.
31. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Kuasa BUD berdasarkan SPM.
32. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
33. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
34. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna membiayai kegiatan Perangkat Daerah yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan Uang Persediaan.
35. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar Surat Perintah Kerja atau Perjanjian Kontrak Kerja dan pembayaran gaji dengan jumlah penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
36. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TU adalah Uang yang diberikan kepada Perangkat Daerah untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam satu bulan melebihi pagu UP yang ditetapkan.
37. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah Surat Perintah membayar yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran untuk pekerjaan yang akan dilaksanakan dan tidak membebani Kode Rekening.
38. Surat Perintah Membayar Pengganti Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disingkat SPM-GU Nihil adalah Surat Perintah membayar penggantian uang persediaan nihil yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk selanjutnya disahkan oleh Kuasa Bendaharawan Umum. 

39. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah Surat Perintah membayar yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan membebani kode rekening yang dananya digunakan untuk menggantikan Uang Persediaan yang telah dipakai.
40. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah Surat Perintah Membayar yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran karena kebutuhan dananya melebihi pagu uang persediaan dan membebani Kode Rekening.
41. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah Surat Perintah Membayar Langsung kepada Pihak Ketiga yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atas dasar Surat Perintah Kerja atau Perjanjian Kontrak Kerja.
- 41a. Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SP2D-UP adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Kuasa BUD berdasarkan SPM-UP.
- 41b. Surat Perintah Pencairan Dana Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SP2D-GUP adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Kuasa BUD berdasarkan SPM-GUP.
- 41c. Surat Perintah Pencairan Dana Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SP2D-TUP adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Kuasa BUD berdasarkan SPM-TUP.
- 41d. Surat Perintah Pencairan Dana Langsung yang selanjutnya disingkat SP2D-LS adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Kuasa BUD berdasarkan SPM-LS.
42. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran yang selanjutnya disingkat SKPP adalah Surat Keterangan tentang terhutang mulai bulan dihentikan pembayaran yang dibuat/dikeluarkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berdasarkan surat keputusan yang diterbitkan oleh Gubernur disahkan oleh BUD/Kuasa BUD.
43. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja yang selanjutnya disingkat SPTB adalah Pernyataan Tanggung Jawab Belanja yang dibuat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau transaksi belanja sampai jumlah tertentu.

2. Ketentuan Pasal 10 ayat (4) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 10


- (1) Berdasarkan DPA/DPPA Perangkat Daerah yang telah ditetapkan maka Bendahara Pengeluaran mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pengguna Anggaran.
- (2) Surat Penyediaan Dana (SPD) disamakan dengan DPA/ DPPA sehingga BUD tidak perlu mengeluarkan SPD. 


- (3) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) terdiri dari :
- SPP-Uang Persediaan (SPP-UP);
 - SPP-Ganti Uang (SPP-GU);
 - SPP-Tambah Uang (SPP-TU);
 - SPP-Langsung (SPP-LS).
- (4) Penentuan besaran UP untuk masing-masing Perangkat Daerah adalah Pagu Anggaran dikurangi Belanja Tidak Langsung dikurangi LS dengan nilai diatas Rp. 100.000.000,- (Seratus Juta Rupiah) dikurangi tanda bintang dan dibagi 12 (dua belas), dengan tidak merinci per kode rekening.


3. Ketentuan Pasal 11 ayat (1) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 11

- (1) Kelengkapan SPP untuk penerbitan SPM diatur sebagai berikut :
- SPP-UP diajukan oleh Bendahara Pengeluaran hanya sekali dalam setahun dengan kelengkapan sebagai berikut:
 - Surat Pengantar SPP-UP;
 - Ringkasan SPP-UP;
 - Rincian rencana penggunaan UP sampai dengan Jenis Belanja (Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa, Belanja Modal).
 - Surat Pernyataan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa UP tersebut tidak untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang lain selain Uang Persediaan pada saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD.
 - SPP-GU dapat diajukan untuk menggantikan Uang Persediaan (*revolving*) yang telah digunakan sebesar Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) UP yang disampaikan ke B.KEUDA minimal 50%.
 - SPP GU diajukan maksimal 3 (Tiga) kali dalam sebulan dengan Kelengkapan SPP-GU sebagai berikut:
 - Surat Pengantar SPP-GU;
 - Ringkasan SPP-GU;
 - Rincian penggunaan SP2D-UP/GU yang lalu sampai dengan rincian objek;
 - Bukti transaksi yang sah dan lengkap;
 - Surat Pengesahan Pertanggungjawaban (SPJ) Fungsional atas penggunaan dana UP/GU/TU/LS sebelumnya;
 - Surat Pernyataan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain GU saat pengajuan SP2D;
 - Untuk pengeluaran baik yang menggunakan SPTB atau kuitansi/ tanda bukti pembayaran lainnya harus memperhatikan ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku.
 - Surat Setoran Pajak (SSP) berkenan yang telah dilegalisir oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran harus dilampirkan pada Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB);
 - SPP Tambah Uang diajukan untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak, dimana Uang Persediaan (UP) yang ada tidak tersedia dalam UP untuk membiayai kegiatan yang mendesak. *u*

- d1. Sebelum Pengajuan SPP-TU, OPD wajib mengajukan surat permohonan pengajuan Tambahan Uang Persediaan untuk mendapatkan persetujuan Tambahan Uang Persediaan dari Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi NTT.
- e. SPP-TU berikutnya dapat diajukan apabila SPP-TU sebelumnya sudah selesai dipertanggungjawabkan dan disahkan oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran.
- f. Pengajuan SPP-TU disertai dengan kelengkapan sebagai berikut:
1. Surat Pengantar SPP-TU.
 2. Ringkasan SPP-TU.
 3. Rincian Rencana Penggunaan SPP-TU.
 4. Surat Pernyataan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Tambahan Uang Persediaan dengan kegunaan sebagai berikut :
 - a) Digunakan untuk kegiatan yang mendesak.
 - b) Besarnya Tambah Uang berdasarkan persetujuan B.KEUDA.
 - c) Digunakan paling lambat 1 (satu) bulan terhitung mulai Tanggal SP2D diterbitkan.
 - d) Jika tambahan uang tidak habis digunakan dalam batas waktu sebagaimana rincian rencana penggunaan pada angka 4 huruf c, maka sisanya disetor ke rekening Kas Daerah pada bulan berikutnya, kecuali kegiatan yang pelaksanaan lebih dari satu bulan dan penundaan jadwal akibat peristiwa diluar kendali PA/KPA.
 - e) Penyetoran sebagaimana dimaksud pada huruf d), tidak dapat diminta kembali untuk digunakan karena merupakan sisa kas.
 5. Rekening Koran yang menunjukkan saldo terakhir.
 6. Term Of Reference (TOR) Kegiatan yang akan dilaksanakan.
 7. Berita Acara Rekonsiliasi data SPJ BKU, LPJ, Pajak dan RC Bank.
- g. Kelengkapan Dokumen SPP-LS untuk Pembayaran Gaji dan tunjangan:
1. Surat Pengantar SPP LS;
 2. Ringkasan SPP LS;
 3. Rincian SPP LS;
 4. Lampiran SPP LS;
 5. Pembayaran Gaji Induk/Gaji Susulan/Kekurangan Gaji/Gaji Terusan/Uang Duka Wafat/Tewas dilengkapi dengan Daftar Gaji Induk/Gaji Susulan/Kekurangan Gaji/Uang Duka Wafat/Tewas, Keputusan CPNS, Keputusan PNS, Keputusan Kenaikan Pangkat, Keputusan Jabatan, Kenaikan Gaji Berkala, Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Daftar Keluarga (KP4), Foto Copy Surat Nikah yang disahkan, Foto copy Akte Kelahiran yang disahkan, SKPP, Daftar Potongan Sewa Rumah Dinas, Surat Keterangan Masih Sekolah/Kuliah, Surat Pindah, Surat Kematian, SSP, PPH Pasal 21, dimana kelengkapan tersebut dipergunakan sesuai peruntukannya. 

- h. Tunjangan isteri/suami diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil sebesar 10% dari Gaji Pokok dan Tunjangan Anak sebesar 2% dari Gaji Pokok dengan ketentuan apabila suami isteri kedua-duanya bekerja sebagai Pegawai Negeri, Tunjangan Beras diberikan untuk masing-masing suami isteri menurut haknya sebagai Pegawai Negeri, disamping itu Tunjangan Beras juga diberikan kepada isteri atau suami dan anak-anak sebagai anggota keluarga yang dibebankan kepada salah satu pihak.
- i. Tunjangan Anak dan Tunjangan Beras untuk anak yang diberikan kepada pegawai dibatasi hingga sebanyak-banyaknya 2 (dua) orang anak kecuali bagi Pegawai Negeri Sipil pada tanggal 1 Maret 1994 telah memperoleh Tunjangan Anak dan Tunjangan Beras lebih dari 2 (dua) orang anak.
- j. apabila setelah Tanggal 1 Maret 1994 jumlah anak yang memperoleh tunjangan berkurang akibat dewasa, kawin atau meninggal, pengurangan tersebut tidak dapat diganti kecuali jumlah anak menjadi kurang dari 2 (dua) orang anak.
- k. Tunjangan Anak sebagaimana dimaksud diberikan sampai dengan batas usia 21 tahun dan dapat diperpanjang sampai dengan 25 tahun apabila anak tersebut masih sekolah dengan bukti surat keterangan dari sekolah yang bersangkutan.
- l. Tunjangan Anak Angkat hanya diberikan satu orang anak saja yang dibuktikan dengan surat keterangan sah dari Pengadilan.
- m. Susunan Keluarga (KP4) dibuat pada setiap permulaan tahun dan apabila ada perubahan karena menikah/cerai atau kelahiran anak, kematian, dibuktikan dengan surat nikah/cerai, kelahiran dan kematian dari yang berwenang.
- n. Pengajuan SPP Gaji dan Tunjangan selambat-lambatnya setiap Tanggal 10 sebelum bulan berkenaan dan untuk gaji susulan selambat-lambatnya tanggal 20 sebelum bulan berkenaan.
- o. SPP-LS untuk Tambahan Penghasilan Peningkatan Kesejahteraan Umum bagi PNSD Provinsi Nusa Tenggara Timur, akan diatur tersendiri dengan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur tentang Tambahan Penghasilan Peningkatan Kesejahteraan Umum PNSD.
- p. Kelengkapan Dokumen SPP-LS Barang dan Jasa adalah sebagai berikut:
 - 1. Surat Pengantar SPP-LS;
 - 2. Ringkasan SPP-LS/Ringkasan SPK/Kontrak yang mencantumkan Nilai Kontrak, Addendum Kontrak, Jangka Waktu Pelaksanaan, Lingkup Pekerjaan dan Nomor Rekening Rekanan, Sanksi/Denda dan Masa Pemeliharaan;
 - 3. Surat Persetujuan Penunjukkan Penyedia Barang dan Jasa (SPPBJ);
 - 4. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa semua dokumen LS yang diajukan adalah benar dan menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah;
 - 5. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang antara Penyedia dan PPK; 

6. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan/Barang oleh Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dengan melampirkan bobot fisik pekerjaan (%);
 7. Berita Acara Pembayaran;
 8. Kuitansi yang disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang ditunjuk;
 9. E billing beserta E Faktur yang telah ditandatangani Wajib Pajak;
 10. Surat Jaminan Bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh Bank atau lembaga keuangan non Bank;
 11. Dokumen lain yang dipersyaratkan misalnya identitas pribadi (KTP) Rekanan yang bersangkutan untuk mengambil dan mencairkan SP2D.
- q. Dalam Pengajuan SPP-LS Barang dan Jasa harus memperhatikan Jadwal kegiatan Perangkat Daerah/Unit Kerja dan Anggaran Kas Pemerintah Daerah sehingga tidak menumpuk di akhir tahun anggaran.
- r. Batas maksimum penyimpanan uang tunai pada kas Bendahara Pengeluaran adalah sebesar Rp. 25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah), kecuali untuk Belanja Bantuan Sosial, Gaji dan tunjangan serta pembayaran perjalanan dinas.
- r1 Dalam hal uang tunai yang berasal dari UP yang ada pada bendahara pengeluaran lebih dari Rp. 25.000.000,- sebagaimana dimaksud pada huruf r, bendahara pengeluaran membuat berita acara ditandatangani oleh bendahara pengeluaran dan PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan);
- s. Batas pencairan LS Barang dan Jasa diatur sebagai berikut:
1. Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp. 50.000.000,- (Lima Puluh Juta Rupiah) menggunakan Kuitansi dan Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan Rp. 100.000.000,- (Seratus Juta Rupiah), menggunakan SPK diajukan melalui SPP/SPM GU selambat-lambatnya bulan Juli Tahun berkenaan.
 2. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp. 100.000.000,- (Seratus Juta Rupiah), Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp. 50.000.000,- (Lima Puluh Juta Rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp. 200.000.000,- (Dua Ratus Juta Rupiah), dan pengadaan pekerjaan konstruksi dengan nilai paling banyak Rp. 200.000.000,- (Dua Ratus Juta Rupiah) menggunakan SPK (Surat Perintah Kerja) dan pengajuan SPP/SPM Lansung (LS) pembayarannya dilakukan paling lambat bulan September Tahun berkenaan.
 3. Pengadaan Barang/Pekerjaan/Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp. 200.000.000,- (Dua Ratus Juta Rupiah) dan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp. 100.000.000,- (Seratus Juta Rupiah) menggunakan Surat Perjanjian/Kontrak.
 4. Pengadaan Barang dan Jasa Non Konstruksi diajukan melalui SPP/SPM-LS selambat-lambatnya bulan September.
 5. Pengadaan Barang/Jasa melalui E-purchasing atau pembelian melalui toko daring menggunakan Surat Pesanan paling lambat bulan Desember Tahun berkenaan. 

6. Kecuali pengadaan Barang dan Jasa yang baru dianggarkan pada Perubahan APBD maka pengajuan SPP/SPM-LSnya selambat-lambatnya bulan Desember tahun berkenaan.
7. Dihapus.
8. Pembayaran dapat dilakukan sebelum Prestasi Pekerjaan untuk Pengadaan barang/Jasa yang karena sifatnya dilakukan pembayaran terlebih dahulu sebelum Barang/Jasa diterima, setelah penyedia menyampaikan Jaminan atas Pembayaran yang akan dilakukan.
9. Pembayaran dapat dilakukan untuk peralatan dan/atau bahan yang belum terpasang yang menjadi bagian dari hasil Pekerjaan yang berada dilokasi Pekerjaan dan telah dicantumkan dalam kontrak.

4. Ketentuan Pasal 16 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :


Pasal 16

- (1) Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang dilakukan Bendahara Pengeluaran PPKD adalah untuk melakukan pengeluaran/belanja PPKD dan pengeluaran pembiayaan.
- (2) Untuk melakukan pengeluaran sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Bendahara Pengeluaran PPKD menyusun SPP-LS dan TU sebagai alat pengajuan dana atas belanja-belanja PPKD.
- (3) Dokumen-dokumen yang digunakan dalam pengajuan SPP-LS dan TU sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Surat Pengantar SPP-LS dan SPP TU; dan
 - b. Lampiran lain yang diperlukan.

5. Ketentuan Pasal 20 huruf b diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 20

Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana oleh Kuasa BUD dilakukan sebagai berikut:

- a. Bendahara Pengeluaran yang ditunjuk menyampaikan SPM beserta dokumen pendukung;
- b. SPP/ SPM Gaji bulanan harus diterima B.KEUDA melalui Bidang Perbendaharaan pada B.KEUDA paling lambat tanggal 30 setiap bulan pada hari kerja dan apabila tanggal 30 jatuh pada hari libur maka diajukan 2 (dua) hari sebelum tanggal 30;
- c. Kuasa BUD menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam daftar pembayaran;
- d. Kuasa BUD menguji ketersediaan dana sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPA/ DPPA);
- e. Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan pemeriksaan dokumen SPM yang telah dinyatakan lengkap dan sah.
- f. Kuasa BUD memeriksa kelengkapan SPM, mencatat dalam Daftar Pengawasan SPM dan apabila kelengkapan berkas SPM tidak memenuhi syarat, maka Kuasa BUD mengeluarkan surat penolakan penerbitan SP2D atas SPM yang diajukan. 

- g. Penerbitan SP2D paling lambat 2 (dua) hari kerja apabila dokumen SPM telah sah, benar dan lengkap.
- h. Penolakan penerbitan SP2D diatur sebagai berikut:
1. Untuk SPM Belanja Pegawai Non Gaji bulanan paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah diterima SPM.
 2. Untuk SPM UP/GU/TU/LS paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah diterima SPM.
 3. Pengajuan SPP/SPM LS dibawa oleh Bendahara/Pegawai terkait didalamnya tanpa perantara pihak ketiga.

Pasal II

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 29 Juli 2019

6 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

13
f VIKTOR BUNGILU LAISKODAT

Diundangkan di Kupang
pada tanggal 29 Juli 2019

u SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, f

f BENEDIKTUS POLO MAING

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2019 NOMOR 69