



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR 12 TAHUN 2014**

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 berdasarkan ketentuan Pasal 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya, mengamanatkan Gubernur untuk menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban bendahara serta Penyampaiannya;
 - b. bahwa hingga kini belum ada produk hukum daerah yang mengatur secara rinci tentang penerbitan Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur 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);
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844); **L**

3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 75 Tahun 2008 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2008 Nomor 37);
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 30 Tahun 2012 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2012 Nomor 030);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TATA CARA PENATAUSAHAAN, PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA DAN PENYAMPAIANNYA SERTA PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR DAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

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. Biro Keuangan adalah Biro Keuangan pada Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja 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 dan menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan transaksi PPKD.
11. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.
12. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disebut PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
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 Satuan Kerja Pemerintah 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 SKPD.
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 SKPD.
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 SKPD.
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 01 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 biro keuangan 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. **h**

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 Biro Keuangan 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-SKPD.
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 SKPD 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 Satker 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. L

38. 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.
39. 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.
40. 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.
41. 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.
42. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran yang selanjutnya disingkat SKPP adalah Surat Keterangan tentang terhitung 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.

Bagian Kedua
Ruang Lingkup

Pasal 2

- (1) Ruang Lingkup Peraturan Gubernur ini meliputi:
 - a. Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan SKPD dan Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD serta Penyampaiannya;
 - b. Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran SKPD dan Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD serta Penyampaiannya;
 - c. Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan PPKD serta Penyampaiannya;
 - d. Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran PPKD serta Penyampaiannya;
 - e. Tata Cara Penerbitan SPM dan SP2D.
- (2) Materi muatan yang berkaitan dengan Bendahara Penerimaan SKPD dan Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. Penatausahaan Penerimaan Pendapatan;
 - b. Pembukuan Penerimaan Pendapatan; dan
 - c. Pertanggungjawaban dan Penyampaiannya. **L**

- (3) Materi yang berkaitan dengan Bendahara Pengeluaran SKPD dan Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas :
 - a. Pengajuan SPP;
 - b. Pembukuan Belanja; dan
 - c. Pertanggungjawaban dan Penyampaiannya.
- (4) Materi muatan yang berkaitan dengan Bendahara Penerimaan PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas:
 - a. Penatausahaan Penerimaan PPKD;
 - b. Pembukuan Penerimaan PPKD;
 - c. Pertanggungjawaban dan Penyampaiannya.
- (5) Materi muatan yang berkaitan dengan Bendahara Pengeluaran PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri atas:
 - a. Pengajuan SPP;
 - b. Pembukuan Belanja; dan
 - c. Pertanggungjawaban.
- (6) Materi muatan yang berkaitan dengan Tata cara Penerbitan SPM dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e terdiri atas:
 - a. Proses penerbitan SPM; dan
 - b. Proses penerbitan SP2D.

BAB II

TATA CARA PENATAUSAHAAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN SKPD DAN BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU SKPD SERTA PENYAMPAIANNYA

Bagian Kesatu Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD

Pasal 3

- (1) Bendahara Penerimaan SKPD mempunyai tugas menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bendahara Penerimaan SKPD berwenang:
 - a. menerima seluruh penerimaan yang bersumber dari pendapatan asli daerah dan sumber lainnya yang sah;
 - b. menyimpan seluruh penerimaan;
 - c. menyetorkan seluruh penerimaan yang diterima sesuai ketentuan termasuk penerimaan dari pihak ketiga ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja;
 - d. dalam hal daerah yang karena kondisi geografisnya sulit dijangkau dengan komunikasi dan /atau alat transportasi sehingga melebihi batas waktu penyetoran maka penyetorannya dilakukan selambat-lambatnya 4 (empat) hari kerja terhitung sejak uang diterima.
 - e. mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui Bank berupa Surat Tanda Setoran (STS) atau bukti lain yang dipersamakan;
 - f. penyampaian Surat Tanda Setoran atau bukti lain yang dipersamakan kepada Kepala Biro Keuangan selaku BUD; dan
 - g. memeriksa semua bukti penerimaan agar lengkap dan sah. **L**

- (3) Secara fungsional Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Biro Keuangan selaku BUD.
- (4) Bendahara Penerimaan Pembantu bertugas untuk melakukan penatausahaan terhadap sebagian tugas yang dilimpahkan oleh Bendahara Penerimaan, antara lain:
 - a. menerima penerimaan yang bersumber dari pendapatan asli daerah;
 - b. menyimpan seluruh penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya;
 - c. menyetorkan seluruh penerimaan yang diterima sesuai ketentuan termasuk penerimaan dari pihak ketiga ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja;
 - d. mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui Bank berupa Surat Tanda Setoran (STS) atau bukti lain yang dipersamakan;
 - e. penyampaian surat Tanda Setoran (STS) atau bukti lain yang dipersamakan kepada Kepala Biro Keuangan selaku BUD dengan tembusan kepada Bendahara Penerimaan; dan
 - f. memeriksa semua bukti penerimaan agar lengkap dan sah.
- (5) Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban penerimaan kepada Bendahara Penerimaan setiap bulan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.

Bagian Kedua Penatausahaan Penerimaan

Pasal 4

- (1) Penerimaan daerah disetor ke rekening kas umum daerah pada PT. Bank Pembangunan Daerah Nusa Tenggara Timur dan dianggap sah setelah kuasa BUD menerima nota kredit atas STS atau bukti lain yang dipersamakan.
- (2) Penerimaan daerah yang disetor ke rekening kas umum daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan cara:
 - a. disetor langsung ke bank oleh pihak ketiga; dan
 - b. disetor melalui bendahara penerimaan oleh pihak ketiga.
- (3) Benda berharga seperti karcis retribusi sebagai tanda bukti pembayaran oleh pihak ketiga kepada bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diterbitkan dan disahkan oleh Dinas Pendapatan dan Aset Daerah.
- (4) Prosedur penatausahaan Bendahara penerimaan diatur sebagai berikut:
 - a. Pihak Ketiga/ Bendahara Penerimaan mengisi Surat Tanda Setoran (STS) berdasarkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah), Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-Daerah) dan/atau tanda bukti lainnya yang sah sesuai ketentuan yang berlaku.
 - b. Bendahara Penerimaan menerima uang dan mencocokkan antara STS dengan SKP-Daerah/ SKR-Daerah dan/tanda bukti lainnya yang sah.
 - c. Dokumen-Dokumen yang digunakan oleh Bendahara Penerimaan dalam Pembukuan Pendapatan:
 1. Buku penerimaan penyetoran Bendahara penerimaan;
 2. Buku pembantu per rincian objek penerimaan; dan
 3. Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian. **L**

- d. Bendahara Penerimaan dalam melakukan pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berdasarkan :
 - 1. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah);
 - 2. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-Daerah);
 - 3. Surat Tanda Setoran (STS);
 - 4. Surat Tanda Bukti Pembayaran; dan
 - 5. Bukti Penerimaan lain yang sah.
 - e. Bendahara Penerimaan tidak diperbolehkan membuka rekening atas nama pribadi pada bank untuk menyimpan uang kas.
- (5) Penerimaan Setoran melalui Bendahara Penerimaan Pembantu diatur sebagai berikut:
- a. Bendahara Penerimaan Pembantu menerima uang dan mencocokkan antara STS dengan SKP Daerah/ SKR Daerah dan/atau tanda bukti penerimaan yang sah.
 - b. Dokumen yang digunakan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu dalam pembukuan pendapatan:
 - 1. Buku penerimaan dan penyetoran Bendahara Penerimaan Pembantu;
 - 2. Buku Kas Penerimaan Harian Pembantu.
 - c. Bendahara Penerimaan Pembantu dalam melakukan pembukuan berdasarkan :
 - 1. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah);
 - 2. Surat Ketetapan Retribusi (SKR);
 - 3. Surat Tanda Setoran (STS);
 - 4. Surat Tanda Bukti Pembayaran; dan
 - 5. Bukti Penerimaan lain yang sah.

Bagian Ketiga
Pertanggungjawaban dan Penyampaianya

Pasal 5

- (1) Bendahara Penerimaan / Bendahara Penerimaan Pembantu pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan pelaksanaan APBD sebagai berikut:
- a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya:
 - 1. secara fungsional kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya melalui bagian akuntansi dan pelaporan setelah disahkan oleh pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran;
 - 2. secara administratif kepada Pengguna Anggaran SKPD/ Kuasa Pengguna Anggaran SKPD.
 - b. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) bendahara penerimaan merupakan penggabungan dengan LPJ bendahara penerimaan pembantu dan memuat informasi tentang Rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di bendahara.
 - c. Laporan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud pada huruf b dilampirkan dengan :
 - 1. buku penerimaan dan penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenan;
 - 2. register STS;
 - 3. buku rekapitulasi penerimaan harian; dan
 - 4. bukti penerimaan lain yang sah. **L**

- d. Pertanggungjawaban penerimaan dan lampirannya beserta *hardcopy* dan *softcopy* disampaikan kepada PPKD selaku BUD melalui Bagian Akuntansi dan Pelaporan pada Biro Keuangan.
- (2) Ketentuan lebih rinci tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan laporan Bendahara Penerimaan SKPD dan Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD adalah sesuai dengan Lampiran I Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya.

BAB III

TATA CARA PENATAUSAHAAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN SKPD DAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU SKPD SERTA PENYAMPAIANNYA

Bagian Kesatu

Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD

Pasal 6

- (1) Bendahara Pengeluaran SKPD bertugas untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bendahara Pengeluaran SKPD berwenang:
 - a. mengajukan Permintaan Pembayaran kepada Pengguna Anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK SKPD) dengan menggunakan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS;
 - b. menerima dan menyimpan Uang Persediaan, Ganti Uang Persediaan dan Tambah Uang Persediaan;
 - c. melaksanakan pembayaran dari uang yang dikelolanya;
 - d. menolak perintah membayar dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan/peraturan yang berlaku;
 - e. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diterima dari PPTK;
 - f. mengembalikan dokumen pembayaran yang diberikan oleh Pengguna Anggaran, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap;
 - g. memeriksa semua bukti pengeluaran yang dipersyaratkan;
 - h. memungut pajak penghasilan (PPh) dan pajak negara lainnya dan wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan pajak yang dipungutnya ke rekening kas Negara pada bank yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan sebagai bank persepsi atau pos giro dalam jangka waktu 1 (satu) hari kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Bendahara Pengeluaran Pembantu bertugas untuk melakukan penatausahaan terhadap sebagian tugas yang dilimpahkan oleh Bendahara Pengeluaran, antara lain:
 - a. mengajukan Permintaan Pembayaran menggunakan SPP-TU dan SPP-LS kepada Kuasa Pengguna Anggaran;
 - b. menerima dan menyimpan Uang Persediaan dan Tambah Uang Persediaan/Pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran; **L**

- c. melaksanakan pembayaran dari uang yang dikelolanya;
 - d. menolak perintah membayar dari Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan/ peraturan yang berlaku;
 - e. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK; dan
 - f. mengembalikan dokumen SPP-LS yang diberikan oleh PPTK apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/ atau tidak lengkap.
- (4) Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Urusan Gaji bertugas membantu Bendahara Pengeluaran dalam melaksanakan tugas menatausahakan pengeluaran Anggaran.
- (5) Bendahara Pengeluaran diwajibkan melakukan rekonsiliasi dengan Biro Keuangan setiap bulannya berdasarkan kode rekening dan program kegiatan yang telah dibayar dengan SP2D untuk menjamin kebenaran pembayaran.
- (6) Pembantu Bendahara Pengeluaran Urusan Gaji, Pembuat SPP dan SPM, Petugas Pelaksana verifikasi SPJ dan Petugas Pelaksana Akuntansi dan Pelaporan Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. Pembantu Bendahara Pengeluaran Urusan Gaji:
 - 1. membuat daftar gaji;
 - 2. meneliti dan mengoreksi daftar gaji;
 - 3. menyiapkan SPP gaji berdasarkan daftar gaji;
 - 4. menyiapkan SPP rapel/ kekurangan gaji; uang duka dan lain-lain;
 - 5. membayar gaji kepada pegawai;
 - 6. mencatat penerimaan dan pengeluaran gaji pada buku kas pembantu khusus gaji;
 - 7. mengajukan surat keterangan penghentian pembayaran (SKPP) untuk pegawai yang mutasi/pensiun;
 - 8. memungut, membukukan dan menyetorkan Perhitungan Fihak Ketiga (PFK); dan
 - 9. menyiapkan peremajaan daftar gaji.
 - b. Petugas Pelaksana verifikasi SPJ dan Petugas Pelaksana Akuntansi dan Pelaporan Keuangan:
 - 1. menyiapkan dokumen-dokumen penatausahaan pelaksanaan DPA-SKPD;
 - 2. menyiapkan jadwal kegiatan beserta alokasi anggaran yang bersumber dari masing-masing PPTK;
 - 3. mencatat dan menyimpan dokumen seperti RKA SKPD, DPA/DPPA SKPD, Anggaran Kas SKPD, Keputusan-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-bukti penerimaan dan pengeluaran sebagai lampiran SPJ;
 - 7. membuat register dan menyimpan SPP, SPM dan SP2D;
 - 8. mencatat penerimaan/ pengeluaran pada buku besar dan buku besar pembantu. L

Bagian Kedua
Petugas Pembuat SPP dan SPM, Petugas Verifikasi SPJ
dan Petugas Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Petugas Pembuat SPP dan SPM, petugas verifikasi SPJ dan petugas akuntansi dan pelaporan ditetapkan dengan keputusan Kepala SKPD.
- (2) Petugas Pembuat SPP dan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas untuk menyiapkan SPP dan SPM baik Uang Persediaan, Ganti Uang, Tambahan Uang maupun Langsung.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Petugas pembuat SPP dan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Pejabat Penandatanganan SPM melalui Bendahara Pengeluaran.
- (4) Petugas Verifikasi SPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melakukan penelitian atas keabsahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) SKPD/ Unit baik SPJ Administratif guna disahkan oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran, maupun SPJ Fungsional yang disampaikan kepada PPKD.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya, Petugas verifikasi SPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertanggungjawab kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan pada SKPD.
- (6) Petugas Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas untuk menyiapkan Laporan Keuangan SKPD selaku entitas akuntansi setiap bulan dan disampaikan kepada Gubernur melalui Biro Keuangan sebagai entitas pelaporan untuk penyelesaian Laporan Keuangan Pemerintah Provinsi.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya, Petugas Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) bertanggungjawab kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan pada SKPD.


Bagian Ketiga
Pejabat Penandatanganan SPM

Pasal 8

- (1) Pejabat Penandatanganan SPM adalah Pengguna Anggaran yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur dengan tugas:
 - a. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - b. menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM).
- (2) Dalam hal Pengguna Anggaran berhalangan, maka Pengguna Anggaran memberikan Kuasa kepada pejabat satu tingkat di bawahnya atau Pejabat Eselon III.

Bagian Keempat
Penatausahaan Pengeluaran

Pasal 9

- (1) Berdasarkan DPA/ DPPA yang telah disahkan oleh PPKD, Pengguna Anggaran SKPD mengajukan Anggaran Kas SKPD untuk selanjutnya dievaluasi oleh BUD untuk ditetapkan menjadi Anggaran Kas Pemerintah Daerah yang disusun setiap bulan. 

- (2) Berdasarkan Anggaran Kas maka Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran harus memperhatikan efisiensi dalam penggunaan dana yang tersedia untuk digunakan.
- (3) Khusus untuk paket pekerjaan yang dilanjutkan dapat dilakukan pembayaran dengan SPP-LS setelah DPAL ditetapkan.
- (4) Dokumen yang digunakan oleh Bendahara Pengeluaran dalam pembukuan pengeluaran permintaan pembayaran mencakup:
 - a. Buku Kas Umum;
 - b. Buku Pembantu Simpanan/ Bank;
 - c. Buku Pembantu Pajak;
 - d. Buku Pembantu Panjar;
 - e. Buku Pembantu Rekapitulasi Pengeluaran per rincian objek;
 - f. Register SPP-UP/GU/TU/LS;
 - g. Buku Pembantu kas tunai.
- (5) Dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap kegiatan dibuatkan kartu kendali kegiatan.

Bagian Kelima
Prosedur Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Pasal 10

- (1) Berdasarkan DPA/ DPPA SKPD 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 :
 - a. SPP-Uang Persediaan (SPP-UP);
 - b. SPP-Ganti Uang (SPP-GU);
 - c. SPP-Tambah Uang (SPP-TU);
 - d. SPP-Langsung (SPP-LS).
- (4) Penentuan besaran UP untuk masing-masing SKPD adalah Pagu Anggaran dikurangi Belanja Tidak Langsung dikurangi LS dikurangi tanda bintang dan lain-lain dibagi 12 (dua belas), dengan tidak merinci per kode rekening.
- (5) Besaran UP hanya dipergunakan untuk pembayaran selain dengan mekanisme TU dan LS.

Bagian Keenam
Kelengkapan SPP

Pasal 11

- (1) Kelengkapan SPP untuk penerbitan SPM diatur sebagai berikut :
 - a. SPP-UP diajukan oleh Bendahara Pengeluaran hanya sekali dalam setahun dengan kelengkapan sebagai berikut:
 1. Surat Pengantar SPP-UP;
 2. Ringkasan SPP-UP;
 3. Rincian rencana penggunaan UP sampai dengan Jenis Belanja; *h*

4. 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.
- b. SPP-GU diajukan untuk menggantikan Uang Persediaan (*revolving*) yang telah digunakan sebesar Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) UP yang disampaikan ke Biro Keuangan.
SPP GU diajukan maksimal 1 (satu) kali dalam sebulan.
Kelengkapan SPP-GU sebagai berikut:
1. Surat Pengantar SPP-GU;
 2. Ringkasan SPP-GU;
 3. Rincian penggunaan SP2D-UP/GU yang lalu sampai dengan rincian objek;
 4. Bukti transaksi yang sah dan lengkap;
 5. Surat Pengesahan Pertanggungjawaban (SPJ) Fungsional atas penggunaan dana UP/GU/TU/LS sebelumnya;
 6. Surat Pernyataan Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain GU saat pengajuan SP2D;
 7. Untuk pengeluaran baik yang menggunakan SPTB atau kuitansi/ tanda bukti pembayaran lainnya harus memperhatikan ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku.
 8. Surat Setoran Pajak (SSP) berkenan yang telah dilegalisir oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran harus dilampirkan pada Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB);
- c. 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.
- d. SPP-TU berikutnya dapat diajukan apabila SPP-TU sebelumnya sudah selesai dipertanggungjawabkan dan disahkan oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran.
- e. 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 PPKD
 - 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. ↓


- f. 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.
- g. Tunjangan isteri/ suami diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang besarnya 10% dari Gaji Pokok. Tunjangan Anak besarnya 2% dari Gaji Pokok. 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.
- h. 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.
- i. 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.
- j. Tunjangan Anak sebagaimana dimaksud diberikan sampai dengan batas usia 21 tahun. Batas usia dapat diperpanjang sampai dengan 25 tahun apabila anak tersebut masih sekolah dengan bukti surat keterangan dari sekolah yang bersangkutan.
- k. Tunjangan Anak Angkat hanya diberikan satu orang anak saja yang dibuktikan dengan surat keterangan sah dari pengadilan.
- l. Susunan Keluarga (KP4) dibuat pada setiap permulaan tahun. Apabila ada perubahan karena menikah/ cerai atau kelahiran anak, kematian, dibuktikan dengan surat nikah/ cerai, kelahiran dan kematian dari yang berwenang.
- m. Pengajuan SPP Gaji dan Tunjangan selambat-lambatnya setiap Tanggal 10 sebelum bulan berkenaan. Sedangkan untuk gaji susulan selambat-lambatnya tanggal 20 sebelum bulan berkenaan.
- n. 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. **l**

- o. 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 Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa semua dokumen LS yang diajukan adalah benar dan menjadi tanggung jawab SKPD;
 5. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan/ Barang oleh Panitia Pemeriksa dengan melampirkan bobot fisik pekerjaan (%);
 6. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/ Barang;
 7. Berita Acara Pembayaran;
 8. Kuitansi yang disetujui oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran yang ditunjuk;
 9. Faktur Pajak beserta SSP 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.
- p. Dalam Pengajuan SPP-LS Barang dan Jasa harus memperhatikan Jadwal kegiatan SKPD/ Unit kerja dan Anggaran Kas Pemerintah Daerah sehingga tidak menumpuk di akhir tahun anggaran.
- q. Batas maksimum penyimpanan uang tunai pada kas Bendahara Pengeluaran adalah sebesar Rp. 15.000.000,- (lima belas juta rupiah), kecuali untuk Belanja Bantuan Sosial, Gaji dan tunjangan, pembayaran perjalanan dinas.
- r. Batas pencairan LS Barang dan Jasa diatur sebagai berikut:
1. Pengadaan Barang dan Jasa sampai dengan Rp. 50.000.000,- (Lima Puluh Juta Rupiah) menggunakan nota pesanan/ SPK diajukan melalui SPP GU selambat-lambatnya bulan Mei Tahun berkenaan.
 2. Pengadaan Jasa Konsultansi sampai dengan Rp. 50.000.000, (Lima Puluh Juta Rupiah) menggunakan SPK diajukan selambat-lambatnya bulan Mei Tahun berkenaan.
 3. Pengadaan Barang dan Jasa di atas Rp. 50.000.000,- (Lima Puluh Juta Rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,- (Dua Ratus Juta Rupiah) diajukan dengan menggunakan SPK dan pengajuan pembayarannya dilakukan paling lambat bulan Juni Tahun berkenaan.
 4. Pengadaan Barang dan Jasa di atas Rp. 200.000.000,- (Dua Ratus Juta Rupiah) dan Jasa Konsultansi di atas Rp. 50.000.000,- (Lima Puluh Juta Rupiah) menggunakan Kontrak dan pengajuan pembayarannya dilakukan paling lambat bulan Agustus Tahun berkenaan.
 5. Pengadaan Barang dan Jasa Non Konstruksi diajukan melalui SPP/SPM-LS selambat-lambatnya bulan September.
 6. Kecuali pengadaan Barang dan Jasa yang baru dianggarkan pada Perubahan APBD maka pengajuan SPP/SPM-LSnya selambat-lambatnya tanggal 8 Desember tahun berkenaan. **L**

7. Apabila Pengajuan SPP/SPM melampaui batas waktu sebagaimana dimaksud pada angka 1, 2, 3 dan 4, maka kegiatan tersebut dianggap tidak dilaksanakan atau dibatalkan dan tidak dibayarkan serta menjadi tanggungjawab SKPD bersangkutan.
- (2) Dalam Pengajuan SPP-SPM UP/GU/TU/LS harus menyertakan file softcopy Contoh B XI-nya.

Bagian Ketujuh
Pertanggungjawaban dan Penyampaianya

Pasal 12

- (1) Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan pelaksanaan APBD sebagai berikut:
- a. pertanggungjawaban administratif kepada Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
 - b. pertanggungjawaban fungsional kepada PPKD selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya, setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran, dengan membuat register pengesahan setiap bulan.
 - c. pertanggungjawaban penggunaan UP;
 - d. pertanggungjawaban penggunaan TU;
 - e. apabila PPKD masih memerlukan tambahan data tentang pertanggungjawaban secara fungsional maka dapat meminta SPJ secara lengkap dari SKPD;
 - f. SPJ Fungsional dan lampirannya beserta *hardcopy* dan *softcopy* disampaikan kepada PPKD selaku BUD;
 - g. pengesahan SPJ dilakukan setelah diverifikasi keabsahan bukti-bukti oleh PPK SKPD dan membuat register pengesahan setiap bulan;
 - h. pengajuan SPP GU/TU bulan berikutnya dapat dilayani apabila SPJ Fungsional bulan sebelumnya telah disampaikan kepada PPKD;
 - i. dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup:
 1. register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 2. register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 3. surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 4. register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ); dan
 5. register penutupan kas;
 - j. dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan mencakup:
 1. buku kas umum;
 2. ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;
 3. bukti atas penyeteroran PPN/PPh ke kas Negara; dan
 4. register penutupan kas. 

- k. Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD tidak dapat menerbitkan SPM UP/GU/TU apabila SPJ bulan sebelumnya belum dipertanggungjawabkan oleh bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu yang bersangkutan;
 - l. apabila SPJ pada tanggal 10 bulan berikutnya belum diterima Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD maka Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran mengirim surat peringatan kepada bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu, yang tembusannya disampaikan kepada Inspektorat Provinsi;
 - m. untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan desember disampaikan paling lambat tanggal 31 desember;
 - n. dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan, PPK-SKPD berkewajiban:
 - 1. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
 - 2. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
 - 3. menghitung pengenaan PPN/PPH atas beban pengeluaran per rincian obyek; dan
 - 4. menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.
 - o. Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan dan bendaharan pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan;
 - p. Bendahara Penerimaan dan bendahara pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan pembantu dan bendaharan pengeluaran pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan; dan
 - q. Pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada huruf o dan p, dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.
- (2) Bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pembiayaan melakukan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan lebih rinci tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan laporan Bendahara Pengeluaran SKPD dan Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD adalah sesuai dengan Lampiran III Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya. L

BAB IV

TATA CARA PENATAUSAHAAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN PPKD SERTA PENYAMPAIANNYA

Bagian Kesatu Penatausahaan Bendahara PPKD

Pasal 13

- (1) Penerimaan yang dikelola PPKD dapat berupa Pendapatan dana perimbangan, Pendapatan lain-lain yang sah dan pembiayaan penerimaan.
- (2) Penerimaan-penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima secara langsung di Kas Umum Daerah.
- (3) Berdasarkan penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bank membuat Nota kredit yang memuat informasi tentang penerimaan tersebut baik berupa informasi pengiriman, jumlah rupiah maupun kode rekening terkait.
- (4) Bendahara penerimaan PPKD wajib mendapatkan nota kredit.

Bagian Kedua Pembukuan Penerimaan PPKD

Pasal 14

- (1) Pembukuan pendapatan PPKD dimulai dari saat Bendahara Penerimaan PPKD menerima informasi dari BUD/Kuasa BUD mengenai adanya penerimaan di rekening kas umum daerah.
- (2) Pembukuan pendapatan oleh bendahara penerimaan PPKD menggunakan buku penerimaan pendapatan PPKD.
- (3) Dokumen yang digunakan dalam pembukuan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2):
 - a. Nota kredit; dan
 - b. Bukti penerimaan lainnya yang sah.

Bagian Ketiga Pertanggungjawaban dan Penyampaiannya

Pasal 15

- (1) Bendahara Penerimaan PPKD mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangan yang menjadi tanggungjawabnya kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa buku penerimaan PPKD yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan dilampirkan dengan bukti-bukti pendukung yang sah dan lengkap.
- (3) Langkah-langkah Penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban bendahara penerimaan PPKD sebagai berikut:
 - a. melakukan penetapan buku penerimaan PPKD dan melakukan rekapitulasi perhitungan;
 - b. menyampaikan penerimaan bukti-bukti yang sah dan lengkap; dan

- c. menyampaikan BK penerimaan PPKD yang telah dilakukan penutupan dilampirkan dengan bukti penerimaan yang sah kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (4) Ketentuan lebih rinci tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan laporan Bendahara Penerimaan PPKD sesuai dengan Lampiran II Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya.

BAB V

TATA CARA PENATAUSAHAAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN PPKD SERTA PENYAMPAIANNYA

Bagian Kesatu Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

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) maka 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):
 - a. Salinan SPD; dan
 - b. Lampiran lain yang diperlukan.

Bagian Kedua Pembukuan Belanja PPKD

Pasal 17

- (1) Pembukuan Bendahara Pengeluaran PPKD merupakan proses pencatatan SP2D-LS ke dalam BKU Pengeluaran dan buku pembantu yang terkait.
- (2) Dokumen-dokumen yang digunakan dalam pembukuan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1):
 - a. Buku Kas Umum (BKU) Bendahara Pengeluaran PPKD; dan
 - b. Buku Pembantu BKU.

Bagian Ketiga Pertanggungjawaban dan Penyampaiannya

Pasal 18

- (1) Bendahara Pengeluaran PPKD menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan fungsi kebhendaharaan yang berada dalam tanggungjawabnya setiap tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPKD. L

BAB VI
TATA CARA PENERBITAN SPM

Pasal 19

Pengguna Anggaran menerbitkan SPM setelah dokumen SPP dinyatakan lengkap dan sah oleh PPK-SKPD, dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. Proses penerbitan SPM dilakukan oleh Petugas Penyiap SPP dan SPM sebagai berikut:
 1. Memeriksa kelengkapan lampiran dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 2. Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DPA/ DPPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran;
 3. Memeriksa kesesuaian rencana kerja dan atau kelayakan hasil kerja yang dicapai dengan indikator keluaran;
 4. Memeriksa kebenaran atas hak tagih menyangkut, antara lain:
 - a) Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/ perusahaan, alamat, nomor rekening, NPWP dan nama bank);
 - b) Nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam SPK/ kontrak);
 - c) Jadwal waktu pembayaran.
 5. Pengguna Anggaran dapat menolak menerbitkan SPM apabila dokumen SPP dinyatakan tidak lengkap dan tidak sah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 6. Dalam hal Pengguna Anggaran berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM atas tanggungjawab Pengguna Anggaran yang bersangkutan dan dituangkan dalam Surat Perintah.
- b. Setelah dilakukan pengujian terhadap SPP-UP/GU/TU/LS maka Pengguna Anggaran menerbitkan SPM-UP/GU/TU/LS dalam rangkap 6 (enam) untuk diajukan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D-UP/GU/TU/LS;
- c. Penatausahaan penerbitan SPM dilaksanakan oleh PPK-SKPD; dan
- d. Setelah tahun anggaran berakhir, Pengguna Anggaran dilarang menerbitkan SPM.

BAB VII

PROSEDUR PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)

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 Biro Keuangan paling lambat tanggal 15 sebelum bulan pembayaran;
- 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 3 (tiga) 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 6 (enam) hari kerja setelah diterima SPM;
 2. Untuk SPM UP/GU/TU/LS paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah diterima SPM.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

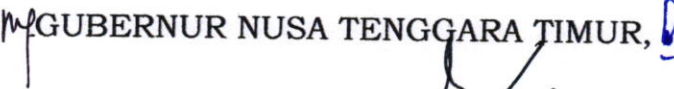
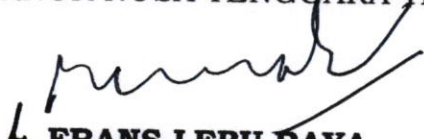
Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 30 Tahun 2012 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2012 Nomor 030) dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Gubernur ini.

Pasal 22

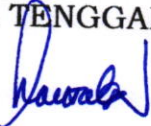

Peraturan Gubernur ini berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 1 April 2014

M. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR, 

FRANS LEBU RAYA

Diundangkan di Kupang
pada tanggal 1 April 2014

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
NUSA TENGGARA TIMUR, 

FRANSISKUS SALEM

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2014
NOMOR 012