



**GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**


**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR  
NOMOR 2 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**MEKANISME MANAJEMEN KAS BERBASIS MANUAL**

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

**Menimbang :** a. bahwa pelaksanaan dan penatausahaan keuangan daerah dilakukan untuk mewujudkan tertib administrasi dalam pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;  
b. bahwa dalam rangka tertib pelaksanaan dan penatausahaan keuangan daerah Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur perlu ditetapkan pedoman;  
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Mekanisme Manajemen Kas Berbasis Manual;

**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 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;  
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaianannya; 

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);

### **MEMUTUSKAN :**


**Menetapkan :** PERATURAN GUBERNUR TENTANG MANAJEMEN KAS BERBASIS MANUAL.

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Batasan Pengertian dan Definisi**

##### **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 mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja daerah 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 disebut Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas Bendahara Umum Daerah.
7. Badan Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut B.KEUDA adalah Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
8. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
9. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
10. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah pada Perangkat Daerah.
11. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah pada Perangkat Daerah.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
13. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran. 



14. 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.
15. Anggaran Kas adalah 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.
16. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah.
17. Manajemen Kas adalah kemampuan daerah dalam mengatur jumlah penyediaan kas bagi setiap perangkat daerah untuk memenuhi kebutuhan dana pada perangkat daerah.
18. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Gubernur untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
19. 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.
20. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
21. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
22. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
23. 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.
24. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Kuasa BUD berdasarkan SPM.
25. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional pada Perangkat Daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
26. Surat Permintaan Pembayaran 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.
27. Surat Permintaan Pembayaran 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.
28. Surat Permintaan Pembayaran 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. *de*




29. Surat Permintaan Pembayaran 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.
30. 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.
31. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah pembayaran langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
32. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran kas atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
33. 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.
34. 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.
35. 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.
36. 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.

## **BAB II**

### **MEKANISME MANAJEMEN KAS**

#### **Pasal 2**

Mekanisme Manajemen Kas terdiri atas penetapan dan penerbitan dokumen:

- a. SPD;
- b. UP;
- c. GU;
- d. TU;
- e. LS; dan
- f. SP2D. 




**Bagian Kesatu**  
**Penetapan dan Penerbitan Dokumen SPD**

**Pasal 3**

- (1) Tata cara penetapan dan penerbitan dokumen SPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 adalah sebagai berikut :
  - a. SPD dibuat oleh Perangkat Daerah dan disampaikan kepada Kuasa BUD untuk disahkan oleh PPKD selaku BUD;
  - b. SPD sebagaimana dimaksud pada huruf a dibuat setelah Anggaran Kas ditetapkan dengan memperhatikan besaran jumlah dana yang akan dicairkan per semester pada DPA Perangkat Daerah;
  - c. Kuasa BUD menerbitkan SPD yang ditandatangani oleh PPKD dengan mempertimbangkan:
    1. Anggaran Kas Pemerintah Daerah;
    2. ketersediaan dana di Kas Umum Daerah; dan
    3. penjadwalan pembayaran pelaksanaan anggaran yang tercantum dalam DPA Perangkat Daerah.
- (2) SPD yang diajukan oleh Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat informasi alokasi tiap kegiatan yang akan dicairkan dalam 1 (satu) semester.
- (3) Penerbitan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan sebagai dasar pengajuan SPP UP/GU/TU/LS.
- (4) penerbitan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling lambat 1 (satu) minggu sebelum dimulai semester berikutnya.

**Bagian Kedua**  
**Penetapan dan Penerbitan Dokumen UP**

**Pasal 4**

- (1) Penetapan dan penerbitan dokumen UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b diajukan oleh kepala Perangkat Daerah selaku PA/KPA kepada BUD.
- (2) Tata cara penerbitan UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengisian UP;
  - b. SPP-UP sebagaimana dimaksud pada huruf a, diajukan sekali dalam setahun;
  - c. berdasarkan pengajuan SPP-UP, PA mengajukan permintaan UP kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-UP;
- (3) Besaran UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk masing-masing Perangkat Daerah adalah sebesar Pagu Anggaran dikurangi belanja pegawai, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bunga, belanja subsidi, LS barang dan jasa dan belanja modal dengan nilai kontrak di atas Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah), belanja tak terduga, belanja transfer, tanda bintang dan selanjutnya dibagi 12 (dua belas).
- (4) Besaran UP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk masing-masing Perangkat Daerah pada tahun anggaran 2021 adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini. 




**Bagian Ketiga**  
**Penetapan dan Penerbitan Dokumen GU**

**Pasal 5**

- (1) SPP-GU dapat diajukan untuk menggantikan UP yang telah digunakan sebesar laporan pertanggungjawaban UP yang disampaikan ke Kuasa BUD, minimal 50% (lima puluh persen).
- (2) SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diajukan paling tinggi 3 (tiga) kali dalam sebulan.
- (3) Pengajuan SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus disertai dengan kelengkapan sebagai berikut:
  - a. surat pengantar SPP-GU;
  - b. ringkasan SPP-GU;
  - c. rincian penggunaan SP2D-UP/GU yang lalu sampai dengan rincian objek;
  - d. bukti transaksi yang sah dan lengkap;
  - e. surat pengesahan pertanggungjawaban fungsional atas penggunaan dana UP/GU/TU/LS sebelumnya;
  - f. surat pernyataan PA/KPA bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain GU saat pengajuan SP2D;
  - g. Surat Setoran Pajak berkenaan yang telah dilegalisir oleh PA/KPA yang dilampirkan pada Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB); dan
  - h. Fotocopy SPD.
- (4) Selain kelengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengajuan SPP-GU dilampiri dengan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP.
- (5) Untuk pengeluaran baik yang menggunakan SPTB atau kuitansi/tanda bukti pembayaran lainnya selain pengajuan SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (3), memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan bidang perpajakan.
- (6) Jika dokumen SPP-GU telah lengkap sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), PA/KPA mengajukan penggantian UP yang telah digunakan kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-GU.

**Bagian Keempat**  
**Penetapan dan Penerbitan Dokumen TU**

**Pasal 6**


- (1) Penetapan dan penerbitan dokumen **TU** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, dilaksanakan dengan mekanisme:
  - a. Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-TU untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak dan tidak dapat menggunakan SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU;
  - b. Sebelum Pengajuan SPP-TU sebagaimana dimaksud pada huruf a, Perangkat Daerah harus mengajukan surat permohonan pengajuan TU untuk mendapatkan persetujuan TU dari kepala B.KEUDA selaku PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaannya;
  - c. dalam hal sisa TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, disetor ke Rekening Kas Umum Daerah dan tidak dapat diminta kembali.
  - d. ketentuan batas waktu penyetoran sisa TU sebagaimana dimaksud pada huruf c, dikecualikan untuk:
    1. kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan/atau 




2. kegiatan yang mengalami perubahan jadwal dari yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa di luar kendali PA/KPA.
- e. berdasarkan pengajuan SPP-TU, PA/KPA mengajukan permintaan TU kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-TU.
- (2) Pengajuan SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana.
- (3) Pengajuan SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus disertai dengan kelengkapan sebagai berikut:
  - a. surat pengantar SPP-TU;
  - b. ringkasan SPP-TU;
  - c. rincian rencana penggunaan SPP-TU;
  - d. surat pernyataan dari PA/KPA yang menyatakan bahwa:
    1. uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain TU;
    2. uang digunakan untuk kegiatan yang mendesak;
    3. besarnya TU berdasarkan persetujuan PPKD;
    4. digunakan paling lambat 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal SP2D diterbitkan;
    5. jika TU tidak habis digunakan dalam batas waktu 1 (satu) bulan sebagaimana dimaksud pada angka 4, sisanya disetor ke rekening Kas Daerah pada bulan berikutnya kecuali kegiatan yang pelaksanaannya lebih dari satu bulan dan penundaan jadwal akibat peristiwa di luar kendali PA/KPA; dan
  - e. rekening koran yang menunjukkan saldo terakhir;
  - f. *Term Of Reference* (TOR) kegiatan yang akan dilaksanakan; dan
  - g. berita acara rekonsiliasi data Surat Pertanggungjawaban, Buku Kas Umum, Laporan Pertanggungjawaban, pajak dan rekening koran bank.
- (4) Penyetoran sisa TU sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d angka 5, tidak dapat diminta kembali untuk digunakan karena merupakan sisa kas.

### **Bagian Kelima** **Penetapan dan Penerbitan Dokumen LS**

#### **Pasal 7**

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen LS dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran:
  - a. gaji dan tunjangan;
  - b. jasa pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa; dan
  - c. kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dokumen LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, harus memenuhi kelengkapan :
  - a. surat pengantar SPP-LS;
  - b. ringkasan SPP-LS;
  - c. rincian SPP-LS;
  - d. lampiran SPP LS, terdiri atas :
    1. keputusan calon pegawai negeri sipil;
    2. keputusan pegawai negeri sipil
    3. keputusan kenaikan pangkat;
    4. keputusan pengangkatan dalam jabatan;
    5. surat kenaikan gaji berkala;
    6. surat pernyataan pelantikan; 




7. surat pernyataan masih menduduki jabatan;
  8. surat pernyataan melaksanakan tugas;
  9. daftar keluarga (KP4);
  10. foto copy surat nikah yang disahkan;
  11. foto copy akte kelahiran yang disahkan;
  12. surat keterangan pemberhentian pembayaran;
  13. surat keterangan masih sekolah/kuliah;
  14. surat pindah;
  15. surat kematian; dan
  16. surat setoran pajak-pajak penghasilan pasal 21.
- (3) Pengajuan SPP-LS gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling lambat pada minggu terakhir bulan sebelumnya.
- (4) SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (3), untuk tambahan penghasilan peningkatan kesejahteraan umum bagi pegawai negeri sipil Daerah, diatur tersendiri dengan Peraturan Gubernur.
- (5) Pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran jasa pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b oleh Bendahara Pengeluaran, dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya tagihan dari pihak ketiga melalui pejabat pelaksana teknis kegiatan.
- (6) Pengajuan Dokumen SPP-LS untuk pembayaran jasa pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) harus memenuhi kelengkapan:
- a. surat pengantar SPP-LS;
  - b. 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;
  - c. surat persetujuan penunjukkan penyedia barang dan jasa;
  - d. surat pernyataan tanggungjawab mutlak PA/KPA yang menyatakan bahwa semua dokumen LS yang diajukan adalah benar dan menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah;
  - e. berita acara serah terima pekerjaan/barang antara penyedia dan pejabat pembuat komitmen;
  - f. berita acara pemeriksaan pekerjaan/barang oleh panitia penerima hasil pekerjaan dengan melampirkan bobot fisik pekerjaan (prosentase);
  - g. berita acara pembayaran;
  - h. kuitansi yang disetujui oleh PA/KPA yang ditunjuk;
  - i. *e-billing* beserta *e-faktur* yang telah ditandatangani wajib pajak;
  - j. surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank; dan
  - k. dokumen lain yang dipersyaratkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengambil dan mencairkan SP2D.
- (7) Dalam Pengajuan SPP-LS untuk pembayaran jasa pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6), memperhatikan jadwal kegiatan Perangkat Daerah dan Anggaran Kas Pemerintah Daerah. 



- (8) Pembayaran jasa pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (5), diatur sebagai berikut:
- a. pengadaan barang/jasa dengan nilai paling banyak Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) menggunakan kuitansi dan sampai dengan Rp.100.000.000,- (seratus juta rupiah) menggunakan SPK yang diajukan melalui SPP/SPM-GU paling lambat bulan juli tahun berkenaan;
  - b. pengadaan jasa konsultasi 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 Surat Perintah Kerja dan pengajuan SPP/SPM-LS pembayarannya dilakukan paling lambat bulan september tahun berkenaan;
  - c. pengadaan barang/pekerjaan/konstruksi/jasa lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dan untuk pengadaan jasa konsultasi dengan nilai paling sedikit di atas Rp.100.000.000,- (seratus juta rupiah) menggunakan surat perjanjian/kontrak;
  - d. pengadaan barang dan jasa nonkonstruksi diajukan melalui SPP/SPM-LS selambat-lambatnya bulan september;
  - e. pengadaan barang/jasa melalui *e-purchasing* atau pembelian melalui toko *online/daring* menggunakan surat pesanan paling lambat bulan desember tahun berkenaan;
  - f. kecuali pengadaan barang dan jasa yang baru dianggarkan pada perubahan APBD maka pengajuan SPP/SPM-LS selambat-lambatnya dilakukan pada bulan desember tahun berkenaan;
  - g. 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; dan
  - h. pembayaran dapat dilakukan untuk peralatan dan/atau bahan yang belum terpasang yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang berada di lokasi pekerjaan dan telah dicantumkan dalam kontrak.
- (9) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS kepada pihak ketiga lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (10) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (9), dikhususkan bagi pembayaran belanja transfer, belanja tak terduga dan pembiayaan.

**Bagian Keenam**  
**Penetapan dan Penerbitan Dokumen SP2D**

Pasal 8

- (1) Kuasa BUD menerbitkan dokumen SP2D berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA.
- (2) Dokumen SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada bank.
- (3) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling lama 2 (dua) hari sejak SPM diterima. 



- (4) Dalam rangka penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kuasa BUD berkewajiban untuk:
- meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA berupa surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA;
  - menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;
  - menguji ketersediaan dana kegiatan yang bersangkutan; dan
  - memerintahkan pencairan dana sebagai dasar pengeluaran Daerah.
- (5) SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak diterbitkan oleh Kuasa BUD apabila SPM yang diajukan PA/KPA:
- tidak dilengkapi surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA; dan/atau
  - pengeluaran tersebut melampaui pagu.
- (6) Dalam hal Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (5), maka dokumen SPM dikembalikan kepada PA/KPA paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.

### **BAB III PENUTUP**

#### **Pasal 12**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kupang  
pada tanggal 4 JANUARI 2021

6 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

8 VIKTOR BUNGILU LAISKODAT

Diundangkan di Kupang  
pada tanggal 04 JANUARI 2021

SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,

8 BENEDIKTUS POLO MAING

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2021 NOMOR 002



**LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**NOMOR : 2 TAHUN 2021**

**TANGGAL : 4 JANUARI 2021**

**BESARAN UP PERANGKAT DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
TAHUN ANGGARAN 2021**

<b>NO</b>	<b>PERANGKAT DAERAH</b>	<b>BESARAN UP (Rp)</b>
1	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	2,310,160,600
2	Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil	4,186,326,000
3	RSUD Prof. Dr. W. Z. Johannes Kupang	1,239,219,000
4	Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat	5,150,827,800
5	Satuan Polisi Pamong Praja	189,371,200
6	Dinas Sosial	1,461,755,500
7	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	323,745,000
8	Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan	7,421,864,000
9	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	3,031,400,000
10	Dinas Perhubungan	355,600,000
11	Dinas Komunikasi dan Informatika	292,100,000
12	Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi	489,897,400
13	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	264,100,000
14	Dinas Kepemudaan dan Olahraga	792,900,000
15	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	619,600,000
16	Dinas Kelautan dan Perikanan	1,241,614,600
17	Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	1,238,700,000
18	Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan	4,908,352,500
19	Dinas Peternakan	806,173,000
20	Dinas Energi Sumber Daya Mineral	412,984,850
21	Dinas Perindustrian dan Perdagangan	597,479,000
22	Inspektorat Daerah Provinsi NTT	1,574,265,000
23	Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah	1,091,158,000
24	Badan Pendapatan dan Aset Daerah	3,185,053,900
25	Badan Keuangan Daerah	3,375,000,000
26	Badan Kepegawaian Daerah	942,831,000
27	Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah	2,720,925,000
28	Badan Penghubung Provinsi NTT di Jakarta	506,081,900
29	Badan Pengelola Perbatasan Daerah	235,887,000
30	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	6,056,427,300
31	Biro Umum	2,275,355,800
	Kepala Daerah	723,283,800
	Wakil Kepala Daerah	547,858,500
32	Biro Hukum	284,284,000
33	Biro Organisasi	258,791,800
34	Biro Ekonomi dan Administrasi Pembangunan	159,362,900
35	Biro Pemerintahan	294,186,000
36	Biro Administrasi Pimpinan	384,925,700
37	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	692,028,600
38	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	184,019,000
39	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	159,463,000
<b>Total</b>		<b>62,985,358,650</b>

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT