



SALINAN

WALI KOTA BANJAR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA BANJAR
NOMOR 38 TAHUN 2021

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALI KOTA BANJAR NOMOR 52.a
TAHUN 2013 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH (APBD) KOTA BANJAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANJAR,

- Menimbang :
- a. bahwa Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Banjar telah ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Banjar Nomor 52.a Tahun 2013 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Banjar Nomor 81 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Wali Kota Banjar Nomor 52.a Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Banjar;
 - b. bahwa sehubungan adanya penyesuaian ketentuan dalam pengajuan SPP, penerbitan SPM, penerbitan SP2D dan ketentuan lainnya serta untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan Anggaran Pemerintah Daerah dipandang perlu dilakukan penyesuaian terhadap Peraturan Wali Kota Banjar Nomor 52.a Tahun 2013;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Banjar tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Banjar Nomor 52.a Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Banjar;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Banjar di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 130 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4244);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
9. 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);
10. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
11. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 210, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4028);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang

Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungut Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2012 tentang Dana Darurat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5299);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
23. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

24. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6057);
25. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
26. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Tugas dan wewenang Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara republik Indonesia Nomor 6224);
27. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2018 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 248, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6279);
28. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
29. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
30. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425);
31. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
32. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 36 Tahun 2018 tentang Tata Cara Perhitungan, Penganggaran Dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan Tertib Administrasi Pengajuan, Penyaluran, dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Keuangan Partai Politik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 630);
33. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1213);
34. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
35. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjar 13);

36. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjar Nomor 15);
37. Peraturan Wali Kota Banjar Nomor 52.a Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Banjar (Berita Daerah Kota Banjar Tahun 2013 Nomor 52.a) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Banjar Nomor 81 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Wali Kota Banjar Nomor 52.a Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Banjar;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA BANJAR TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALI KOTA BANJAR NOMOR 52.a TAHUN 2013 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD) KOTA BANJAR.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Banjar Nomor 52.a Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Banjar (Berita Daerah Kota Banjar Tahun 2013 Nomor 52.a) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Banjar Nomor 81 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Wali Kota Banjar Nomor 52.a Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Banjar diubah sebagai berikut:

1. Di antara Pasal 4 dan Pasal 5 disisipkan 1 (satu) Pasal, yakni Pasal 4A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 4A

Penatausahaan pengelolaan keuangan daerah dapat dilaksanakan secara manual apabila dalam sistem aplikasi pengelolaan keuangan daerah belum tersedia fitur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan mengalami kendala dalam penggunaan sistem aplikasi pengelolaan keuangan daerah guna kelancaran seluruh proses pada tahapan penatausahaan pengelolaan keuangan.

2. Ketentuan lampiran Bab IV angka romawi V angka 1 huruf c, angka 2 huruf d, angka 3 huruf c, romawi VI dan romawi VII diubah, sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
3. Format Surat Pernyataan pada lampiran Bab IV angka romawi V dan romawi VI tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal II

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita
Daerah Kota Banjar.

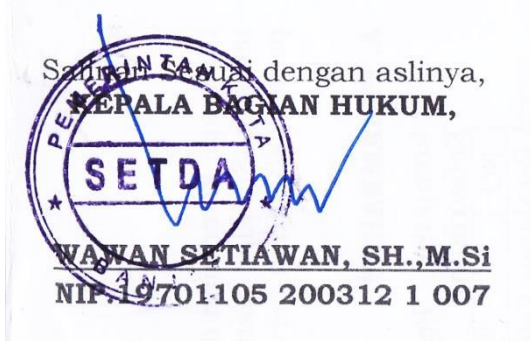
Ditetapkan di Banjar
pada tanggal 23 Juli 2021
WALI KOTA BANJAR,

ttd
ADE UU SUKAESIH

Diundangkan di Banjar
pada tanggal 23 Juli 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJAR,

ttd
ADE SETIANA

BERITA DAERAH KOTA BANJAR TAHUN 2021 NOMOR 38



LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA BANJAR
NOMOR 38 TAHUN 2021
TENTANG
PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALI
KOTA BANJAR NOMOR 52.a TAHUN 2013
PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD)
KOTA BANJAR

RINCIAN PERUBAHAN:

BAB IV PENATAUSAHAAN BELANJA

V. PENGAJUAN SPP – UP / GU / TU / LS

1. Pengajuan SPP-UP

c. Kelengkapan SPP –UP terdiri dari :

1. ringkasan SPP-UP;
2. keputusan pengguna anggaran terkait besaran pelimpahan UP (bagi unit SKPD);
3. permohonan pelimpahan UP dari bendahara pengeluaran pembantu kepada Pengguna Anggaran melalui Kuasa Pengguna Anggaran;
4. SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD; dan
5. spesimen Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Kuasa Pengguna Barang dan Bendahara.

2. Pengajuan SPP – GU

d. Kelengkapan dokumen SPP-GU terdiri dari :

1. ringkasan SPP-GU;
2. rincian belanja yang diajukan penggantiannya sampai dengan sub rincian objek;
3. laporan pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan UP disertai dengan bukti-bukti transaksi yang lengkap dan sah;
4. surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban UP;
5. buku pembantu pajak yang disertai kode NTPN;
6. buku kas umum;
7. buku pembantu bank; dan
8. *account activity*.

3. Pengajuan SPP-TU

c. kelengkapan dokumen SPP-TU terdiri dari :

1. ringkasan SPP-TU;
2. rincian belanja yang diajukan TU-nya sampai dengan sub rincian objek;

3. daftar rincian rencana belanja TU yang ditandatangani oleh PPTK dan disetujui oleh Pengguna Anggaran;
 4. salinan SPD;
 5. pengesahan SPJ Tambahan Uang (TU) sebelumnya;
 6. buku pembantu pajak untuk TU Nihil yang disertai kode NTPN;
 7. buku Pembantu Bank; dan
 8. *account activity*.
4. Pengajuan SPP - LS
- a. Pengajuan SPP-LS harus disertai dengan berbagai kelengkapan sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pengajuan Permintaan Pembayaran LS ini didokumentasikan dalam SPP-LS yang terdiri atas:
 1. ringkasan SPP-LS; dan
 2. rincian belanja yang diajukan pembayarannya sampai dengan sub rincian objek.
 - b. Pihak ketiga berkewajiban untuk menyampaikan kode e-billing untuk pembayaran atau penyetoran pajak secara elektronik kepada PPTK.
 - c. Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Gaji dan Tunjangan sebagai berikut:
 1. PPTK menyiapkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan sebagai dokumen pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan.
 2. Rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dilengkapi:
 - a) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh pejabat sesuai kewenangan;
 - b) Salinan dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang meliputi:
 - 1) gaji induk;
 - 2) gaji susulan;
 - 3) kekurangan gaji;
 - 4) gaji terusan;
 - 5) SK CPNS;
 - 6) SK PNS;
 - 7) SK kenaikan pangkat;
 - 8) SK jabatan;
 - 9) kenaikan gaji berkala;
 - 10) surat pernyataan pelantikan;
 - 11) surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - 12) daftar keluarga (KP4);
 - 13) fotokopi surat nikah;
 - 14) fotokopi akte kelahiran;
 - 15) surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
 - 16) surat keterangan masih sekolah/kuliah;

17) surat pindah; dan

18) surat kematian.

Kelengkapan dokumen di atas disesuaikan dengan peruntukannya.

d. Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Tambahan Penghasilan Pegawai

PPTK menyiapkan LS Tambahan Penghasilan Pegawai dengan kelengkapan dokumen sebagai berikut :

1. ringkasan SPP-LS;
2. rincian belanja yang diajukan pembayarannya sampai dengan sub rincian objek;
3. daftar pembayaran gaji induk ASN bulan yang akan dibayarkan;
4. daftar penerimaan Tambahan Penghasilan Pegawai PNSD yang akan dibayarkan (presensi);
5. daftar penerimaan Tambahan Penghasilan Pegawai PNSD bulan sebelumnya (presensi);
6. daftar rekapitulasi presensi pegawai;
7. laporan mutasi/perubahan data pegawai untuk Tambahan Penghasilan PNSD;
8. bukti pendukung perubahan data mutasi Tambahan Penghasilan Pegawai;
9. presensi pengurangan Tambahan Penghasilan Pegawai;
10. rekap tambahan penghasilan PNSD; dan
11. *ID Billing* PPh 21.

e. Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LS Pengadaan Barang dan Jasa dengan mengacu kepada berita acara dan dokumen pengadaan. Dokumen pengadaan yang dimaksud antara lain:

1. dokumen kontrak;
2. berita acara pemeriksaan;
3. berita acara kemajuan pekerjaan;
4. berita acara penyelesaian pekerjaan;
5. berita acara serah terima barang dan jasa;
6. berita acara pembayaran;
7. surat jaminan bank;
8. surat referensi/keterangan bank;
9. jaminan pembayaran dari bank yang sama dengan bank RKUD;
10. surat pernyataan kesanggupan dari pihak lain/rekanan untuk menyelesaikan pekerjaan seratus persen sampai dengan berakhir masa kontrak; dan
11. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri.

Kelengkapan dokumen pengadaan di atas disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan jenis atau sifat pengadaan barang dan jasa

yang dilakukan.

- f. Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya
 1. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya dengan mengacu kepada Keputusan Wali Kota dan dokumen pendukung lainnya;
 2. Besaran Pengajuan LS kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dihitung berdasarkan Keputusan Wali Kota dan/atau dokumen pendukung lainnya yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran;
 3. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi rencana pembayaran kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan langkah antara lain:
 - a) meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa pembayaran kepada Pihak Ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
 - b) meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk pembayaran kepada Pihak Ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan telah disediakan; dan
 - c) meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan berdasarkan keputusan Wali Kota dan/atau dokumen pendukung lainnya.
 4. Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan Permintaan LS kepada Pihak Ketiga lainnya yang didokumentasikan dalam SPP-LS kepada Pihak Ketiga lainnya; dan
 5. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran LS pihak ketiga lainnya tersebut kepada PA/KPA melalui PPK SKPD/PPK-Unit SKPD.

VI. PENERBITAN SPM – UP/ GU / TU / LS

1. Ketentuan Umum

Perintah membayar adalah kewenangan yang dimiliki Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk belanja yang telah dianggarkan dalam DPA SKPD. Perintah membayar didahului dengan proses verifikasi belanja oleh PPK SKPD yang sekaligus menandai pengakuan belanja tersebut.

a. Perintah membayar diatur sebagai berikut :

- 1) berdasarkan pengajuan SPP-UP, PA mengajukan permintaan UP kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-UP.
- 2) berdasarkan pengajuan SPP-GU, PA mengajukan penggantian UP yang telah digunakan kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-GU.
- 3) berdasarkan pengajuan SPP-TU, PA/KPA mengajukan permintaan TU kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-TU.
- 4) berdasarkan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara

Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu, PPK-SKPD/PPK Unit SKPD melakukan verifikasi atas:

- a) kebenaran materiil surat bukti mengenai hak pihak penagih;
 - b) kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan/sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa; dan
 - c) ketersediaan dana yang bersangkutan.
- 5) berdasarkan hasil verifikasi, PA/KPA memerintahkan pembayaran atas Beban APBD melalui penerbitan SPM-LS kepada Kuasa BUD;
- 6) dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, PA/KPA tidak menerbitkan SPM-LS; dan
- 7) PA/KPA mengembalikan dokumen SPP-LS dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPP.
- b. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan permintaan pembayaran dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- c. Perintah pembayaran diajukan oleh Pengguna Anggaran kepada BUD/Kuasa BUD dan didokumentasikan dalam SPM yang disiapkan oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD setelah sebelumnya melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan pembayaran.
- d. Jenis SPM terdiri atas:
- 1) SPM-UP;
 - 2) SPM-GU;
 - 3) SPM-TU;
 - 4) SPM-LS Gaji dan Tunjangan;
 - 5) SPM-LS Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - 6) SPM-LS Pihak ketiga lainnya.
- e. PPK-Unit SKPD berwenang melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan hanya untuk pengajuan permintaan pembayaran LS dan/atau TU dari Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- f. PA/KPA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan setelah tahun anggaran berakhir;
- g. Dalam hal PA/KPA berhalangan sementara, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan Surat Tugas PA/KPA;
- h. Dalam hal PA/KPA berhalangan tetap, penunjukkan pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota; dan
- i. PPK-SKPD/PPK Unit SKPD dalam penerbitan setiap SPM, melakukan pencatatan pada register SPM.
2. Perintah Membayar UP
- a. Berdasarkan SPP-UP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, PPK-SKPD melakukan verifikasi dengan cara meneliti kesesuaian besaran UP dengan Keputusan Wali Kota;
 - b. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai, PPK-SKPD menyiapkan rancangan Perintah Membayar UP yang didokumentasikan dalam draft SPM-UP untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;

- c. PA menandatangani dan menerbitkan SPM-UP paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
 - 1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA; dan
 - 2) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen.
3. Perintah Membayar GU pada SKPD
 - a. PPK-SKPD melakukan verifikasi atas SPP-GU dan LPJ Penggunaan UP beserta bukti-bukti transaksinya yang diterima dari Bendahara Pengeluaran dengan langkah berikut:
 - 1) meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - 2) meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - 3) meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti transaksi dan dokumen perpajakan terkait; dan
 - 4) meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU, LPJ Penggunaan UP, dan bukti-bukti transaksinya.
 - b. Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-GU;
 - c. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar GU yang didokumentasikan dalam draft SPM-GU untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran; dan
 - d. Pengguna Anggaran menandatangani dan menerbitkan SPM-GU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
 - 1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA; dan
 - 2) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen.

Perintah Membayar GU pada Unit SKPD

- a. PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi atas LPJ Penggunaan UP beserta bukti-bukti transaksinya yang diterima dari Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan langkah berikut:
 - 1) meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - 2) meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - 3) meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti transaksi dan dokumen perpajakan terkait; dan
 - 4) meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU, LPJ Penggunaan UP, dan bukti-bukti transaksinya.
- b. Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu

paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya bukti transaksi;

- c. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK- Unit SKPD menyiapkan pengajuan Permohonan Pembayaran GU yang didokumentasikan dalam Nota Dinas yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran kepada Pengguna Anggaran dengan dilengkapi :
 - 1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak KPA; dan
 - 2) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen.
- d. Pengguna Anggaran memerintahkan bendahara pengeluaran untuk transfer dana ke rekening bendahara pengeluaran pembantu SKPD atas pengajuan GU dari Kuasa Pengguna Anggaran yang telah diverifikasi lengkap dan sah; dan
- e. Bukti-bukti transaksi dan kelengkapan LPJ lainnya, disimpan dan diarsipkan oleh unit SKPDnya.

3. Perintah Membayar TU

- a. Berdasarkan pengajuan SPP-TU oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang disertai dengan Daftar Rincian Rencana Belanja TU, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi dengan langkah sebagai berikut:
 - 1) meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - 2) meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan; dan
 - 3) meneliti kelengkapan dan keabsahan persyaratan pengajuan permintaan Perintah Membayar TU.
- b. Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-TU;
- c. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar TU yang didokumentasikan dalam draft SPM-TU untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;
- d. PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-TU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
 - 1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA; dan
 - 2) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen.

4. Perintah Membayar LS

- a. Berdasarkan pengajuan SPP-LS oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukungnya, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi dengan langkah berupa:
 - 1) meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - 2) meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja

terkait telah disediakan;

- 3) meneliti kelengkapan dokumen sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana yang tersimpan dalam dokumentasi di sistem;
 - 4) meneliti keabsahan dokumen-dokumen pendukung; dan
 - 5) meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukungnya.
- b. Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-LS.
 - c. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar LS yang didokumentasikan dalam draft SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA.
 - d. PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-LS paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
 - 1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA (lembar asli untuk PPKD, salinan untuk SKPD); dan
 - 2) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen (lembar asli untuk PPKD, salinan untuk SKPD).

VII. PERINTAH PENCAIRAN DANA

1. Ketentuan Umum Perintah pencairan dana dibuat oleh BUD/Kuasa BUD untuk mengeluarkan sejumlah uang dari RKUD berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA. Perintah pencairan dana tersebut ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya untuk mencairkan dana di RKUD dengan tujuan pembayaran kepada pihak-pihak terkait sesuai jenis SPM dan SPP yang diajukan. Proses perintah pencairan dana memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik. Pengaturan perintah pencairan dana adalah sebagai berikut:
 - a. Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA yang ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya.
 - b. Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari sejak SPM diterima.
 - c. Dalam rangka penerbitan SP2D, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
 - 1) meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA dan Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen.
 - 2) menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - 3) menguji ketersediaan dana Kegiatan yang bersangkutan; dan
 - 4) memerintahkan pencairan dana sebagai dasar Pengeluaran Daerah.
 - d. Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA/KPA apabila:
 - 1) tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA dan Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen; dan/atau

- 2) pengeluaran tersebut melampaui pagu.
- e. Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM dalam hal SP2D tidak diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.

Terkait hal tersebut di atas, Peraturan Wali Kota ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. Perintah Pencairan Dana disampaikan kepada Bank dengan memuat informasi tentang:
 - 1) Baki Rekening yang akan dicairkan
 - 2) Jumlah total dana RKUD yang dicairkan
 - 3) Tujuan pembayaran dari jumlah total tersebut yang terinci menjadi:
 - a) pihak penerima non-pihak ketiga atau pihak ketiga penyedia barang/jasa; dan
 - b) potongan yang bersifat transitoris.

2. Ketentuan Pelaksanaan

- a. Berdasarkan pengajuan SPM oleh PA/KPA yang disertai Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA, Kuasa BUD melakukan verifikasi dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - 1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - 2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - 3) Meneliti dan memastikan kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan pengajuan SPM; dan
 - 4) Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas Beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran.
- b. Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA dan/ atau KPA apabila:
 - 1) tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
 - 2) tidak dilengkapi Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen; dan
 - 3) belanja tersebut melebihi sisa anggaran dan/atau dana tidak tersedia.
- c. Dalam hal terjadi ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan dalam proses verifikasi tersebut, Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.
- d. Dalam hal proses verifikasi dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan Perintah Pencairan Dana yang didokumentasikan dalam SP2D.

WALI KOTA BANJAR,

ttd

ADE UU SUKAESIH

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA BANJAR
NOMOR 38 TAHUN 2021
TENTANG
PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALI
KOTA BANJAR NOMOR 52.a TAHUN 2013
PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD)
KOTA BANJAR

FORMAT-FORMAT:



PEMERINTAH KOTA BANJAR
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN

VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN DOKUMEN DAN LAMPIRAN SPP-LS

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan : PPK SKPD/PPK Unit SKPD

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Dokumen dan Lampiran Surat Permintaan Pembayaran LS Nomor..... Tanggal telah Lengkap dan Sah Sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Jika dikemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia diberikan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian surat ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

.....2021
**PPK-SKPD...../PPK Unit
SKPD.. ***

(.....)
NIP.

*) Disesuaikan



PEMERINTAH KOTA BANJAR
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPM-LS

Nomor:

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) nomortanggalyang kami ajukan sebesar Rp(terbilang.....) Untuk keperluan SKPD Tahun Anggaran 2021, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Jumlah Langsung (LS) tersebut di atas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.
2. Jumlah Langsung (LS) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan pembayaran lainnya.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-LS SKPD kami.

**Mengetahui,
Pegguna Anggaran/Kuasa
Pegguna Anggaran ***

.....
NIP.

*) Disesuaikan



PEMERINTAH KOTA BANJAR
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN
VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN DOKUMEN
DAN LAMPIRAN SPP-UP

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan : PPK SKPD

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Dokumen dan Lampiran Surat Permintaan Pembayaran UP Nomor Tanggal telah Lengkap dan Sah Sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Jika dikemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia diberikan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian surat ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

.....,
PPK-SKPD...../PPK Unit
SKPD...*

(.....)

*) Disesuaikan



PEMERINTAH KOTA BANJAR
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPM-UP

Nomor:

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) nomor.....tanggal.....yang kami ajukan sebesar Rp.....(terbilang.....) Untuk keperluan SKPD.....Tahun Anggaran,dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Jumlah Uang Persediaan (UP) tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.
2. Jumlah Uang Persediaan (UP) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan pembayaran Langsung (LS).

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-UP SKPD kami.

**Mengetahui,
Pengguna Anggaran ***

.....
NIP.

*) Disesuaikan



PEMERINTAH KOTA BANJAR
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN

VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN DOKUMEN DAN LAMPIRAN SPP-GU

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan : PPK SKPD

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Dokumen dan Lampiran Surat Permintaan Pembayaran GU Nomor Tanggal telah Lengkap dan Sah Sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Jika dikemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia diberikan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian surat ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

.....
PPK-SKPD... *

(.....)

*) Disesuaikan



PEMERINTAH KOTA BANJAR
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPM-GU

Nomor:

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Ganti Uang (SPM-GU) nomor.....tanggal.....yang kami ajukan sebesar Rp.....(terbilang.....) Untuk keperluan SKPD.....Tahun Anggaran 2021, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Jumlah Ganti Uang (GU) tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.
2. Jumlah Ganti Uang (GU) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan pembayaran Langsung (LS).

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-GU SKPD kami.

**Mengetahui,
Pengguna Anggaran ***

.....
NIP.

*) Disesuaikan



PEMERINTAH KOTA BANJAR
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN
VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN DOKUMEN
DAN LAMPIRAN SPP-GU NIHIL

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan : PPK SKPD

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Dokumen dan Lampiran Surat Permintaan Pembayaran GU NIHIL Nomor Tanggal telah Lengkap dan Sah Sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Jika dikemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia diberikan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian surat ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

.....

PPK-SKPD.. *.

(.....)

*) Disesuaikan



PEMERINTAH KOTA BANJAR
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPM-GU NIHIL

Nomor:

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Ganti Uang Nihil (SPM-GU NIHIL) nomor.....tanggal.....yang kami ajukan sebesar Rp.....(terbilang.....) Untuk keperluan SKPD.....Tahun....., dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Jumlah Ganti Uang NIHIL (GU NIHIL) tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.
2. Jumlah Ganti Uang NIHIL (GU NIHIL) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan pembayaran Langsung (LS).

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-GU NIHIL SKPD kami.

Mengetahui,
Pengguna Anggaran *

.....
NIP.

*) Disesuaikan



PEMERINTAH KOTA BANJAR
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN

VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN DOKUMEN DAN LAMPIRAN SPP-TU

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan : PPK SKPD

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Dokumen dan Lampiran Surat Permintaan Pembayaran TU Nomor Tanggal telah Lengkap dan Sah Sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Jika dikemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia diberikan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian surat ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

.....
PPK-SKPD...../PPK Unit
SKPD... *

(.....)

*) Disesuaikan



PEMERINTAH KOTA BANJAR
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPM-TU

Nomor:

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Tambahan Uang (SPM-TU) nomor.....tanggal.....yang kami ajukan sebesar Rp.....(terbilang.....) Untuk keperluan SKPD.....Tahun Anggaran 2021, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Jumlah Tambahan Uang (TU) tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.
2. Jumlah TambahanUang (TU) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan pembayaran Langsung (LS).

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-TU SKPD kami.

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna
Anggaran *

.....
NIP.

*) Disesuaikan



PEMERINTAH KOTA BANJAR
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN

VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN DOKUMEN DAN LAMPIRAN SPP-TU NIHIL

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan : PPK SKPD

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Dokumen dan Lampiran Surat Permintaan Pembayaran TU NIHIL Nomor Tanggal telah Lengkap dan Sah Sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Jika dikemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia diberikan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian surat ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

.....
PPK-SKPD...../PPK Unit
SKPD..... *)

(.....)

*) Disesuaikan



PEMERINTAH KOTA BANJAR
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPM-TU NIHIL

Nomor:

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Tambahan Uang (SPM-TU NIHIL) nomor.....tanggal.....yang kami ajukan sebesar Rp.....(terbilang.....) Untuk keperluan SKPD....Tahun Anggaran 2021, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Jumlah Tambahan Uang NIHIL (TU NIHIL) tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.
2. Jumlah Tambahan Uang NIHIL (TU NIHIL) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan pembayaran Langsung (LS).

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-TU NIHIL SKPD kami.

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran *

.....
NIP.

*) Disesuaikan



PEMERINTAH KOTA BANJAR
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN

SPP – UP Nomor :

No	Dokumen Persyaratan	Ada	Tidak Ada
1.	Ringkasan SPP-UP.		
2.	Surat pernyataan SPP-UP		
3.	Keputusan Wali Kota tentang besaran UP		
4.	Keputusan Pengguna Anggaran terkait besaran pelimpahan UP (bagi unit SKPD).		
5.	Permohonan pelimpahan UP dari bendahara pengeluaran pembantu kepada Pengguna Anggaran melalui Kuasa Pengguna Anggaran.		
6.	SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.		
7.	Spesimen Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Kuasa Pengguna Barang dan Bendahara.		
8.	Rekening SKPD		
9.	NPWP		

Disetujui : YA TIDAK

Keterangan :

(tempat, tanggal, tahun)

PPK SKPD

Nama

NIP



PEMERINTAH KOTA BANJAR
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN

SPP – GU Nomor :

No	Dokumen Persyaratan	Ada	Tidak Ada
1.	Ringkasan SPP-GU;		
2.	Rincian belanja yang diajukan penggantiannya sampai dengan sub rincian objek; dan		
3.	Laporan pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan UP disertai dengan bukti-bukti transaksi yang lengkap dan sah.		
4.	Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban UP.		
5.	Buku pembantu pajak yang disertai kode NTPN.		
6.	Buku Kas Umum.		
7.	Buku Pembantu Bank.		
8.	Account Activity.		

Disetujui : YA TIDAK

Keterangan :

(tempat, tanggal, tahun)

PPK SKPD

Nama

NIP



PEMERINTAH KOTA BANJAR
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN

SPP – TU Nomor :

No	Dokumen Persyaratan	Ada	Tidak Ada
1.	Ringkasan SPP-TU;		
2.	Rincian belanja yang diajukan TU-nya sampai dengan sub rincian objek.		
3.	Daftar Rincian Rencana Belanja TU yang ditandatangani oleh PPTK dan disetujui oleh Pengguna Anggaran.		
4.	Salinan SPD.		
5.	Pengesahan SPJ Tambahan Uang (TU) sebelumnya.		
6.	Buku pembantu pajak untuk TU Nihil yang disertai kode NTPN.		
7.	Buku Pembantu Bank.		
8.	Account Activity.		
9.	Surat Tanda Setoran		

Disetujui : YA TIDAK

Keterangan :

(tempat, tanggal, tahun)

PPK SKPD

Nama

NIP



PEMERINTAH KOTA BANJAR
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN

SPP – LS Gaji dan Tunjangan Nomor :

No	Dokumen Persyaratan	Ada	Tidak Ada
1.	Ringkasan SPP-LS;		
2.	Rincian belanja yang diajukan pembayarannya sampai dengan sub rincian objek.		
	Rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dilengkapi:		
	a. Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh pejabat sesuai kewenangan;		
	b. Salinan dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang meliputi:		
	1) gaji induk;		
	2) gaji susulan;		
	3) kekurangan gaji;		
	4) gaji terusan;		
	5) SK CPNS;		
	6) SK PNS;		
	7) SK kenaikan pangkat;		
	8) SK jabatan;		
	9) kenaikan gaji berkala;		
	10) surat pernyataan pelantikan;		
	11) surat pernyataan melaksanakan tugas;		
	12) daftar keluarga (KP4);		
	13) fotokopi surat nikah;		
	14) fotokopi akte kelahiran;		
	15) surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;		
	16) surat keterangan masih sekolah/kuliah;		
	17) surat pindah; dan		
	18) surat kematian;		
3.	Daftar gaji DSB		
4.	Rekapitulasi gaji per golongan		
5.	Daftar pembayaran gaji induk ASN		

Disetujui : YA TIDAK

Keterangan :

(tempat, tanggal, tahun)

PPK SKPD

Nama

NIP

Kelengkapan dokumen di atas disesuaikan dengan peruntukannya.



PEMERINTAH KOTA BANJAR
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN

SPP – LS Tambahan Penghasilan Pegawai Nomor :

No	Dokumen Persyaratan	Ada	Tidak Ada
1.	Ringkasan SPP-LS;		
2.	Rincian belanja yang diajukan pembayarannya sampai dengan sub rincian objek.		
3.	Daftar pembayaran gaji induk ASN bulan yang akan dibayarkan		
4.	Daftar penerimaan Tambahan Penghasilan Pegawai PNSD yang akan dibayarkan (presensi)		
5.	Daftar penerimaan Tambahan Penghasilan Pegawai PNSD bulan sebelumnya (presensi)		
6.	Daftar rekapitulasi presensi pegawai		
7.	Laporan mutasi/perubahan data pegawai untuk Tambahan Penghasilan PNSD		
8.	Bukti pendukung perubahan data mutasi tambahan penghasilan pegawai a. b. c. dst*)		
9.	Presensi pengurangan tambahan penghasilan pegawai		
10.	Rekap tambahan penghasilan PNSD		
11.	ID Billing PPh 21		

Disetujui : YA TIDAK

Keterangan :

(tempat, tanggal, tahun)

PPK SKPD/PPK Unit SKPD

Nama

NIP

s*) Disesuaikan dengan data perubahan tambahan penghasilan pegawai.



PEMERINTAH KOTA BANJAR
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN

SPP- LS Pengadaan Barang dan Jasa Nomor :

No	Dokumen Persyaratan	Ada	Tidak Ada
1.	Ringkasan SPP-LS;		
2.	Rincian belanja yang diajukan pembayarannya sampai dengan sub rincian objek.		
3.	Dokumen pengadaan antara lain:		
	1) dokumen kontrak 2) berita acara pemeriksaan 3) berita acara kemajuan pekerjaan 4) berita acara penyelesaian pekerjaan 5) berita acara serah terima barang dan jasa 6) berita acara pembayaran 7) surat jaminan bank 8) surat referensi/keterangan bank 9) jaminan pembayaran dari bank yang sama dengan bank RKUD 10) surat pernyataan kesanggupan dari pihak lain/rekanan untuk menyelesaikan pekerjaan seratus persen sampai dengan berakhir masa kontrak 11) dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri. 12) Foto Copy NPWP pihak lain/rekanan sesuai yang tercantum dalam dokumen kontrak 13) Id Billing Pajak		

Disetujui : YA TIDAK

Keterangan :

(tempat, tanggal, tahun)

PPK SKPD

Nama

NIP

Kelengkapan dokumen pengadaan di atas disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan jenis atau sifat pengadaan barang dan jasa yang dilakukan.



PEMERINTAH KOTA BANJAR
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN

SPP- LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya Nomor :

No	Dokumen Persyaratan	Ada	Tidak Ada
1.	Ringkasan SPP-LS;		
2.	Rincian belanja yang diajukan pembayarannya sampai dengan sub rincian objek.		
3.	Keputusan Kepala Daerah dan dokumen pendukung lainnya.		
4.	Dokumen pendukung lainnya, antara lain : a. b. c. Dst		

Disetujui : YA TIDAK

Keterangan :

(tempat, tanggal, tahun)

PPK SKPD

Nama

NIP

Kelengkapan dokumen pendukung lainnya di atas disesuaikan dengan peruntukannya dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



PEMERINTAH KOTA BANJAR
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN

SPM – UP Nomor :

No	Dokumen Persyaratan	Ada	Tidak Ada
1.	SPM-UP		
2.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA		
3.	Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD		
4.	<i>checklist</i> kelengkapan dokumen yang ditandatangani PPK SKPD		

Disetujui : YA TIDAK

Keterangan :

(tempat, tanggal, tahun)

Kepala Sub Bidang

Verifikatur

Nama

Nama

NIP

NIP

Mengetahui/Menyetujui

Kuasa BUD

Nama

NIP



PEMERINTAH KOTA BANJAR
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN

SPM – GU Nomor :

No	Dokumen Persyaratan	Ada	Tidak Ada
1.	SPM-GU		
2.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA		
3.	Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD		
4.	<i>Checklist</i> kelengkapan dokumen yang ditandatangani PPK SKPD		
5.	Buku Kas Umum.		
6.	Buku Pembantu Bank.		
7.	Account Activity.		
8.	Buku pembantu pajak yang disertai kode NTPN.		

Disetujui : YA TIDAK

Keterangan :

(tempat, tanggal, tahun)

Kepala Sub Bidang

Verifikatur

Nama

Nama

NIP

Mengetahui/Menyetujui

Kuasa BUD

Nama

NIP



PEMERINTAH KOTA BANJAR
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN

SPM – TU Nomor :

No	Dokumen Persyaratan	Ada	Tidak Ada
1.	SPM-TU		
2.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA		
3.	Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK Unit-SKPD		
4.	<i>Checklist</i> kelengkapan dokumen yang ditandatangani PPK SKPD/PPK Unit-SKPD		
5.	Rincian belanja yang diajukan TU-nya sampai dengan sub rincian objek.		
6.	Daftar Rincian Rencana Belanja TU yang ditandatangani oleh PPTK dan disetujui oleh Pengguna Anggaran.		
7.	Buku pembantu pajak untuk TU Nihil yang disertai kode NTPN.		
8.	Buku Pembantu Bank.		
9.	Account Activity.		

Disetujui : YA TIDAK

Keterangan :

(tempat, tanggal, tahun)

Kepala Sub Bidang

Nama

NIP

Verifikatur

Nama

NIP

Mengetahui/Menyetujui

Kuasa BUD

Nama

NIP



PEMERINTAH KOTA BANJAR
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN

SPM – LS Gaji dan Tunjangan Nomor :

No	Dokumen Persyaratan	Ada	Tidak Ada
1.	SPM- LS Gaji dan Tunjangan		
2.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA		
3.	Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD		
4.	<i>Checklist</i> kelengkapan dokumen yang ditandatangani PPK SKPD		
5.	ID Billing PPh 21		
6.	Daftar gaji DSB		
7.	Rekapitulasi gaji per golongan		

Disetujui : YA TIDAK

Keterangan :

(tempat, tanggal, tahun)

Kepala Sub Bidang

Nama

NIP

Verifikatur

Nama

NIP

Mengetahui/Menyetujui

Kuasa BUD

Nama

NIP



PEMERINTAH KOTA BANJAR
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN

SPM – LS Tambahan Penghasilan Pegawai Nomor :

No	Dokumen Persyaratan	Ada	Tidak ada
1.	SPM- LS Tambahan Penghasilan Pegawai		
2.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA		
3.	Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD		
4.	<i>Checklist</i> kelengkapan dokumen yang ditandatangani PPK SKPD		
5.	ID Billing PPh 21		
6.	Presensi pengurangan tambahan penghasilan pegawai		
7.	Daftar pembayaran gaji induk ASN bulan yang akan dibayarkan		
8.	Daftar penerimaan Tambahan Penghasilan Pegawai PNSD yang akan dibayarkan (presensi)		
9.	Daftar penerimaan Tambahan Penghasilan Pegawai PNSD bulan sebelumnya (presensi)		
10.	Laporan mutasi/perubahan data pegawai untuk Tambahan Penghasilan PNSD		

Disetujui : YA TIDAK

Keterangan :

(tempat, tanggal, tahun)

Kepala Sub Bidang

Nama

NIP

Verifikatur

Nama

NIP

Mengetahui/Menyetujui

Kuasa BUD

Nama

NIP



PEMERINTAH KOTA BANJAR
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN

SPM – LS Pengadaan Barang dan Jasa Nomor :

No	Dokumen Persyaratan	Ada	Tidak ada
1.	SPM- LS Pengadaan Barang dan Jasa		
2.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA		
3.	Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK Unit SKPD		
4.	<i>Checklist</i> kelengkapan dokumen yang ditandatangani PPK SKPD/PPK Unit SKPD		
5.	Rincian belanja yang diajukan pembayarannya sampai dengan sub rincian objek.		
6.	ID Billing Pajak		
7.	Fotokopi ringkasan kontrak atau tagihan		
8.	Fotokopi surat referensi/keterangan bank		
9.	Foto Copy NPWP pihak lain/rekanan sesuai yang tercantum dalam dokumen kontrak		
10.	Fotocopy kuitansi *		

Disetujui : YA TIDAK

Keterangan :

(tempat, tanggal, tahun)

Kepala Sub Bidang

Nama

NIP

Verifikatur

Nama

NIP

Mengetahui/Menyetujui

Kuasa BUD

Nama

NIP

*disesuaikan apabila ada



PEMERINTAH KOTA BANJAR
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN

SPM – LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya*

Nomor :

No	Dokumen Persyaratan	Ada	Tidak ada
1.	SPM- LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya		
2.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA		
3.	Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK Unit SKPD		
4.	<i>Checklist</i> kelengkapan dokumen yang ditandatangani PPK SKPD/PPK Unit SKPD*		
5.	Rincian belanja yang diajukan pembayarannya sampai dengan sub rincian objek.		
6.	Keputusan Kepala Daerah.		

Disetujui : YA TIDAK

Keterangan :

(tempat, tanggal, tahun)

Kepala Sub Bidang

Nama

NIP

Verifikatur

Nama

NIP

Mengetahui/Menyetujui

Kuasa BUD

Nama

NIP

*) Disesuaikan

LAPORAN MUTASI/PERUBAHAN DATA PEGAWAI UNTUK TAMBAHAN PENGHASILAN PNSD
 BULAN.....TAHUN.....YANG DIBAYARKAN PADA BULAN.....TAHUN.....

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH:

NO	NAMA/NIP	PANGKAT/GOLONGAN	DASAR MUTASI				MUTASI/PERUBAHAN DATA				JENIS PERUBAHAN
			SURAT KEPUTUSAN	NOMOR	TANGGAL	TMT	LAMA		BARU		
							IWP GAJI	IWP TPP	IWP GAJI	IWP TPP	

Tempat, tanggal tahun
 Kepala SKPD

ttd

NAMA
 NIP

DAFTAR PENERIMAAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI PNSD KOTA BANJAR PADA SKPD(PRESENSI) BULANTAHUN...YANG
DIBAYARKAN BULAN...TAHUN.....

NO	NAMA/NIP/GOLONGAN	JABATAN	JUMLAH TPP SESUAI PERWAL	PERSENTASE PENGURANGAN PENGUKURAN	JUMLAH TPP DIKURANGI PENGURANG	TAMBAHAN TPP	JUMLAH TPP SEBELUM PAJAK DAN BPJS	PPH PASAL 21	IURANBPJS			JUMLAH POTONGAN	JUMLAH TPP YANG DIBAYARKAN	TANDA TANGAN
									GAJI	TPP	JUMLAH			
JUMLAH														

KEPALA SKPD

TTD

NAMA PANGKAT
NIP

DAFTAR REKAPITULASI PRESENSI PEGAWAI

PERANGKAT DAERAH
 BULAN:.....TAHUN.....

NO	NAMA/NIP	JABATAN	HR KRJ	HDR	TIDAK HADIR (TH)																
					IKP	S	CUTI						DL	TD	IB	TB	DK	MG	PD	TK	TTH
							CAP	CBR	CBS	CLTN	CS	CT									
TOTAL																					

KEPALA PERANGKAT DAERAH

TTD

NAMA
 PANGKAT, GOLONGAN
 NIP

Keterangan:
 HRKRJ=Hari Kerja; HDR=Hadir; IP=Izin Pribadi; S=Sakit; CAP=Cuti Alasan Penting; CBR=Cuti Bersalin; CBS=Cuti Besar; CLTN=Cuti diLuar Tanggungan Negara; CS=Cuti Sakit; CT=Cuti Tahunan; DL=Dinas Luar; TD=Tugas Dinas; IB=Izin Belajar; DK=Diklat; TB=Tugas Belajr; DK=Diklat; MG=Magang; PD=Pegawai Dititipkan; TK=Tanpa Keterangan; TTH=Total Tidak hadir; MSK=Masuk; PLG=Pulang; TLMBT=Terlambat; PLA=Pulang Lebih Awal;

DAFTAR REKAPITULASI PRESENSI PEGAWAI

PERANGKAT DAERAH
 BULAN :.....TAHUN.....

NO	NAMA/NIP	JABATAN	HDR	MASUK KERJA						PULANG KERJA							
				TEPAT WAKTU	TELAT				TDK PRES DK	TDK PRES TK	TEPAT WAKTU	PULANG CEPAT				TDK PRES DK	TDK PRES TK
					1-31 MENIT	31-61 MENIT	61-91 MENIT	> 91 MENIT				1-31 MENIT	31-61 MENIT	61-91 MENIT	> 91 MENIT		

KEPALA PERANGKAT DAERAH

TTD

NAMA
 PANGKAT, GOLONGAN
 NIP

Keterangan:

HRKRJ=HariKerja; HDR=Hadir; IP=IzinPribadi; S=Sakit ;CAP=Cuti Alasan Penting; CBR=Cuti Bersalin; CBS=Cuti Besar; CLTN=Cuti diLuar Tanggungan Negara; CS=Cuti Sakit; CT=Cuti Tahunan; DL=Dinas Luar; TD=Tugas Dinas; IB=Izin Belajar; DK=Diklat; TB=Tugas Belajar; DK=Diklat; MG=Magang; PD=Pegawai Dititipkan; TK=Tanpa Keterangan; TTH=Total Tidak Hadir; MSK=Masuk; PLG=Pulang; TLMBT=Terlambat; PLA=Pulang Lebih Awal;

PENGURANGAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI LINGKUP SKPD :.....
 BULAN:.....TAHUN.....

NO	NAMA	JABATAN	PRESENSI DATANG	PRESENSI PULANG	TIDAK PRESENSI	JUMLAH PENGURANGAN	TANDA TANGAN
JUMLAH							

KEPALA PERANGKAT DAERAH

TTD

NAMA
 PANGKAT, GOLONGAN
 NIP

REKAP TAMBAHAN PENGHASILAN PNSD
 BULAN.....TAHUN....YANG DIBAYARKAN PADA
 BULAN....TAHUN.....
 SKPD:.....

NO	GOLONGAN	JUMLAH PEGAWAI	JUMLAH SESUAI PENGUKURAN (Rp)	PPh 21 15% / 5% (Rp)	Iuran BPJS TPP	JUMLAH YANG DITERIMA (Rp)
JUMLAH						

Tempat, tanggal tahun
 Kepala SKPD

ttd

NAMA
 NIP

WALI KOTA BANJAR,

ttd

ADE UU SUKAESIH