



WALIKOTA SERANG PROVINSI BANTEN

PERATURAN WALIKOTA SERANG

NOMOR 42 TAHUN 2015

TENTANG

TATA CARA PEMBAYARAN DALAM PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA SERANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SERANG,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk terciptanya Pedoman Pembayaran Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Serang secara tertib, efektif, efisien dan dapat dipertanggungjawabkan dengan memperhatikan azas keadilan, azas kepatutan dan azas manfaat untuk masyarakat;
 - b. bahwa adanya beberapa perubahan ketentuan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar Peraturan Walikota Serang Nomor 17 Tahun 2009 tentang Pedoman Pembayaran Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Serang, maka untuk memenuhi kebutuhan peraturan yang berkaitan dengan penyusunan, pelaksanaan, penata usahaan akuntansi dan pelaporan serta pertanggungjawaban keuangan daerah, perlu dilakukan penyesuaian;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata cara pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Serang;
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Serang di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4748);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. 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 Republik Indonesia 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);

13. Peraturan

13. Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Serang (Lembaran Daerah Kota Serang Tahun 2014 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 74);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA CARA PEMBAYARAN DALAM PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA SERANG.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Serang;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Walikota adalah Walikota Serang;
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Serang;
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah, untuk selanjutnya disebut SKPD, adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang;
7. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah, selanjutnya disebut SKPKD, adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah;
8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, selanjutnya disebut PPKD, adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah;
9. Bendahara Umum Daerah, selanjutnya disebut BUD, adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah;
10. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
11. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD;
12. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD;
13. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD, selanjutnya disebut PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;
14. Pejabat

15. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD, selanjutnya disebut DPA-SKPD, adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja (dan pembiayaan) yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran;
16. Surat Penyediaan Dana, selanjutnya disebut SPD, adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP;
17. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran;
18. SPP Uang Persediaan 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;
19. SPP Ganti Uang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung;
20. SPP Tambah Uang Persediaan selanjutnya disingkat SPP-TUP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak yang tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan;
21. SPP Langsung selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK;
22. Surat Perintah Membayar, selanjutnya disebut SPM, adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD;
23. Uang Persediaan, selanjutnya disebut UP, adalah uang muka kerja dengan jumlah tertentu yang bersifat daur ulang (*revolving*), diberikan kepada bendahara pengeluaran hanya untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung;
24. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan, selanjutnya disebut SPM-UP, adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan;
25. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan, selanjutnya disebut SPM-GU, adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan;
26. Surat

26. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan, selanjutnya disebut SPM-TU, adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan;
27. Surat Perintah Membayar Langsung, selanjutnya disebut SPM-LS, adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA- SKPD kepada pihak ketiga;
28. Surat Perintah Pencairan Dana, selanjutnya disebut SP2D, adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM;
29. Tahun anggaran berlaku sebagaimana ditetapkan oleh Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Peraturan Walikota ini mengatur tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Serang.

BAB III

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN

Pasal 3

DPA-SKPD atau dokumen pelaksanaan anggaran lainnya yang dipersamakan dengan DPA-SKPD, berlaku sebagai dasar pelaksanaan anggaran daerah setelah mendapat pengesahan dari PPKD.

Pasal 4

- (1) Jumlah dana yang dimuat dalam anggaran belanja daerah merupakan batas tertinggi untuk tiap-tiap pengeluaran;
- (2) Pengeluaran atas beban APBD dilakukan berdasarkan atas hak dan bukti-bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran.

Pasal 5

PPKD selaku BUD menyusun anggaran kas pemerintah daerah guna mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD yang telah disahkan.

Pasal 6

- (1) Setelah penetapan anggaran kas, PPKD menerbitkan SPD;
- (2) Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.

Pasal 7

Pasal 7

- (1) Pelaksanaan pengeluaran atas beban APBD dilakukan berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM) yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- (2) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah.

BAB IV PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Pasal 8

- (1) Untuk melaksanakan anggaran pendapatan dan belanja daerah ditunjuk pejabat pengelola keuangan daerah yang ditetapkan dengan surat keputusan kepala daerah;
- (2) Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran mempunyai kewenangan atas penggunaan anggaran di lingkungan SKPD yang dipimpinnya;
- (3) Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran menetapkan para pejabat yang ditunjuk sebagai :
 - a. PPK-SKPD;
 - b. PPTK.

BAB V UANG PERSEDIAAN, GANTI UANG PERSEDIAAN DAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

Pasal 9

- (1) Kepada setiap SKPD dapat diberikan Uang Persediaan;
- (2) Jumlah UP untuk setiap SKPD ditetapkan dengan Keputusan Walikota;
- (3) UP SKPD dapat diisi kembali sesuai dengan penggunaan yang telah dipertanggungjawabkan melalui mekanisme ganti uang persediaan;
- (4) Dalam hal dana UP tidak mencukupi dalam pendanaan kegiatan SKPD, SKPD bersangkutan dapat mengajukan Tambahan Uang Persediaan (TUP).
- (5) Sisa UP yang masih ada pada bendahara pada akhir tahun anggaran harus disetor kembali ke Rekening Kas Umum Daerah selambat-lambatnya tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan;
- (6) Setoran sisa UP sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dibukukan sebagai pengembalian UP.

Pasal 10

- (1) Pemberian TUP diatur sebagai berikut:
 - a. Pengajuan TUP oleh SKPD dilaksanakan 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) bulan;
 - b. Permintaan TUP oleh SKPD harus mendapat persetujuan dari PPKD;
 - c. Bentuk persetujuan PPKD terdapat dalam lampiran keputusan ini.

(2) Syarat

- (2) Syarat untuk mengajukan Tambahan UP :
- a. Untuk memenuhi kebutuhan yang sangat mendesak/tidak dapat ditunda, dengan melampirkan jadwal pelaksanaan kegiatan atas TUP yang dimintakan;
 - b. Digunakan dan dipertanggungjawabkan paling lama satu bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan;
 - c. Apabila tidak habis digunakan dalam satu bulan sisa dana yang ada pada bendahara, harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah;
 - d. Apabila ketentuan pada butir b dan c tidak dipenuhi kepada SKPD yang bersangkutan akan diterbitkan surat teguran keterlambatan pertanggungjawaban dana TUP dan tidak dapat lagi diberikan TUP sepanjang sisa tahun anggaran berkenaan sebelum menyampaikan pertanggungjawaban dana TUP sebelumnya;
 - e. Pengecualian terhadap butir d dapat diberikan setelah mendapatkan persetujuan PPKD dan atau merupakan kegiatan dengan masa pelaksanaan lebih dari 30 hari dengan menyampaikan jadwal pelaksanaan kegiatan atas TUP yang dimintakan.
 - f. Format surat teguran pertanggungjawaban TUP terdapat dalam lampiran peraturan ini.

BAB VI

PROSEDUR PENGAJUAN SPP DAN PENERBITAN SPM

Pasal 11

- (1) Pengajuan dokumen SPP dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD;
- (2) SPP untuk penerbitan SPM dibuat dengan kelengkapan persyaratan diatur sebagai berikut :
 - a. SPP-UP
 1. Salinan Surat Keputusan Walikota tentang Penetapan Jumlah UP;
 2. Surat pengantar SPP-UP;
 3. Ringkasan SPP-UP;
 4. Rincian SPP-UP;
 5. Salinan SPD;
 6. Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Uang Persediaan saat pengajuan SP2D kepada BUD.
 - b. SPP-GU
 1. Surat Pengantar SPP-GU
 2. Ringkasan SPP-GU
 3. Rincian Penggunaan SP2D UP/GU yang lalu
 4. Surat Pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan SPP-UP/GU/TU sebelumnya;
 5. Salinan SPD

6. Draft

6. Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada BUD.
- c. SPP-TU
1. Surat Pengantar SPP-TU
 2. Ringkasan SPP-TU
 3. Rincian Rencana Penggunaan TU
 4. Salinan SPD
 5. Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada BUD;
 6. Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan;
 7. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan;
- d. SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya.
1. Surat Pengantar SPP-LS
 2. Ringkasan SPP-LS;
 3. Rincian SPP-LS;
 4. Lampiran SPP-LS sesuai keperluan, yang mencakup :
 - a) Pembayaran gaji induk;
 - b) Gaji susulan;
 - c) Kekurangan gaji;
 - d) Gaji terusan;
 - e) Uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas;
 - f) SK CPNS;
 - g) SK PNS;
 - h) SK kenaikan pangkat;
 - i) SK jabatan;
 - j) Kenaikan gaji berkala;
 - k) Surat pernyataan pelantikan;
 - l) Surat pernyataan masih menduduki jabatan;
 - m) Surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - n) Daftar keluarga (KP4)
 - o) Salinan surat nikah;
 - p) Salinan akte kelahiran;
 - q) Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) gaji;
 - r) Daftar Potongan Sewa Rumah Dinas;
 - s) Surat Keterangan masih sekolah/kuliah;
 - t) Surat pindah;
 - u) Surat kematian;
 - v) SSP PPh Pasal 21;
 - w) Peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah.

5. Kelengkapan dokumen SPP-LS pembayaran Gaji dan Tunjangan yang dimaksud pada ayat 4) digunakan sesuai dengan peruntukannya;
- (3) SPP-LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa diatur sebagai berikut:
- a. Pembayaran pengadaan barang dan jasa
 1. Surat Pengantar SPP-LS;
 2. Ringkasan SPP-LS;
 3. Rincian SPP-LS;
 4. Lampiran SPP-LS;
 5. Salinan SPD;
 6. Salinan Surat Rekomendasi dari SKPD Teknis Terkait;
 7. SSP disertai faktur pajak yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
 8. Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mendokumentasikan nomor rekening bank pihak ketiga;
 9. Berita acara penyelesaian pekerjaan;
 10. Berita acara serah terima pekerjaan;
 11. Berita acara pembayaran;
 12. Kwitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 13. Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
 14. Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
 15. Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
 16. Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan
 17. Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
 18. Potongan jamsostek sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 19. Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (Billing Rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran;
 20. Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
 - b. Kelengkapan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang dimaksud pada lampiran ayat 4) digunakan sesuai dengan peruntukannya;
 - c. Pembayaran

c. Pembayaran Biaya Langganan Daya dan Jasa (Listrik, Telepon dan Air) :

1. Bukti tagihan daya dan jasa;
2. Nomor Rekening Pihak Ketiga (PT PLN, PT Telkom, PDAM dll);

Dalam hal pembayaran Langganan Daya dan Jasa belum dapat dilakukan secara langsung, SKPD yang bersangkutan dapat melakukan pembayaran dengan UP.

(4) SPP untuk pengadaan tanah diatur sebagai berikut :

Pembayaran pengadaan tanah untuk kepentingan umum dilaksanakan melalui mekanisme pembayaran langsung (LS). Apabila tidak mungkin dilaksanakan melalui mekanisme LS, dapat dilakukan melalui UP/ TUP.

Pengaturan mekanisme pembayaran adalah sebagai berikut:

a. SPP-LS (Pembayaran Langsung) :

1. Persetujuan Panitia Pengadaan Tanah untuk tanah yang luasnya lebih dari 1 (satu) hektar;
2. foto copy bukti kepemilikan tanah;
3. kuitansi;
4. SPPT PBB tahun transaksi;
5. Surat persetujuan harga;
6. Pernyataan dari penjual bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam agunan;
7. Salinan Pelepasan/ penyerahan hak atas tanah/ akta jual beli dihadapan PPAT yang telah dilegalisir;
8. SSP PPh final atas pelepasan hak;
9. Surat pelepasan hak adat (bila diperlukan).

b. SPP-UP/TU

1. Pengadaan tanah yang luasnya kurang dari 1 (satu) hektar dilengkapi persyaratan daftar nominatif pemilik tanah yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
2. Pengadaan tanah yang luasnya lebih dari 1 (satu) hektar dilakukan dengan bantuan panitia pengadaan tanah dan dilengkapi dengan daftar nominatif pemilik tanah dan besaran harga tanah yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan diketahui oleh Panitia Pengadaan Tanah;
3. Pengadaan tanah yang pembayarannya dilaksanakan melalui UP/ TUP harus terlebih dahulu mendapat izin dispensasi dari Kantor Pusat Ditjen PBN / Kanwil Ditjen PBN sedangkan besaran uangnya harus mendapat dispensasi UP/ TUP sesuai ketentuan yang berlaku;

Pasal 12

Pasal 12

Setelah menerima SPP, PPK-SKPD menyiapkan SPM dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. PPK-SKPD melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas SPP dan melakukan verifikasi SPP; mengisi check list kelengkapan berkas SPP, mencatatnya dalam buku pengawasan penerimaan SPP dan membuat/ menandatangani tanda terima SPP berkenaan.
- b. PPK-SKPD juga melakukan :
 1. Pemeriksaan atas ketersediaan pagu anggaran dalam DPA-SKPD;
 2. Memeriksa kesesuaian rencana kerja dan/atau kelayakan hasil kerja yang dicapai dengan indikator keluaran.
 3. Memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain:
 - a) Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/ perusahaan, alamat, nomor rekening dan nama bank);
 - b) Nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan/atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai berdasarkan berita acara, sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak);
 - c) Jadwal waktu pembayaran.
3. Apabila seluruh kelengkapan berkas SPP telah memenuhi ketentuan, PPK-SKPD menyiapkan SPM dan membubuhkan paraf terhadap SPM yang akan diajukan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

Pasal 13

- (1) Dalam hal dokumen SPP dinyatakan lengkap dan sah, pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menerbitkan SPM;
- (2) Dalam hal dokumen SPP dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menolak menerbitkan SPM.

Pasal 14

- (1) Penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP;
- (2) Penolakan Penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.

Pasal 15

SPM yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) diajukan kepada kuasa BUD untuk penerbitan SP2D.

BAB VII

PROSEDUR PENGAJUAN SPM DAN PENERBITAN SP2D

Pasal 16

- (1) Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- (2) Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D adalah surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- (3) Kelengkapan

- (3) Kelengkapan dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D mencakup :
- a. Surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - b. Surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran periode sebelumnya;
 - c. Ringkasan pengeluaran per rincian objek;
 - d. Bukti atas penyetoran Pajak;
- (4) Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D mencakup :
- a. Surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - b. Surat Permohonan Persetujuan TUP;
 - c. Rencana Penggunaan TUP;
 - d. BKU/Panjar;
 - e. Jadwal kegiatan.
- (5) Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D mencakup :
- a. Untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya :
 1. Surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 2. Daftar Gaji/Gaji Susulan/Kekurangan Gaji yang ditanda tangani oleh Kuasa PA atau pejabat yang ditunjuk dan Bendahara Pengeluaran;
 3. Surat-surat Keputusan Kepegawaian dalam hal terjadi perubahan pada daftar gaji;
 4. Surat Setoran Pajak (SSP).
 - b. Untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa :
 1. Surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 2. Kontrak;
 3. Berita acara pemeriksaan dan penerimaan pekerjaan/barang dan jasa;
 4. Berita acara serah terima pekerjaan/barang dan jasa;
 5. Berita acara penyelesaian pekerjaan/ barang dan jasa;
 6. Berita acara pembayaran;
 7. Kuitansi;
 8. Salinan Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
 9. Untuk pengajuan uang muka kerja, harus disertakan surat jaminan uang muka yang diterbitkan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
 10. Untuk Pengajuan 5% /Ritensi harus disertakan surat jaminan pemeliharaan yang diterbitkan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank.
- (6) Kelengkapan dokumen SPM untuk penerbitan SP2D pembayaran pengadaan tanah adalah salinan dari dokumen yang disebutkan dalam Pasal 12 ayat (2) angka 6.

Pasal 17

- (1) Pengujian SPM dilaksanakan oleh Kuasa BUD mencakup pengujian yang bersifat substansif dan formal;
- (2) Pengujian substantif dilakukan untuk :
 - a. menguji ketersediaan dana pada kegiatan dalam DPA-SKPD yang ditunjuk dalam SPM tersebut;
 - b. menguji SPM sebagai dasar penagihan;
 - c. menguji surat pernyataan tanggung jawab dari Kepala SKPD atau pejabat lain yang ditunjuk mengenai tanggung jawab terhadap kebenaran pelaksanaan pembayaran;
 - d. menguji faktur pajak beserta SSP-nya.
- (3) Pengujian formal dilakukan untuk :
 - a. mencocokkan tanda tangan pejabat penandatanganan SPM dengan spesimen tandatangan;
 - b. memeriksa cara penulisan/pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf;
 - c. memeriksa kebenaran dalam penulisan, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan.

Pasal 18

- (1) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 ayat (1) dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan SP2D;
- (2) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 ayat (1) tidak dinyatakan lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, Kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.

Pasal 19

- (1) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM;
- (2) Penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

Pasal 21

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku maka Peraturan Walikota Serang Nomor 17 tahun 2009 tentang Pedoman Pembayaran Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Serang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Pasal 22

Ketentuan mengenai format :

1. Format surat pernyataan pertanggungjawaban UP;
2. Format surat pernyataan pertanggungjawaban GU;
3. Format surat pernyataan pertanggungjawaban TU;
4. Format surat pernyataan pertanggungjawaban LS;
5. Format Rencana Tambahan Uang Persediaan (TU);
6. Format Surat Permohonan Persetujuan TUP;
7. Format Surat TUP yang belum di pertanggungjawabkan;
8. Format Surat Persetujuan Tambahan Uang Persediaan (TUP);
9. Format Surat Pengembalian SPM;
10. Format Surat Surat pernyataan Tanggungjawab Mutlak (untuk pengajuan gaji/TPP);
11. Format Surat pengantar;
12. Format Surat Ringkasan kegiatan;
13. Format Surat rincian rencana penggunaan;
14. Format Surat perintah membayar;
15. Format Surat pencairan dana (SP2D);
16. Format jadwal Tambahan uang persediaan.

tercantum dalam lampiran peraturan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 23

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Serang.

Ditetapkan di Serang

Pada tanggal 28 Desember 2015

WALIKOTA SERANG, 


Tb. HAERUL JAMAN

Diundangkan di Serang

Pada tanggal 29 Desember 2015

**SEKRETARIS DAERAH
KOTA SERANG,**


Tb. URIP HENUS

Pasal 22

Ketentuan mengenai format :

1. Format surat pernyataan pertanggungjawaban UP;
2. Format surat pernyataan pertanggungjawaban GU;
3. Format surat pernyataan pertanggungjawaban TU;
4. Format surat pernyataan pertanggungjawaban LS;
5. Format Rencana Tambahan Uang Persediaan (TU);
6. Format Surat Permohonan Persetujuan TUP;
7. Format Surat TUP yang belum di pertanggungjawabkan;
8. Format Surat Persetujuan Tambahan Uang Persediaan (TUP);
9. Format Surat Pengembalian SPM;
10. Format Surat Surat pernyataan Tanggungjawab Mutlak (untuk pengajuan gaji/TPP);
11. Format Surat pengantar;
12. Format Surat Ringkasan kegiatan;
13. Format Surat rincian rencana penggunaan;
14. Format Surat perintah membayar;
15. Format Surat pencairan dana (SP2D);
16. Format jadwal Tambahan uang persediaan.

tercantum dalam lampiran peraturan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

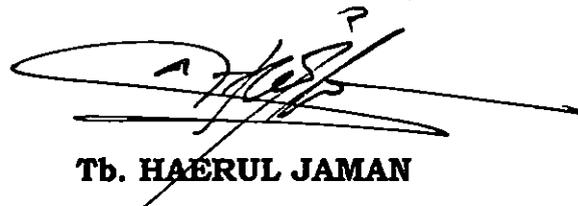
Pasal 23

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Serang.

Ditetapkan di Serang
Pada tanggal 28 Desember 2015

WALIKOTA SERANG,



Tb. HAERUL JAMAN

Diundangkan di Serang
Pada tanggal 29 Desember 2015

**SEKRETARIS DAERAH
KOTA SERANG,**



Tb. URIP HENUS

Lampiran Peraturan Walikota Serang
nomor : 42 Tahun 2015
tentang : Tata cara pembayaran Dalam Rangka
Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan
Belanja Daerah Kota Serang.

KOP. SURAT
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
(SKPD)

SURAT PERNYATAAN PERTANGGUNG JAWABAN UP

Sehubungan dengan Pengajuan Uang Persediaan (UP) sebesar Rp..... (dengan huruf), yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
2. Jabatan :
3. SKPD :

dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Saya bertanggung jawab secara formal dan material atas segala pembayaran tagihan yang telah tercantum dalam SPM ini;
2. Jumlah Pembayaran Uang Persediaan (UP) tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai dengan DPA-SKPD;
3. Jumlah Pembayaran Uang Persediaan (UP) tersebut akan dipergunakan untuk membiayai pengeluaran – pengeluaran menurut ketentuan yang berlaku, tidak untuk digunakan untuk pembayaran lainnya selain pembayaran UP.

Demikian Surat Pernyataan ini kami buat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-UP pada SKPDKota Serang.

Serang

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
.....SKPD.....KOTA SERANG

.....Nama.....
Nip.....

KOP. SURAT
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
(SKPD)

SURAT PERNYATAAN PERTANGGUNG JAWABAN GU

Sehubungan dengan pengajuan Ganti Uang Persediaan (GU) sebesar Rp..... (dengan huruf), yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
2. Jabatan :
3. SKPD :

dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Saya bertanggung jawab secara formal dan material serta kebenaran perhitungan pemungutan pajak atas segala pembayaran tagihan yang telah tercantum dalam SPM ini;
2. Jumlah Pembayaran Ganti Uang Persediaan (GU) tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai dengan DPA-SKPD;
3. Jumlah Pembayaran Ganti Uang Persediaan (GU) tersebut akan dipergunakan untuk membiayai pengeluaran – pengeluaran menurut ketentuan yang berlaku, tidak untuk dipergunakan untuk keperluan selain Tambahan Uang Persediaan;
4. Bukti – bukti belanja dan asli setoran pajak (SSP), disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada SKPD.....kota serang untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan Aparat Pengawasan Fungsional.

Demikian Surat Pernyataan ini kami buat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-GU pada SKPDKota Serang.

Serang

**Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
.....SKPD.....KOTA SERANG**

.....Nama.....
Nip.....

KOP. SURAT
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
(SKPD)

SURAT PERNYATAAN PERTANGGUNG JAWABAN TU

Sehubungan dengan pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TUP) sebesar Rp..... (dengan huruf), yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
2. Jabatan :
3. SKPD :

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Saya bertanggung jawab secara formal dan material serta kebenaran perhitungan pemungutan pajak atas segala pembayaran tagihan yang telah tercantum dalam SPM ini;
2. Jumlah Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (TU) tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai dengan DPA-SKPD;
3. Jumlah persediaan Tambahan Uang Persediaan (TU) tersebut akan dipergunakan untuk membiayai pengeluaran – pengeluaran menurut ketentuan yang berlaku, tidak untuk dipergunakan untuk keperluan selain Tambahan Uang Persediaan;
4. Apabila Tambahan Uang Persediaan tersebut tidak habis dalam satu bulan akan disetorkan ke Rekening Kas Daerah.

Demikian Surat Pernyataan ini kami buat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-TU pada SKPDKota Serang.

Serang

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
.....SKPD.....KOTA SERANG

.....Nama.....
Nip.....

KOP. SURAT
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
(SKPD)

SURAT PERNYATAAN PERTANGGUNG JAWABAN LS

Sehubungan dengan Pengajuan Membayar Langsung (LS) sebesar Rp..... (dengan huruf), yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
2. Jabatan :
3. SKPD :

dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Saya bertanggung jawab secara formal dan material serta kebenaran perhitungan pemungutan pajak atas segala pembayaran tagihan yang telah tercantum dalam SPM ini;
2. Jumlah Pembayaran Langsung (LS) tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai dengan DPA-SKPD;
3. Jumlah Pembayaran Langsung (LS) tersebut akan dipergunakan untuk membiayai pengeluaran – pengeluaran menurut ketentuan yang berlaku, tidak untuk dipergunakan selain Pembayaran Langsung;

Demikian Surat Pernyataan ini kami buat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-LS pada SKPDKota Serang.

Serang

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
.....SKPD.....KOTA SERANG

.....Nama.....
Nip.....

KOP. SURAT
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
(SKPD)

RENCANA PENGGUNA TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TU)

Sehubungan dengan Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-TU) Nomor :.....Tanggal.....yang kami ajukan sebesar Rp.,.....(terbilang:.....) Untuk keperluan SKPD....., Tahun Anggaran....., bahwa rencana Penggunaan Uang Persediaan Tambahan Uang Persediaan untuk keperluan sebagai berikut :

NO	KODE REKENING	URAIAN	NILAI

Demikian Rencana Penggunaan Tambahan Uang Persediaan Ini Di Buat Untuk Melengkapi Persyaratan Pengajuan Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM - TU) SKPD.....

Serang

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
.....SKPD.....KOTA SERANG

.....Nama.....
Nip.....

KOP. SURAT
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
(SKPD)

Nomor : Serang,
Sifat : Kepada Yth,
Hal : Permohonan Persetujuan Bendahara Umum
TUP Daerah
Kota Serang
Di.....

1. Dasar :

- a. Peraturan Walikota Serang Nomor tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Serang;
- b. Surat Perintah Membayar TUP Satuan Kerja.....
No.....s/d.....Jumlah
Rp..... (dengan Huruf).

2. Sehubungan dengan butir 1 (satu) tersebut di atas, dengan ini kami ajukan permohonan persetujuan TUP untuk membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA SKPD.
3. Jumlah TUP yang diajukan untuk membiayai pelaksanaan kegiatan yang mendesak sesuai jadwal terlampir.

Demikian untuk menjadi perhatian.

PA / KPA

(Nama)
NIP.....

KOP SURAT
DINAS PENGELOLAAN KEUANG DAERAH
(DPKD)

Nomor : Serang,
Kepada Yth,
Sifat : Segera PA / Kuasa Pengguna
Hal : TUP yang belum di Anggaran
pertanggungjawabkan Satuan
Kerja.....
Di.....

1. Dasar :

- a. Peraturan Walikota Serang Nomor tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Serang;
 - b. Surat Perintah Pencairan Dana Tambahan Uang Persediaan (SP2D TUP) Nomor.....tanggal.....sebesar RP.....
2. Berdasarkan Peraturan dan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan ini disampaikan bahwa menurut tata usaha kami sampaikan saat ini TUP yang telah diberikan belum Saudara pertanggungjawabkan.
3. Berkenaan dengan hal tersebut, diminta perhatiannya untuk segera mempertanggungjawabkan TUP dimaksud, dan sisa TUP yang tidak dipergunakan lagi disetorkan ke kas daerah.
4. Apabila Surat Pemberitahuan ini tidak diindahkan maka kami akan menunda pencairan dana penggantian uang persediaan (SPM GU) dan Tambahan Uang Persediaan (SPM TU) sampaikan dengan telah menyampaikan laporan dimaksud.
- Demikian untuk menjadi perhatian.

BUD / Kuasa BUD

(.....)
NIP.

Tembusan ;

1. Walikota Serang (Sebagai Laporan);
2. Inspektur Kota Serang (Sebagai Laporan);

KOP. SURAT
DINAS PENGELOLAAN KEUANG
DAERAH (DPKD)

Serang,

Nomor : Kepada Yth,
Sifat : Segera PA / Kuasa Pengguna
Hal : Persetujuan Tambahan Uang Anggaran
Persediaan (TUP) Satuan Kerja.....
Di.....

1. Dasar :

- a. Peraturan Walikota Serang Nomor tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Serang;
- b. Surat Permohonan persetujuan TUP dari Kuasa Pengguna Anggaran Nomor..... Tanggal..... tentang Tambah Uang Persediaan.

2. Sehubungan dengan butir 1 tersebut di atas, dengan ini diberikan persetujuan Tambahan Uang Persediaan sebesar Rp.,- untuk keperluan mendesak pada SKPD.....atas beban APBD TA 2016 No 10 Tanggal 23 Desember 2016.

3. Tambahan Uang Persediaan tersebut tidak dapat digunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS) dan hanya berlaku untuk saat ini serta tidak dapat diisi ulang (revolving).

4. Tambahan Uang Persediaan tersebut digunakan untuk paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan. Apabila Tambahan Uang Persediaan tersebut tidak habis dalam satu bulan, maka sisa dana yang ada pada Bendahara Pengeluaran harus disetorkan ke kas daerah.

5. Pembayaran yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada penerima tagihan tidak boleh melebihi Rp. 50.000.000,- (Lima Puluh Juta Rupiah), kecuali untuk pembayaran honorarium dan perjalanan dinas.

Demikian untuk menjadi perhatian.

BUD

(.....)

NIP.

KOP SURAT
DINAS PENGELOLAAN KEUANG DAERAH
(DPKD)

Nomor :
Sifat :
Hal : Pengembalian SPM

Serang,
Kepada Yth,
PA / Kuasa Pengguna
Anggaran
Satuan Kerja.....
Di.....

Bersama ini terlampir Surat Perintah Membayar Uang
Persediaan / Ganti Uang / Tambahan Uang / Langsung (SPM-
UP/GU/TU/LS) Saudara Nomor :
.....Tanggal.....Tahun.....dikembalikan
karena tidak memenuhi syarat untuk diproses. Adapun
kekurangannya sebagai berikut :

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima
kasih.

Kuasa BUD

(.....)
NIP.

KOP SURAT SKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTAK
(UNTUK PENGAJUAN GAJI/TPP)

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama :
Nip :
Jabatan : Bendahara Pengeluaran Dinas/Instansi

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Perhitungan yang terdapat pada Daftar Perhitungan GAJI/TPP Bulan..... Tahun..... bagi Satuan Kerja Dinas/Instansitelah dihitung dengan benar dan berdasarkan Daftar Hadir Kerja Pegawai Sipil pada Satuan Kerja Dinas/Instansi.....
2. Apabila kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran GAJI/TPPNS bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke rekening Kas Daerah Kota Serang.

Demikian Surat Pernyataan Ini dibuat dengan Sebenar - Benarnya.

Bendahara Pengeluaran,

Serang
mengetahui :
PA/KPA

.....
NIP.....

.....
NIP.....



Berdasarkan keputusan Walikota Nomor
Uang Persediaan untuk sejumlah Rp.

Tanggal

tentang Penetapan Jumlah

Terbilang : # #

1. Program	:		
3. Nomor dan Tanggal DPA-/ DPPA-/DPAL-SKPD	:	/	
4. Nama Perusahaan	:		
5. Bentuk Perusahaan	:	a. PT/NV <input type="checkbox"/> b. CV <input type="checkbox"/> d. Firma <input type="checkbox"/> d. Lain- <input type="checkbox"/>	
6. Alamat Perusahaan	:		
7. Nama Pimpinan Perusahaan	:		
8. Nama dan Nomor Rekening B	:		
9. Nomor Kontrak	:		
10. Kegiatan Lanjutan	:	Y <input type="checkbox"/> Bukan <input type="checkbox"/>	
11. Waktu Pelaksanaan Kegiatan	:	s/d	
12. Deskripsi Pekerjaan	:		
RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD			
Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD	R	(I)	
RINGKASAN SPD			
No. Uru	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1			
		JUMLAH	R (II)
		<i>Sisa dana yang belum di SPD-kan (I-II</i>	R
RINGKASAN BELANJA-			
Belanja UP/GU			
Belanja TU			
Belanja LS Pembiayaan Gaji dan Tunjangan			
Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa			
		JUMLAH	R (III)
		<i>Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan.</i>	R

Mengetahui
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Pengeluaran

(_____)
NIP

Bendahara Pengeluaran

(_____)
NIP



SURAT PERINTAH MEMBAYAR

UP / GU / TU /LS

(Diisi oleh PPK -SKPD)				
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH	Potongan – potongan :			
Supaya menerbitkan SP2D ke				
SKPD :	N	Uraian	Jumlah (Rp)	Keterangan
Bend. Pengeluaran / Pihak Ketiga *) :	o.			
Nomor Rekening Bank :	1			
NPWP :	2			
Dasar pembayaran no. dan tanggal :	3			
	4			
		Jumlah potongan		
Untuk Keperluan	Informasi <i>(tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)</i>			
1. Belanja Tidak Langsung **)	N	Uraian	Jumlah (Rp)	Keterangan
2. Belanja Langsung **)	o.			
	1			
	2			
Pembebanan pada Kode Rekening :	3			
	4			
Rp.		Jumlah pajak		
Rp.				
Rp.				
Jumlah SPP Yang Diminta Rp.	Jumlah SPM Rp.			
	Uang Sejumlah			
No dan Tgl SPP :				
Printed by SIPKD				
<i>SPM ini sah apabila telah di tandatangani dan di stempel oleh SKPD</i>				



PEMERINTAH KOTA SERANG

Nomor :
SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)

Nomor SPM :
Tanggal SPM :
SKPD :

Dari : **KUASA BUD**
Tahun Anggaran :

Bank / Pos :
Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari bank Rekening Nomor :
Uang sebesar : Rp.

Kepada :
NPWP :
No. Rekening Bank :
Bank / Pos :
Keperluan Untuk :

No.	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH
1	2	3	4
Jumlah			

SP2D yang dibayarkan

Jumlah yang Diminta..... Rp

Jumlah Potongan..... Rp

Jumlah yang dibayarkan..... Rp

Uang Sejumlah :

- Lembar 1 : Bank Yang Ditunjuk
- Lembar 2 : Kas Daerah
- Lembar 3 : Kuasa BUD
- Lembar 4 : Bidang Akuntansi
- Lembar 5 : Pengguna Anggaran

Serang,

Format Jadwal Tambahan Uang Persediaan

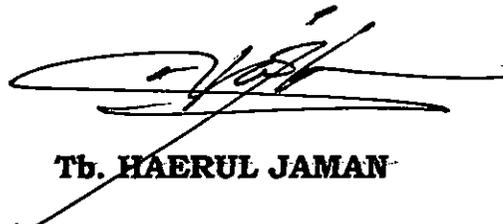
NO	NOMOR SPM	NAMA KEGIATAN	NILAI	WAKTU PELAKSANAAN

Serang,

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(_____)
NIP.

WALIKOTA SERANG,



Tb. HAERUL JAMAN