

**PROVINSI BANTEN**  
**PERATURAN BUPATI PANDEGLANG**  
**NOMOR 60 TAHUN 2015**  
**TENTANG**  
**PETUNJUK TEKNIS VERIFIKASI BELANJA GAJI**  
**DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PANDEGLANG**  
**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PANDEGLANG,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi dan tertib pelaksanaan penatausahaan belanja gaji di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang, perlu dilakukan verifikasi belanja gaji dan tunjangan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Verifikasi Belanja Gaji dan Tunjangan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 42 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2906);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1010);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1975 tentang Sumpah/Janji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1975 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3059);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Belanja Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3098) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014 tentang Perubahan Keenam Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Belanja Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 108);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3149) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2011 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 118);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 1980 tentang Pemberian Tunjangan Tambahan Penghasilan Bagi Pensiun Janda/Duda (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3183);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
11. Peraturan Presiden Nomor 73 Tahun 2014 tentang Penyesuaian Belanja Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil Menurut Pemerintah Nomor 22 Tahun 2013 Ke Dalam Belanja Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 108);

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 tentang Juknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (PNS);
14. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 15 Tahun 2003 tentang Juknis Pengawasan dan Pengendalian di bidang Kepegawaian sebagai Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian PNS;
15. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 70/KEP/2003 pada tanggal 3 Nopember 2003 tentang Pendelegasian Wewenang kepada Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara untuk menetapkan Surat Keputusan (SK) dan Persetujuan Teknis tentang Mutasi Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil (PNS);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 3 Tahun 2012 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pandeglang (Lembaran Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2012 Nomor 3);

Memperhatikan : Peraturan Bupati Pandeglang Nomor 8 Tahun 2013 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pandeglang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pandeglang Nomor 4 Tahun 2015;

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI PANDEGLANG TENTANG PETUNJUK TEKNIS VERIFIKASI BELANJA GAJI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PANDEGLANG.**

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksudkan dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pandeglang.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pandeglang.
4. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Pandeglang.

5. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
6. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
9. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat 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.
10. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
11. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya
12. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan penggunaan anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD
13. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP
14. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
15. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD
16. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM
17. Belanja gaji dan tunjangan adalah pengeluaran untuk kompensasi yang harus dibayarkan kepada pegawai pemerintah berupa belanja gaji pokok dan berbagai tunjangan yang diterima berkaitan dengan jenis dan sifat pekerjaan yang dilakukan (tunjangan istri/suami, tunjangan anak, tunjangan jabatan/yang dipersamakan dengan tunjangan jabatan, tunjangan kompensasi kerja, tunjangan perbaikan penghasilan, tunjangan beras, tunjangan pajak penghasilan, tunjangan pengabdian wilayah terpencil, dan tunjangan umum) baik dalam bentuk uang maupun barang.
18. Verifikasi adalah pemeriksaan dan pengkajian tentang keabsahan suatu data baik berupa laporan, keuangan maupun pernyataan.

19. Berita Acara Verifikasi yang selanjutnya disingkat BAV adalah dokumen yang menyatakan bahwa proses pemeriksaan dan pengkajian tentang keabsahan suatu data telah dilakukan dan/atau dilaksanakan.
20. Verifikator adalah petugas verifikasi yang meneiti kelengkapan dan keabsahan dokumen.
21. Rekonsiliasi adalah proses pencocokan data atau pencatatan yang terjadi di dua tempat yang berbeda
22. Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran Belanja Gaji yang disingkat dengan SKPPD adalah dokumen surat keterangan tentang penghentian pembayaran belanja gaji terhitung mulai bulan dihentikan pembayarannya yang dibuat/dikeluarkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran berdasarkan surat keputusan yang diterbitkan oleh Bupati.
23. Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Belanja gaji Pegawai Negeri Sipil Daerah adalah yang selanjutnya disebut dengan SIM BELANJA GAJI adalah program aplikasi sistem informasi pengelolaan belanja gaji yang dibangun dan/atau dikembangkan secara berkelanjutan dan terus menerus oleh PT. Taspen dan di implementasikan oleh Bupati Pandeglang.
24. Belanja Tidak Langsung Belanja gaji yang disingkat dengan BTL Belanja gaji adalah belanja yang tidak secara langsung terkait dengan produktifitas atau tujuan organisasi.
25. Pegawai Negeri Sipil Daerah yang dingkat dengan PNSD adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah Kabupaten Pandeglang yang pengelolaan belanja gajinya menjadi tanggung jawab Pemerintah Kabupaten Pandeglang termasuk Calon Pegawai Negeri Sipil.
26. Surat Pernyataan Tanggung jawab Belanja yang selanjutnya dingkat SPTB adalah dokumen yang dibuat dan dikeluarkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
27. Surat Setoran Bukan Pajak yang selanjutnya disingkat dengan SSBP adalah dokumen yang dibuat SKPD yang dikeluarkan oleh bendahara SKPD.
28. Surat Setoran Pajak yang disingkat dengan SSP adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melakukan pembayaran atau penyetoran pajak yang terutang ke kas negara melalau kantor penerima pembayaran.
29. Surat Tanda Setoran yang disingkat dengan STS adalah dokumen yang buat oleh SKPD dan dikeluarkan oleh Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran.
30. Daftar Belanja gaji adalah daftar yang biasa dibuat sebulan sekali yang memuat nama, jabatan, jumlah belanja gaji, serta potongan-potongan seperti potongan pajak penghasilan dan iuran pegawai
31. Rekapitulasi Belanja gaji adalah dokumen yang berisi ringkasan belanja gaji perbagian, yang dibuat berdasarkan daftar belanja gaji.
32. Berita Acara Rekonsiliasi adalah dokumen yang menyatakan bahwa proses rekonsiliasi telah dilaksanakan dan/atau telah menunjukkan hasil yang sama.
33. Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Penghasilan Tunjangan Keluarga yang disingkat dengan SKUMPTK adalah dokumen yang dikeluarkan Pengguna Anggaran yang digunakan sebagai dasar untuk mendapatkan tunjangan keluarga.

**BAB II**  
**MAKSUD DAN TUJUAN**

**Pasal 2**

Maksud dan tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah :

1. Sebagai pedoman verifikasi dan proses pengajuan SPM Belanja gaji dan Tunjangan oleh SKPD;
2. Sebagai pedoman verifikasi dan penerbitan SP2D Belanja gaji oleh Kuasa BUD.

**BAB III**  
**VERIFIKASI BELANJA GAJI**

**Bagian Kesatu**  
**Verifikasi Belanja Gaji pada SKPD**

**Pasal 3**

Pengajuan belanja gaji di Satuan Kerja Perangkat Daerah dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Membuat Daftar Belanja gaji dan Tunjangan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a) Daftar belanja gaji pegawai dibuat oleh petugas pembuat daftar belanja gaji di SKPD melalui aplikasi SIM belanja gaji yang diberlakukan oleh BUD;
  - b) Akurasi perhitungan yang dihimpun dari informasi yang di inputkan pada aplikasi SIM belanja gaji, Kepala SKPD bertanggung jawab atas data yang disajikan untuk diproses dalam perhitungan pembayaran belanja gajinya;
  - c) Yang membuat daftar belanja gaji adalah petugas yang membantu Kepala SKPD yang ditetapkan oleh Keputusan Kepala SKPD yang bersangkutan;
  - d) Petugas pembuat daftar belanja gaji harus melakukan input dan pencetakan dokumen pengbelanja gajian untuk bulan yang akan datang, paling lambat tanggal 20 sampai dengan tanggal 25 setiap bulannya.
2. Melakukan Verifikasi Data Pegawai, dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a) Kepala SKPD membentuk tim verifikasi data pegawai di lingkungannya dengan melibatkan urusan kepegawaian, sesuai dengan pertimbangan beban kerja pada masing-masing SKPD;
  - b) Daftar belanja gaji harus dilakukan pencocokan dengan data pegawai pada keadaan tanggal pencetakan daftar belanja gaji, atau tanggal 20 setiap bulannya;
  - c) SKPD harus melakukan rekonsiliasi data pegawai dengan BKD, data rekonsiliasi tersebut dibuat dalam berita acara rekonsiliasi.
3. Membuat SPM Belanja gaji dan Menyampaikan SPM Belanja gaji ke BUD, dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a) SPM Belanja gaji beserta daftar penerima belanja gaji dibuat oleh SKPD untuk diajukan pada BUD / SKPPKD;
  - b) SPM Belanja gaji disampaikan setiap bulannya mulai tanggal 20 dan paling lambat tanggal 25 pada bulan yang bersangkutan untuk belanja gaji bulan yang akan datang;
  - c) SPM Belanja gaji berikut lampirannya ditandatangani oleh Kepala SKPD sebagai Pengguna Anggaran.

**Pasal 4**

- (1) Pengajuan belanja gaji bagi Pegawai yang pindah tugas (mutasi) ke luar Daerah untuk memperoleh belanja gajinya di SKPD penerima, pegawai yang bersangkutan harus menyampaikan surat pernyataan kesanggupan untuk membayar gaji dari SKPD penerima.
- (2) Peneliti pada DPKA selaku PPKD mempunyai tanggungjawab untuk melakukan pencocokan SKPPG yang diajukan dari masing-masing SKPD dengan data definitif dari BKD hasil rekonsiliasi seluruh SKPD.

## **Bagian Kedua**

### **Verifikasi Belanja Gaji pada BUD/KUASA BUD**

#### **Pasal 5**

Pelaksanaan Verifikasi Belanja Gaji pada BUD/Kuasa BUD meliputi :

1. Penerimaan dan Penelitian Kelengkapan SPM Belanja gaji dari SKPD, dilakukan dengan cara sebagai berikut :
  - a. Penerimaan SPM Belanja Gaji diterima pada loket pelayanan BUD mulai tanggal 20 sampai dengan tanggal 25 setiap bulannya;
  - b. Petugas penerima di loket penerimaan, meneliti kelengkapan dan keabsahan dokumen yang sampaikan dari SKPD;
  - c. Kelengkapan dokumen SPM Belanja gaji yang harus diserahkan meliputi :
    - 1) SPTB yang ditandatangani Pengguna Anggaran (PA);
    - 2) BAV belanja yang ditandatangani, Pejabat Pengelola Keuangan SKPD dan bendahara pengeluaran;
    - 3) SSBP perumahan dan potongan pihak ketiga Iuran Wajib Pajak (IWP) (10%);
    - 4) SSP dan STS;
    - 5) Daftar Belanja gaji;
    - 6) Rekapitulasi belanja gaji PNS/CPNS per golongan;
    - 7) Daftar pembayaran belanja gaji induk PNS/CPNS;
    - 8) Berita Acara Rekonsiliasi dengan BKD.
  - d. Dalam hal satu atau beberapa dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf c tidak ada atau tidak sah maka seluruh dokumen langsung dikembalikan di loket untuk dilengkapi kembali oleh SKPD pemohon.
2. Rekapitulasi Data Pegawai Definitif dari BKD, dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Sebagai tolak ukur kesesuaian data pegawai dan data belanja gaji pegawai, petugas verifikator mencocokkan data belanja gaji setiap SKPD dengan data terakhir yang diperoleh dari BKD, untuk masing-masing SKPD;
  - b. Nominatif data pegawai dari BKD di update setiap bulan per tanggal 20 setiap bulannya;
  - c. Hasil pencocokan data menjadi dasar pembayaran belanja gaji dan tunjangan yang direalisasikan pada masing-masing SKPD.

#### **Pasal 6**

- (1) Pengajuan belanja pegawai yang pension, meninggal dunia dan pindah/mutasi ke luar daerah harus dilengkapi dengan SKPPG.
- (2) Persyaratan penerbitan SKPPG untuk pegawai yang pensiun dan meninggal dunia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu sebagai berikut :
  - a. Surat Keputusan (SK) pensiun atau meninggal dunia yang diterbitkan oleh BKD;

- b. Surat keterangan penghentian pembayaran belanja gaji yang dikeluarkan oleh SKPD asal;
  - c. Foto copy SK berkala terakhir;
  - d. Foto copy Kartu Keluarga;
  - e. Foto copy surat nikah yang dilegalisir oleh pejabat berwenang;
  - f. Foto copy akte kelahiran anak yang masuk dalam daftar belanja gaji dan dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
  - g. SKUMPTK (KP4) dari SKPD;
  - h. Surat keterangan kuliah bagi pegawai yang mempunyai anak berusia 21 tahun dan melanjutkan kuliah;
  - i. Foto copy Kartu Pegawai;
  - j. Foto copy Daftar Belanja gaji yang legalisir oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Persyaratan penerbitan SKPPG untuk pegawai yang pindah/mutasi ke luar daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu sebagai berikut :
- a. Surat Keputusan (SK) mutasi / pindah;
  - b. Surat keterangan penghentian pembayaran belanja gaji yang dikeluarkan oleh SKPD asal;
  - c. Foto copy SK pangkat dari CPNS sampai dengan SK terakhir;
  - d. Foto copy Kartu Pegawai;
  - e. SKUMPTK (KP4) dari SKPD;
  - f. Foto copy Daftar Belanja gaji yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang.

#### **BAB IV KETENTUAN LAIN**

##### **Pasal 7**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini akan ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala DPKA sesuai peraturan perundang-undangan.

#### **BAB V PENUTUP**

##### **Pasal 8**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pandeglang.

Ditetapkan di Pandeglang  
pada tanggal 23 Desember 2015

**BUPATI PANDEGLANG,**

Cap/ttd

**ERWAN KURTUBI**

Diundangkan di Pandeglang  
pada tanggal 23 Desember 2015

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG,**

ttd

**AAH WAHID MAULANY**

BERITA DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG TAHUN 2015 NOMOR 60