



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA NOMOR 80 TAHUN 2013

TENTANG

PEDOMAN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dalam Pasal 5 ayat (1), menyebutkan Kepala Daerah selaku Kepala Pemerintahan Daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan;
- b. bahwa sesuai dengan Pasal 5 ayat (2) huruf a Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, menyebutkan Kepala Daerah selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah mempunyai kewenangan menetapkan kebijakan dan pedoman menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD;
- c. bahwa untuk melaksanakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang lebih tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab, perlu mengatur kembali ketentuan mengenai pedoman pembayaran dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Pedoman Pertanggungjawaban Belanja yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

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 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);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali dirubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4090);
8. 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);
9. 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);

3. Kepala Daerah adalah Bupati Kutai Kartanegara.
4. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
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 pemerintahan 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. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
10. Organisasi adalah unsur pemerintahan daerah yang terdiri dari DPRD, kepala daerah/wakil kepala daerah dan satuan kerja perangkat daerah.
11. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah kepala daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
12. 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.

13. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
14. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
15. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
16. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
17. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
18. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
19. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
20. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
21. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
22. Entitas pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
23. Entitas akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.

24. Unit kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
25. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun.
26. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah, selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
27. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan kepala daerah dan dipimpin oleh sekretaris daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan kepala daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
28. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
29. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD sebelum disepakati dengan DPRD.
30. Prioritas dan Plafon Anggaran yang selanjutnya disingkat PPA adalah program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD setelah disepakati dengan DPRD.
31. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
32. Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah adalah pendekatan penganggaran berdasarkan kebijakan, dengan pengambilan keputusan terhadap kebijakan tersebut dilakukan dalam perspektif lebih dari satu tahun anggaran, dengan mempertimbangkan implikasi biaya akibat keputusan yang bersangkutan pada tahun berikutnya yang dituangkan dalam prakiraan maju.

33. Prakiraan Maju (*forward estimate*) adalah perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.
34. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
35. Penganggaran Terpadu (*unified budgeting*) adalah penyusunan rencana keuangan tahunan yang dilakukan secara terintegrasi untuk seluruh jenis belanja guna melaksanakan kegiatan pemerintahan yang didasarkan pada prinsip pencapaian efisiensi alokasi dana.
36. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan dibidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
37. Urusan pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
38. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
39. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
40. Sasaran (*target*) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
41. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.

42. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
43. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
44. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
45. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
46. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
47. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
48. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
49. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
50. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
51. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
52. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
53. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
54. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada pemerintah daerah dan/atau hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.

55. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar pemerintah daerah dan/atau kewajiban pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
56. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
57. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
58. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
59. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
60. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
61. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
62. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
63. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
64. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

65. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
66. SPP Langsung yang 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.
67. 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.
68. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
69. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPMGU adalah dokumen yang 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.
70. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang 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.
71. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
72. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

73. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
74. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
75. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah SKPD/unit kerja pada SKPD di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
76. Gaji Induk adalah gaji yang dibayarkan secara rutin bulanan kepada pegawai negeri yang telah diangkat oleh pejabat yang berwenang dengan surat keputusan sesuai ketentuan perundang-undangan pada Satker yang meliputi gaji pokok dan tunjangan yang melekat pada gaji.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini mengatur mengenai tata cara pertanggungjawaban belanja dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara terdiri dari :
 - a. Pendahuluan:
 1. Latar Belakang;
 2. Dasar Hukum;
 3. Maksud dan Tujuan; dan
 4. Pengertian.
 - b. Jenis dan Pertanggungjawaban Belanja:
 1. Belanja Tidak Langsung; dan
 2. Belanja Langsung.
 - c. Sistem Tahap Pertanggungjawaban Belanja:
 1. Uang Muka Kegiatan;
 2. Pertanggungjawaban;
 3. Pengajuan Uang Persediaan (UP);
 4. Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GU);

5. Pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TU);
6. Pengajuan Langsung (LS);
7. Penerbitan SPM UP/GU/TU/LS;
8. Pencairan SP2D; dan
9. Pelaporan.

d. Pejabat dan Pelaksanaan Belanja:

1. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA);
2. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD);
3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
4. Bendahara Pengeluaran;
5. Pengurus Barang dan Pemegang Barang; dan
6. Pemegang Panjar Kerja atau PUMK.

e. Kasus Penghitungan Pajak Pejabat dan Pelaksanaan Belanja:

1. Pajak Penghasilan Pasal 21;
2. Pajak Penghasilan Pasal 22; dan
3. Pajak Penghasilan 23.

f. Dokumen Pelengkap SPJ:

1. Belanja tidak langsung; dan
2. Belanja Langsung.

(2) Pertanggungjawaban belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana terlampir pada Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Setiap Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran/Penerimaan, orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/barang kekayaan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara wajib untuk menyelenggarakan pertanggungjawaban belanja dari anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD) dengan berpedoman pada Pertanggungjawaban belanja sebagaimana dimaksud pasal 2.

**BAB III
PENUTUP**

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tenggarong
pada tanggal 27 Desember 2013

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,



RITA WIDYASARI

Diundangkan di Tenggarong
Pada tanggal 30 Desember 2013

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,**



Drs. EDY DAMANSYAH, M.Si
NIP. 19650302 199403 1 011

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
TAHUN 2013 NOMOR 80

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 80 TAHUN 2013 TANGGAL 27 DESEMBER 2013
PEDOMAN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA YANG
BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

**BAB I
PENDAHULUAN**

I.1 LATAR BELAKANG

Kebijakan otonomi daerah yang dilaksanakan semenjak tahun 2001 lalu, saat ini telah mengalami penyempurnaan-penyempurnaan seiring dengan diberlakukannya Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah. Hal ini membawa implikasi penyempurnaan subsistem otonomi daerah lainnya termasuk sistem perencanaan dan pengelolaan keuangan daerah. Sistem pengelolaan keuangan daerah yang sebelumnya diatur dengan Peraturan Pemerintah Nomor 105 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 29 tentang Pedoman Pengurusan, Pertanggungjawaban dan Pengawasan Keuangan Daerah Serta Tata Cara Penyusunan APBD, Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan Daerah dan Penyusunan Perhitungan APBD, diganti dengan paket perundangan lain, diantaranya; Undang-Undang Nomor 17 tentang Keuangan Negara, Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (pelengkap dari Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006). Dalam perspektif teori manajemen anggaran publik (*public expenditure management*), pemberlakuan ketiga payung hukum pengelolaan keuangan daerah tersebut dapat dilihat sebagai alat untuk menciptakan keterpaduan pengelolaan keuangan negara disamping memperkuat terciptanya *outcome* pengelolaan keuangan publik, berupa; teralokasinya sumber pembiayaan publik pada bidang dan sektor pembangunan yang strategis (*strategic allocation*), terciptanya efisiensi pengelolaan keuangan daerah (*technical efficiency*) dan terciptanya disiplin anggaran (*Fiscal Discipline*).

Pengelolaan Keuangan atau Manajemen Keuangan Pemerintah Daerah, dari besaran, jumlah Uang atau Dana terus mengalami peningkatan. Ditengah tengah kondisi yang demikian, sangatlah wajar tuntutan akan transparansi dan akuntabilitas semakin meningkat. Jumlah uang atau dana tersebut tercermin di dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara terus mengalami peningkatan.

Sebagaimana dengan ditetapkan peraturan oleh Pemerintah yang menuntut transparansi dan akuntabilitas sehingga Pelanggaran aturan dapat menyeret pengelola keuangan daerah kepada tindakan pidana korupsi. Saat ini pelanggaran terhadap peraturan pengelolaan keuangan daerah telah dapat memenuhi salah satu unsur dugaan korupsi. Oleh sebab itu, pengelola keuangan daerah pejabat pengelola keuangan daerah harus memahami tata cara pengelolaan keuangan daerah sebagaimana diamanatkan dalam ketentuan yang berlaku.

Sejalan dengan terbentuknya Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) sebagaimana tertuang dalam Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor.... tentangbahwa BPKAD yang mempunyai fungsi sebagai Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) yang juga menjalankan Fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD) terus mengupayakan untuk mensinergikan Peraturan Pemerintah dengan kearifan lokal di Kabupaten Kutai Kartanegara terutama peraturan tata kelola keuangan sehingga penggunaan anggaran tersebut harus dipertanggungjawabkan sesuai dengan mekanisme dan aturan.

1.2 DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Peraturan Kedua Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan, Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaianannya;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113 Tahun 2012 tentang Perjalanan Dinas;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah;
6. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 13 Tahun 2007 tentang Uang Lembur;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah;
9. Peraturan Direktur Jenderal Nomor 11 tahun 2011 perubahan Peraturan Direktur Jenderal Nomor 66 Tahun 2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban APBN;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perubahan tarif Bea Materai;
11. Peraturan Kepala LKPP Nomor 6 Tahun 2012;
12. Peraturan Menteri Keuangan No 84/PMK.02/ 2011 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2012;
13. Buletin Teknis Nomor 4 tentang Penyajian dan Pengungkapan Belanja Pemerintah;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;

16. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2006 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
17. Peraturan Pemerintah Nomor 83 Tahun 2012 Tanggal 15 Oktober 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik;
18. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

I.3 MAKSUD DAN TUJUAN

Pedoman Teknis Pertanggungjawaban Belanja dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara dimaksudkan untuk:

1. Menyeragamkan langkah dan tindakan pejabat pengelola keuangan masing-masing unit kerja yang diperlukan dalam pengelolaan keuangan dan barang daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
2. Menjadi pedoman atau petunjuk operasional dalam melaksanakan pertanggungjawaban atas belanja yang dilaksanakan oleh pejabat pengelola keuangan pada masing masing unit kerja dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara sebagai entitas Pelaporan; dan
3. Menjadi acuan bagi pejabat/aparat pengelola keuangan dan barang milik daerah dalam rangka melaksanakan tertib administrasi pengelolaan keuangan dan barang milik daerah.

Tujuan penyusunan Pedoman Teknis Pertanggungjawaban Belanja dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara, adalah:

1. Pelaksanaan anggaran belanja untuk program dan kegiatan unit kerja dapat berjalan lancar, tertib, efektif, efisien, dan akuntabel;
2. Menghindari penumpukan pekerjaan pada akhir tahun.
3. Laporan Keuangan SKPD tepat waktu dan wajar, memberikan kontribusi dalam meraih wajar tanpa pengecualian (WTP) bagi laporan keuangan Kabupaten Kutai Kartanegara.

I.4 PENGERTIAN

Dalam Pengelolaan Anggaran digunakan beberapa istilah yang lazim digunakan dalam dokumen anggaran atau peraturan pengelolaan keuangan. Agar istilah dapat dipahami, maka dikemukakan pengertian sebagai berikut:

I.4.1 Pengertian Umum

- | | |
|----------------|-------------------------------------|
| 1. PKD | : Pengelolaan Keuangan Daerah |
| 2. Bank Kasda | : Bank Kas Daerah |
| 3. BPK | : Badan Pemeriksa Keuangan |
| 4. BUD | : Bendahara Umum Daerah |
| 5. BP | : Bendahara Pengeluaran |
| 6. BPP | : Bendahara Pengeluaran Pembantu |
| 7. DPRD | : Dewan Perwakilan Rakyat Daerah |
| 8. KDH | : Kepala Daerah |
| 9. PPKD | : Pejabat Pengelola Keuangan Daerah |
| 10. PA | : Pengguna Anggaran |
| 11. PNS Daerah | : Pegawai Negeri Sipil Daerah |
| 12. PPK | : Pejabat Penatausahaan Keuangan |
| 13. PPTK | : Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan |

- | | |
|------------|--|
| 14. SEKDA | : Sekretaris Daerah |
| 15. SKPD | : Satuan Kerja Perangkat Daerah |
| 16. SKPKD | : Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah |
| 17. TAPD | : Tim Anggaran Pemerintah Daerah |
| 18. Sisdur | : Sistem dan Prosedur |

Dokumen

- | | |
|----------------------|--|
| 1. BKU | : Buku Kas Umum |
| 2. CALK | : Catatan Atas Laporan Keuangan |
| 3. DPA SKPD | : Dokumen Pelaksana Anggaran SKPD |
| 4. DPPA SKPD
SKPD | : Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran
SKPD |
| 5. KUA | : Kebijakan Umum APBD |
| 6. LK | : Laporan Keuangan |
| 7. LAK | : Laporan Arus Kas |
| 8. LRA | : Laporan Realisasi Anggaran |
| 9. Perda | : Peraturan Daerah |
| 10. Per KDH | : Peraturan Kepala Daerah |
| 11. PPA | : Prioritas dan Plafon Anggaran |
| 12. PPAS | : Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara |
| 13. Raperda | : Rancangan Peraturan Daerah |
| 14. Raper KDH | : Rancangan Peraturan Kepala Daerah |
| 15. RKA SKPD | : Rencana Kerja dan Anggaran SKPD |
| 16. RKPD | : Rencana Kerja Pemerintah Daerah |
| 17. SE | : Surat Edaran |
| 18. SK | : Surat Keputusan |
| 19. SPD | : Surat Penyediaan Dana |
| 20. SPJ | : Surat Pertanggungjawaban |
| 21. SKP Daerah | : Surat Ketetapan Pajak Daerah |
| 22. SKR | : Surat Ketetapan Retribusi |
| 23. SPM | : Surat Perintah Membayar |
| 24. STS | : Surat Tanda Setoran |
| 25. UP | : Uang Persediaan |
| 26. GU | : Ganti Uang |
| 27. TU | : Tambahan Uang |
| 28. SPP GU | : Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang |
| 29. SPP LS | : Surat Permintaan Pembayaran Langsung |
| 30. SPP TU | : Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang |
| 31. SPP UP | : Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan |
| 32. SPPD | : Surat Perintah Perjalanan Dinas |
| 33. SP2D | : Surat Perintah Pencairan Dana |

BAB II

JENIS DAN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA

II.1 JENIS BELANJA

II.1.1 Belanja Tidak Langsung

Belanja tidak langsung merupakan belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan terdiri dari :

1. **Belanja Pegawai**, merupakan belanja kompensasi, dalam bentuk gaji dan tunjangan, serta penghasilan lainnya yang diberikan kepada pegawai negeri sipil yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
2. **Belanja Bunga**, adalah pengeluaran pemerintah untuk pembayaran bunga (interest) atas kewajiban penggunaan pokok utang (principal outstanding) yang dihitung berdasarkan posisi pinjaman jangka pendek atau jangka panjang.
3. **Belanja Subsidi**, pengeluaran Pemerintah yang diberikan kepada perusahaan/lembaga tertentu yang bertujuan untuk membantu biaya produksi agar harga jual produk/jasa yang dihasilkan dapat dijangkau oleh masyarakat.
4. **Belanja Hibah**, adalah pengeluaran pemerintah dalam bentuk uang/barang atau jasa kepada pemerintah atau pemerintah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat, dan organisasi kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus.
5. **Belanja Bantuan Sosial**, adalah pengeluaran pemerintah dalam bentuk uang/barang atau jasa kepada masyarakat yang bertujuan untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat, yang sifatnya tidak terus-menerus dan selektif.
6. **Belanja Bagi Hasil**, adalah transfer dana yang berasal dari Pemerintah Daerah kepada entitas dibawahnya (SKPD) yang pada umumnya bersifat sebagai dana bantuan yang pertanggungjawabannya terletak pada entitas pelaporan yang menerima dana tersebut.
7. **Belanja Bantuan Keuangan**, adalah pos belanja yang digunakan untuk menganggarkan bantuan keuangan yang bersifat umum atau khusus dari provinsi kepada kabupaten/kota, pemerintah desa, dan kepada pemerintah daerah lainnya atau dari pemerintah kabupaten/kota kepada pemerintah desa dan pemerintah daerah lainnya dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan.
8. **Belanja Tidak Terduga**, adalah belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup.

II.1.2 Belanja Langsung

Belanja Langsung adalah belanja yang berkaitan langsung dengan program/kegiatan (misalnya belanja honorarium, belanja barang, belanja modal) terdiri dari:

1. **Belanja Pegawai**, adalah belanja untuk pengeluaran honorarium/upah dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan daerah. Belanja jenis ini antara lain untuk menampung honorarium panitia pengadaan dan administrasi pembelian/pembangunan untuk memperoleh setiap aset yang dianggarkan pada belanja modal sebagaimana dianggarkan pada belanja pegawai dan/atau belanja barang dan jasa.
2. **Belanja Barang dan Jasa**, adalah belanja untuk pengeluaran pembelian/ pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan dan/atau pemakaian jasa dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan daerah. Belanja barang dan jasa ini mencakup belanja barang pakai habis, bahan/material, jasa kantor, premi asuransi, perawatan kendaraan bermotor, cetak/penggandaan, sewa rumah/ gedung/ gudang/ parkir, sewa sarana mobilitas, sewa alat berat, sewa perlengkapan dan peralatan kantor, makanan dan minuman, pakaian dinas dan atributnya, pakaian kerja, pakaian khusus dan hari-hari tertentu, perjalanan dinas, perjalanan dinas pindah tugas, dan pemulangan pegawai.
3. **Belanja Modal**, adalah belanja untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 (duabelas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan, seperti dalam bentuk tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, dan aset tetap lainnya. Nilai pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang dianggarkan dalam belanja modal hanya sebesar harga beli/bangun aset.

II.2 TAHAP PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA

Poin-poin dalam sub-bab ini tidak menghapus dan bukan bersifat pengganti atas tahap pertanggungjawaban belanja yang diatur dalam Peraturan Bupati Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 53 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Sisdur PKD), namun berfungsi sebagai pedoman tambahan atas hal-hal di dalam Sisdur PKD yang kiranya perlu penjelasan lebih lanjut. Seluruh proses, dokumen pelengkap dan format yang digunakan dalam Sisdur PKD sebelumnya tetap berlaku. Dokumen pelengkap dan format baru yang diatur dalam Pedoman ini menjadi syarat tambahan yang mesti dipenuhi di dalam proses pertanggungjawaban belanja.

Bila kemudian diketemukan pertentangan aturan dengan Sisdur PKD sebelumnya, maka acuan yang digunakan dalam pertanggungjawaban belanja adalah aturan yang berlaku lebih dulu yaitu Peraturan Bupati Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 53 Tahun 2011 sampai kemudian terbit peraturan lain yang mencabut Sisdur PKD tersebut.

Pertanggungjawaban Belanja Daerah dilakukan dengan melalui tahap-tahap berikut.

II.2.1 Uang Muka Kegiatan

1. Uang Muka Kegiatan merupakan uang persediaan bagi PPTK yang disediakan oleh Pengguna Anggaran secara proporsional sesuai dengan anggaran yang tersedia dalam rangka pelaksanaan kegiatan masing-masing.
2. Sebelum mengajukan NPD kepada PA/KPA, PPTK terlebih dahulu melakukan klarifikasi ketersediaan Dana di BP/BPP.
3. Uang Muka Kegiatan diajukan PPTK kepada BP/BPP dengan menyampaikan NPD yang telah disetujui PA/KPA.
4. Bila PPTK berhalangan, pengajuan dapat dikuasakan secara tertulis kepada Pemegang Uang Muka Kegiatan (PUMK).
5. Uang Muka Kegiatan berpedoman pada UP di BP/BPP, DPA, Anggaran Kas, dan Jadwal yang telah disusun PPTK, serta kemampuan menyelesaikan SPJ Kegiatan.
6. Uang Muka Kegiatan paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja, dihitung dari tanggal diterimanya Uang Muka Kegiatan oleh PPTK, harus sudah dipertanggungjawabkan. Apabila terdapat Uang Muka Kegiatan yang belum dapat dipertanggungjawabkan, maka sisanya harus disetor kembali kepada BP/BPP.
7. Besaran Uang Muka Kegiatan diberikan sesuai kemampuan PPTK/PUMK dalam mempertanggungjawabkannya dalam 20 (dua puluh) hari kerja. Selanjutnya dapat mengajukan tambahan Uang Muka Kegiatan.

II.2.2 Pertanggungjawaban

1. PPTK dalam waktu 20 (dua puluh) hari kerja dari tanggal diterimanya Uang Muka Kegiatan harus sudah menyerahkan SPJ secara lengkap dan benar untuk dipertanggungjawabkan (masuk verifikasi), dan apabila terdapat sisa Uang Muka Kegiatan maka yang tidak dapat dipertanggungjawabkan disetor kembali kepada BP/BPP.
2. Selanjutnya, SPJ tersebut akan dipergunakan oleh BP/BPP sebagai bahan permintaan pengisian kembali UP melalui SPP GU, minimum 30% dari UP yang pernah diterima.
3. SPJ juga digunakan untuk mempertanggungjawabkan penggunaan belanja oleh PPTK kepada BP/BPP sebagai pengakuan belanja UP/GU/TU/LS.
4. Kelengkapan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) berupa bukti pengeluaran atau tanda terima yang dipersamakan dengan bukti pengeluaran serta dokumen lain yang dijelaskan dalam **BAB 5** pedoman ini sesuai peruntukannya.

Keterangan: Pekerjaan tersebut dilakukan dengan metode tetap-
tapi tetap.

II.2.1 Uang Muka Kegiatan

1. Uang Muka Kegiatan merupakan uang persediaan bagi PPTK yang disediakan oleh Anggaran secara proporsional sesuai dengan anggaran yang tersedia dalam rangka pelaksanaan kegiatan masing-masing.
2. Sebelum mengakhiri NPD kepada PA/KPA, PPTK terlebih dahulu melakukan klarifikasi ketercobaan Dana di BP/BPP.
3. Uang Muka Kegiatan diberikan PPTK kepada BP/BPP dengan menyempatkan NPD yang telah disetujui PA/KPA.
4. Bila PPTK berhalangan, pengajuan dapat dikembalikan secara tertulis kepada Penerima Uang Muka Kegiatan (PUMK).
5. Uang Muka Kegiatan dibayarkan pada UP di BP/BPP, OPA, Anggaran Kas, dan Jukdel yang telah disetujui PPTK, serta kemampuan menyempatkan SPJ Kegiatan.
6. Uang Muka Kegiatan paling lambat 30 (dua puluh) hari kerja dihitung dari tanggal diterimanya Uang Muka Kegiatan oleh PPTK, harus sudah dipertanggungjawabkan. Apabila terdapat Uang Muka Kegiatan yang belum dapat dipertanggungjawabkan, maka sisanya harus dicairkan kembali kepada BP/BPP.
7. Berman Uang Muka Kegiatan diberikan sesuai kemampuan PPTK/PUMK dalam dipertanggungjawabkan dalam 30 (dua puluh) hari kerja. Selanjutnya dapat mengajukan tambahan Uang Muka Kegiatan.

II.2.2 Pertanggungjawaban

1. PPTK dalam waktu 30 (dua puluh) hari kerja dari tanggal diterimanya Uang Muka Kegiatan harus sudah menyerahkan SPJ secara lengkap dan benar untuk dipertanggungjawabkan (masuk verifikasi), dan apabila terdapat sisa Uang Muka Kegiatan maka yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dicairkan kembali kepada BP/BPP.
2. Selanjutnya, SPJ tersebut akan dipertanggungjawabkan oleh BP/BPP sebagai bahan pertimbangan pengajuan kembali UP melalui SPJ GU, minimum 30% dari UP yang pernah diterima.
3. SPJ juga digunakan untuk dipertanggungjawabkan penggunaan UP/GU/US.
4. Keterangan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) berupa bukti pengeluaran atau tanda terima yang dipertanggungjawabkan dengan bukti pengeluaran serta dokumen lain yang dijelaskan dalam BAB 2 pedoman ini sesuai pertanggungjawabannya.

II.2.3 Pengajuan Uang Persediaan (UP)

1. SPP Uang Persediaan (UP)
 - 1.1. SPP-UP dibuat berdasarkan Peraturan Bupati tentang Penetapan Batasan Jumlah Uang Persediaan (UP)
 - 1.2. SPP-UP dibuat pada awal tahun anggaran.
 - 1.3. Syarat-syarat pengajuan SPP-UP sebagai berikut :
 - a) Peraturan Bupati tentang Penetapan Batasan Jumlah Uang Persediaan (UP)
 - b) Copy DPA yang sudah di assistensi atau dokumen lain yang dipersamakan.
2. SPM Uang Persediaan (UP)
 - 2.1. PPK setelah menerima SPP-UP dari BP, kemudian menerbitkan SPM-UP dan membubuhkan Paraf di sebelah kanan baris nama yang ditandatangani oleh PA SKPD.
 - 2.2. PA menandatangani SPM-UP yang telah diparaf PPK.
 - 2.3. BP mengajukan SPM-UP yang telah ditandatangani PA dengan dilampiri copy buku rekening atas nama BP SKPD kepada BUD untuk diterbitkan SP2D-UP.
3. SP2D Uang Persediaan (UP)
 - 3.1. BPKAD (BUD) setelah menerima SPM-UP menerbitkan SP2D-UP.
 - 3.2. Jika UP tidak habis digunakan maka sisa uang harus disetor kembali pada BP/BPP di periode yang sama (pada bulan yang bersangkutan) pada saat permintaan.
 - 3.3. Sisa GU yang disetor dapat di cairkan lagi karena belum membebani anggaran.

II.2.4 Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GU)

1. SPP Ganti Uang Persediaan (GU)
 - 1.1. SPP-GU dibuat berdasarkan SPD yang diterbitkan per triwulan oleh BUD sesuai dengan anggaran kas yang disusun oleh SKPD.
 - 1.2. BP mengajukan draft SPP-GU setelah menerima SPJ dari PPTK.
 - 1.3. BP memfinalkan dan menerbitkan SPP-GU setelah SPJ sebagai lampiran SPP-GU telah diteliti dan diverifikasi oleh PPK dan dinyatakan lengkap dan sah.
 - 1.4. BP mengajukan SPP-GU kepada PA melalui PPK SKPD sekurang-kurangnya 30% dari jumlah UP yang telah diterima.
 - 1.5. Syarat-syarat pengajuan SPP-GU sebagai berikut :
 - a) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) GU
 - b) Nota Pencairan Dana (NPD) GU
 - c) Surat Permintaan Uang Muka Kegiatan

2. SPM Ganti Uang Persediaan (GU)

- 2.1. Berdasarkan SPP-GU, PPK menerbitkan SPM-GU dan membubuhkan Paraf di sebelah kanan baris nama yang ditandatangani oleh PA SKPD.
- 2.2. PA menandatangani SPM-GU yang telah diparaf PPK.
- 2.3. BP mengajukan SPM-GU yang telah ditandatangani PA dengan dilampiri copy buku rekening atas nama BP SKPD kepada BUD untuk diterbitkan SP2D-UP.

3. SP2D Ganti Uang Persediaan (GU)

- 3.1. BPKAD (BUD) setelah menerima SPM-GU menerbitkan SP2D-GU
- 3.2. Jika GU tidak habis digunakan maka sisa uang harus disetor kembali pada BP/BPP di periode yang sama (pada bulan yang bersangkutan) pada saat permintaan.
- 3.3. Sisa GU yang disetor dapat di cairkan lagi karena belum membebani anggaran.

II.2.5 Pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TU)

1. SPP Tambahan Uang Persediaan (TU)

- 1.1. SPP-TU dibuat berdasarkan SPD yang diterbitkan per triwulan oleh BUD sesuai dengan anggaran kas yang disusun oleh SKPD.
- 1.2. SPP-TU diajukan untuk menambah UP yang akan digunakan untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak, dimana UP tidak mencukupi untuk membiayai kegiatan yang pertanggungjawaban kegiatannya tidak melebihi 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D-TU diterbitkan sampai diterbitkannya SP2D-TU nihil.
- 1.3. BP/BPP menerbitkan SPP-TU setelah mendapat persetujuan BUD.
- 1.4. Syarat-syarat pengajuan SPP-TU sebagai berikut :
 - a) Surat Keterangan Pengajuan TU;
 - b) Surat Permohonan Persetujuan TU;
 - c) Surat Persetujuan TU dari BUD;
 - d) Surat Pernyataan Pengajuan TU;
 - e) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) TU;
 - f) Nota Pencairan Dana (NPD) TU; dan
 - g) Telaahan Staf Pengajuan TU.

2. SPM Tambahan Uang Persediaan (TU)

- 2.1. Berdasarkan SPP-TU, PPK menerbitkan SPM-TU dan membubuhkan Paraf di sebelah kanan baris nama yang ditandatangani oleh KPA SKPD.
- 2.2. KPA menandatangani SPM-TU yang telah diparaf PPK.
- 2.3. BP/BPP mengajukan SPM-TU yang telah ditandatangani KPA dengan dilampiri copy buku rekening atas nama BP/BPP SKPD kepada BUD untuk diterbitkan SP2D-TU.

3. SP2D Tambahan Uang Persediaan (TU)
 - 3.1. BPKAD (BUD) setelah menerima SPM-TU menerbitkan SP2D-TU
 - 3.2. Jika TU tidak habis digunakan oleh PPTK maka sisa uang harus disetor kembali pada kas daerah di periode yang sama (pada bulan yang bersangkutan) pada saat permintaan.
 - 3.3. Sisa TU yang disetor sudah membebani anggaran tidak dapat di cairkan lagi.

II.2.6 Pengajuan Langsung (LS)

1. SPP Langsung (LS)
 - a. SPP LS dipergunakan untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/atau Surat Perintah Kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 - b. Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP LS pengadaan Barang dan Jasa kepada KPA melalui PPK SKPD setelah ditandatangani oleh PPTK.
 - c. Lampiran SPP LS sebagaimana seperti diatur pada pedoman ini (sesuai peruntukannya).

II.2.7 Penerbitan SPM UP/GU/TU/LS

1. Berdasarkan SPP UP/GU/TU/LS, PPK meneliti dan melakukan verifikasi lampiran SPP UP/GU/TU/LS, apabila dinyatakan lengkap dan sah maka diterbitkan SPM oleh PPK.
2. Untuk SPM UP/GU, dan diajukan kepada kuasa BUD untuk penerbitan SP2D UP/GU/TU/LS.

II.2.8 Pencairan SP2D

	JENIS PENCAIRAN	BPKAD	PA/KPA (Bendahara Pengeluaran/Pembantu)	BANK BPD	PIHAK III
1	PENCAIRAN SP2D (UP, GU, TU)	- Menyerahkan SP2D Ib 1,4 dan penguji ke Bank BPD; - Menyimpan SP2D Ib 2, 3, dan 5; - Menyerahkan SP2D Ib 2 dan 5 kpd Bendahara Pengeluaran/Pembantu: - Mengarsip SP2D Ib 3 dan 5.	Mengambil SP2D Ib 2 ke BPKAD, dan dapat mengambil dana ke Bank BPD terdekat.	- Memindahbukukan dana ke Rekening Bendahara Pengeluaran/Pembantu sesuai perintah SP2D; - Menyerahkan Ib 4 ke BPKAD.	
2	PENCAIRAN SP2D-LS	- Menyerahkan SP2D Ib 1,4 dan penguji ke Bank BPD dilampiri Surat Setoran Pajak, STS denda dan Penyusutan; - Menyimpan SP2D Ib 2, 3, dan 5; - Mengarsip SP2D Ib 3 dan 5. - Menyerahkan SP2D Ib 2 dan 5 kpd Bendahara Pengeluaran/Pembantu.	Mengambil SP2D Ib 2, 5, Bukti setor pajak dan bukti-bukti pembayaran yang lain (jika ada) di Subbag Keuangan.	- Memindahbukukan dana ke Rekening Pihak III sesuai perintah SP2D; - Menyimpan bukti pembayaran Pajak, denda, penyusutan dan transfer (jika ada); - Menyerahkan bukti pembayaran Pajak, denda, penyusutan dan transfer (jika ada)ke BPKAD; - Menyerahkan Ib 4 ke BPKAD sebagai laporan.	Mengambil SP2D Ib 2 dan 5 beserta bukti setor pajak, denda, penyusutan, dan transfer (Jika ada) di Bendahara.
3	PENCAIRAN SP2D-GAJI	- Menyerahkan SP2D Ib 1 dan register ke Bank BPD; - Menyerahkan SP2D Ib 2 kpd Bendahara beserta lampirannya.	Mengambil SP2D Ib 2 ke BPKAD , dan dapat mengambil dana ke Bank BPD terdekat.	Menyerahkan foto copy SP2D ke BPKAD.	

Tabel 1. Prosedur Pencairan SP2D

II.2.9 Pelaporan

1. Laporan Bulanan

- a. Laporan Kinerja Keuangan dan Kegiatan dibuat oleh PPTK, dikirim selambat-lambatnya tanggal 3 bulan berikutnya ke Sub Bagian Keuangan.
- b. Laporan Mutasi Barang Inventaris dan barang Persediaan oleh Pengurus Barang dan Pemegang Barang.
- c. Pengesahan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ-Belanja), dibuat oleh Bendahara Pengeluaran.
- d. Laporan Keuangan dan Akuntansi dibuat oleh PPK.

2. Laporan Triwulanan

- a. Laporan Kinerja Keuangan dan Kegiatan dibuat oleh PPTK.
- b. Laporan Mutasi Barang inventaris dan barang persediaan oleh Pengurus Barang dan pemegang Barang.
- c. Laporan Keuangan dan akuntansi, dibuat oleh PPK.

3. Laporan Akhir Tahun

1. Laporan Kinerja Keuangan dan Kegiatan Semesteran, dibuat oleh PPTK. Laporan Mutasi Barang Inventaris dan Barang Persediaan , dibuat oleh Pengurus Barang dan pemegang Barang.
2. Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ-Belanja) Akhir Tahun, dibuat oleh Bendahara Pengeluaran.
3. Laporan Keuangan dan Akuntansi Akhir Tahun, dibuat oleh PPK setelah Bendahara Pengeluaran membuat Laporan Pertanggungjawaban yang telah diverifikasi pada setiap bulannya. Laporan akuntansi dibuat berdasarkan sistem akuntansi pemerintahan dengan berpedoman pada PP nomor 71 tahun 2010 dan Buletin Teknis yang dikeluarkan oleh Komite Standar Akuntansi Pemerintahan.

BAB III

PEJABAT DAN PELAKSANAAN BELANJA

III.1 PEJABAT PENANGGUNGJAWAB BELANJA

III.1.1 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA)

Dalam pelaksanaan belanja daerah, PA/KPA bertanggungjawab untuk:

1. Memeriksa kas yang dikelola Bendahara Pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
2. Menyetujui atau menolak SPJ pengeluaran yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.
3. Mengawasi pelaksanaan anggaran yang dilaksanakan oleh PPTK.
4. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
5. Kuasa Pengguna Anggaran bertanggung jawab kepada Pengguna Anggaran.
6. Pengguna Anggaran akan melakukan evaluasi kegiatan setiap bulan sekali.

III.1.2 Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

Dalam pelaksanaan belanja daerah, PPK-SKPD bertanggungjawab untuk:

1. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
2. Meneliti kelengkapan SPP-UP.SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran;
3. Melakukan verifikasi SPP;
4. Menyiapkan SPM;
5. Melakukan verifikasi SPJ;
6. Melaksanakan Akuntansi SKPD;
7. Menyiapkan Laporan Keuangan SKPD
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (PPKD) Kabupaten Kutai Kartanegara secara berkala setiap sebulan sekali;
9. Membuat register SPJ pengeluaran yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dalam buku register penerimaan SPJ pengeluaran;
10. Membuat register SPJ pengeluaran yang telah disahkan oleh Pengguna Anggaran ke dalam buku register pengesahan SPJ pengeluaran;
11. Membuat register SPJ pengeluaran yang telah ditolak oleh Pengguna Anggaran ke dalam buku register penolakan SPJ pengeluaran.

BAB III
PELABAT DAN PELAKSANAAN BELAJAR

III. PELABAT PEMANGKUTUNJAWAB BELAJAR

III.1.1. Peran dan Tanggung Jawab (Khususnya Peran dan Tanggung Jawab)

- Dalam pelaksanaan belajar mengajar, PA/KPA bertanggungjawab untuk:
1. Menentukan cara yang akan dipakai dalam melaksanakan pembelajaran.
 2. Menyusun atau memilih SPJ pembelajaran yang akan dipakai oleh Bendahara Pembelajaran.
 3. Melakukan pelaksanaan anggaran yang dilaksanakan oleh PPTK.
 4. Menentukan jawab atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan Penyelenggara dan Asst. Kepala (PPTK) Kabupaten/Kota/Kabupaten.
 5. Khusus Peran dan Tanggung Jawab Kepala Badan Penyelenggara.
 6. Peran dan Tanggung Jawab melakukan evaluasi kegiatan belajar mengajar.

III.1.2. Peran dan Tanggung Jawab (Khususnya Peran dan Tanggung Jawab)

- Dalam pelaksanaan belajar mengajar, PPTK-SKPD bertanggungjawab untuk:
1. Menentukan kelengkapan SPJ-LS, pengisian barang dan jasa yang akan dilaksanakan oleh Bendahara Pembelajaran dan diketahui/ditandatangani oleh PPTK.
 2. Menentukan kelengkapan SPJ-UP, SPJ-GU, SPJ-TU dan SPJ-LS, dan menyerahkan PPTK serta pengisian lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan-peraturan yang ditetapkan oleh Bendahara Pembelajaran.
 3. Melakukan verifikasi SPJ.
 4. Menyiapkan SPJ.
 5. Melakukan verifikasi SPJ.
 6. Melakukan Akuntansi SPJ.
 7. Menyiapkan laporan keuangan SPJ.
 8. Melakukan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan Penyelenggara dan Asst. Kepala (PPTK) Kabupaten/Kota/Kabupaten.
 9. Menentukan register SPJ pembelajaran yang dilaksanakan oleh Bendahara Pembelajaran dalam rangka pelaksanaan SPJ pembelajaran.
 10. Menentukan register SPJ pembelajaran yang telah dilaksanakan oleh Bendahara Pembelajaran dalam rangka pelaksanaan SPJ pembelajaran.
 11. Menentukan register SPJ pembelajaran yang telah dilaksanakan oleh Bendahara Pembelajaran dalam rangka pelaksanaan SPJ pembelajaran.

III.1.3 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

PPTK bertanggungjawab kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui atasan langsungnya, PPTK harus:

1. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
2. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban Penerimaan dan pengeluaran pelaksanaan kegiatan;
3. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala SKPD secara rutin dalam bentuk laporan.
4. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya pada akhir kegiatan;
5. Dalam pertanggungjawaban keuangan, PPTK dapat dibantu Staf yang menangani pembukuan keuangan kegiatan selanjutnya disebut PUMK
6. Koordinasi dengan Pemegang Barang/Pengurus Barang terhadap realisasi dan penggunaan belanja Bahan Pakai Habis, Belanja Bahan/Material dan Belanja Modal.

III.1.4 Bendahara Pengeluaran

Dalam pelaksanaan belanja daerah, Bendahara Pengeluaran bertanggungjawab untuk:

1. Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
2. Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam surat perintah pembayaran;
3. Menguji ketersediaan dana yang bersangkutan;
4. Menguji kebenaran dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban;
5. Melakukan pencatatan bukti-bukti pembelanjaan dana dari UP/GU/TU, dan LS pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Panjar, dan Buku Pembantu Pengeluaran Perincian Objek Belanja;
6. Melakukan rekapitulasi pengeluaran dan mencatatnya dalam SPJ yang akan diserahkan ke Pengguna Anggaran (melalui PPK) untuk disahkan.

III.1.5 Pengurus Barang dan Pemegang Barang

Dalam pelaksanaan belanja daerah, Pengurus Barang dan Pemegang Barang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas untuk:

1. Melakukan pembukuan barang-barang yang berasal dari realisasi Belanja Bahan Pakai Habis dan Belanja Bahan/Material yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Daftar Persediaan.
2. Melakukan pembukuan barang-barang yang berasal dari realisasi Belanja Modal yang tercantum dalam APBD pada Daftar Aset.
3. Koordinasi dengan PPTK terhadap realisasi belanja bahan pakai habis, belanja bahan/material dan belanja modal.
4. Melaksanakan tugas pengelolaan persediaan dan aset SKPD.

III.1.6 Pemegang Panjar Kerja atau PUMK

1. Melaksanakan pembukuan keuangan dan kegiatan yang diampunya;
2. Mempersiapkan bahan pengajuan SPP;
3. Menyusun rekapitulasi SPJ kegiatan;
4. Mengkompilasi dokumen kegiatan yang telah di setujui;
5. Mengarsip dan menyampaikan dokumen kegiatan ke Subbag Keuangan;
6. Melakukan rekonsiliasi anggaran kegiatan dengan petugas akuntansi di Subbag. Keuangan, baik secara bulanan maupun triwulan.

III.2 PELAKSANAAN BELANJA DAERAH

1. PPTK melakukan klarifikasi kepada Bendahara Pengeluaran terkait ketersediaan dana untuk Panjar kerja;
2. PPTK mengajukan permohonan dana dengan mengisi Nota Pencairan Dana (NPD) untuk melaksanakan kegiatan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA);
3. PA/KPA memberikan persetujuan pada NPD tersebut, selanjutnya PPTK mengajukan NPD kepada Bendahara Pengeluaran untuk mengeluarkan sejumlah dana yang dimaksud sebagai Panjar Kerja. Bendahara Pengeluaran mengeluarkan dana sejumlah persetujuan yang diberikan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran kepada PPTK;
4. PPTK wajib mengarsip dokumen-dokumen yang terkait dengan pengeluaran belanja untuk kegiatan tersebut. Selanjutnya PPTK memberikan dokumen-dokumen pelaksanaan belanja sebagai dasar Bendahara Pengeluaran dalam melakukan Pertanggungjawaban Belanja;
5. Bendahara Pengeluaran melakukan pembukuan setelah dilakukan verifikasi oleh PPK terhadap kebenaran dokumen yang diberikan oleh PPTK. Bendahara Pengeluaran mencatat pelaksanaan belanja dalam Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Panjar, dan Buku Pembantu Pengeluaran Perincian Objek Belanja;
6. Pengurus Barang/Pemegang Barang melakukan pembukuan barang setelah SPJ belanja Bahan Pakai Habis, Belanja Bahan/Material dan Belanja Modal dibukukan oleh Bendahara Pengeluaran.

III.3 LANGKAH PENGENDALIAN BELANJA

III.3.1 Pengendalian Kegiatan

Pengendalian kegiatan dilakukan oleh PPTK dengan berdasarkan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA-SKPD), Anggaran Kas, Standarisasi Harga Barang dan Jasa (SHBJ), dan Pedoman Perpajakan. Langkah-langkah Pengendalian yang harus dilakukan oleh PPTK adalah:

1. Membuat rencana penggunaan dana setiap akan mengajukan pencairan dana, sesuai dengan aliran kas.
2. Membuat rekapitulasi penyetoran SPJ pada setiap penyerahan SPJ kepada Bendahara Pengeluaran.
3. Membuat rekapitulasi kemajuan SPJ untuk pengendalian intern kegiatan.
4. Membuat laporan tentang kinerja keuangan dan kinerja kegiatan.
5. Memperbaiki/melengkapi SPJ apabila ada kesalahan/kekurangan SPJ yang telah diverifikasi oleh PPK.
6. Melakukan kompilasi SPJ kegiatan yang telah disahkan PA/KPA, selanjutnya diserahkan kembali ke Bendahara Pengeluaran.

III.3.2 Pengendalian Anggaran

Pengendalian Anggaran oleh PPK-SKPD dengan Verifikasi SPJ yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran berdasarkan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA-SKPD), Anggaran Kas, Standar Harga Barang dan Jasa (SHBJ) dan Pedoman Perpajakan. Langkah pengendalian yang ditempuh:

1. Bendahara pengeluaran menyerahkan bukti pengeluaran kepada petugas verifikasi menyerahkan bukti pengeluaran yang telah diverifikasi untuk ditindaklanjuti. Jika telah ben dan lengkap maka petugas verifikasi membubuhkan paraf di , jika masih ada kesalahan/kekurangan maka petugas verifikasi memberikan catatan hal-hal yang perlu diperbaiki;
2. Hasil Verifikasi dikomunikasikan kepada Bendahara Pengeluaran/PPTK jika ada bukti pengeluaran dan lampiran yang perlu dibetulkan;
3. Jika Jumlah SPJ telah mencapai minimal 75% dari jumlah UP maka Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP GU; dan
4. SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPK diverifikasi sebelum diterbitkan SPM. Pedoman untuk verifikasi adalah DPA, Anggaran Kas, Standarisasi Harga Barang dan Jasa dan Pedoman Perpajakan, dan peraturan lain yang berhubungan dengan pelaksanaan APBD.

III.3.3 Pembukuan

Pelaksanaan pembukuan dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dengan membuat dan mengerjakan pembukuan sesuai tugas pokok dan fungsi secara tertib, cermat dan teliti serta lengkap pada masing-masing format pembukuan yang telah dibukukan. Langkah pengendalian yang ditempuh:

1. Menyiapkan Buku Kas Harian, untuk mencatat transaksi kas (SP2D dan pengeluaran harian);
2. Membuat Buku Pembantu Kas;
3. Membuat Buku Panjar/Persekot Kerja (mencatat pemberian panjar kerja kepada PPTK dan pengembalian panjar kerja);
4. Membuat buku bantu pajak;
5. Membuat rekapitulasi belanja per rincian obyek;
6. Membuat buku pembantu simpanan di Bank;
7. Menyiapkan lembar pemeriksaan kas oleh Pengguna Anggaran;
8. Membuat register penutupan kas; dan
9. Menyiapkan SPP beserta lampirannya.

Pembukuan dilakukan Bendahara Pengeluaran dengan ketentuan:

1. Setiap SPJ (yang lengkap dan sah) dicatat pada BKU (di buku) setelah diberi nomor/tanggal BKU langsung dibukukan pada **Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Obyek**, sesuai dengan rekening belanja masing-masing.
2. Bila pada terdapat transaksi pajak-pajak, dicatat pada BKU (di buku), setelah diberi nomor/tanggal BKU langsung dibukukan pada **Buku Bantu Penerimaan Penyetoran Per Rincian Obyek Pajak**, sesuai jenis pajak masing-masing.
3. Setelah selesai membukukan secara ganda seperti tersebut, dibukukan pada format Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (membuat Lembar Pengesahan SPJ)

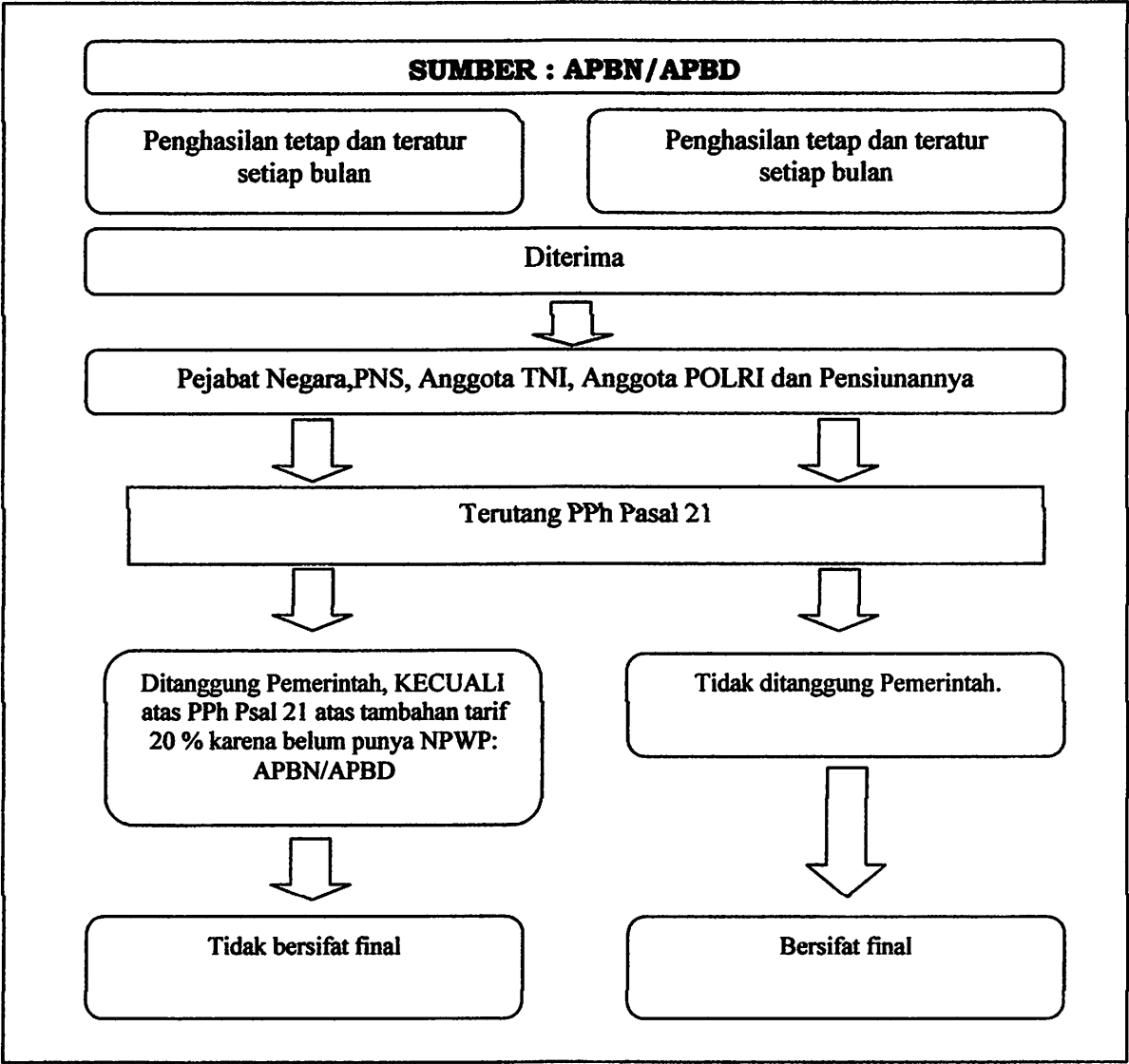
BAB IV
CONTOH KASUS PENGHITUNGAN PAJAK

IV.1 PAJAK PENGHASILAN PASAL 21

Pajak Penghasilan Pasal 21 adalah Pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain yang diterima atau diperoleh wajib pajak orang pribadi dalam negeri sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan, terdiri dari :

- 1. Honorarium PNS Gol III dikenakan PPh Pasal 21 sebesar 5%
- 2. Honorarium PNS Gol IV dikenakan PPh Pasal 21 sebesar 15%
- 3. Honorarium Pegawai Honoror dan Dosen tunggu tidak dikenakan Pajak, kecuali untuk penerimaan insentif dan diluar Gaji dikenakan PPh Pasal 21 sebesar 5%
- 4. Honorarium pembimbing bantuan tugas akhir dikenakan PPh Pasal 21 sebesar 15% dan Beasiswa untuk mahasiswa dikenakan PPh Pasal 21 sebesar 5%

Pajak Penghasilan Pasal 21 tidak dikenakan atas pembayaran biaya perjalanan Dinas baik kepada Pegawai maupun bukan pegawai.



Bagan 1. Skema Pemotongan PPh Pasal 21 Oleh Bendahara

Contoh: Bendahara BPKAD Kukar Rahmat Widodo (NPWP) 00.030.485.6-122.000) melakukan pembayaran gaji kepada para pegawai dengan rincian sebagai berikut.

IV.1.1 Belanja Gaji dan Tunjangan

No	Nama (NPWP)	Gaji (Rp)	Tunjangan Jabatan (Rp)	Status
1.	Rifki Zain (02.777.440.5-122.000)	2.870.000.	540.000.	Kawin, 3 Anak
2	Rahmat widodo (07.777.440.5-122.000)	2.240.600.	440.000.	Kawin, 2 Anak
3	Heri (02.777.440.5-122.000)	2.570.700.	-	Tidak kawin.
4	Dody (02.777.440.5-122.000)	2.750.500.	520.000.	Kawin, 1 Anak
5	Nasrun (02.777.440.5-122.000)	2.035.500.	-	Kawin, 1 Anak

Tabel 2. Contoh daftar penghasilan pegawai.

Pengajuan daftar pembayaran gaji bulan Maret di lakukan pada tanggal 10 Februari 20X4, bagaimana perlakuan perpajakan berkenaan dengan pembayaran gaji bulan maret 20X4. Atas pembayaran gaji bulan Maret 20X4 tersebut terutang PPh pasal 21 dengan penghitungan sebagai berikut:

		Rifki Zain	Rahmat W	Dody	Heri	Nasrun
1	Gaji Pokok	2.870.000.	2.240.000.	2.570.700.	2.750.500.	2.035.500.
	Tunjangan Isteri	287.000.	224.000.	-	275.050.	203.550.
	Tunjangan Anak	114.800.	89.600.	-	-	-
	Tunjangan Jabatan	540.000.	440.000.	-	520.000.	-
	Tunjangan Beras	198.000.	198.000.	49.500.	99.000	99.000.
	Pembulatan					
	Penghasilan Bruto	4.009.800	3.191.600.	2.620.200.	3.644.550.	2.338.050.
2	Pengurang					
	Biaya jabatan 5	200.490.	159.580.	131.010.	182.228.	116.903.
	%	155.411.	121.296.	122.108.	143.714.	106.355.
	Iuran pensiunan					
	4,75%					
	Penghasilan Bruto	355.901.	280.876.	253.118.	325.941.	223.257
3	Penghasilan Netto	3.653.900.	2.910.724.	2.367.082.	3.318.609.	2.114.793.
	Penghasilan neto	43.846.79	34.928.68	28.404.98	39.823.30	25.377.51
	disetahunkan	4.	8.	1.	7.	2.
4	PTKP					
	Untuk Wajib Pajak	15.840.00	15.840.00	15.840.00	15.840.00	15.840.00
	Satus Wajib Pajak	0.	0.	0.	0.	0.
	Tanggungan	1.320.000.	1.320.000.	-	1320.000.	1.320.000.
		3.960.000.	2.640.000.	-	-	-
		21.120.00	19.800.00	15.840.00	17.160.00	17.160.00
		0.	0.	0.	0.	0.
5	PKP	22.726.79	15.128.68	12.564.98	22.663.30	8.217.512.
	Pembulatan	4.	8.	1.	7.	8.217.000.
		22.726.00	15.128.00	12.564.00	22.663.00	
		0.	0.	0.	0.	
6	PPh Pasal 21	1.136.300.	756.400.	628.200.	1.133.150.	410.850.
	setahun 5 %	94.692.	63.033.	52.350.	94.429.	34.238.
	PPh Pasal 21 sebulan	-	-	-	-	6.848.
	Tambahan 20 %					
	lebih Tinggi					
	Bagi yang belum ber					
	NPWP					
	Total PPh Pasal 21	94.692.	63.033.	52.350.	94.429.	41.085.

Tabel 3. Daftar Penghitungan PPh Pasal 21 Masa Pajak Maret 20X4

Kewajiban Bendahara atas pembayaran gaji bulan Maret 20X4 adalah :

1. Memotong PPh Psal 21 atas Pembayaran gaji:
2. Menyetorkan PPh 21 paling lama tanggal 11 April 2013
3. Melaporkan SPT Masa PPh 21 paling lama tanggal 20 April 2013.

IV.1.2 Belanja Honorarium

BPKAD membentuk Tim Peningkatan Kualitas Pengelolaan Keuangan di lingkungan Pemerintah Kab. Kukar yang anggotanya terdiri beberap orang PNS. Bendahara BPKAD membayar honorarium Tim pada Tanggal 25 Maret 20X3, dengan rincian sebagai berikut :

No	Nama	Gol	Jabatan	Honorarium
1	Rahmat widodo	IV/a	Ketua	Rp.1.200.000.
2	Dody	III/c	Wakil Ketua	Rp.1.000.000.
3	Heri	III/d	Sekretaris	Rp. 900.000.
4	Nasrun	II	Anggota	Rp. 900.000.

Tabel 4. Contoh Daftar Honorarium Tim pada BPKAD Kab. Kukar

Kewajiban Bendahara atas pembayaran honorarium tersebut :
1. Memotong PPh Psal 21 Ffinal atas Pembayaran Honor:
2. Membuat bukti potong PPh Pasal 21 Ffinal atas pembayaran honorarium
3. Menyetorkan PPh Pasal 21 Ffinal paling lama tanggal 11 April 20X3.
4. Melaporkan SPT Masa PPh 21 paling lama tanggal 20 April 20X3.

Bagaimanakah pemotongan pajak atas honorarium yang diterima oleh anggota tim tersebut? Penghitungan PPh Pasal 21 atas honor Tim Peningkatan Kualitas Pengelolaan Keuangan dilingkungan Pemerintah Kab. Kukar sebagai berikut:

No	Nama	Gol	Honorarium (Rp)	Tarif	PPh terutang (Rp)
1	Rahmat widodo	IV/a	1.200.000.	15 %	180.000.
2	Dody	III/c	1.000.000.	5 %	50.000.
3	Heri	III/d	900.000.	5%	45.000.
4	Nasrun	II	900.000.	-	.0
Jumlah			4.000.000.		275.000.

Tabel 5. Contoh Daftar Penghitungan PPh Pasal 21 atas Honorarium Tim Pada BPKAD Kukar.

Untuk melaksanakan kegiatan Tim tersebut, BPKAD mengadakan workshop tentang Peningkatan Kualitas Pengelolaan Keuangan dilingkungan Pemerintah Kab. Kukar dengan mengundang Irwan Taupik Ritonga NPWP.06.575.248.8.-122.000. seorang ahli bidang Keuangan Daerah (bukan PNS) dengan honor sebesar Rp.5.000.000.

Bagaimanakah pemotongan pajak atas honorarium yang diterima oleh Irwan Taupik Ritonga tersebut? Penghitungan PPh Pasal 21 atas honorarium yang diterima oleh Irwan Taupik Ritonga adalah sebesar: 5 % x 50 % x Rp.5.000.000.= Rp.125.000.
(Apabila Irwan Taupik Ritonga tidak mempunyai NPWP maka perhitungan PPh Pasal 21 terutang atas honor menjadi 5 % x 120 % x Rp.5.000.000.= Rp.150.000)

Kewajiban Bendahara atas pembayaran honorarium tersebut :
5. Memotong PPh Psal 21 Ffinal atas Pembayaran Honorarium sebesar jumlah tersebut:
6. Membuat bukti potong PPh Pasal 21 Ffinal atas pembayaran honorarium
7. Menyetorkan PPh Pasal 21 Ffinal paling lama tanggal 11 April 2013.

19.1.2. Belajar H-horarium

BPKAD membentuk Tim Pengabdian Masyarakat Pengabdian Masyarakat di lingkungan Pemerintah Kab. Sukoharjo yang anggotanya terdiri dari orang PNS. Berdasarkan BPKAD membayar honorarium Tim pada Tanggal 25 Maret 2023, dengan rincian sebagai berikut :

No	Nama	Gol	Jabatan	Honorarium
1	Rahmat Widada	IV/a	Ketua	Rp. 1.200.000
2	Body	III/c	Wakil Ketua	Rp. 1.000.000
3	Hari	III/d	Sekretaris	Rp. 800.000
4	Nestor	II	Anggota	Rp. 600.000

Tabel 1. Rincian Pembayaran Tim Pengabdian Masyarakat (PKM) Kab. Sukoharjo

Kendaraan Berdikar atau pembayaran honorarium tersebut :	
1.	Membayar PPH Pasal 21 Final atas Pengabdian Masyarakat Honor
2.	Membayar PPh Pasal 21 Final atas pembayaran honorarium
3.	Membayar PPh Pasal 21 Final bulat yang terutang 1 April 2023.
4.	Membayar PPh Pasal 21 bulat yang terutang 20 April 2023

Berdasarkan pembayaran pajak atas honorarium yang diterima oleh anggota tim tersebut, Penghasilan PPh Pasal 21 atas honor Tim Pengabdian Masyarakat Kabupaten Sukoharjo sebagai berikut :

No	Nama	Gol	Honorarium (Rp)	Tarif	PPH terutang (Rp)
1	Rahmat widada	IV/a	1.200.000	18%	180.000
2	Body	III/c	1.000.000	5%	50.000
3	Hari	III/d	800.000	5%	40.000
4	Nestor	II	600.000	-	0
Jumlah			4.000.000		170.000

Tabel 2. Rincian Pajak Penghasilan PPh Pasal 21 atas Honorarium Tim Pengabdian Masyarakat

Untuk melaksanakan kegiatan Tim tersebut, BPKAD melaksanakan workshop tentang Pengabdian Masyarakat Pengelolaan Keuangan lingkungan Pemerintah Kab. Sukoharjo yang menghadirkan Tim Pengabdian Masyarakat RIWPF 06.575.348.8-123.000, seorang ahli bidang keuangan Daerah (bukan PNS) dengan honor sebesar Rp1.000.000.

Berdasarkan pembayaran pajak atas honorarium yang diterima oleh Tim Pengabdian Masyarakat RIWPF 06.575.348.8-123.000, sebagai berikut :
 honorarium yang diterima oleh Tim Pengabdian Masyarakat RIWPF 06.575.348.8-123.000 = Rp 5.000.000 = Rp 120% x Rp 5.000.000 = Rp 120.000
 (Apabila Tim Pengabdian Masyarakat RIWPF 06.575.348.8-123.000 maka pengabdian PPh Pasal 21 terutang atas honor menjadi 5% x 120% x Rp 5.000.000 = Rp 120.000)

Kendaraan Berdikar atau pembayaran honorarium tersebut :	
1.	Membayar PPh Pasal 21 Final bulat yang terutang 1 April 2023.
2.	Membayar PPh Pasal 21 Final atas pembayaran honorarium
3.	Membayar PPh Pasal 21 Final atas pembayaran honorarium sebagai berikut

IV.2 PAJAK PENGHASILAN PASAL 22

Pajak Penghasilan Pasal 22 adalah PPh yang dipungut oleh :

1. Bendaharawan Pemerintah Pusat/Daerah, instansi atau lembaga pemerintah barang dan lembaga-lembaga Negara lainnya, berkenaan dengan pembayaran atas penyerahan;
2. Badan-badan tertentu, baik badan Pemerintah maupun swasta berkenaan dengan kegiatan di bidang impor atau kegiatan usaha di bidang lain.
3. Pengadaan barang Rp. 1.000.000,00 keatas dikenakan PPh Pasal 22 sebesar 1.5% dan PPN sebesar 10% dari Dasar Pengenaan Pajak.

Contoh Kasus:

IV.2.1 Pembelian ATK sebesar Rp. 2,6 juta (belum termasuk PPN dan PPh)

Cara perhitungannya :

1. Menghitung Dasar Pengenaan Pajak (DPP) dulu
Jumlah pembelian : $100/101.5$
 $\text{Rp. } 2.600.000,00 : 0,985 = \text{Rp. } 2.639.594,00$
2. Menghitung PPN, $\text{DPP} \times 10\%$
 $\text{Rp. } 2.639.594,00 \times 10\% = \text{Rp. } 263.960,00$
3. Menghitung PPh, $\text{DPP} \times 1.5\%$
 $\text{Rp. } 2.639.594,00 \times 1.5\% = \text{Rp. } 39.594,00$
4. Jumlah Keseluruhan dalam kwitansi, $\text{DPP} + \text{PPN}$
 $\text{Rp. } 2.639.594,00 + \text{Rp. } 263.960,00 = \text{Rp. } 2.903.553,00$

IV.2.2 Pembelian ATK sebesar Rp. 2,6 juta (sudah termasuk PPN dan PPh)

Cara perhitungannya :

1. Menghitung Dasar Pengenaan Pajak (DPP) dulu
Jumlah pembelian $\times 100/110$
 $\text{Rp. } 2.600.000,00 \times 100/110 = \text{Rp. } 2.363.636,00$
2. Menghitung PPN, $\text{DPP} \times 10\%$
 $\text{Rp. } 2.363.636,00 \times 10\% = \text{Rp. } 236.363,00$
3. Menghitung PPh, $\text{DPP} \times 1.5\%$
 $\text{Rp. } 2.363.636,00 \times 1.5\% = \text{Rp. } 35.454,00$
4. Jumlah Keseluruhan dalam kwitansi tetap $\text{Rp. } 2.600.000,00$

IV.3 PAJAK PENGHASILAN PASAL 23

Pajak Penghasilan Pasal 23 adalah pajak yang dipotong atas penghasilan yang berasal dari modal, penyerahan jasa, atau hadiah dan penghargaan, selain yang dipotong PPh Pasal 21.

1. Nilai pembelian/belanja barang $\leq \text{Rp. } 1.000.000,00$ tidak dipungut pajak
2. Nilai pembelian/belanja barang senilai $\text{Rp. } 1.000.000,00$ ke atas dikenakan PPh Pasal 22 sebesar 1.5% PPN sebesar 10%

Contoh Kasus:

IV.3.1 Pembelian konsumsi sebesar Rp. 2,6 juta (belum termasuk PPN dan PPh)

Cara perhitungannya :

1. Menghitung Dasar Pengenaan Pajak (DPP) dulu
Jumlah pembelian : $100/101.5$
 $\text{Rp. } 2.600.000,00 : 0,985 = \text{Rp. } 2.639.594,00$
2. Menghitung PPN, $\text{DPP} \times 10\%$
 $\text{Rp. } 2.639.594,00 \times 10\% = \text{Rp. } 263.960,00$
3. Menghitung PPh, $\text{DPP} \times 1.5\%$
 $\text{Rp. } 2.639.594,00 \times 1.5\% = \text{Rp. } 39.594,00$
4. Jumlah Keseluruhan dalam kwitansi, $\text{DPP} + \text{PPN}$
 $\text{Rp. } 2.639.594,00 + \text{Rp. } 263.960,00 = \text{Rp. } 2.903.553,00$

IV.3.2 Pembelian konsumsi sebesar Rp. 2,6 juta (sudah termasuk PPN dan PPh)

Cara perhitungannya :

1. Menghitung Dasar Pengenaan Pajak (DPP) dulu
Jumlah pembelian $\times 100/110$
 $\text{Rp. } 2.600.000,00 \times 100/110 = \text{Rp. } 2.363.636,00$
2. Menghitung PPN, $\text{DPP} \times 10\%$
 $\text{Rp. } 2.363.636,00 \times 10\% = \text{Rp. } 236.636,00$
3. Menghitung PPh, $\text{DPP} \times 1.5\%$
 $\text{Rp. } 2.363.636,00 \times 1.5\% = \text{Rp. } 35.454,00$
4. Jumlah Keseluruhan dalam kwitansi tetap $\text{Rp. } 2.600.000,00$

BAB V

DOKUMEN PELENGKAP SPJ

V.1 BELANJA TIDAK LANGSUNG

V.1.1 Belanja Pegawai

Dokumen yang dibutuhkan dalam pertanggungjawaban:

1. Gaji dan Tunjangan
 - a. Daftar Gaji Induk;
 - b. Daftar Potongan Sewa Rumah Dinas (Taperum);
 - c. SSP PPh Pasal 21;
 - d. IWP; dan
 - e. Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTJB).
2. Kekurangan Gaji
 - a. Daftar Gaji Susulan dan Daftar Kekurangan Gaji (dilampirkan sebelum dan sesudah);
 - b. SK CPNS/ SK PNS;
 - c. SK Kenaikan Pangkat;
 - d. SK Jabatan struktural/ fungsional umum;
 - e. Kenaikan Gaji Berkala;
 - f. Surat Keterangan Masih Sekolah/Kuliah, (Usia anak maksimal 21 tahun);
 - g. Fotokopi Surat Nikah;
 - h. Daftar Keluarga (KP4);
 - i. Fotokopi Akte Kelahiran;
 - j. Surat Pernyataan Pelantikan;
 - k. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 - l. SSP PPh Pasal 21; dan
 - m. Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTJB).
3. Uang Duka Wafat
 - a. Daftar Gaji;
 - b. Surat Keterangan Kematian dari instansi berwenang; dan
 - c. Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTJB).
4. Tambahan Penghasilan PNS
 - a. Daftar Penerima TPP;
 - b. Kuitansi;
 - c. SSP PPh Pasal 21;
 - d. Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTJB); dan
 - e. Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM).
5. Uang Makan
 - a. Daftar Penerima TPP;
 - b. Kuitansi ;
 - c. SSP PPh Pasal 21;
 - d. Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTJB); dan
 - e. Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM).

6. Belanja Penerimaan Lainnya Pimpinan dan Anggota DPRD Serta KDH/WKDH
 - a. Daftar Penerima;
 - b. Kuitansi;
 - c. SSP PPh Pasal 21;
 - d. Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTJB); dan
 - e. Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM).
7. Biaya Pemungutan Pajak Daerah
 - a. Daftar pembayaran;
 - b. Kuitansi;
 - c. SSP PPh Pasal 21;
 - d. Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTJB); dan
 - e. Laporan Hasil Pemungutan Pajak Daerah.
8. Insentif Pemungutan Pajak Daerah/Retribusi Daerah
 - a. Daftar pembayaran;
 - b. Kuitansi;
 - c. SSP PPh Pasal 21;
 - d. Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTJB); dan
 - e. Laporan Hasil Pemungutan Pajak Daerah/ Retribusi Daerah.

V.1.2 Belanja Bunga

Dokumen yang dibutuhkan dalam pertanggungjawaban:

- a. Perjanjian pinjaman jangka pendek, menengah, panjang, *
- b. Surat Perjanjian/ Kontrak/ SPK, **
- c. Surat Keputusan Pengadilan, **
- d. Kuitansi
- e. Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTJB)
* Pinjaman Lembaga Keuangan/ Investor
** Pihak ketiga

V.1.3 Belanja Subsidi

Dokumen yang dibutuhkan dalam pertanggungjawaban:

- a. Laporan pertanggungjawaban penggunaan dana subsidi kepada Bupati Kutai Kartanegara.
- b. Hasil Audit atas perusahaan/ lembaga penerima subsidi;
- c. Kuitansi;
- d. Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTJB)

V.1.4 Belanja Hibah

Dokumen yang dibutuhkan dalam pertanggungjawaban:

1. Hibah Barang
 - a. Berdasarkan Kebijakan Pemerintah Daerah
 - a) Surat Keputusan Kepala SKPD;
 - b) NPHD (Nota Perjanjian Hibah Daerah);
 - c) RKA-DPA SKPD;
 - d) Surat Perjanjian/ Kontrak/ SPK;
 - e) Berita Acara Pemeriksaan barang;
 - f) Berita Acara serah terima dari pihak ketiga (rekanan) ke SKPD;
 - g) Berita acara Pembayaran;

- h) Berita acara serah terima barang dari SKPD ke Masyarakat/
Pihak Ketiga;
 - i) Dokumentasi barang yang diserahkan;
 - j) SPTJB;
 - k) Kuitansi.
- b. Berdasarkan Usulan dari calon Penerima
- a) Usulan dari calon penerima hibah kepada kepala daerah;
 - b) Keputusan kepala daerah tentang penetapan daftar penerima hibah;
 - c) NPHD (Nota Perjanjian Hibah Daerah);
 - d) Pakta Integritas dari penerima hibah yang menyatakan bahwa yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD;
 - e) RKA-DPA SKPD;
 - f) Berita Acara Pemeriksaan barang;
 - g) Berita Acara serah terima dari pihak ketiga (rekanan) ke SKPD;
 - h) Berita acara Pembayaran;
 - i) Berita acara serah terima barang dari SKPD ke Masyarakat/
Pihak Ketiga;
 - j) Dokumentasi barang yang diserahkan;
 - k) Laporan penggunaan hibah (dibuat oleh penerima hibah);
 - l) Surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD (dibuat oleh penerima hibah);
 - m) Kelengkapan SPJ untuk pembelian barang yang akan dihibahkan.

2. Hibah Uang

- a. Permohonan dari calon penerima hibah kepada kepala daerah
- b. Berita Acara Verifikasi SKPD terkait
- c. Keputusan kepala daerah tentang penetapan daftar penerima hibah
- d. NPHD (Nota Perjanjian Hibah Daerah)
- e. Pakta Integritas dari penerima hibah yang menyatakan bahwa yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD
- f. Permohonan Pencairan Dana Hibah
- g. kuitansi
- h. Rekening Bank calon penerima
- i. Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTJB)
- j. Dokumentasi
- k. Laporan penggunaan hibah (dibuat oleh penerima hibah)
- l. Surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD (dibuat oleh penerima hibah).

V.1.5 Belanja Bantuan Sosial

Dokumen yang dibutuhkan dalam pertanggungjawaban:

- a. Permohonan dari calon penerima Bantuan Sosial kepada kepala daerah;
- b. Berita Acara Verifikasi SKPD terkait;

- c. Keputusan kepala daerah tentang penetapan daftar penerima Bantuan Sosial;
- d. Pakta Integritas dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan;
- e. Permohonan Pencairan Bantuan Sosial;
- f. Kuitansi;
- g. Rekening Bank calon penerima;
- h. Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTJB);
- i. Laporan penggunaan bantuan (dibuat oleh penerima bantuan sosial);
- j. Surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa bantuan yang diterima telah digunakan sesuai usulan (dibuat oleh penerima bantuan sosial);
- k. Kelengkapan SPJ untuk pembelian barang Penerima Bantuan Sosial.

V.1.6 Belanja Bagi Hasil Kepada Daerah Lainnya (ADD dan Tunjangan Aparatur Pemerintahan Desa/TAPD)

Dokumen yang dibutuhkan dalam pertanggungjawaban:

1. Tahap 1

- a. Surat Keputusan Bupati tentang besaran ADD;
- b. SPJ Tahun Sebelumnya;
- c. Berita Acara Verifikasi SPJ Tahun Sebelumnya dari Kecamatan;
- d. Rekomendasi dari Kecamatan;
- e. RKA-Des dan DPA-Des;
- f. Berita Acara Verifikasi kelengkapan Pencairan Tahap I dari Kecamatan;
- g. Surat Keputusan Hasil Evaluasi untuk Pencairan Tahap I dari Kecamatan;
- h. Berita acara Verifikasi dari BAPEMAS;
- i. Surat pernyataan dari desa yang menyatakan bersedia dituntut sesuai peraturan perundang-undangan apabila penggunaan dana tidak sesuai dengan peruntukannya yang ditandatangani kepala dan bendahara desa diatas materai dan ber kop surat;
- j. Fotocopy rekening Koran;
- k. Surat Pengantar dari BAPEMAS ke PPKD;
- l. Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTJB);
- m. Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana;
- n. Buku Kas Umum.

2. Tahap II atau Tahap III

- a. Surat Keputusan Bupati tentang besaran ADD;
- b. SPJ Tahap Sebelumnya minimal realisasi sebesar 75%;
- c. Berita Acara Verifikasi SPJ Tahap Sebelumnya dari Kecamatan;
- d. Rekomendasi dari Kecamatan;
- e. RKA-Des dan DPA-Des;
- f. Surat Keputusan Hasil Evaluasi untuk Pencairan Tahap II atau tahap III dari Kecamatan;
- g. Berita acara Verifikasi dari BAPEMAS;
- h. Surat pernyataan dari desa yang menyatakan bersedia dituntut sesuai peraturan perundang-undangan apabila penggunaan dana tidak sesuai dengan peruntukannya yang ditandatangani kepala dan bendahara desa diatas materai dan ber kop surat;

- i. Fotocopy rekening Koran;
- j. Surat Pengantar dari BAPEMAS ke PPKD;
- k. Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTJB);
- l. Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana;
- m. Buku Kas Umum.

V.1.7 Belanja Bantuan Keuangan Untuk Partai Politik

Dokumen yang dibutuhkan dalam pertanggungjawaban:

- a. Surat keputusan DPD tingkat I tentang susunan kepengurusan DPD Tk. II atau DPC;
- b. Fotocopy NPWP;
- c. Surat keterangan autentifikasi hasil penetapan perolehan kursi dan suara parpol yang dilegalisir ketua atau sekretaris KPU Kabupaten;
- d. Fotocopy nomor rekening Kas Umum Parpol;
- e. Rencana Penggunaan Dana dengan mencantumkan minimal 60% dari jumlah bantuan yang diterima untuk pendidikan politik;
- f. Laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran tahun anggaran sebelumnya yang telah diperiksa BPK;
- g. Surat pernyataan parpol yang menyatakan bersedia dituntut sesuai peraturan perundang-undangan apabila memberikan keterangan yang tidak benar yang ditandatangani ketua dan sekretaris diatas materai dan ber kop surat;
- h. Kuitansi;
- i. Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTJB);

V.1.8 Belanja Tidak Terduga

Dokumen yang dibutuhkan dalam pertanggungjawaban:

- a. Surat Rekomendasi dari BPBD;
- b. Surat Keputusan Bupati tentang Penetapan Penerima Bantuan;
- c. Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTJB);
- d. Kuitansi;
- e. Ketetapan Kepala daerah tentang status keadaan darurat bencana;
- f. Peraturan Kepala daerah tentang tata cara pengembalian kelebihan penerimaan daerah.

V.2 BELANJA LANGSUNG

V.2.1 Belanja Pegawai

Dokumen yang dibutuhkan dalam pertanggungjawaban:

1. Honorarium PNS
 - a. Kuitansi Tidak Bermaterai
 - b. Daftar Nominatif
 - c. SSP pasal 21
 - d. SK PPTK
 - e. SK Tim (SK Bupati/ Kepala SKPD)
 - f. Fotocopy DPA SKPD 2.2.1
 - g. SPTJB

Catatan: *) Dalam satu rincian obyek rekening honorarium, PNS tidak boleh mendapat honorarium lebih dari satu.

*) Jika satu orang merangkap jabatan/kedudukan maka dapat diberikan satu honor jabatan, kecuali honor pembuatan makalah dan honor narasumber.

- *) Pelaksanaan kegiatan yang melibatkan Tim pengarah dan/atau Tim Teknis yang personilnya dari luar SKPD, ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.
- *) Pengeluaran dengan mekanisme LS daftar nominatif harus ditandatangani terlebih dahulu.

2. Uang Lembur

- a. Surat perintah kerja lembur;
- b. Daftar penerima/ Pembayaran perhitungan uang lembur;
- c. Daftar hadir Lembur;
- d. Kuitansi;
- e. SSP(PPH pasal 21);
- f. SPTJB;
- g. SK PPTK;
- h. SK Tim (SK Bupati/ Kepala SKPD);
- i. Laporan Hasil Pelaksanaan Lembur;
- j. Fotocopy DPA SKPD 2.2.1.

3. Honorarium Pengelola dana BOS

- a. Kuitansi
- b. Daftar Nominatif
- c. SSP pasal 21
- d. SK Pengelola Dana BOS
- e. Fotocopy DPA SKPD 2.2.1
- f. SPTJB

4. Belanja Pegawai BLUD

- a. Kuitansi
- b. Daftar Nominatif
- c. SSP pasal 21
- d. SK Pengelola BLUD
- e. Fotocopy DPA SKPD 2.2.1

V.2.2 Belanja Barang dan Jasa

Dokumen yang dibutuhkan dalam pertanggungjawaban :

A. *Belanja Bahan Pakai Habis*

1. Belanja Alat Tulis Kantor

Belanja Sampai Dengan 50jt (GU/TU)	Belanja di atas 50 jt (LS)
a. Kuitansi bermaterai b. Nota pembelian yang tidak terpecah dengan alamat jelas, nama penyedia, dicap stempel dan di tandatangi kedua belah pihak c. SSP (PPH pasal 22, PPN) d. dokumentasi (Pembelian di atas 2 jt)	a. SPK / Kontrak b. Kuitansi bermaterai c. SSP (PPH pasal 22, PPN) d. BA. Pemeriksaan e. BA. Serah Terima Barang f. BA. Pembayaran g. Dokumentasi h. Faktur penerimaan barang yang diketahui oleh Bendahara Barang i. Foto copy DPA j. Foto copy SK. PPTK k. Foto copy SPD l. SPTJB m. SPP n. SPM

*) Pelaksanaan kegiatan yang melibatkan Tim pengantar dan/atau Tim Teknis yang personilnya dari luar SKPD, ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.
*) Pengeluaran dengan mekanisme LS daftar nominatif harus diandatangani terlebih dahulu.

2. Uang Jembur

- Surat perintah kerja jembur
- Daftar penerima/ Penerimaan perhitungan uang jembur
- Daftar hadir jembur
- Kuitansi
- SSP (PPH pasal 21)
- SPTUB
- SK PPTK
- SK Tim (SK Bupati/Kepala SKPD)
- Laporan Hasil Pelaksanaan jembur
- Fotocopy DPA SKPD 2.2.1

3. Honorarium Penghulu Dana BOS

- Kuitansi
- Daftar Nominatif
- SSP pasal 21
- SK Penghulu Dana BOS
- Fotocopy DPA SKPD 2.2.1
- SPTUB

4. Belanja Pegawai BLUD

- Kuitansi
- Daftar Nominatif
- SSP pasal 21
- SK Penghulu BLUD
- Fotocopy DPA SKPD 2.2.1

V.2.2 Belanja Barang dan Jasa

Dokumen yang dibutuhkan dalam pertanggungjawaban :
A. Belanja Bahan Pakai Habis

1. Belanja Alat Tulis Kantor

Belanja Sampai Dengan 50% (GUTU)	Belanja di atas 50% (LS)
a. Kuitansi pembelian	a. SPK / Kontrak
b. Nota pembelian yang tidak terpecah dengan alamat jelas, nama penyedia, dicap stempel dan di tandatangan kedua belah pihak	b. Kuitansi pembelian
c. SSP (PPH pasal 22, PPN)	c. SSP (PPH pasal 22, PPN)
d. dokumentasi (pembelian di atas 2 jt)	d. BA. Penarikan
e. SSP (PPH pasal 22, PPN)	e. BA. Setor Terima Barang
f. Faktur pembelian barang yang diketahui oleh Bendahara Barang	f. BA. Pembayaran
g. Faktur pembelian barang	g. Dokumentasi
h. Foto copy DPA	h. Foto copy SK PPTK
i. Foto copy SK PPTK	i. Foto copy SKPD
j. Foto copy SKPD	j. SPTUB
k. SPTUB	k. SSP
l. SSP	l. SPM

2. Belanja Dokumen/Administrasi Tender

Belanja Sampai Dengan 50jt (GU/TU)	Belanja di atas 50 jt (LS)
a. Kuitansi bermaterai b. Nota pembelian yang tidak terpecah dengan alamat jelas, nama penyedia, dicap stempel dan di tandatangani kedua belah pihak c. SSP (PPh pasal 22, PPN) d. dokumentasi (Pemebelian di atas 2 jt)	a. SPK / Kontrak b. Kuitansi bermaterai c. SSP (PPh pasal 22, PPN) d. BA. Pemeriksaan e. BA. Serah Terima Barang f. BA. Pembayaran g. Dokumentasi h. Faktur penerimaan barang yang diketahui oleh Bendahara Barang i. Foto copy DPA j. Foto copy SK. PPTK k. Foto copy SPD l. SPTJB m. SPP n. SPM

3. Belanja Alat Listrik Dan Elektronik (Lampu Pijar, Battery Kering)

Belanja Sampai Dengan 50jt (GU/TU)	Belanja di atas 50 jt (LS)
a. Kuitansi bermaterai b. Nota pembelian yang tidak terpecah dengan alamat jelas, nama penyedia, dicap stempel dan di tandatangani kedua belah pihak c. SSP (PPh pasal 22, PPN) d. dokumentasi (Pemebelian di atas 2 jt)	a. SPK / Kontrak b. Kuitansi bermaterai c. SSP (PPh pasal 22, PPN) d. BA. Pemeriksaan e. BA. Serah Terima Barang f. BA. Pembayaran g. Dokumentasi h. Faktur penerimaan barang yang diketahui oleh Bendahara Barang i. Foto copy DPA j. Foto copy SK. PPTK k. Foto copy SPD l. SPTJB m. SPP n. SPM

4. Belanja Perangkat, Materai Dan Benda Pos Lainnya

Belanja Sampai Dengan 50jt (GU/TU)	Belanja di atas 50 jt (LS)
a. Kuitansi bermaterai b. Nota pembelian yang tidak terpecah dengan alamat jelas, nama penyedia, dicap stempel dan di tandatangani kedua belah pihak c. SSP (PPh pasal 22, PPN) d. dokumentasi (Pemebelian di atas 2 jt)	a. SPK / Kontrak b. Kuitansi bermaterai c. SSP (PPh pasal 22, PPN) d. BA. Pemeriksaan e. BA. Serah Terima Barang f. BA. Pembayaran g. Dokumentasi h. Faktur penerimaan barang yang diketahui oleh Bendahara Barang i. Foto copy DPA j. Foto copy SK. PPTK k. Foto copy SPD l. SPTJB m. SPP n. SPM

5. Belanja Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih

Belanja Sampai Dengan 50jt (GU/TU)	Belanja di atas 50 jt (LS)
a. Kuitansi bermaterai b. Nota pembelian yang tidak terpecah dengan alamat jelas, nama penyedia, dicap stempel dan di tandatangi kedua belah pihak c. SSP (PPh pasal 22, PPN) d. dokumentasi (Pembelian di atas 2 jt)	a. SPK / Kontrak b. Kuitansi bermaterai c. SSP (PPh pasal 22, PPN) d. BA. Pemeriksaan e. BA. Serah Terima Barang f. BA. Pembayaran g. Dokumentasi h. Faktur penerimaan barang yang diketahui oleh Bendahara Barang i. Foto copy DPA j. Foto copy SK. PPTK k. Foto copy SPD l. SPTJB m. SPP n. SPM

6. Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas

Belanja Sampai Dengan 50jt (GU/TU)	Belanja di atas 50 jt (LS)
a. Kuitansi b. Daftar rekapitulasi tagihan BBM c. Nota pembelian dari SPBU setempat yang tidak terpecah, Dilampiri nomor seri kupon BBM (jika ada) d. SK-PA tentang pengaturan batasan maksimal pemakaian BBM e. daftar pengeluaran riil dilampiri nota pembelian BBM yang tidak terpecah (jika pembelian BBM di daerah tujuan yang tidak memiliki SPBU resmi)	a. SPK / Kontrak b. Kuitansi bermaterai c. SSP (PPh pasal 22, PPN) d. BA. Pemeriksaan e. BA. Serah Terima Barang f. BA. Pembayaran g. Dokumentasi h. Faktur penerimaan barang yang diketahui oleh Bendahara Barang i. Foto copy DPA j. Foto copy SK. PPTK k. Foto copy SPD l. SPTJB m. SPP n. SPM

Catatan: *) Hanya diberikan kepada pejabat yang memegang kendaraan dinas

7. Belanja Pengisian Tabung Pemadam Kebakaran

Belanja Sampai Dengan 50jt (GU/TU)	Belanja di atas 50 jt (LS)
a. Kuitansi bermaterai b. Nota pembelian yang tidak terpecah dengan alamat jelas, nama penyedia, dicap stempel dan di tandatangi kedua belah pihak c. SSP (PPh pasal 22, PPN) d. dokumentasi (Pembelian di atas 2 jt)	a. SPK / Kontrak b. Kuitansi bermaterai c. SSP (PPh pasal 22, PPN) d. BA. Pemeriksaan e. BA. Serah Terima Barang f. BA. Pembayaran g. Dokumentasi h. Faktur penerimaan barang yang diketahui oleh Bendahara Barang i. Foto copy DPA j. Foto copy SK. PPTK k. Foto copy SPD l. SPTJB m. SPP n. SPM

5. Belanja Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih

Belanja Sampel Dengan 50%	Belanja di atas 50%
(GU/TU)	(LS)
a. Kuitansi bermaterai	a. SPK / Kontrak
b. Nota pembelian yang tidak terpecah dengan alasan jelas, nama penyedia, dicap stempel dan di tandatangani kedua belah pihak	b. Kuitansi bermaterai
c. SSP (PPh pasal 22, PPN)	c. SSP (PPh pasal 22, PPN)
d. dokumentasi (pembelian di atas 2 jt)	d. BA. Pemeriksaan
	e. BA. Serah Terima Barang
	f. BA. Pembayaran
	g. Dokumentasi
	h. Faktur penerimaan barang yang diketahui oleh Bendahara Barang
	i. Foto copy DPA
	j. Foto copy SK. PPTK
	k. Foto copy SPD
	l. SPTUB
	m. SPP
	n. SPM

6. Belanja Bahan Bahan Mnyak/Gas

Belanja Sampel Dengan 50%	Belanja di atas 50%
(GU/TU)	(LS)
a. Kuitansi	a. SPK / Kontrak
b. Daftar rekapitulasi tagihan BBM	b. Kuitansi bermaterai
c. Nota pembelian dari SPBU	c. SSP (PPh pasal 22, PPN)
d. SK-PA tentang pengurusan bahan maksimal pemakaian BBM	d. BA. Pemeriksaan
e. daftar pengeluaran tol	e. BA. Serah Terima Barang
f. lampiran nota pembelian	f. BA. Pembayaran
BBM yang tidak terpecah	g. Dokumentasi
jika pembelian BBM di daerah tujuan yang tidak memiliki SPBU resmi)	h. Faktur penerimaan barang yang diketahui oleh Bendahara Barang
	i. Foto copy DPA
	j. Foto copy SK. PPTK
	k. Foto copy SPD
	l. SPTUB
	m. SPP
	n. SPM

Catatan: *) Hanya diberikan kepada pejabat yang memegang kendali dan

7. Belanja Pengisian Tabung Pemadam Kebakaran

Belanja Sampel Dengan 50%	Belanja di atas 50%
(GU/TU)	(LS)
a. Kuitansi bermaterai	a. SPK / Kontrak
b. Nota pembelian yang tidak terpecah dengan alasan jelas, nama penyedia, dicap stempel dan di tandatangani kedua belah pihak	b. Kuitansi bermaterai
c. SSP (PPh pasal 22, PPN)	c. SSP (PPh pasal 22, PPN)
d. dokumentasi (pembelian di atas 2 jt)	d. BA. Pemeriksaan
	e. BA. Serah Terima Barang
	f. BA. Pembayaran
	g. Dokumentasi
	h. Faktur penerimaan barang yang diketahui oleh Bendahara Barang
	i. Foto copy DPA
	j. Foto copy SK. PPTK
	k. Foto copy SPD
	l. SPTUB
	m. SPP
	n. SPM

8. Belanja Pengisian Tabung Gas

Belanja Sampai Dengan 50jt (GU/TU)	Belanja di atas 50 jt (LS)
a. Kuitansi bermaterai b. Nota pembelian yang tidak terpecah dengan alamat jelas, nama penyedia, dicap stempel dan di tandatangi kedua belah pihak c. SSP (PPh pasal 22, PPN) d. dokumentasi (Pemebelian di atas 2 jt)	a. SPK / Kontrak b. Kuitansi bermaterai c. SSP (PPh pasal 22, PPN) d. BA. Pemeriksaan e. BA. Serah Terima Barang f. BA. Pembayaran g. Dokumentasi h. Faktur penerimaan barang yang diketahui oleh Bendahara Barang i. Foto copy DPA j. Foto copy SK. PPTK k. Foto copy SPD l. SPTJB m. SPP n. SPM

9. Belanja Bahan dan Alat olah Raga

Belanja Sampai Dengan 50jt (GU/TU)	Belanja di atas 50 jt (LS)
a. Kuitansi bermaterai b. Nota pembelian yang tidak terpecah dengan alamat jelas, nama penyedia, dicap stempel dan di tandatangi kedua belah pihak c. SSP (PPh pasal 22, PPN) d. dokumentasi (Pemebelian di atas 2 jt)	a. SPK / Kontrak b. Kuitansi bermaterai c. SSP (PPh pasal 22, PPN) d. BA. Pemeriksaan e. BA. Serah Terima Barang f. BA. Pembayaran g. Dokumentasi h. Faktur penerimaan barang yang diketahui oleh Bendahara Barang i. Foto copy DPA j. Foto copy SK. PPTK k. Foto copy SPD l. SPTJB m. SPP n. SPM

10. Belanja Bahan dan Alat Keperluan Kantor

Belanja Sampai Dengan 50jt (GU/TU)	Belanja di atas 50 jt (LS)
a. Kuitansi bermaterai b. Nota pembelian yang tidak terpecah dengan alamat jelas, nama penyedia, dicap stempel dan di tandatangi kedua belah pihak c. SSP (PPh pasal 22, PPN) d. dokumentasi (Pembelian di atas 2 jt)	a. SPK / Kontrak b. Kuitansi bermaterai c. SSP (PPh pasal 22, PPN) d. BA. Pemeriksaan e. BA. Serah Terima Barang f. BA. Pembayaran g. Dokumentasi h. Faktur penerimaan barang yang diketahui oleh Bendahara Barang i. Foto copy DPA j. Foto copy SK. PPTK k. Foto copy SPD l. SPTJB m. SPP n. SPM

11. Belanja dekorasi, dokumentasi dan publikasi (iklan, spanduk dlll)

Belanja Sampai Dengan 50jt (GU/TU)	Belanja di atas 50 jt (LS)
a. Kuitansi bermaterai b. Nota pembelian yang tidak terpecah dengan alamat jelas, nama penyedia, dicap stempel dan di tandatangi kedua belah pihak c. SSP (PPh pasal 22, PPN) d. dokumentasi (Pembelian di atas 2 jt)	a. SPK / Kontrak b. Kuitansi bermaterai c. SSP (PPh pasal 22, PPN) d. BA. Pemeriksaan e. BA. Serah Terima Barang f. BA. Pembayaran g. Dokumentasi h. Faktur penerimaan barang yang diketahui oleh Bendahara Barang i. Foto copy DPA j. Foto copy SK. PPTK k. Foto copy SPD l. SPTJB m. SPP n. SPM

12. Belanja Perlengkapan Kegiatan

Belanja Sampai Dengan 50jt (GU/TU)	Belanja di atas 50 jt (LS)
a. Kuitansi bermaterai b. Nota pembelian yang tidak terpecah dengan alamat jelas, nama penyedia, dicap stempel dan di tandatangi kedua belah pihak c. SSP (PPh pasal 22, PPN) d. dokumentasi (Pembelian di atas 2 jt)	a. SPK / Kontrak b. Kuitansi bermaterai c. SSP (PPh pasal 22, PPN) d. BA. Pemeriksaan e. BA. Serah Terima Barang f. BA. Pembayaran g. Dokumentasi h. Faktur penerimaan barang yang diketahui oleh Bendahara Barang i. Foto copy DPA j. Foto copy SK. PPTK k. Foto copy SPD l. SPTJB m. SPP n. SPM

13. Bahan Baku Bangunan

Belanja Sampai Dengan 50jt (GU/TU)	Belanja di atas 50 jt (LS)
a. Kuitansi bermaterai b. Nota pembelian yang tidak terpecah dengan alamat jelas, nama penyedia, dicap stempel dan di tandatangi kedua belah pihak c. SSP (PPh pasal 22, PPN) d. dokumentasi (Pembelian di atas 2 jt)	a. SPK / Kontrak b. Kuitansi bermaterai c. SSP (PPh pasal 22, PPN) d. BA. Pemeriksaan e. BA. Serah Terima Barang f. BA. Pembayaran g. Dokumentasi h. Faktur penerimaan barang yang diketahui oleh Bendahara Barang i. Foto copy DPA j. Foto copy SK. PPTK k. Foto copy SPD l. SPTJB m. SPP n. SPM

11. Belanja dekorsi, dokumentasi dan publikasi (lihat, spreadsheet diii)

Belanja Sampai Dengan 50jt (GU/TU)	Belanja di atas 50 jt (LS)
a. Kuitansi bermaterai	a. SPK \ Kontrak
b. Nota pembelian yang tidak terpecah dengan alamat jelas, nama penyedia, dicap stempel dan di tandatangan kedua belah pihak	b. Kuitansi bermaterai
c. SSP (pph pasal 22, PPN)	c. SSP (pph pasal 22, PPN)
d. dokumentasi (pembelian di atas 2 jt)	d. BA. Pemeriksaan
	e. BA. Serah Terima Barang
	f. BA. Pembayaran
	g. Dokumentasi
	h. Faktur penerimaan barang yang diketahui oleh Bendahara Barang
	i. Foto copy DPA
	j. Foto copy SK. PPTK
	k. Foto copy SPD
	l. SPTJB
	m. SPP
	n. SPM

12. Belanja Pertanggungjawaban Kegiatan

Belanja Sampai Dengan 50jt (GU/TU)	Belanja di atas 50 jt (LS)
a. Kuitansi bermaterai	a. SPK \ Kontrak
b. Nota pembelian yang tidak terpecah dengan alamat jelas, nama penyedia, dicap stempel dan di tandatangan kedua belah pihak	b. Kuitansi bermaterai
c. SSP (pph pasal 22, PPN)	c. SSP (pph pasal 22, PPN)
d. dokumentasi (pembelian di atas 2 jt)	d. BA. Pemeriksaan
	e. BA. Serah Terima Barang
	f. BA. Pembayaran
	g. Dokumentasi
	h. Faktur penerimaan barang yang diketahui oleh Bendahara Barang
	i. Foto copy DPA
	j. Foto copy SK. PPTK
	k. Foto copy SPD
	l. SPTJB
	m. SPP
	n. SPM

13. Bahan Baku Bangunan

Belanja Sampai Dengan 50jt (GU/TU)	Belanja di atas 50 jt (LS)
a. Kuitansi bermaterai	a. SPK \ Kontrak
b. Nota pembelian yang tidak terpecah dengan alamat jelas, nama penyedia, dicap stempel dan di tandatangan kedua belah pihak	b. Kuitansi bermaterai
c. SSP (pph pasal 22, PPN)	c. SSP (pph pasal 22, PPN)
d. dokumentasi (pembelian di atas 2 jt)	d. BA. Pemeriksaan
	e. BA. Serah Terima Barang
	f. BA. Pembayaran
	g. Dokumentasi
	h. Faktur penerimaan barang yang diketahui oleh Bendahara Barang
	i. Foto copy DPA
	j. Foto copy SK. PPTK
	k. Foto copy SPD
	l. SPTJB
	m. SPP
	n. SPM

14. Belanja Bahan/Bibit Tanaman

Belanja Sampai Dengan 50jt (GU/TU)	Belanja di atas 50 jt (LS)
a. Kuitansi bermaterai b. Nota pembelian yang tidak terpecah dengan alamat jelas, nama penyedia, dicap stempel dan di tandatangi kedua belah pihak c. SK. Penetapan Penerima Barang (Jika diserahkan kpd Pihak. III / Masy.) d. SSP (PPh pasal 22, PPN) e. dokumentasi (Pembelian di atas 2 jt)	a. SPK / Kontrak b. Kuitansi bermaterai c. SSP (PPh pasal 22, PPN) d. BA. Pemeriksaan e. BA. Serah Terima Barang f. BA. Pembayaran g. Dokumentasi h. Faktur penerimaan barang yang diketahui oleh Bendahara Barang i. Foto copy DPA j. Foto copy SK. PPTK k. Foto copy SPD l. SPTJB m. SPP n. SPM

15. Belanja Bibit Ternak

Belanja Sampai Dengan 50jt (GU/TU)	Belanja di atas 50 jt (LS)
a. Kuitansi bermaterai b. Nota pembelian yang tidak terpecah dengan alamat jelas, nama penyedia, dicap stempel dan di tandatangi kedua belah pihak c. SK. Penetapan Penerima Barang (Jika diserahkan kpd Pihak. III / Masy.) d. SSP (PPh pasal 22, PPN) e. dokumentasi (Pembelian di atas 2 jt)	a. SPK / Kontrak b. Kuitansi bermaterai c. SSP (PPh pasal 22, PPN) d. BA. Pemeriksaan e. BA. Serah Terima Barang f. BA. Pembayaran g. Dokumentasi h. Faktur penerimaan barang yang diketahui oleh Bendahara Barang i. Foto copy DPA j. Foto copy SK. PPTK k. Foto copy SPD l. SPTJB m. SPP n. SPM

16. Belanja Bahan Obat-Obatan

Belanja Sampai Dengan 50jt (GU/TU)	Belanja di atas 50 jt (LS)
a. Kuitansi bermaterai b. Nota pembelian yang tidak terpecah dengan alamat jelas, nama penyedia, dicap stempel dan di tandatangi kedua belah pihak c. SK. Penetapan Penerima Barang (Jika diserahkan kpd Pihak. III / Masy.) d. SSP (PPh pasal 22, PPN) e. dokumentasi (Pembelian di atas 2 jt)	a. SPK / Kontrak b. Kuitansi bermaterai c. SSP (PPh pasal 22, PPN) d. BA. Pemeriksaan e. BA. Serah Terima Barang f. BA. Pembayaran g. Dokumentasi h. Faktur penerimaan barang yang diketahui oleh Bendahara Barang i. Foto copy DPA j. Foto copy SK. PPTK k. Foto copy SPD l. SPTJB m. SPP n. SPM

17. Belanja Bahan Kimia dan Pupuk

Belanja Sampai Dengan 50jt (GU/TU)	Belanja di atas 50 jt (LS)
a. Kuitansi bermaterai b. Nota pembelian yang tidak terpecah dengan alamat jelas, nama penyedia, dicap stempel dan di tandatangani kedua belah pihak c. SK. Penetapan Penerima Barang (Jika diserahkan kpd Pihak. III / Masy.) d. SSP (PPh pasal 22, PPN) e. dokumentasi (Pembelian di atas 2 jt)	a. SPK / Kontrak b. Kuitansi bermaterai c. SSP (PPh pasal 22, PPN) d. BA. Pemeriksaan e. BA. Serah Terima Barang f. BA. Pembayaran g. Dokumentasi h. Faktur penerimaan barang yang diketahui oleh Bendahara Barang i. Foto copy DPA j. Foto copy SK. PPTK k. Foto copy SPD l. SPTJB m. SPP n. SPM

18. Belanja Bahan Ruang Pasien

Belanja Sampai Dengan 50jt (GU/TU)	Belanja di atas 50 jt (LS)
a. Kuitansi bermaterai b. Nota pembelian yang tidak terpecah dengan alamat jelas, nama penyedia, dicap stempel dan di tandatangani kedua belah pihak c. SSP (PPh pasal 22, PPN) d. dokumentasi (Pembelian di atas 2 jt)	a. SPK / Kontrak b. Kuitansi bermaterai c. SSP (PPh pasal 22, PPN) d. BA. Pemeriksaan e. BA. Serah Terima Barang f. BA. Pembayaran g. Dokumentasi h. Faktur penerimaan barang yang diketahui oleh Bendahara Barang i. Foto copy DPA j. Foto copy SK. PPTK k. Foto copy SPD l. SPTJB m. SPP n. SPM

19. Belanja Bahan Makanan Rumah Sakit (Pasien, Dokter Jaga dan Paramedis)

Belanja Sampai Dengan 50jt (GU/TU)	Belanja di atas 50 jt (LS)
a. Kuitansi bermaterai b. Nota pembelian yang tidak terpecah dengan alamat jelas, nama penyedia, dicap stempel dan di tandatangani kedua belah pihak c. SSP (PPh pasal 22, PPN) d. dokumentasi (Pembelian di atas 2 jt)	a. SPK / Kontrak b. Kuitansi bermaterai c. SSP (PPh pasal 22, PPN) d. BA. Pemeriksaan e. BA. Serah Terima Barang f. BA. Pembayaran g. Dokumentasi h. Faktur penerimaan barang yang diketahui oleh Bendahara Barang i. Foto copy DPA j. Foto copy SK. PPTK k. Foto copy SPD l. SPTJB m. SPP n. SPM

20. Belanja Bahan Makanan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

Belanja Sampai Dengan 50jt (GU/TU)	Belanja di atas 50 jt (LS)
a. Kuitansi bermaterai b. Nota pembelian yang tidak terpecah dengan alamat jelas, nama penyedia, dicap stempel dan di tandatangani kedua belah pihak c. SSP (PPH pasal 22, PPN) d. dokumentasi (Pembelian di atas 2 jt)	a. SPK / Kontrak b. Kuitansi bermaterai c. SSP (PPH pasal 22, PPN) d. BA. Pemeriksaan e. BA. Serah Terima Barang f. BA. Pembayaran g. Dokumentasi h. Faktur penerimaan barang yang diketahui oleh Bendahara Barang i. Foto copy DPA j. Foto copy SK. PPTK k. Foto copy SPD l. SPTJB m. SPP n. SPM

21. Belanja Perlengkapan Rumah Dinas

Belanja Sampai Dengan 50jt (GU/TU)	Belanja di atas 50 jt (LS)
a. Kuitansi bermaterai b. Nota pembelian yang tidak terpecah dengan alamat jelas, nama penyedia, dicap stempel dan di tandatangani kedua belah pihak c. SSP (PPH pasal 22, PPN) d. dokumentasi (Pembelian di atas 2 jt)	a. SPK / Kontrak b. Kuitansi bermaterai c. SSP (PPH pasal 22, PPN) d. BA. Pemeriksaan e. BA. Serah Terima Barang f. BA. Pembayaran g. Dokumentasi h. Faktur penerimaan barang yang diketahui oleh Bendahara Barang i. Foto copy DPA j. Foto copy SK. PPTK k. Foto copy SPD l. SPTJB m. SPP n. SPM

22. Belanja Bahan Percontohan/ Alat Peraga

Belanja Sampai Dengan 50jt (GU/TU)	Belanja di atas 50 jt (LS)
a. Kuitansi bermaterai b. Nota pembelian yang tidak terpecah dengan alamat jelas, nama penyedia, dicap stempel dan di tandatangani kedua belah pihak c. SSP (PPH pasal 22, PPN) d. dokumentasi (Pembelian di atas 2 jt)	a. SPK / Kontrak b. Kuitansi bermaterai c. SSP (PPH pasal 22, PPN) d. BA. Pemeriksaan e. BA. Serah Terima Barang f. BA. Pembayaran g. Dokumentasi h. Faktur penerimaan barang yang diketahui oleh Bendahara Barang i. Foto copy DPA j. Foto copy SK. PPTK k. Foto copy SPD l. SPTJB m. SPP n. SPM

30. Belanja Bahan Makanan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

Belanja Sampel Dengan 50%	Belanja di atas 50%
(GU/TU)	(LS)
a. Kuitansi bermaterai	a. SPK / Kontrak
b. Nota pembelian yang tidak terpecah dengan alamat jelas, nama penyedia, dicap stempel dan di tandatangan kedua belah pihak	b. Kuitansi bermaterai
c. SSP (PPh pasal 22, PPN)	c. SSP (PPh pasal 22, PPN)
d. dokumentasi (pembelian di atas 2 jt)	d. BA. Pemeriksaan
	e. BA. Serah Terima Barang
	f. BA. Pembayaran
	g. Dokumentasi
	h. Faktur penerimaan barang yang diketahui oleh Bendahara Barang
	i. Foto copy DPA
	j. Foto copy SK. PPTK
	k. Foto copy SPD
	l. SPTJB
	m. SPP
	n. SPM

31. Belanja Pertengkapan Rumah Dinas

Belanja Sampel Dengan 50%	Belanja di atas 50%
(GU/TU)	(LS)
a. Kuitansi bermaterai	a. SPK / Kontrak
b. Nota pembelian yang tidak terpecah dengan alamat jelas, nama penyedia, dicap stempel dan di tandatangan kedua belah pihak	b. Kuitansi bermaterai
c. SSP (PPh pasal 22, PPN)	c. SSP (PPh pasal 22, PPN)
d. dokumentasi (pembelian di atas 2 jt)	d. BA. Pemeriksaan
	e. BA. Serah Terima Barang
	f. BA. Pembayaran
	g. Dokumentasi
	h. Faktur penerimaan barang yang diketahui oleh Bendahara Barang
	i. Foto copy DPA
	j. Foto copy SK. PPTK
	k. Foto copy SPD
	l. SPTJB
	m. SPP
	n. SPM

32. Belanja Bahan Percontohan / Alat Peraga

Belanja Sampel Dengan 50%	Belanja di atas 50%
(GU/TU)	(LS)
a. Kuitansi bermaterai	a. SPK / Kontrak
b. Nota pembelian yang tidak terpecah dengan alamat jelas, nama penyedia, dicap stempel dan di tandatangan kedua belah pihak	b. Kuitansi bermaterai
c. SSP (PPh pasal 22, PPN)	c. SSP (PPh pasal 22, PPN)
d. dokumentasi (pembelian di atas 2 jt)	d. BA. Pemeriksaan
	e. BA. Serah Terima Barang
	f. BA. Pembayaran
	g. Dokumentasi
	h. Faktur penerimaan barang yang diketahui oleh Bendahara Barang
	i. Foto copy DPA
	j. Foto copy SK. PPTK
	k. Foto copy SPD
	l. SPTJB
	m. SPP
	n. SPM

23. Belanja Bahan Sarana Belajar Mengajar

Belanja Sampai Dengan 50jt (GU/TU)	Belanja di atas 50 jt (LS)
a. Kuitansi bermaterai b. Nota pembelian yang tidak terpecah dengan alamat jelas, nama penyedia, dicap stempel dan di tandatangi kedua belah pihak c. SSP (PPh pasal 22, PPN) d. dokumentasi (Pembelian di atas 2 jt)	a. SPK / Kontrak b. Kuitansi bermaterai c. SSP (PPh pasal 22, PPN) d. BA. Pemeriksaan e. BA. Serah Terima Barang f. BA. Pembayaran g. Dokumentasi h. Faktur penerimaan barang yang diketahui oleh Bendahara Barang i. Foto copy DPA j. Foto copy SK. PPTK k. Foto copy SPD l. SPTJB m. SPP n. SPM

24. Belanja Bahan Jaringan dan Instalasi

Belanja Sampai Dengan 50jt (GU/TU)	Belanja di atas 50 jt (LS)
a. Kuitansi bermaterai b. Nota pembelian yang tidak terpecah dengan alamat jelas, nama penyedia, dicap stempel dan di tandatangi kedua belah pihak c. SSP (PPh pasal 22, PPN) d. dokumentasi (Pembelian di atas 2 jt)	a. SPK / Kontrak b. Kuitansi bermaterai c. SSP (PPh pasal 22, PPN) d. BA. Pemeriksaan e. BA. Serah Terima Barang f. BA. Pembayaran g. Dokumentasi h. Faktur penerimaan barang yang diketahui oleh Bendahara Barang i. Foto copy DPA j. Foto copy SK. PPTK k. Foto copy SPD l. SPTJB m. SPP n. SPM

25. Belanja Jasa Perawatan dan Pengobatan

Belanja Sampai Dengan 50jt (GU/TU)	Belanja di atas 50 jt (LS)
a. Kuitansi bermaterai b. Daftar Tagihan dari Pemberi Pelayanan c. SSP (PPh Pasal 21)	a. SPK / Kontrak b. Kuitansi bermaterai c. SSP (PPh pasal 22, PPN) d. BA. Pemeriksaan e. BA. Serah Terima Barang f. BA. Pembayaran g. Dokumentasi h. Faktur penerimaan barang yang diketahui oleh Bendahara Barang i. Foto copy DPA j. Foto copy SK. PPTK k. Foto copy SPD l. SPTJB m. SPP n. SPM

26. Belanja Listrik, Telpon, Air dan Kawat/Faksimili/Internet/Intranet/TV Kabel/TV Satelit
- Kuitansi bermaterai
 - Bukti Tagihan
- Catatan: *) pembayaran untuk satu nomor rekening maksimal Rp. 50 juta

27. Belanja Surat Kabar/Majalah

Belanja Sampai Dengan 50jt (GU/TU)	Belanja di atas 50 jt (LS)
- Kuitansi bermaterai - Bukti Tagihan yang tidak terpecah dengan alamat jelas, nama penyedia, dicap stempel dan di tandatangi kedua belah pihak	- SPK / Kontrak - Kuitansi bermaterai - SSP (PPh pasal 22, PPN) - BA. Pemeriksaan - BA. Serah Terima Barang - BA. Pembayaran - Dokumentasi - Faktur penerimaan barang yang diketahui oleh Bendahara Barang - Foto copy DPA - Foto copy SK. PPTK - Foto copy SPD - SPTJB - SPP - SPM

28. Belanja Paket/Pengiriman

Belanja Sampai Dengan 50jt (GU/TU)	Belanja di atas 50 jt (LS)
- Kuitansi bermaterai - Bukti Tagihan / Resi Pengiriman yang tidak terpecah dengan alamat jelas, nama penyedia, dicap stempel dan di tandatangi kedua belah pihak	- SPK / Kontrak - Kuitansi bermaterai - SSP (PPh pasal 22, PPN) - BA. Pemeriksaan - BA. Serah Terima Barang - BA. Pembayaran - Dokumentasi - Faktur penerimaan barang yang diketahui oleh Bendahara Barang - Foto copy DPA - Foto copy SK. PPTK - Foto copy SPD - SPTJB - SPP - SPM

29. Belanja Sertifikasi

30. Belanja Jasa Transaksi Keuangan

31. Belanja Jasa Administrasi Pungutan Pajak Penerangan Jalan Umum

32. Belanja Jasa Administrasi Pungutan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor

33. Belanja Jasa Pihak Ketiga

Belanja Sampai Dengan 50jt (GU/TU)	Belanja di atas 50 jt (LS)
- Kuitansi bermaterai - Daftar Nominatif	- SPK / Kontrak - Kuitansi bermaterai

10. Kertas, plastik, logam, dan lainnya yang terdapat di dalam ruangan ini, termasuk di dalamnya, akan diserahkan kepada pihak yang berwenang untuk diproses sesuai dengan peraturan yang berlaku.

11. Kertas, plastik, logam, dan lainnya yang terdapat di dalam ruangan ini, termasuk di dalamnya, akan diserahkan kepada pihak yang berwenang untuk diproses sesuai dengan peraturan yang berlaku.

12. Kertas, plastik, logam, dan lainnya yang terdapat di dalam ruangan ini, termasuk di dalamnya, akan diserahkan kepada pihak yang berwenang untuk diproses sesuai dengan peraturan yang berlaku.

13. Kertas, plastik, logam, dan lainnya yang terdapat di dalam ruangan ini, termasuk di dalamnya, akan diserahkan kepada pihak yang berwenang untuk diproses sesuai dengan peraturan yang berlaku.

14. Kertas, plastik, logam, dan lainnya yang terdapat di dalam ruangan ini, termasuk di dalamnya, akan diserahkan kepada pihak yang berwenang untuk diproses sesuai dengan peraturan yang berlaku.

c. Daftar Hadir	c. Daftar Hadir
d. dokumentasi	d. BA. Penyelesaian Pekerjaan
	e. BA. Pemeriksaan
	f. BA. Serah Terima Barang
	g. BA. Pembayaran
	h. Dokumentasi
	i. Faktur penerimaan barang yang diketahui oleh Bendahara Barang
	j. Foto copy DPA
	k. Foto copy SK. PPTK
	l. Foto copy SPD
	m. SPTJB
	n. SPP
	o. SPM

34. Belanja Jasa Perawatan dan Pengobatan

Belanja Sampai Dengan 50jt (GU/TU)	Belanja di atas 50 jt (LS)
a. Kuitansi bermaterai	a. SPK / Kontrak
b. Daftar Nominatif	b. Kuitansi bermaterai
c. Daftar Hadir	c. Daftar Hadir
d. dokumentasi	d. BA. Penyelesaian Pekerjaan
	e. BA. Pemeriksaan
	f. BA. Serah Terima Barang
	g. BA. Pembayaran
	h. Dokumentasi
	i. Faktur penerimaan barang yang diketahui oleh Bendahara Barang
	j. Foto copy DPA
	k. Foto copy SK. PPTK
	l. Foto copy SPD
	m. SPTJB
	n. SPP
	o. SPM

35. Belanja Jasa General Chek Up

36. Belanja Pajak Penerangan Jalan Umum (PPJU)

37. Belanja Upah Tukang bangunan/Pengecatan

Belanja Sampai Dengan 50jt (GU/TU)	Belanja di atas 50 jt (LS)
a. Kuitansi bermaterai	a. SPK / Kontrak
b. Daftar Nominatif	b. Kuitansi bermaterai
c. Daftar Hadir	c. Daftar Hadir
d. dokumentasi	d. BA. Penyelesaian Pekerjaan
	e. BA. Pemeriksaan
	f. BA. Serah Terima Barang
	g. BA. Pembayaran
	h. Dokumentasi
	i. Faktur penerimaan barang yang diketahui oleh Bendahara Barang
	j. Foto copy DPA
	k. Foto copy SK. PPTK
	l. Foto copy SPD
	m. SPTJB
	n. SPP
	o. SPM

38. Belanja Jasa Service dan Penggantian Komponen

39. Belanja Transportasi dan Akomodasi

Belanja Sampai Dengan 50jt (GU/TU)	Belanja di atas 50 jt (LS)
a. Kuitansi bermaterai b. Bukti Tagihan yang tidak terpecah dengan alamat jelas, nama penyedia, dicap stempel dan di tandatangi kedua belah pihak c. Surat Perintah Tugas d. Daftar Tanda terima e. SSP (PPh pasal 22, PPN)	a. SPK / Kontrak b. Kuitansi bermaterai c. SSP (PPh pasal 22, PPN) d. BA. Penyelesaian Pekerjaan e. BA. Pemeriksaan f. BA. Serah Terima Barang g. BA. Pembayaran h. Dokumentasi i. Faktur penerimaan barang yang diketahui oleh Bendahara Barang j. Foto copy DPA k. Foto copy SK. PPTK l. Foto copy SPD m. SPTJB n. SPP o. SPM

40. Belanja Jasa Pengangkutan Barang

Belanja Sampai Dengan 50jt (GU/TU)	Belanja di atas 50 jt (LS)
a. Kuitansi bermaterai b. Bukti Tagihan yang tidak terpecah dengan alamat jelas, nama penyedia, dicap stempel dan di tandatangi kedua belah pihak c. SSP (PPh pasal 22, PPN)	a. SPK / Kontrak b. Kuitansi bermaterai c. SSP (PPh pasal 22, PPN) d. BA. Penyelesaian Pekerjaan e. BA. Pemeriksaan f. BA. Serah Terima Barang g. BA. Pembayaran h. Dokumentasi i. Faktur penerimaan barang yang diketahui oleh Bendahara Barang j. Foto copy DPA k. Foto copy SK. PPTK l. Foto copy SPD m. SPTJB n. SPP o. SPM

41. Belanja pengurusan perpanjangan perizinan

Belanja Sampai Dengan 50jt (GU/TU)	Belanja di atas 50 jt (LS)
a. Kuitansi bermaterai b. Daftar tanda terima c. SSP (PPh pasal 22, PPN)	a. SPK / Kontrak b. Kuitansi bermaterai c. SSP (PPh pasal 22, PPN) d. BA. Penyelesaian Pekerjaan e. BA. Pemeriksaan f. BA. Serah Terima Barang g. BA. Pembayaran h. Dokumentasi i. Faktur penerimaan barang yang diketahui oleh Bendahara Barang j. Foto copy DPA k. Foto copy SK. PPTK l. Foto copy SPD m. SPTJB n. SPP o. SPM

42. Belanja perawatan alat kesehatan dan laboratorium

Belanja Sampai Dengan 50jt (GU/TU)	Belanja di atas 50 jt (LS)
a. Kuitansi bermaterai b. Bukti Tagihan yang tidak terpecah dengan alamat jelas, nama penyedia, dicap stempel dan di tandatangi kedua belah pihak c. SSP (PPh pasal 22, PPN)	a. SPK / Kontrak b. Kuitansi bermaterai c. SSP (PPh pasal 22, PPN) d. BA. Penyelesaian Pekerjaan e. BA. Pemeriksaan f. BA. Serah Terima Barang g. BA. Pembayaran h. Dokumentasi i. Faktur penerimaan barang yang diketahui oleh Bendahara Barang j. Foto copy DPA k. Foto copy SK. PPTK l. Foto copy SPD m. SPTJB n. SPP o. SPM

43. Belanja Jasa Administrasi Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan/BPHTB

Belanja Sampai Dengan 50jt (GU/TU)	Belanja di atas 50 jt (LS)
a. Kuitansi bermaterai b. Bukti Tagihan yang tidak terpecah dengan alamat jelas, nama penyedia, dicap stempel dan di tandatangi kedua belah pihak c. SSP (PPh pasal 22, PPN)	a. SPK / Kontrak b. Kuitansi bermaterai c. SSP (PPh pasal 22, PPN) d. BA. Penyelesaian Pekerjaan e. BA. Pemeriksaan f. BA. Serah Terima Barang g. BA. Pembayaran h. Dokumentasi i. Faktur penerimaan barang yang diketahui oleh Bendahara Barang j. Foto copy DPA k. Foto copy SK. PPTK l. Foto copy SPD m. SPTJB n. SPP o. SPM

44. Belanja Premi Asuransi

Belanja Sampai Dengan 50jt (GU/TU)	Belanja di atas 50 jt (LS)
a. Kuitansi bermaterai b. Polis Asuransi c. SSP (PPh pasal 22, PPN)	a. SPK / Kontrak b. Kuitansi bermaterai c. Polis Asuransi d. SSP (PPh pasal 22, PPN) e. BA. Penyelesaian Pekerjaan f. BA. Pemeriksaan g. BA. Serah Terima Barang h. BA. Pembayaran i. Dokumentasi j. Faktur penerimaan barang yang diketahui oleh Bendahara Barang k. Foto copy DPA l. Foto copy SK. PPTK m. Foto copy SPD

42. Belanja perawatan alat kesehatan dan laboratorium

Belanja Sampel Dengan 50%	Belanja di atas 50%
(GUTU)	(GUTU)
a. Kuitansi bermaterai	a. SPK \ Kontrak
b. Bukti Tagihan yang tidak terpecah dengan alamat jelas, nama penyedia, dicap stempel dan di tandatangan kedua belah pihak	b. Kuitansi bermaterai
c. SSP (PPh pasal 22, PPN)	c. SSP (PPh pasal 22, PPN)
	d. BA. Penyelesaian Pekerjaan
	e. BA. Pemeriksaan
	f. BA. Serah Terima Barang
	g. BA. Pembayaran
	h. Dokumentasi
	i. Faktur penerimaan barang yang diketahui oleh Bendahara Barang
	j. Foto copy DPA
	k. Foto copy SK. PPTK
	l. Foto copy SPD
	m. SPTUB
	n. SPP
	o. SPM

43. Belanja jasa Administrasi Penerimaan Pajak Bumi dan

Bangunan/BPHTB

Belanja Sampel Dengan 50%	Belanja di atas 50%
(GUTU)	(GUTU)
a. Kuitansi bermaterai	a. SPK \ Kontrak
b. Buku Tagihan yang tidak terpecah dengan alamat jelas, nama penyedia, dicap stempel dan di tandatangan kedua belah pihak	b. Kuitansi bermaterai
c. SSP (PPh pasal 22, PPN)	c. SSP (PPh pasal 22, PPN)
	d. BA. Penyelesaian Pekerjaan
	e. BA. Pemeriksaan
	f. BA. Serah Terima Barang
	g. BA. Pembayaran
	h. Dokumentasi
	i. Faktur penerimaan barang yang diketahui oleh Bendahara Barang
	j. Foto copy DPA
	k. Foto copy SK. PPTK
	l. Foto copy SPD
	m. SPTUB
	n. SPP
	o. SPM

44. Belanja Premi Asuransi

Belanja Sampel Dengan 50%	Belanja di atas 50%
(GUTU)	(GUTU)
a. Kuitansi bermaterai	a. SPK \ Kontrak
b. Polis Asuransi	b. Kuitansi bermaterai
c. SSP (PPh pasal 22, PPN)	c. Polis Asuransi
	d. SSP (PPh pasal 22, PPN)
	e. BA. Penyelesaian Pekerjaan
	f. BA. Pemeriksaan
	g. BA. Serah Terima Barang
	h. BA. Pembayaran
	i. Dokumentasi
	j. Faktur penerimaan barang yang diketahui oleh Bendahara Barang
	k. Foto copy DPA
	l. Foto copy SK. PPTK
	m. Foto copy SPD

	n. SPTJB o. SPP p. SPM
--	------------------------------

Catatan: *) Untuk Nilai diatas 50 juta disesuaikan dengan Perpres 70 tentang Pengadaan Barang dan Jasa

45. Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor

Belanja Sampai Dengan 50jt (GU/TU)	Belanja di atas 50 jt (LS)
a. Kuitansi bermaterai b. Nota Tagihan/pembelian yang tidak terpecah dengan alamat jelas, nama penyedia, dicap stempel dan di tandatangani kedua belah pihak c. SSP (PPh pasal 22, PPN) d. dokumentasi (Pembelian di atas 2 jt)	a. SPK / Kontrak b. Kuitansi bermaterai c. SSP (PPh pasal 22, PPN) d. BA. Pemeriksaan e. BA. Serah Terima Barang f. BA. Pembayaran g. Dokumentasi h. Faktur penerimaan barang yang diketahui oleh Bendahara Barang i. Foto copy DPA j. Foto copy SK. PPTK k. Foto copy SPD l. SPTJB m. SPP n. SPM

46. Belanja Cetak Dan Penggandaan

Belanja Sampai Dengan 50jt (GU/TU)	Belanja di atas 50 jt (LS)
a. Kuitansi bermaterai b. Nota pembelian yang tidak terpecah dengan alamat jelas, nama penyedia, dicap stempel dan di tandatangani kedua belah pihak c. SSP (PPh pasal 22, PPN) d. dokumentasi (Pembelian di atas 5 jt)	a. SPK / Kontrak b. Kuitansi bermaterai c. SSP (PPh pasal 22, PPN) d. BA. Pemeriksaan e. BA. Serah Terima Barang f. BA. Pembayaran g. Dokumentasi h. Faktur penerimaan barang yang diketahui oleh Bendahara Barang i. Foto copy DPA j. Foto copy SK. PPTK k. Foto copy SPD l. SPTJB m. SPP n. SPM

47. Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir

Belanja Sampai Dengan 50jt (GU/TU)	Belanja di atas 50 jt (LS)
a. Surat Perjanjian Sewa Menyewa yang ditanda Tangani oleh Kedua Belah Pihak b. Kuitansi bermaterai c. SSP (PPh pasal 23 PPN) d. Bukti Kemilikan	a. SPK / Kontrak b. Kuitansi bermaterai c. Bukti Kemilikan d. SSP (PPh pasal 23, PPN) e. BA. Pemeriksaan f. BA. Serah Terima Barang g. BA. Pembayaran h. Dokumentasi i. Faktur penerimaan barang yang diketahui oleh Bendahara Barang

	j. Foto copy DPA k. Foto copy SK. PPTK l. Foto copy SPD m. SPTJB n. SPP o. SPM
--	---

48. Belanja Sewa Sarana Mobilitas

Belanja Sampai Dengan 50jt (GU/TU)	Belanja di atas 50 jt (LS)
a. Surat Perjanjian Sewa Menyewa yang ditanda Tangani oleh Kedua Belah Pihak b. Kuitansi bermaterai c. SSP (PPh pasal 23 PPN) d. Bukti Kemilikan	a. SPK / Kontrak b. Kuitansi bermaterai c. Bukti Kemilikan d. SSP (PPh pasal 23, PPN) e. BA. Pemeriksaan f. BA. Serah Terima Barang g. BA. Pembayaran h. Dokumentasi i. Faktur penerimaan barang yang diketahui oleh Bendahara Barang j. Foto copy DPA k. Foto copy SK. PPTK l. Foto copy SPD m. SPTJB n. SPP o. SPM

49. Belanja Sewa Alat Berat

Belanja Sampai Dengan 50jt (GU/TU)	Belanja di atas 50 jt (LS)
a. Surat Perjanjian Sewa Menyewa yang ditanda Tangani oleh Kedua Belah Pihak b. Kuitansi bermaterai c. SSP (PPh pasal 23 PPN) d. Bukti Kemilikan	a. SPK / Kontrak b. Kuitansi bermaterai c. Bukti Kemilikan d. SSP (PPh pasal 23, PPN) e. BA. Pemeriksaan f. BA. Serah Terima Barang g. BA. Pembayaran h. Dokumentasi i. Faktur penerimaan barang yang diketahui oleh Bendahara Barang j. Foto copy DPA k. Foto copy SK. PPTK l. Foto copy SPD m. SPTJB n. SPP o. SPM

50. Belanja Sewa Perlengkapan Dan Peralatan Kantor

Belanja Sampai Dengan 50jt (GU/TU)	Belanja di atas 50 jt (LS)
a. Surat Perjanjian Sewa Menyewa yang ditanda Tangani oleh Kedua Belah Pihak b. Kuitansi bermaterai c. SSP (PPh pasal 23 PPN) d. Bukti Kemilikan	a. SPK / Kontrak b. Kuitansi bermaterai c. Bukti Kemilikan d. SSP (PPh pasal 23, PPN) e. BA. Pemeriksaan f. BA. Serah Terima Barang g. BA. Pembayaran h. Dokumentasi

[illegible]

© 2004 Blackwell Publishing Ltd *Journal of Internal Medicine* 255: 105–112

[illegible]

0.998 $\pm$ 0.004 (single), 0.998

[illegible]

Journal of Management Inquiry 20(4)

[illegible]

	i. Faktur penerimaan barang yang diketahui oleh Bendahara Barang j. Foto copy DPA k. Foto copy SK. PPTK l. Foto copy SPD m. SPTJB n. SPP o. SPM
--	---

51. Belanja Makanan Dan Minuman

Belanja Sampai Dengan 50jt (GU/TU)	Belanja di atas 50 jt (LS)
a. Kuitansi bermaterai e. Nota pembelian yang tidak terpecah dengan alamat jelas, nama penyedia, dicap stempel dan di tandatangi kedua belah pihak b. SSP (PPh pasal 23) & SSPD (PPD) c. Daftar Hadir (Rapat/Peserta) d. Notulen (Rapat) e. NPWPD dan NPWP f. Dokumentasi	a. SPK / Kontrak b. Kuitansi bermaterai c. SSP (PPh pasal 23) & SSPD (PPD) d. BA. Pemeriksaan e. BA. Serah Terima Barang f. BA. Pembayaran g. Dokumentasi h. Faktur penerimaan barang yang diketahui oleh Bendahara Barang i. Foto copy DPA j. Foto copy SK. PPTK k. Foto copy SPD l. SPTJB m. SPP n. SPM

52. Belanja Pakaian Dinas Dan Atributnya

Belanja Sampai Dengan 50jt (GU/TU)	Belanja di atas 50 jt (LS)
f. Kuitansi bermaterai g. Nota pembelian yang tidak terpecah dengan alamat jelas, nama penyedia, dicap stempel dan di tandatangi kedua belah pihak h. SSP (PPh pasal 22, PPN) i. dokumentasi (Pembelian di atas 2 jt)	a. SPK / Kontrak b. Kuitansi bermaterai c. SSP (PPh pasal 22, PPN) d. BA. Pemeriksaan e. BA. Serah Terima Barang f. BA. Pembayaran g. Dokumentasi h. Faktur penerimaan barang yang diketahui oleh Bendahara Barang i. Foto copy DPA j. Foto copy SK. PPTK k. Foto copy SPD l. SPTJB m. SPP n. SPM

53. Belanja Pakaian Kerja

Belanja Sampai Dengan 50jt (GU/TU)	Belanja di atas 50 jt (LS)
a. Kuitansi bermaterai b. Nota pembelian yang tidak terpecah dengan alamat jelas, nama penyedia, dicap stempel dan di tandatangi kedua belah pihak	a. SPK / Kontrak b. Kuitansi bermaterai c. SSP (PPh pasal 22, PPN) d. BA. Pemeriksaan e. BA. Serah Terima Barang f. BA. Pembayaran

c. SSP (PPH pasal 22, PPN)	g. Dokumentasi
d. dokumentasi (Pembelian di atas 2 jt)	h. Faktur penerimaan barang yang diketahui oleh Bendahara Barang
	i. Foto copy DPA
	j. Foto copy SK. PPTK
	k. Foto copy SPD
	l. SPTJB
	m. SPP
	n. SPM

54. Belanja Pakaian Khusus Dan Hari-Hari Tertentu

Belanja Sampai Dengan 50jt (GU/TU)	Belanja di atas 50 jt (LS)
a. Kuitansi bermaterai	a. SPK / Kontrak
b. Nota pembelian yang tidak terpecah dengan alamat jelas, nama penyedia, dicap stempel dan di tandatangani kedua belah pihak	b. Kuitansi bermaterai
c. SSP (PPH pasal 22, PPN)	c. SSP (PPH pasal 22, PPN)
d. dokumentasi (Pembelian di atas 2 jt)	d. BA. Pemeriksaan
	e. BA. Serah Terima Barang
	f. BA. Pembayaran
	g. Dokumentasi
	h. Faktur penerimaan barang yang diketahui oleh Bendahara Barang
	i. Foto copy DPA
	j. Foto copy SK. PPTK
	k. Foto copy SPD
	l. SPTJB
	m. SPP
	n. SPM

55. Belanja Perjalanan Dinas

- Telaahan Staf;
- Surat Perintah Tugas (SPT);
- Kuitansi;
- Jika perjalanan dilakukan banyak orang, dalam satu lembar SPT 4 (empat) orang dicantumkan nama-nama yang melakukan perjalanan dinas;
- SPPD dibuat per masing-masing pegawai yang melakukan perjalanan dinas;
- SPPD lembar 1 dan 2 yang telah disahkan (divisum) oleh pejabat minimal eselon IV atau manager tempat diselenggarakannya acara
- Lembar Perhitungan Rampung Biaya Perjalanan Dinas, yang memuat rincian permintaan uang yg telah ditandatangani;
- Rincian Perhitungan Biaya Perjalanan Dinas, yang memuat daftar penerima;
- Laporan Tertulis Hasil Perjalanan, paling lambat 7 hari kalender, kepada pejabat yg memberi perintah;
- Undangan (jika perjalanan dinas berdasar undangan penyelenggara);
- Tiket Pesawat/Kapal, airport tax dan boarding pass atas nama perorangan (untuk Perjalanan Dinas Luar Daerah);
- Daftar Pengeluaran Riil (jika tidak dapat memperoleh bukti/kwitansi pembayaran);
- Bukti Pembayaran Transport dan Hotel/Penginapan yang sah.

56. Belanja Beasiswa Pendidikan PNS

- a. MoU antara Pengguna Anggaran dengan Penerima Beasiswa;
- b. SK penetapan dari Bupati/kepala SKPD Tentang Tugas Belajar;
- c. Kuitansi;
- d. Bukti keikutsertaan dari lembaga penyelenggara (Kartu Mahasiswa);
- e. Laporan Hasil Studi (transkrip nilai);
- f. Surat Masih Aktif Universitas yg Bersangkutan;
- g. Kartu Hasil Study (KHS);
- h. Nomor Rekening Bank yang bersangkutan;
- i. Bukti Transfer;
- j. Ijazah bagi yang telah lulus.

57. Belanja kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis PNS

- a. Telaahan Staf;
- b. Kuitansi;
- c. Bukti Pembayaran Kursus/Pelatihan;
- d. Foto copy Sertifikat Kursus/Pelatihan;
- e. Undangan Kursus/Pelatihan;
- f. SPT dari Kepala Dinas;
- g. Surat Tugas peserta;
- h. Daftar Hadir Peserta;
- i. Daftar hadir Instruktur;
- j. Dokumentasi.

58. Belanja Perjalanan Pindah Tugas / Pemulangan Pegawai

- a. Surat Permohonan dari yang bersangkutan;
- b. SK Pindah/ SK Pensiun yang bersangkutan;
- c. Kuitansi;
- d. Rincian Perhitungan Biaya Perjalanan Pindah Tugas.

59. Belanja Pemeliharaan Rutin/Berkala/Ringan

Belanja Sampai Dengan 50jt (GU/TU)	Belanja di atas 50 jt (LS)
a. Kuitansi bermaterai b. Nota pembelian yang tidak terpecah dengan alamat jelas, nama penyedia, dicap stempel dan di tandatangani kedua belah pihak c. SSP (PPh pasal 23 PPN) d. Dokumentasi	a. SPK / Kontrak b. Kuitansi bermaterai c. SSP (PPh pasal 23, PPN) d. BA. Pemeriksaan e. BA. Serah Terima Barang f. BA. Pembayaran g. Dokumentasi h. Faktur penerimaan barang yang diketahui oleh Bendahara Barang i. Foto copy DPA j. Foto copy SK. PPTK k. Foto copy SPD l. SPTJB m. SPP n. SPM

60. Belanja Jasa Konsultansi (Bukan Belanja Modal)

Belanja Sampai Dengan 50jt (GU/TU)	Belanja di atas 50 jt (LS)
a. Kuitansi bermaterai b. Surat Perintah Tugas d. Daftar tanda terima c. SSP (PPh pasal 23 PPN) d. Daftar hadir Konsultan di lapangan	a. SPK / Kontrak b. Kuitansi bermaterai c. Daftar hadir Konsultan di lapangan d. SSP (PPh pasal 23, PPN) e. BA. Pemeriksaan f. BA. Serah Terima Pekerjaan g. BA. Pembayaran h. Dokumentasi i. Faktur penerimaan barang yang diketahui oleh Bendahara Barang j. Foto copy DPA k. Foto copy SK. PPTK l. Foto copy SPD m. SPTJB n. SPP o. SPM

61. Belanja kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis Non PNS:

- a. Telaahan Staf;
- b. Kuitansi;
- c. Bukti Pembayaran Kursus/Pelatihan;
- d. Foto copy Sertifikat Kursus/Pelatihan;
- e. Undangan Kursus/Pelatihan;
- f. SPT dari Kepala Dinas;
- g. Daftar Hadir Peserta;
- h. Daftar hadir Instruktur;
- i. Dokumentasi.

62. Belanja Operasional Sekolah (BOS)

63. Belanja Barang yang Akan Diserahkan kepada Masyarakat/ Pihak Ketiga

Belanja Sampai Dengan 50jt (GU/TU)	Belanja di atas 50 jt (LS)
a. SK Penetapan Kelompok Masyarakat/Penerima b. Kuitansi bermaterai e. Nota pembelian pembelian yang tidak terpecah dengan alamat jelas, nama penyedia, dicap stempel dan di tandatangani kedua belah pihak c. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) a. Daftar Rincian Penerima d. SSP (PPh pasal 23 PPN) e. Berita Acara serah Terima Barang f. Doumentasi	a. SPK / Kontrak b. Kuitansi bermaterai c. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) d. SSP (PPh pasal 23, PPN) e. BA. Pemeriksaan f. BA. Serah Terima Pekerjaan g. BA. Pembayaran h. Dokumentasi i. Faktur penerimaan barang yang diketahui oleh Bendahara Barang j. Foto copy DPA k. Foto copy SK. PPTK l. Foto copy SPD m. SPTJB n. SPP o. SPM

64. Belanja Barang yang Akan Dijual kepada Masyarakat/Pihak Ketiga.

65. Belanja Barang dan Jasa BLUD.
 66. Belanja Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).
 67. Belanja Uang Yang Diberikan Kepada Pihak Ketiga/Masyarakat

Belanja Sampai Dengan 50jt (GU/TU)	Belanja di atas 50 jt (LS)
b. SK Penetapan Kelompok Masyarakat/Penerima c. Kuitansi bermaterai d. Piagam Penghargaan e. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) f. Daftar Rincian Penerima g. SSP (PPh pasal 23 PPN) h. Berita Acara serah Terima Uang i. Rekening Yang Bersangkutan j. Doumentasi	a. Piagam Penghargaan b. Kuitansi bermaterai c. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) d. SSP (PPh pasal 23, PPN) e. BA. Pemeriksaan f. BA. Serah Terima Pekerjaan g. BA. Pembayaran h. Dokumentasi i. Faktur penerimaan barang yang diketahui oleh Bendahara Barang j. Foto copy DPA k. Foto copy SK. PPTK l. Foto copy SPD m. SPTJB n. SPP o. SPM p. Rekening Yang Bersangkutan

68. Honorarium Tenaga Ahli/ Instruktur/ Narasumber
 a. Surat Permohonan / Surat Tugas;
 b. Daftar Honorarium;
 c. Kuitansi tidak bermaterai;
 d. Daftar Hadir Narasumber;
 e. Dokumentasi;
 f. SSP.
69. Pengadaan Barang dan Jasa di bawah 1 juta;
 a. Nota Pembelian.
70. Pengadaan Barang dan Jasa di atas 1 juta sampai dengan 10 juta;
 a. Nota Pembelian;
 b. Kwitansi;
 c. Perincian belanja;
 d. SSP (PPN dan PPh pasal 22/ pasal 23);
 e. Foto Copy DPA 2.2.1.
71. Pengadaan Barang dan Jasa dengan nilai mulai dari 10 juta sampai dengan 50 juta:
 a. Nota Pembelian;
 b. Kwitansi;
 c. Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan;
 d. SSP (PPN dan PPh pasal 22/ pasal 23);
 e. SK Pejabat Pengadaan;
 f. Foto Copy DPA 2.2.1.
72. Pengadaan Barang dan Jasa dengan nilai mulai dari 50 juta sampai dengan 200 juta:
 a. Kwitansi;
 b. Permintaan penawaran;
 c. Penawaran dari Perusahaan;
 d. Berita Acara Negosiasi;
 e. SPK;

- f. Berita Acara Pembayaran;
- g. Berita Acara Serah Terima Barang;
- h. SSP (PPN dan PPh pasal 22/ pasal 23) disertai faktur pajak;
- i. SK Panitia/Pejabat Pengadaan;
- j. Foto Copy Rekening Bank;
- k. Foto Copy DPA 2.2.1.

Catatan: *) Ketentuan mengenai harga barang/jasa, harga didasarkan pada harga pasar, dan setinggi-tingginya mengacu pada SHBJ.

73. Pengadaan Barang dan Jasa diatas 200 juta

- a. Kwitansi;
- b. Permintaan penawaran;
- c. Penawaran dari Perusahaan;
- d. Berita Acara Negosiasi;
- e. SPK;
- f. Berita Acara Pembayaran;
- g. Berita Acara Serah Terima Barang;
- h. SSP (PPN dan PPh pasal 22/ pasal 23) disertai faktur pajak;
- i. SK Panitia/Pejabat Pengadaan;
- j. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja;
- k. Pakta Integritas;
- l. Foto Copy Rekening Bank;
- m. Foto Copy DPA 2.2.1.

V.2.3 Belanja Modal

Dokumen yang dibutuhkan dalam pertanggungjawaban:

1. Belanja Modal Pengadaan Tanah:

- a. Persetujuan Panitia Pengadaan Tanah untuk tanah yang luasnya lebih dari 1 (satu) hektar di kabupaten/ kota;
- b. Foto copy bukti kepemilikan tanah;
- c. Kuitansi;
- d. SPPT PBB tahun transaksi;
- e. Surat persetujuan harga;
- f. Pernyataan dari penjual bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam agunan;
- g. Pelepasan/ penyerahan hak atas tanah/ akta jual beli dihadapan PPAT;
- h. SSP PPh final atas pelepasan hak; dan
- i. Surat pelepasan hak adat (bila diperlukan).
- j. Sertifikasi hak atas nama Pemerintah Kabupaten Kukar.

2. Belanja Modal Pengadaan di bawah 50 juta

- a. Nota Pembelian;
- b. SPK;
- c. (kwitansi);
- d. Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan;
- e. SSP (PPN dan PPh pasal 22/ pasal 23);
- f. SK Pejabat Pengadaan;
- g. Surat Pesanan Barang /sejenis;
- h. BAST Pekerjaan;
- i. Pernyataan dari Pengurus Barang SKPD bahwa telah menerima salinan berkas pengadaan dan SP2D termin sebelumnya;
- j. Foto Copy DPA 2.2.1.

3. Belanja Modal Pengadaan dengan nilai mulai dari 50 juta sampai dengan 200 juta:

- a. Nota Pembelian;

- b. SPK;
- c. Bend 26 a (kwitansi);
- d. Permintaan penawaran;
- e. Penawaran dari Perusahaan;
- f. Berita Acara Negosiasi;
- g. SPK;
- h. Berita Acara Pembayaran ;
- i. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;
- j. Pernyataan dari Pengurus Barang SKPD bahwa telah menerima salinan berkas pengadaan dan SP2D termin sebelumnya;
- k. Dokumentasi;
- l. SSP (PPN dan PPh pasal 22/ pasal 23) disertai faktur pajak;
- m. SK Panitia/Pejabat Pengadaan;
- n. Foto Copy Rekening Bank;
- o. Foto Copy DPA 2.2.1

Catatan: *) Ketentuan mengenai harga barang/jasa, harga didasarkan pada harga pasar, dan setinggi-tingginya mengacu pada Peraturan Bupati yang mengatur tentang Standar Harga Barang dan Jasa (SHBJ).

4. Belanja Modal Pengadaan di atas 200 juta
 - a. Kwitansi;
 - b. Permintaan penawaran;
 - c. Penawaran dari Perusahaan ;
 - d. Berita Acara Negosiasi;
 - e. SPK;
 - f. Berita Acara Pembayaran;
 - g. Berita Acara Serah Terima Barang;
 - h. SSP (PPN dan PPh pasal 22/ pasal 23) disertai faktur pajak;
 - i. SK Panitia/Pejabat Pengadaan;
 - j. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja;
 - k. Pakta Integritas;
 - l. Pernyataan dari Pengurus Barang SKPD bahwa telah menerima salinan berkas pengadaan dan SP2D termin sebelumnya;
 - m. Foto Copy Rekening Bank;
 - n. Foto Copy DPA 2.2.1;
5. Belanja Modal Jasa Konsultansi di bawah 50 juta
 - a. SPK;
 - b. Kwitansi;
 - c. Faktur Pajak;
 - d. SSP;
 - e. BA Kemajuan Pekerjaan;
 - f. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;
 - g. Daftar hadir tenaga Konsultan;
 - h. Bukti Sewa peralatan yang dipergunakan.
6. Belanja Modal Jasa Konsultansi di atas 50 juta
 - a. SPK
 - b. Kontrak
 - c. Kwitansi
 - d. Faktur Pajak
 - e. SSP
 - f. BA Kemajuan Pekerjaan
 - g. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
 - h. Daftar hadir tenaga Konsultan
 - i. Bukti Sewa peralatan yang dipergunakan

BAB VI
FORMULIR KELENGKAPAN

1. FORMULIR BUKTI PENGELUARAN



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
SKPD
BUKTI PENGELUARAN
NOMOR BUKTI :

a. Telah Diterima dari PPTK : Nama Kegiatan.....
Uang Sebesar : Rp -

b. (////////////////)

c. Kepada Nama :
Alamat :
d. Sebagai Pembayaran :

Kode Rekening	Uraian Rekening	Jumlah (Rp.)
.....		-
Jumlah		-
Potongan PPn		-
Potongan PPh		-
Jumlah Setelah Potongan PPn/PPh		-

f. Tanggal Pengeluaran :

Penerima,

Mengetahui,
Kuasa Pengguna Anggaran,

Dibayarkan
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan,

.....
Bendahara Pengeluaran Pembantu,

.....
NIP.

.....
NIP.

.....
NIP.

Lembar Pertama : Untuk Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu

Lembar Kedua : Untuk PPK SKPD

Lembar Ketiga : Untuk PPTK

Lembar Keempat : Untuk Arsip

2. FORMULIR NIMINATIF HONORARIUM BULANAN

DAFTAR HONORARIUM BULANAN								
KEGIATAN		:						
KODE REKENING		:						
NO. SURAT KEPUTUSAN		:						
BANYAKNYA		:						
TERBILANG		:						
No	NAMA	JABATAN	Jumlah Bulan	Besar Honor Per bulan (Rp)	Besar Honor (Rp) 6=(4x5)	PPH 21	Jumlah yang Diterima (Rp) 8=(6-7)	TANDA TERIMA
1	2	3	4	5	6=(4x5)	7	8=(6-7)	9
1.		PPTK						1.
2.		Staf Pelaksana Kegiatan						2.
3.		Staf Pelaksana Kegiatan						3.
4.		Staf Pelaksana Kegiatan						4.
JUMLAH								
Mengetahui, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Tenggarong, Dibayarkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan NIP. NIP. NIP.								

3. FORMULIR NIMINATIF HONORARIUM PANITIA PELAKSANA KEGIATAN

DAFTAR HONORARIUM PANITIA PELAKSANA KEGIATAN

KEGIATAN :
KODE REKENING :
NO. SURAT KEPUTUSAN :
BANYAKNYA :
TERBILANG :

No	NAMA	JABATAN	Jumlah Per Kegiatan	Besar Honor Per Keg. (Rp)	Besar Honor (Rp)	PPH 21	Jumlah yang Diterima (Rp)
1	2	3	4	5	6=(4x5)	7	8=(6-7)
1.	 NIP.	PENGARAH					
2.	 NIP.	PENANGGUNGJAWAB					
3.	 NIP.	KOORDINATOR					
4.	 NIP.	KETUA					
5.	 NIP.	WAKIL KETUA					
6.	 NIP.	SEKRETARIS					
7.	SEKSI I : NIP.	ANGGOTA					
8.	 NIP.	ANGGOTA					
9.	 NIP.	ANGGOTA					
10.	SEKSI II : NIP.	ANGGOTA					
11.	 NIP.	ANGGOTA					
12.	 NIP.	ANGGOTA					
J U M L A H							

Mengetahui,
Kuasa Pengguna Anggaran,

Bendahara Pengeluaran Pembantu,

Tenggarong,

Dibayarkan
Pejabat Pelaksana Teknis

.....
NIP.

.....
NIP.

.....
NIP.

4. FORMULIR NIMINATIF HONORARIUM TENAGA AHLI/INSTRUKTUR/NARASUMBER

HONORARIUM TENAGA AHLI/INSTRUKTUR/NARASUMBER								
KEGIATAN :								
KODE REKENING :								
NO. SURAT TUGAS :								
BANYAKNYA :								
TERBILANG :								
No	N a m a	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)	PPh 21	Jumlah Diterima (Rp)	Tanda Terima
		Jam	Hari	Harga Satuan (Rp)				
1	2	3	4	5	6 (3x4x5)	7	8 (6-7)	9
1		0	0	-	-	-	-	1
2		0	0	-	-	-	-	2
3		0	0	-	-	-	-	3
4		0	0	-	-	-	-	4
Jumlah,					-	-	-	

Mengetahui,

Kuasa Pengguna Anggaran,

.....

NIP.

Bendahara Pengeluaran Pembantu,

.....

NIP.

Tenggarong ,

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan,

.....

NIP.

5. FORMULIR SURAT PERINTAH KERJA LEMBUR

KOP SKPD

SURAT PERINTAH KERJA LEMBUR

Nomor :

Dasar : 1.
2.

MEMERINTAHKAN :

Kepada : 1. a. Nama
b. NIP
c. Jabatan

2. a. Nama
b. NIP
c. Jabatan

3. dst..

Untuk : 1. Melaksanakan lembur pekerjaan (diisi pekerjaan yang harus diselesaikan).
2. Lamanya kerja lembur hari, dari tanggalsd
3. Pekerjaan yang dimaksud pada angka 1, harus selesai tanggal.....
4. Volume target kerja lembur sebanyak (satuan volume)
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas tersebut kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Penggunaan Anggaran
6. Pembiayaan dibebankan pada
7. Perintah ini dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di : Tenggara
Pada tanggal :

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

.....
Pangkat/Gol.
NIP.....

6. FORMULIR ABSENSI LEMBUR

ABSENSI LEMBUR HARI KERJA DAN HARI LIBUR

Bulan :

Hal : 1

NO	NAMA / NIP	G O L	TANGGAL																															
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
			Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf
1																																		
2																																		
3																																		
4																																		
5																																		
6																																		
7																																		
8																																		
9																																		
10																																		
11																																		
12 dst																																		

Mengetahui,
Kepala.....

Tenggarong.....20...
Pembuat Daftar,
PPTK

NIP.

NIP.

5-15

bbix
b6/b7c, DSI
FOUO

4. LOKALITEH VEGETASI PERKOTA

7. FORMULIR NIMINATIF PEMBAYARAN UANG LEMBUR DAN UANG MAKAN LEMBUR

PEMBAYARAN PERHITUNGAN UANG LEMBUR DAN UANG MAKAN LEMBUR

KEGIATAN :
KODE REKENING :
NO. SURAT PERINTAH KERJA LEMBUR :
BANYAKNYA :
TERBILANG :
BULAN :

No.	N a m a	Gol	Hari Kerja			Jumlah Hari Kerja	Hari Libur			Jumlah Hari Libur	Jumlah Hari Kerja/Libur	Jumlah Hari Uang	Uang Makan	Jumlah Uang Makan	Jumlah Kotor	PPh. 21	Jumlah Bersih	Tanda Terima
			Jam	Hari	Harga		Jam	Hari	Harga									
1	2		3	4	5	6=(3x4x5)	7	8	9	10=(7x8x9)	11=(6+10)	12=(4+8)	13	14=(12x13)	15=(11+14)	16	17=(15-16)	18
1																		1.....
2																		2.....
3																		3.....
4																		4.....
5																		5.....
6																		6.....
7																		7.....
8																		8.....
9																		9.....
10																		10.....
11																		11.....
12																		12.....
13																		13.....
14																		14.....
	JUMLAH																	

,Mengetahui
Kuasa Pengguna Anggaran

PPTK

Tenggarong,
Bendahara Pengeluaran Pembantu

NIP.....

NIP.....

NIP.....

8. FORMULIR REKAPITULASI PENGELUARAN PER RINCIAN OBYEK

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
BUKU REKAPITULASI PENGELUARAN
PER RINCIAN OBYEK

SKPD :
No. DPA :
Kegiatan :
Kode Rekening :
Nama Rekening :
Kredit APBD :
Tahun Anggaran :

Halaman :

Nomor BKU	Pengeluaran (Rp)		
	LS	UP/GU/TU	Jumlah
1	2	3	4
Jumlah Bulan Ini			
Jumlah Sampai Dengan Bulan Lalu			
Jumlah Sampai Dengan Bulan Ini			

Mengetahui,
Kuasa Pengguna Anggaran

Tenggarong,
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan,

.....
NIP.

.....
NIP.

9. FORMULIR LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN
(SPJ BELANJA - FUNGSIONAL)

SKPD :
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran :
Bendahara Pengeluaran :
Tahun Pengeluaran :
Bulan :
Program :
Kegiatan :
PPTK :

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ - LS			SPJ - LS Barang & Jasa			SPJ - UP/GU/TU			Jumlah SP3 (LS+UP/GU/TU)	Sisa Pagu Anggaran
			s/d Bulan lalu	Bulan ini	s/d Bulan ini	s/d Bulan lalu	Bulan ini	s/d Bulan ini	s/d Bulan lalu	Bulan ini	s/d Bulan ini	s/d Bulan ini	
1	2	3	4	5	6 (4+5)	7	8	9 (7+8)	10	11	12 (10+11)	13 (6+9+12)	14 (3-13)
	JUMLAH	-											
	Penerimaan :												
	- NPD												
	- Potongan Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh-21												
	c. PPh-22												
	d. PPh-23												
	- Lain-lain												
	Total Penerimaan :												
	Pengeluaran :												
	- SPJ (LS+UP/GU/TU)												
	- Penyetoran Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh-21												
	c. PPh-22												
	d. PPh-23												
	- Lain-lain												
	Total Pengeluaran :												
	Saldo Kas												

Mengetahui,
Kuasa Pengguna Anggaran,

Tenggarong,

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan,

.....
NIP.

.....
NIP.

10. FORMULIR BUKU KAS PEMBANTU



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
BUKU KAS PEMBANTU

Urusan Pemerintahan :
Bidang Pemerintahan :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi :
Program :
Kegiatan :
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran :
Bendahara Pengeluaran Pembantu :

NO.	TGL	NO. BUKTI	KODE REK.	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Jumlah periode ini 0.00 0.00
Jumlah sampai periode lalu 0.00 0.00
Jumlah semua sampai periode ini 0.00 0.00
Sisa Kas 0.00 0.00
Pada hari ini tanggal
oleh kami didapat dalam kas Rp -

Mengetahui,
KUASA PENGGUNA ANGGARAN

Tenggarong,
PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

.....
NIP.

.....
NIP.

11. FORMULIR BUKU PAJAK



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
BUKU PAJAK PPN/PPh

Urusan Pemerintahan :
 Bidang Pemerintahan :
 Unit Organisasi :
 Sub Unit Organisasi :
 Program :
 Kegiatan :
 Kuasa Pengguna Anggaran :
 Bendahara Pengeluaran Pembantu :

NO.	TGL	NO. BUKTI	URAIAN	PEMOTONGAN	PENYETORAN
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
Jumlah				0.00	0.00

Mengetahui,
KUASA PENGGUNA ANGGARAN

Tenggarong,
PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

.....
NIP.

.....
NIP.

12. FORMULIR KARTU KENDALI KEGIATAN



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
KARTU KENDALI KEGIATAN

Urusan Pemerintahan :
Bidang Pemerintahan :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi :
Program :
Kegiatan :

NO	KODE REKENING	URAIAN	PAGU ANGGARAN KEGIATAN	REALISASI KEGIATAN (SP2D)		SISA PAGU ANGGARAN
				UP/GU/TU	LS	
1						
2						
3						
4						
5						
JUMLAH						

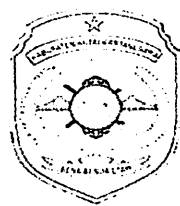
Mengetahui,
KUASA PENGGUNA ANGGARAN

Tenggarong,
PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

.....
NIP.

.....
NIP.

13. FORMULIR SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
SKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA
NOMOR :

- 1. Nama Satuan Kerja :
- 2. Kode Satuan Kerja :
- 3. Tanggal/No. DPA :
- 4. Sub Kegiatan :
- 5. Klasifikasi Belanja :

Yang bertanda tangan dibawah ini Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Kabupaten Kutai Kartanegara menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas segala pengeluaran yang telah dibayar lunas oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada yang berhak menerima dengan perincian sebagai berikut :

No	MAK	Penerima	Uraian	Bukti		Jumlah
				Tanggal	Nomor	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
JUMLAH						

Bukti-bukti tersebut diatas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan Aparat Pengawasan fungsional.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Tenggarong,

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

.....
NIP.

14. FORMULIR SURAT SETORAN PAJAK STANDAR

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK

SURAT SETORAN PAJAK
(SSP)

NPWP :

Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki

Nama :

Alamat :

MAP/Kode Jenis Pajak Kode Jenis Setoran

Uraian Pembayaran

.....
.....
.....
.....

Masa Pajak

Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
-----	-----	-----	-----	-----	------	------	-----	-----	-----	-----	-----

Beri tanda silang pada salah satu kolom bulan untuk masa yang berlaku

Tahun

Diisi tahun terutangnya pajak

Nomor Ketetapan :

Diisi sesuai Nomor Ketetapan : SIP,SKPKB, SKPKBT

Jumlah Pembayaran

Diisi dengan rupiah penuh

Rp.

Terbilang :
.....

Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran
Tanggal :
Cap dan tanda tangan

Nama Jelas :

Wajib Pajak / Penyeter
Tenggarong, Tgl
Cap dan tanda tangan
.....

Nama Jelas :
.....

Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA DINAS PENDAPATAN DAERAH Jl. Jendral Sudirman No. 75 telp.(0541) 661098-664476 Fax (0541) 661189 TENGGARONG	SSPD (SURAT SETORAN PAJAK DAERAH) Tahun 2013.																																				
Nama : Alamat : NPWPD : ☐ ☐ ☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐ ☐☐☐ Menyetor berdasarkan *) : ☒ SKPD ☐ STPD ☐ Lain-Lain ☒ SKPDT ☐ SPTPD ☐ SKPDKB ☐ SK Pembetulan ☐ SKPDKBT ☐ SK Keberatan : Masa Pajak : Tahun : No. Urut :																																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 15%;">Ayat</th> <th style="width: 60%;">Jenis Pajak</th> <th style="width: 20%;">Jumlah (Rp).</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center">1</td> <td align="center">4.1.1.02.05</td> <td>Pajak Restoran Tanggal :</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Omzet : Rp -</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Pajak Restoran : Rp - x 10%</td> <td>Rp -</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Kegiatan :</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>PPTK :</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>SKPD :</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Jumlah Setoran Pajak</td> <td>Rp -</td> </tr> </tbody> </table>		No.	Ayat	Jenis Pajak	Jumlah (Rp).	1	4.1.1.02.05	Pajak Restoran Tanggal :				Omzet : Rp -				Pajak Restoran : Rp - x 10%	Rp -			Kegiatan :				PPTK :				SKPD :								Jumlah Setoran Pajak	Rp -
No.	Ayat	Jenis Pajak	Jumlah (Rp).																																		
1	4.1.1.02.05	Pajak Restoran Tanggal :																																			
		Omzet : Rp -																																			
		Pajak Restoran : Rp - x 10%	Rp -																																		
		Kegiatan :																																			
		PPTK :																																			
		SKPD :																																			
		Jumlah Setoran Pajak	Rp -																																		
Dengan huruf: ///																																					
Bendahara Khusus Penerima Dispenda Kab.Kutai Kartanegara NIP.	Penyeter Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan NIP.	Tenggarong, Penyeter 																																			

MODEL : DPD-12

Geographical position is

CONFIDENTIAL - SECURITY INFORMATION

Г. Г. Гусев, доктор физ.-матем. наук, профессор, директор Института математики и механики УрО РАН (г. Екатеринбург), г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, 19, 620016, e-mail: gusev@mm.uran.ru

В ПОДЪЕМНУЮ МАШИНАУ ЗАПЕЧАТАНЫ

1. The first step in the process of developing a business plan is to conduct a market analysis. This involves identifying the target market, understanding the needs and preferences of the target audience, and assessing the competitive landscape. A thorough market analysis provides valuable insights into the viability of the business idea and helps to shape the overall strategy.	2. Once the market analysis is complete, the next step is to develop a clear and concise business plan. This document outlines the business's mission, vision, and goals, as well as the strategies and tactics for achieving them. A well-crafted business plan serves as a roadmap for the business and is essential for securing financing and attracting investors.	3. After the business plan is finalized, the next step is to secure financing. This can be done through a variety of sources, including banks, venture capitalists, and angel investors. Each source has its own requirements and processes, so it is important to research and understand the options available. Securing financing is a critical step in the process of launching a new business.	4. Once financing is secured, the next step is to launch the business. This involves setting up the legal and administrative infrastructure, hiring staff, and marketing the business. Launching a new business is a challenging task that requires careful planning and execution. It is important to stay focused on the goals and strategies outlined in the business plan and to be prepared for any challenges that may arise.	5. Finally, the last step in the process is to monitor and evaluate the business's performance. This involves tracking key performance indicators (KPIs) and regularly reviewing the business's progress. Monitoring performance allows the business owner to identify areas for improvement and make adjustments as needed. Evaluation is also important for determining the overall success of the business and for making informed decisions about the future.
---	--	--	--	--

NO	PROPOSAL	AMOUNT	AMOUNT PAID
1	...	...	...
2	...	...	...
3	...	...	...
4	...	...	...
5	...	...	...
6	...	...	...
7	...	...	...
8	...	...	...
9	...	...	...
10	...	...	...
11	...	...	...
12	...	...	...
13	...	...	...
14	...	...	...
15	...	...	...
16	...	...	...
17	...	...	...
18	...	...	...
19	...	...	...
20	...	...	...
21	...	...	...
22	...	...	...
23	...	...	...
24	...	...	...
25	...	...	...
26	...	...	...
27	...	...	...
28	...	...	...
29	...	...	...
30	...	...	...
31	...	...	...
32	...	...	...
33	...	...	...
34	...	...	...
35	...	...	...
36	...	...	...
37	...	...	...
38	...	...	...
39	...	...	...
40	...	...	...
41	...	...	...
42	...	...	...
43	...	...	...
44	...	...	...
45	...	...	...
46	...	...	...
47	...	...	...
48	...	...	...
49	...	...	...
50	...	...	...
51	...	...	...
52	...	...	...
53	...	...	...
54	...	...	...
55	...	...	...
56	...	...	...
57	...	...	...
58	...	...	...
59	...	...	...
60	...	...	...
61	...	...	...
62	...	...	...
63	...	...	...
64	...	...	...
65	...	...	...
66	...	...	...
67	...	...	...
68	...	...	...
69	...	...	...
70	...	...	...
71	...	...	...
72	...	...	...
73	...	...	...
74	...	...	...
75	...	...	...
76	...	...	...
77	...	...	...
78	...	...	...
79	...	...	...
80	...	...	...
81	...	...	...
82	...	...	...
83	...	...	...
84	...	...	...
85	...	...	...
86	...	...	...
87	...	...	...
88	...	...	...
89	...	...	...
90	...	...	...
91	...	...	...
92	...	...	...
93	...	...	...
94	...	...	...
95	...	...	...
96	...	...	...
97	...	...	...
98	...	...	...
99	...	...	...
100	...	...	...

У ЧИСТ ОГЕН БЕЖОСВУУ БЕЗЛОУЧ

[illegible]

RECEIVED

[illegible]

1948-1949

БҮЛЭК БЕЗ ЛОБҮК
 (2007/1. БЕРДЕРИЛҮҮНҮК БҮЛЭК ДУЕКАН)
 25.1.10

ДИМО ТУДОР ДИМО ТУДОР ДИМО ТУДОР ДИМО ТУДОР	ДИМО ТУДОР ДИМО ТУДОР ДИМО ТУДОР ДИМО ТУДОР
--	--

D. PERNYATAAN

Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibat termasuk sanksi - sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku,saya atau yang saya beri kuasa menyatakan bahwa apa yang telah kami beritahukan tersebut di atas beserta lampiran - lampirannya adalah benar,lengkap dan jelas

Tenggarong

Wajib Pajak,

.....

.....

E. DI ISI OLEH PETUGAS PENERIMA DINAS PENDAPATAN DAERAH

Tata cara penghitungan dan penetapan yang di kehendaki

☐

1. Official Assesment (dihitung dan di tetapkan oleh Pejabat Dinad Pendapatan Daerah)

☐

2. Self Assesment (menghitun dan menetapkan pajak sendiri)

Diterima tanggal :

Nama Petugas :

NIP. :

.....

MODEL DPD - 02B

gunting disini

No. SPTPD :

TANDA TERIMA

NPWPD :

0

0

00000000

00

00

N A M A : / BPKAD

A L A M A T :

Tenggarong,

Yang Menerima,

.....

.....

.....

MODEL DPD - 02B

LAPORAN HASIL PENJUALAN DAN PEMAKAIAN NOTA PENJUALAN	Perforasi Terakhir Tgl. Sebanyakblok/buku atau Lembar Dari Nomor s/d Nomor
Dari Tanggal :	

Nama Rumah Penginapan (Hotel dan sejenisnya) Rumah Makan (Restoran dan sejenisnya) :
..... NPWPD :
Alamat :

Surat Penunjukan sebagai Wapu Nomor :

Sebagai Kas Register (MPS)Pembukuan Tanpa Pembukuan
Penjualan dan Pemakaian Nota Penjualan sebagai berikut :

Tanggal	PEMAKAIAN NOTA PENJUALAN		
	Jumlah	Nomor Urut	Jumlah
	Lembar	Dari No.s/d No.	Rupiah
:		Rp - x 10%	Rp -
Jumlah			Rp -
Disahkan Oleh : Pimpinan / Manager		Dibuat Oleh : Petugas,	
.....			
Distribusi : Lembar 1 : Kasi Pendaftaran Subdin Pendaftaran dan Pendapatan Dipenda Kabupaten Kutai Kartanegara Lembar 2 : Kasi Pembukuan Persediaan Subdin Pembukuan dan Pelaporan Dipenda Kabupaten Kutai Kartanegara Lembar 3 : Bendaharawan Khusus Benda Berharga Dipenda kabupaten Kutai Kartanegara Lembar 4 : Pengusaha Rumah Penginapan / Rumah Makan			

16. FORMULIR BUKTI SURAT TANDA SETORAN

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA		PK. 3									
SATUAN KERJA :											
BUKTI SURAT TANDA SETORAN											
Bank : Bank Kaltim Cabang Tenggarong											
No Rekening Kas Daerah :											
Jenis Setoran											
Pendapatan											
Pengembalian Pengisian Kas Tahun Lalu											
Pengembalian Pengisian Kas Tahun ini											
Pengembalian Belanja Beban Tetap											
Harap diterima uang sebesar : //.....///											
(Dengan Huruf)	:										
No. DPA	:										
Nama Program	:										
Nama Kegiatan	:										
Penerimaan	:										
<table><tr><th>Kode Rekening</th><th>Uraian Rincian Obyek</th><th>Jumlah (Rp)</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>JUMLAH</td><td>-</td></tr></table>			Kode Rekening	Uraian Rincian Obyek	Jumlah (Rp)					JUMLAH	-
Kode Rekening	Uraian Rincian Obyek	Jumlah (Rp)									
	JUMLAH	-									
Uang tersebut diterima pada tanggal											
Yang tersebut diatas diterima,											
.....											
Mengetahui PA/KPA,		Tenggarong, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan,									
.....											
NIP.		NIP.									
Tembusan :											
Lembaran 1 : Fungsi Pembukuan											
Lembaran 2 Kasir Kerja											
Lembaran 3 KASDA											
Lembaran 4 Pencatat Transaksi											
(Dilampiri Slip Setoran Bank)											

17. FORMULIR DAFTAR HADIR / ABSEN RAPAT

ABSENSI RAPAT

HARI :
TANGGAL :
ACARA :

NO.	NAMA	INSTANSI	TANDA TANGAN
1			1.....
2			2.....
3			3.....
4			4.....
5			5.....
6			6.....
7			7.....
8			8.....
9			9.....
10			10.....
11			11.....
12			12.....
13			13.....
14			14.....
15			15.....
16			16.....
17			17.....
18			18.....
19			19.....
20			20.....

18. FORMULIR NOTULEN RAPAT

KOP SKPD

NOTULEN

Hari/Tanggal :
Tempat :
Waktu :

PimpinanRapat : 1.
2.

Notulen :

Peserta : 1. Dinas.....
2. Dinas.....
3. dst....

Acara :

I. Pembahasan :
1.
2.
3. Dst.

II. Kesimpulan
1.
2.
3. dst.

PimpinanRapat

.....
NIP.

No	Nama	Jabatan	Paraf
1.			
2.			

19. FORMULIR UNDANGAN RAPAT

KOP SKPD

Tenggarong,

KepadaYth.
.....
di -
Tenggarong.

Nomor :
Lampiran :
Perihal :
.....

Dalam rangka
.....
.....
.....

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon Kepada Bapak/Ibu/ Saudara (i) untuk dapat hadir pada acara yang akan diselenggarakan pada :

Hari/Tanggal:
Waktu :
Tempat :

Demikian disampaikan atas perhatian dan kehadirannya diucapkan terimakasih.

KEPALA,

.....
NIP.

20. FORMULIR BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Pada hari ini, _____ tanggal __ bulan _____ tahun _____, telah dilakukan serah terima hasil pekerjaan oleh dan diantara:

1 Nama : _____
Tempat/Tanggal Lahir : _____
Alamat : _____

Nomor KTP _____
Selanjutnya disebut sebagai **“PIHAK PERTAMA”**.

2 Nama : _____
Tempat/Tanggal Lahir : _____
Alamat : _____

Nomor KTP : _____
Selanjutnya disebut sebagai **“PIHAK KEDUA”**.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama selanjutnya disebut sebagai **“Para Pihak”**. Para Pihak dengan ini terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

1. Bahwa, sebelumnya PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA telah mengadakan suatu kerja sama Pelaksanaan Pekerjaan _____ berdasarkan Perjanjian _____ Nomor _____ tanggal _____ (**“Perjanjian”**);
2. Bahwa, Perjanjian tersebut telah menempatkan PIHAK PERTAMA sebagai Pemberi Kerja dan PIHAK KEDUA sebagai Pelaksana Kerja;
3. Bahwa, Perjanjian tersebut telah mewajibkan PIHAK KEDUA sebagai Pelaksana Kerja untuk melakukan pekerjaan dan menyerahkan hasil pekerjaan tersebut kepada PIHAK PERTAMA sebagai Pemberi Kerja, yaitu berupa pekerjaan _____ dengan spesifikasi pekerjaan sebagai berikut:
 - a. _____;
 - b. _____;
 - c. _____;(**“Pekerjaan”**).

Selanjutnya, untuk melaksanakan serah terima hasil pekerjaan diantara Para Pihak berdasarkan Perjanjian, maka Para Pihak dengan ini sepakat:

1. Bahwa, PIHAK KEDUA dengan ini menyerahkan hasil pekerjaan kepada PIHAK PERTAMA sebagaimana PIHAK PERTAMA dengan ini menerima hasil pekerjaan tersebut dari PIHAK KEDUA;

2. Bahwa, dengan telah dilakukannya serah terima hasil pekerjaan berdasarkan Berita Acara ini, maka dengan demikian kewajiban PIHAK KEDUA sebagai Pelaksana Kerja untuk menyerahkan hasil pekerjaan kepada PIHAK PERTAMA dan hak PIHAK PERTAMA sebagai Pemberi Kerja untuk menerima hasil pekerjaan tersebut dari PIHAK KEDUA berdasarkan Perjanjian telah dilaksanakan;
3. Bahwa, Berita Acara ini merupakan bagian dari pelaksanaan Perjanjian dan sekaligus sebagai Tanda Terima hasil pekerjaan diantara Para Pihak, sehingga oleh karenanya merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian.

Demikian Berita Acara ini dibuat pada waktu sebagaimana telah disebutkan pada bagian awal Berita Acara ini.

Para Pihak

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

21. FORMULIR BERITA ACARA PEMBAYARAN

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

I. Nama :
Jabatan :
Berdasarkan SK Nomor tanggal
Alamat Kantor :
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

II. Nama :
Jabatan :
Bertindak untuk dan atas nama Badan Usaha
yang didirikan berdasarkan Akte Notaris/Keputusan
..... Nomor tanggal
Alamat Kantor :
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

- A. Berdasarkan :
- 1. Surat Perjanjian/SPK/Kontak :
Nomor tanggal
 - 2. Berita Acara Prestasi Pekerjaan :
Nomor tanggal

B. Sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) dan syarat-syarat khusus kontrak BAB, maka PIHAK KEDUA berhak menerima pembayaran angsuran ke sebesar dari PIHAK KESATU dari nilai kontrak dengan rincian sebagai berikut :

1.	Nilai Pekerjaan phisik s/d BAP ini	: Rp.	
2.	Nilai pekerjaan phisik s/d BAP yang lalu	: Rp.	-/-
3.	Jumlah pembayaran phisik BAP ini	: Rp.	
4.	Potongan-potongan	: Rp.	
	- Uang Jaminan	: Rp.	
	- Pengembalian Uang Muka	: Rp.	
		: Rp.	++
	- Jumlah Potongan	: Rp.	
		: Rp.	-/-
5.	Jumlah Pembayaran Phisik BAP ini	: Rp.	
	PPN 10%	: Rp.	++
	Jumlah Pembayaran BAP ini (termasuk PPN)	: Rp.	
Rekapitulasi Pembayaran Kontrak			
a	Nilai Kontrak	: Rp.	
b	Pembayaran s/d BAP yang lalu	: Rp.	
c	Pembayaran BAP ini	: Rp.	(+)
d	Pembayaran s/d BAP ini	: Rp.	(-)
e	Sisa Kontrak s/d BAP ini	: Rp.	

C. Pihak Kedua sepakat atas jumlah pembayaran tersebut di atas dibayarkan kepada Bank No. Rekening NPWP

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
Nama Badan Usaha

PIHAK KESATU
Pejabat Pembuat Komitmen
Kegiatan

(nama jelas)
Direktur

(nama jelas)
NIP.....

22. FORMULIR BERITA ACARA PEMERIKSAAN PEKERJAAN

BERITA ACARA PEMERIKSAAN PEKERJAAN

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini Tim Panitia Pemeriksa Pekerjaan yang diangkat berdasarkan :

- Surat Keputusan Nomor : tanggal
- Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) Nomor : tanggal

Telah mengadakan pemeriksaan pekerjaan tersebut dengan hasil sebagai berikut :

1. Bahwa pelaksanaan Pekerjaan telah mencapai prestasi diterimanya Laporan Pendahuluan, Laporan Antara/Laporan Akhir/MC (*), sesuai dengan ketentuan dalam Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) tersebut di atas serta telah memnuhi syarat yang ditetapkan.
2. Bahwa dari hasil pemeriksanaan tersebut di atas Nama Badan Usaha telah mencapai prestasi% dan berhak mendapatkan pembayaran tahap sesuai BAB pada syarat khusus dari Surat Perjanjian (Kontrak).

Demikian Berita Acara Pemeriksaan ini dibuat dalam rangkap secukupnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PT/CV/.....

Tim Panitia Pemeriksa Pekerjaan

1.
2.
3. dst

.....

Mengetahui,
Pejabat Pembuat Komitmen
Kegiatan

(nama jelas)
NIP.

23. FORMULIR SURAT PERINTAH MULAI KERJA

SURAT PERINTAH MULAI KERJA

Nomor :

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Berdasarkan Surat Keputusan Nomor tanggal tentang
untuk pekerjaan

Memerintahkan

Nama :
Perusahaan :
Jabatan :
Alamat :

Untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Pembiayaan : DPA-SKPD Nomor
2. Nilai Pekerjaan : Rp. (.....) termasuk PPN 10%
3. Waktu :s/d.....
4. Penjelasan :
 - 4.1. Harus memenuhi syarat-syarat teknis sebagaimana diuraikan dalam kerangka acuan kerja yang tercantum dalam Perjanjian/Kontrak.
 - 4.2. Pelaksanaan pekerjaan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Perjanjian/Kontrak.
 - 4.3. Segala sesuatu yang menyangkut pelaksanaan pekerjaan di atur dalam Perjanjian/Kontrak.

Tempat, tanggal-bulan-tahun
Pejabat Pembuat Komitmen

CAP/STEMPEL

(nama jelas)
NIP.

24. FORMULIR PERMINTAAN PENAWARAN HARGA

Tempat, tanggal-bulan-tahun

Nomor :
Lampiran :

Kepada Yth.
Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa
Kegiatan
di - Tempat.

Perihal : Penawaran Harga

Dengan hormat,
Memenuhi permintaan penawaran harga nomor :,tanggal.....,
bersama ini kami Nama Badan Usaha di mengajukan penawaran
harga, untuk Dinas Cipta Karya dengan rincian sebagai berikut :

No.	Nama Barang	Volume	Harga Satuan Rp.	Jumlah Rp.	Ket.

Terbilang : (harga sudah termasuk pajak-pajak)

Demikian kami sampaikan penawaran kami, atas segala perhatian dan kerjasamanya kami mengucapkan terima kasih.

Hormat kami,

(nama jelas)
Pemimpin Badan Usaha

BUPATI KUTAI KARTANEGARA

RITA WIDYASARI